INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa el día 30 de junio y 1o. de julio de 2010, en 9 municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza .....

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa el día 30 de junio y 1o. de julio de 2010, en 19 municipios del Estado de Tamaulipas .....

Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa los días 30 de junio y 1o. de julio de 2010, en 7 municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza .....

Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de viento y lluvia severa provocada por el impacto e incidencia del Huracán Alex los días 30 de junio y 1o. de julio de 2010, en 5 municipios del Estado de Tamaulipas .....

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

Acuerdo 07/2010 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se establecen las tarifas autorizadas para el pago de servicios de protección y seguridad a personas, relativas al ejercicio fiscal 2010, que presta el Servicio de Protección Federal, Organo Administrativo Desconcentrado .....

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Nota aclaratoria al Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos del proyecto estratégico de impacto regional en apoyo a los productores de trigo, alfalfa y algodón de los municipios de Mexicali, Baja California, y San Luis Río Colorado, Sonora, publicado el 14 de junio de 2010 .....

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (Continúa en la Segunda Sección) .....

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Aguascalientes .....

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Cañón de los Libres, con una superficie aproximada de 977-34-86 hectáreas, Municipio de Cuencamé, Dgo. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Capricho, con una superficie aproximada de 200-00-00 hectáreas, Municipio de Santa María del Oro, Dgo. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Alamos, con una superficie aproximada de 11,600-00-00 hectáreas, Municipio de San Pedro del Gallo, Dgo. .....

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-37-95.95 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin. .....

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-40-72.29 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Villa Tabachinez, con una superficie aproximada de 00-80-00 hectáreas, Municipio de Elota, Sin. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Huizache, con una superficie aproximada de 04-66-71 hectáreas, Municipio de Mazatlán, Sin. .....

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Aviso de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de nueve de junio de dos mil diez, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el veinticuatro de febrero de dos mil diez, por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 60/2009, interpuesto por el licenciado Juan Carlos Moreno López .....

Aviso de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de veintiséis de mayo de dos mil diez, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el tres de marzo de dos mil diez, por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 126/2009, interpuesto por el licenciado Enrique Vázquez Pérez .....

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana .....

Tasas de interés interbancarias de equilibrio .....

AVISOS

Judiciales y generales .....

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Tasas para el cálculo del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a la enajenación de gasolinas y diesel en el mes de junio de 2010 .....

Extracto de la resolución mediante la cual se cancela la patente de agente aduanal 677 y autorización 3587, otorgadas a favor del ciudadano Joaquín Alberto Aguirre Alvarez Tostado .....

Extracto de la resolución mediante la cual se cancela la patente de agente aduanal 1043 y autorización 3386, otorgadas a favor del ciudadano Ramón Héctor Carrillo López .....

Extracto de la resolución mediante la cual se cancela la patente de agente aduanal 508 y autorización 3654, otorgadas a favor de la ciudadana Graciela Ruíz Mena .....

Extracto de la resolución mediante la cual se cancela la patente de agente aduanal 1298 y autorización 3635, otorgadas a favor del ciudadano Pedro Pablo Muñoz Gurrola .....

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Guanajuato y los municipios de Guanajuato y San Miguel de Allende de dicha entidad federativa .....

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales .....

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa el día 30 de junio y 1o. de julio de 2010, en 9 municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción IX, 29, 32, 34, 35, 36 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y numerales 7, 8, 9, 10, 11 y 12, y Anexo II del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (ROF) vigentes, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficios sin número de fechas 1 y 5 de julio de 2010, en cumplimiento al numeral 7 de las ROF, el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, Profr. Humberto Moreira Valdés, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) opinión técnica respecto del Huracán "Alex" los días del 28 de junio a 5 de julio de 2010, para los Municipios de Abasolo, Acuña, Allende, Arteaga, Candela, Castaños, Cuatrociénegas, Escobedo, Francisco I. Madero, Frontera, General Cepeda, Guerrero, Hidalgo, Jiménez, Juárez, Lamadrid, Matamoros, Monclova, Morelos, Múzquiz, Nadadores, Nava, Ocampo, Parras, Piedras Negras, Progreso, Ramos Arizpe, Sabinas, Sacramento, Saltillo, San Buenaventura, San Juan de Sabinas, San Pedro, Sierra Mojada, Torreón, Viesca, Villa Unión y Zaragoza del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que mediante oficio número BOO.- 1505 de fecha 7 de julio de 2010, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente dispone lo siguiente: de acuerdo al análisis de la información cualitativa y cuantitativa, en opinión de la Comisión Nacional del Agua de acuerdo con las Reglas de Operación del FONDEN vigentes, se corrobora la ocurrencia de lluvia severa el día 30 de junio y 1o. de julio de 2010, en 9 Municipios; Abasolo, Candela, Castaños, Escobedo, Frontera, General Cepeda, Monclova, Ramos Arizpe y Saltillo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que con fecha 7 de julio de 2010, con fundamento en los numerales 11 y 12 de las ROF, se llevó a cabo la sesión de Instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual la Entidad Federativa presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior, se determinó procedente emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA EL DIA 30 DE JUNIO Y 1o. DE JULIO DE 2010, EN 9 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los Municipios de Abasolo, Candela, Castaños, Escobedo, Frontera, General Cepeda, Monclova, Ramos Arizpe y Saltillo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del FONDEN, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y las Reglas de Operación vigentes de dicho Fondo.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las ROF.

México, Distrito Federal, a siete de julio de dos mil diez.- Con fundamento en el artículo 103 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en ausencia de la Coordinadora General de Protección Civil lo firma el Director General del Fondo de Desastres Naturales, **Rubem Hofliger Topete**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa el día 30 de junio y 1o. de julio de 2010, en 19 municipios del Estado de Tamaulipas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción IX, 29, 32, 34, 35, 36 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y numerales 7, 8, 9, 10, 11 y 12, y Anexo II del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (ROF) vigentes, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número 001964 de fecha 2 de julio de 2010, en cumplimiento al numeral 7 de las ROF, el Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, Ing. Eugenio Hernández Flores, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador en su calidad de instancia técnica facultada, respecto de la ocurrencia del Huracán "Alex" el día 30 de junio de 2010, en los Municipios de Victoria, Hidalgo, Villagrán, Mainero, Padilla, Güémez, San Fernando, Burgos, Méndez, Cruillas, Soto la Marina, Abasolo, Jiménez, Reynosa, Matamoros, Río Bravo, Valle Hermoso, Llera, El Mante, Casas, Aldama, y Gonzalez, del Estado de Tamaulipas.

Que mediante oficio número BOO.- 1495 de fecha 5 de julio de 2010 y recibido el día 6 de julio de 2010 por el Gobierno del Estado, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento misma que en su parte conducente dispone lo siguiente: de acuerdo al análisis de la información cualitativa y cuantitativa, en opinión de la Comisión Nacional del Agua de acuerdo con las Reglas de Operación del FONDEN vigentes, se corrobora la ocurrencia de lluvia severa el día 30 de junio y 1o. de julio de 2010, en 19 Municipios; Abasolo, Aldama, Burgos, Casas, Cruillas, Güémez, Hidalgo, Mainero, El Mante, Matamoros, Méndez, Padilla, Reynosa, Río Bravo, San Fernando, Soto la Marina, Valle Hermoso, Victoria y Villagrán del Estado de Tamaulipas.

Que con fecha 7 de julio de 2010, con fundamento en los numerales 11 y 12 de las ROF, se llevó a cabo la sesión de Instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual la Entidad Federativa presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior, se determinó procedente emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA EL DIA 30 DE JUNIO Y 1o. DE JULIO DE 2010, EN 19 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los Municipios de Abasolo, Aldama, Burgos, Casas, Cruillas, Güémez, Hidalgo, Mainero, El Mante, Matamoros, Méndez, Padilla, Reynosa, Río Bravo, San Fernando, Soto la Marina, Valle Hermoso, Victoria y Villagrán del Estado de Tamaulipas.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del FONDEN, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y las Reglas de Operación vigentes de dicho Fondo.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las ROF.

México, Distrito Federal, a siete de julio de dos mil diez.- Con fundamento en el artículo 103 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en ausencia de la Coordinadora General de Protección Civil lo firma el Director General del Fondo de Desastres Naturales, el Director General del FONDEN, **Rubem Hofliger Topete**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa los días 30 de junio y 1o. de julio de 2010, en 7 municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, fracción IX y 29, 30, 33 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; numeral 3, fracción I del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN); y el artículo 9 del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio sin número recibido el día 2 de julio de 2010, por la Coordinación General de Protección Civil, el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, Profr. Humberto Moreira Valdés, solicitó a la Secretaría de Gobernación a través de la Coordinación General de Protección Civil, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los Municipios Abasolo, Acuña, Allende, Arteaga, Candela, Castaños, Cuatrociénegas, Escobedo, Francisco I. Madero, Frontera, General Cepeda, Guerrero, Hidalgo, Jiménez, Juárez, Lamadrid, Matamoros, Monclova, Morelos, Múzquiz, Nadadores, Nava, Ocampo, Parras, Piedras Negras, Progreso, Ramos Arizpe, Sabinas, Sacramento, Saltillo, San Buenaventura, San Juan de Sabinas, San Pedro, Sierra Mojada, Torreón, Viesca, Villa Unión y Zaragoza del Estado de Coahuila de Zaragoza, por la ocurrencia de lluvias intensas, que se precipitaron por la acción del Huracán “Alex”.

Que mediante oficio número CGPC/801/2010, de fecha 3 de julio de 2010, la Coordinación General de Protección Civil, con el objeto de emitir la Declaratoria de Emergencia respectiva, solicitó la opinión a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), respecto de su procedencia.

Que mediante oficio número BOO.- 1497 de fecha 5 de julio de 2010, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente dispone lo siguiente: de acuerdo al análisis de la información y a la normatividad vigente, es procedente emitir la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Abasolo, Candela, Escobedo, Frontera, Monclova, Ramos Arizpe, Saltillo, por la ocurrencia de lluvia severa el día 30 de junio y 1o. de julio de 2010.

Con base en lo anterior se procede en este acto a emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA LOS DIAS 30 DE JUNIO Y 1o. DE JULIO DE 2010, EN 7 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los Municipios de Abasolo, Candela, Escobedo, Frontera, Monclova, Ramos Arizpe, Saltillo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Coahuila de Zaragoza, pueda acceder a los recursos del Fondo Revolvente FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a cinco de julio de dos mil diez.- Con fundamento en el artículo 103 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en ausencia de la Coordinadora General de Protección Civil lo firma el Director General del Fondo de Desastres Naturales, **Rubem Hofliger Topete**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia por la ocurrencia de viento y lluvia severa provocada por el impacto e incidencia del Huracán Alex los días 30 de junio y 1o. de julio de 2010, en 5 municipios del Estado de Tamaulipas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, fracción IX y 29, 30, 33 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; numeral 3, fracción I del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN); y el artículo 9 del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio 001963, recibido con fecha 3 de julio de 2010, el Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, Ing. Eugenio Hernández Flores, solicitó a la Secretaría de Gobernación a través de la Coordinación General de Protección Civil, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Victoria, Hidalgo, Villagrán, Mainero, Padilla, Güémez, San Fernando, Burgos, Méndez, Cruillas, Soto la Marina, Abasolo, Jiménez, Reynosa, Matamoros, Río Bravo, Valle Hermoso, Llera, El Mante, Casas, Aldama y González por la presencia del Huracán “Alex”.

Que mediante oficio número CGPC/809/2010, de fecha 3 de julio de 2010, la Coordinación General de Protección Civil, con el objeto de emitir la Declaratoria de Emergencia respectiva, solicitó la opinión a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), respecto de su procedencia.

Que mediante oficio número BOO.- 1496 de fecha 5 de julio de 2010, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente dispone lo siguiente: conforme con el resultado del análisis efectuado de la información hidrológica, meteorológica y normatividad vigente, es procedente emitir la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Cruillas, Güémez, El Mante, Padilla y Reynosa del Estado de Tamaulipas por la ocurrencia de viento y lluvia severa provocada por el impacto e incidencia del huracán “Alex” los días 30 de junio y 1 de julio de 2010.

Con base en lo anterior se procede en este acto a emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE VIENTO Y LLUVIA SEVERA PROVOCADA POR EL IMPACTO E INCIDENCIA DEL HURACAN “ALEX” LOS DIAS 30 DE JUNIO Y 1o. DE JULIO DE 2010, EN 5 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los Municipios de Cruillas, Güémez, El Mante, Padilla y Reynosa del Estado de Tamaulipas.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Tamaulipas, pueda acceder a los recursos del Fondo Revolvente FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a cinco de julio de dos mil diez.- Con fundamento en el artículo 103 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en ausencia de la Coordinadora General de Protección Civil, el Director General del FONDEN, **Rubem Hofliger Topete**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

ACUERDO 07/2010 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se establecen las tarifas autorizadas para el pago de servicios de protección y seguridad a personas, relativas al ejercicio fiscal 2010, que presta el Servicio de Protección Federal, Organo Administrativo Desconcentrado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Seguridad Pública.

ACUERDO 07/2010 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS TARIFAS AUTORIZADAS PARA EL PAGO DE SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD A PERSONAS, RELATIVAS AL EJERCICIO FISCAL 2010, QUE PRESTA EL SERVICIO DE PROTECCION FEDERAL, ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.

GENARO GARCIA LUNA, Secretario de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 30 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 8, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, y 1, 2, 3 y 10, fracción II, del Reglamento del Servicio de Protección Federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con su Reglamento, el Servicio de Protección Federal es un Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública que tiene como función proporcionar servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, órganos de carácter federal de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y organismos constitucionales autónomos, mediante el pago a la contraprestación que determine el Servicio de Protección Federal, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Que el Servicio de Protección Federal tiene además, como función inherente a sus actividades, salvaguardar los derechos y la integridad de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en el ámbito de su competencia;

Que con la finalidad de dar consecución a sus operaciones y conforme lo dispone el artículo 3 de su Reglamento, el Servicio de Protección Federal tiene la obligación de establecer las tarifas correspondientes por concepto de pago de los servicios que prestará, las cuales deberán ser publicadas anualmente en el Diario Oficial de la Federación;

Que mediante oficio número 349-A-0681 de fecha 8 de junio de 2010, la Unidad de Política de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 38, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 3 del Código Fiscal de la Federación, 10 y 12 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, autorizó a la Secretaría de Seguridad Pública cobrar bajo la naturaleza jurídica de aprovechamientos, los montos establecidos según documento anexo, que forma parte del mencionado oficio, relativo al catálogo de tarifas correspondientes que deberán estar vigentes durante el ejercicio fiscal 2010, para la prestación de los servicios de protección y seguridad a personas, y

Que con el objeto de que el Servicio de Protección Federal continúe sus operaciones, de manera legal y transparente, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO UNICO.- Se dan a conocer las tarifas autorizadas relativas al ejercicio fiscal 2010, por concepto de pago de servicios de protección y seguridad a personas que presta el Servicio de Protección Federal, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, conforme a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que a continuación se inserta:

ANEXO

APROVECHAMIENTOS QUE SE AUTORIZAN A LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA PARA 2010

NUMERO CONSECUTIVO	CONCEPTO	Cuota Diaria (Pesos M.N.)
1	Servicio de Protección y Seguridad por un Guarda 3o. de Protección a Personas.	$1,365.00
2	Servicio de Protección y Seguridad por un Guarda 2o. de Protección a Personas.	$1,555.00
3	Servicio de Protección y Seguridad por un Guarda 1o. de Protección a Personas.	$2,290.00
4	Servicio de Protección y Seguridad por un Guarda 3o. de Protección a Personas con vehículo.	$2,425.00
5	Servicio de Protección y Seguridad por un Guarda 2o. de Protección a Personas con vehículo.	$2,620.00
6	Servicios de Protección y Seguridad por un Guarda 3o. de Protección a Personas con motocicleta.	$1,845.00

* El servicio se prestará con elementos que desempeñen su labor hasta de 24 horas de trabajo, seguidas por 24 horas de descanso. La tarifa autorizada se causará por día transcurrido por cada elemento, incluyendo los días de descanso.

Los gastos inherentes por comisiones fuera del lugar de contratación o al interior de la República, deberán ser pagados en su totalidad por el contratante.

Las tarifas determinadas con cualquier tipo de vehículo incluye como máximo el costo del combustible equivalente a 200 kilómetros diario. El excedente deberá ser cubierto directamente por el contratante.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticinco días del mes de junio de dos mil diez.- El Secretario de Seguridad Pública, **Genaro García Luna**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

NOTA aclaratoria al Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos del proyecto estratégico de impacto regional en apoyo a los productores de trigo, alfalfa y algodón de los municipios de Mexicali, Baja California, y San Luis Río Colorado, Sonora, publicado el 14 de junio de 2010.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DEL PROYECTO ESTRATEGICO DE IMPACTO REGIONAL EN APOYO A LOS PRODUCTORES DE TRIGO, ALFALFA Y ALGODON DE LOS MUNICIPIOS DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, Y SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 14 DE JUNIO DE 2010.

En la Primera Sección, páginas 7 y 8,

DICE:

"ARTICULO 7.- . . . :

1. a 6. . . .:

7. La Delegación realizará los cálculos para determinar el monto del apoyo con base en el número II.3 de los presentes lineamientos y el Dictamen Técnico de Daño Total, y entregará al Agente Técnico el listado de los solicitantes a apoyar en el formato que al efecto se determine, a fin de que se validen diversos datos de la solicitud de mérito y realice el pago correspondiente.

8. . . ."

DEBE DECIR:

"ARTICULO 7.- . . . :

1. a 6. . . .:

7. La Delegación realizará los cálculos para determinar el monto del apoyo con base en el artículo 4 de los presentes lineamientos y el Dictamen Técnico de Daño Total, y entregará al Agente Técnico el listado de los solicitantes a apoyar en el formato que al efecto se determine, a fin de que se validen diversos datos de la solicitud de mérito y realice el pago correspondiente.

8. . . ."

México, Distrito Federal, a 5 de julio de 2010.- El Subsecretario de Fomento a los Agronegocios, **Pedro Adalberto González Hernández**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37, fracciones VI y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 6, fracciones I y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que en ese sentido, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, en su estrategia 2.3 "Simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad", establece como una línea de acción, mejorar el marco normativo de las instituciones a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares;

Que asimismo el referido Programa, reconoce como postulado para mejorar la gestión de las instituciones, reformar el marco regulatorio de aplicación obligatoria a toda la Administración Pública Federal, mediante las estrategias tendientes a simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad, así como a mejorar las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten las instancias globalizadoras o instituciones coordinadoras de sector;

Que el Ejecutivo Federal, en su mensaje dirigido a la Nación con motivo de la presentación al H. Congreso de la Unión del Tercer Informe de Gobierno, se comprometió a llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad de la Administración Pública Federal, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde la plena eficacia de las normas aplicables a particulares y a gobernantes, les garantice el ejercicio pleno de sus derechos y libertades. Este proceso de desregulación implica dejar sin efectos una de cada dos disposiciones;

Que la Secretaría a mi cargo cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, así como para realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis que al efecto se requieran, y dictar las disposiciones administrativas correspondientes para las propias dependencias y entidades;

Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a esta Secretaría para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en este contexto, se revisó el marco jurídico aplicable en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para identificar aquellas disposiciones o procedimientos, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces;

Que el presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que se deberán observar en el ámbito de la Administración Pública Federal y, en lo conducente, en la Procuraduría General de la República, como parte de la estrategia de gobierno digital orientada a coordinar las políticas y programas en esa materia, para homologar y armonizar reglas y acciones definidas y contar con procesos uniformes para el aprovechamiento y aplicación eficiente de las tecnologías de la información y comunicaciones, lo que redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general y, en consecuencia, en el incremento de la efectividad de las instituciones públicas, he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO

CAPITULO I

Objeto, Ambito de Aplicación y Definiciones

Artículo Primero.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y expedir el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que en términos del Anexo Unico del presente Acuerdo, forma parte integrante del mismo.

El Manual a que se refiere el párrafo anterior contiene las reglas, acciones y procesos que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones deberán observar de manera obligatoria, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República.

Artículo Segundo.- Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

I. **Dependencias:** las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como las unidades administrativas de la Presidencia de la República, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. La Procuraduría General de la República será considerada con este carácter en lo que el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones le resulte aplicable conforme a lo previsto en su Ley Orgánica;

II. **Entidades:** los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;

III. **Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el cual se integra de diversos procesos asociados con las tecnologías de la información y comunicaciones;

IV. **Secretaría o SFP:** la Secretaría de la Función Pública;

V. **TIC:** las tecnologías de la información y comunicaciones, y

VI. **Unidad:** la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría.

CAPITULO II

De los Responsables de su Aplicación

Artículo Tercero.- Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumpla de manera estricta lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo Cuarto.- Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.

Artículo Quinto.- La aplicación del Manual corresponde a las áreas o unidades administrativas responsables en las dependencias y entidades de las TIC, así como a los servidores públicos cuyas atribuciones o funciones se vinculen con las TIC.

CAPITULO III

Procesos

Artículo Sexto.- Con el propósito de armonizar y homologar las actividades que en materia de TIC realizan las dependencias y entidades, en el Manual se identifican los procesos correspondientes que se regirán por lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables y el propio Manual.

CAPITULO IV

Interpretación, Seguimiento y Vigilancia

Artículo Séptimo.- La interpretación del presente Acuerdo y del Manual, para efectos administrativos, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponde a la Secretaría, a través de la Unidad.

Artículo Octavo.- Los procesos y procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la Secretaría, a través de la Unidad, para efectos de su actualización.

Artículo Noveno.- Los órganos internos de control de las dependencias y entidades, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

Asimismo, los referidos órganos internos de control deberán verificar que las dependencias y entidades lleven a cabo las acciones que procedan con el propósito de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en el Manual, que no se encuentren contenidas o que su emisión no se encuentre prevista en leyes y reglamentos.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los 20 días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República contarán con un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente ordenamiento, para efectos de lo previsto en los artículos Cuarto y Noveno, segundo párrafo del presente Acuerdo.

Segundo.- Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con base en las disposiciones y procedimientos que quedan sin efectos deberán concluirse conforme a lo previsto en los mismos.

Tercero.- Las dependencias y entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procesos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, que los mismos son compatibles con los establecidos en el Manual.

Cuarto.- El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Quinto.- Para efectos de lo previsto en el artículo primero de este Acuerdo, las dependencias y entidades a más tardar en la fecha de entrada en vigor del presente ordenamiento, presentarán ante la Unidad de Gobierno Digital, un cronograma del inicio de aquellas actividades que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones se contemplan en los procesos establecidos en el Manual, para su aprobación y registro.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los siete días del mes de julio de dos mil diez.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

ANEXO UNICO

DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.

1. CONTENIDO

	CONTENIDO
1	**DEFINICIONES Y TERMINOS**
2	**OBJETIVOS**
2.1	General
2.2	Específicos
3	**AMBITO DE APLICACION/ALCANCE**
4	**MARCO JURIDICO**
5	**PROCESOS EN MATERIA DE TIC**
5.1	**DIRECCION**
5.1.1	**Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC**
5.1.1.1	Objetivos del proceso
5.1.1.2	Descripción del proceso
5.1.1.2.1	Descripción de las actividades del proceso
5.1.1.2.2	Mapa general del proceso
5.1.1.2.3	Descripción de roles
5.1.1.3	Indicadores
5.1.1.4	Reglas del proceso
5.1.1.5	Documentación soporte del proceso
5.1.2	**Planeación estratégica de TIC**
5.1.2.1	Objetivos del proceso
5.1.2.2	Descripción del proceso
5.1.2.2.1	Descripción de las actividades del proceso
5.1.2.2.2	Mapa general del proceso
5.1.2.2.3	Descripción de roles
5.1.2.3	Indicadores
5.1.2.4	Reglas del proceso
5.1.2.5	Documentación soporte del proceso
5.1.3	**Determinación de la dirección tecnológica**
5.1.3.1	Objetivos del proceso
5.1.3.2	Descripción del proceso
5.1.3.2.1	Descripción de las actividades del proceso
5.1.3.2.2	Mapa general del proceso
5.1.3.2.3	Descripción de roles
5.1.3.3	Indicadores
5.1.3.4	Reglas del proceso
5.1.3.5	Documentación soporte del proceso

5.2. CONTROL

5.2.1. Administración de la evaluación de TIC

5.2.1.1 Objetivos del proceso

5.2.1.2 Descripción del proceso

5.2.1.2.1 Descripción de las actividades del proceso

5.2.1.2.2 Mapa general del proceso

5.2.1.2.3 Descripción de roles

5.2.1.3 Indicadores

5.2.1.4 Reglas del proceso

5.2.1.5 Documentación soporte del proceso

5.2.2 Administración de riesgos de TIC

5.2.2.1 Objetivos del proceso

5.2.2.2 Descripción del proceso

5.2.2.2.1 Descripción de las actividades del proceso

5.2.2.2.2 Mapa general del proceso

5.2.2.2.3 Descripción de roles

5.2.2.3 Indicadores

5.2.2.4 Reglas del proceso

5.2.2.5 Documentación soporte del proceso

5.3 ADMINISTRACION DE PROYECTOS

5.3.1 Administración del portafolio de proyectos de TIC

5.3.1.1 Objetivos del proceso

5.3.1.2 Descripción del proceso

5.3.1.2.1 Descripción de las actividades del proceso

5.3.1.2.2 Mapa general del proceso

5.3.1.2.3 Descripción de roles

5.3.1.3 Indicadores

5.3.1.4 Reglas del proceso

5.3.1.5 Documentación soporte del proceso

5.3.2. Administración de proyectos de TIC

5.3.2.1 Objetivo general del proceso

5.3.2.2 Descripción del proceso

5.3.2.2.1 Descripción de las actividades del proceso

5.3.2.2.2 Mapa general del proceso

5.3.2.2.3 Descripción de roles

5.3.2.3 Indicadores

5.3.2.4 Reglas del proceso

5.3.2.5 Documentación soporte del proceso

5.4 ADMINISTRACION DE PROCESOS

5.4.1. Operación del sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC

5.4.1.1 Objetivos del proceso

5.4.1.2 Descripción del proceso

5.4.1.2.1 Descripción de las actividades del proceso

5.4.1.2.2 Mapa general del proceso
5.4.1.2.3 Descripción de roles
5.4.1.3 Indicadores
5.4.1.4 Reglas del proceso
5.4.1.5 Documentación soporte del proceso
5.5. ADMINISTRACION DE RECURSOS
5.5.1. Administración del presupuesto de TIC
5.5.1.1 Objetivos del proceso
5.5.1.2 Descripción del proceso
5.5.1.2.1 Descripción de las actividades del proceso
5.5.1.2.2 Mapa general del proceso
5.5.1.2.3 Descripción de roles
5.5.1.3 Indicadores
5.5.1.4 Reglas del proceso
5.5.1.5 Documentación soporte del proceso
5.5.2 Administración de proveedores de productos y servicios de TIC
5.5.2.1 Objetivos del proceso
5.5.2.2 Descripción del proceso
5.5.2.2.1 Descripción de las actividades del proceso
5.5.2.2.2 Mapa general del proceso
5.5.2.2.3 Descripción de roles
5.5.2.3 Indicadores
5.5.2.4 Reglas del proceso
5.5.2.5 Documentación soporte del proceso
5.5.3 Administración de adquisiciones de TIC
5.5.3.1 Objetivos del proceso
5.5.3.2 Descripción del proceso
5.5.3.2.1 Descripción de las actividades del proceso
5.5.3.2.2 Mapa general del proceso
5.5.3.2.3 Descripción de roles
5.5.3.3 Indicadores
5.5.3.4 Reglas del proceso
5.5.3.5 Documentación soporte al proceso
5.6 ADMINISTRACION DE SERVICIOS
5.6.1 Administración del portafolio de servicios de TIC
5.6.1.1 Objetivos del proceso
5.6.1.2 Descripción del proceso
5.6.1.2.1 Descripción de las actividades del proceso
5.6.1.2.2 Mapa general del proceso
5.6.1.2.3 Descripción de roles
5.6.1.3 Indicadores
5.6.1.4 Reglas del proceso
5.6.1.5 Documentación soporte al proceso

5.6.2 Diseño de servicios de TIC
5.6.2.1 Objetivos del proceso
5.6.2.2 Descripción del proceso
5.6.2.2.1 Descripción de las actividades del proceso
5.6.2.2.2 Mapa general del proceso
5.6.2.2.3 Descripción de roles
5.6.2.3 Indicadores
5.6.2.4 Reglas del proceso
5.6.2.5 Documentación soporte al proceso
5.7 ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE SOLUCIONES
5.7.1 Definición de requerimientos de soluciones
5.7.1.1 Objetivo general del proceso
5.7.1.2 Descripción del proceso
5.7.1.2.1 Descripción de las actividades del proceso
5.7.1.2.2 Mapa general del proceso
5.7.1.2.3 Descripción de roles
5.7.1.3 Indicadores
5.7.1.4 Reglas del proceso
5.7.1.5 Documentación soporte al proceso
5.7.2 Desarrollo de soluciones tecnológicas
5.7.2.1 Objetivos del proceso
5.7.2.2 Descripción del proceso
5.7.2.2.1 Descripción de las actividades del proceso
5.7.2.2.2 Mapa general del proceso
5.7.2.2.3 Descripción de roles
5.7.2.3 Indicadores
5.7.2.4 Reglas del proceso
5.7.2.5 Documentación soporte al proceso
5.7.3 Calidad de soluciones tecnológicas
5.7.3.1 Objetivo general del proceso
5.7.3.2 Descripción del proceso
5.7.3.2.1 Descripción de las actividades del proceso
5.7.3.2.2 Mapa general del proceso
5.7.3.2.3 Descripción de roles
5.7.3.3 Indicadores
5.7.3.4 Reglas del proceso
5.7.3.5 Documentación soporte al proceso
5.8 TRANSICION Y ENTREGA
5.8.1 Administración de cambios
5.8.1.1 Objetivos del proceso
5.8.1.2 Descripción del proceso
5.8.1.2.1 Descripción de las actividades del proceso
5.8.1.2.2 Mapa general del proceso
5.8.1.2.3 Descripción de roles

5.8.1.3 Indicadores

5.8.1.4 Reglas del proceso

5.8.1.5 Documentación soporte al proceso

5.8.2 Liberación y entrega

5.8.2.1 Objetivos del proceso

5.8.2.2 Descripción del proceso

5.8.2.2.1 Descripción de las actividades del proceso

5.8.2.2.2 Mapa general del proceso

5.8.2.2.3 Descripción de roles

5.8.2.3 Indicadores

5.8.2.4 Reglas del proceso

5.8.2.5 Documentación soporte al proceso

5.8.3 Transición y habilitación de la operación

5.8.3.1 Objetivos del proceso

5.8.3.2 Descripción del proceso

5.8.3.2.1 Descripción de las actividades del proceso

5.8.3.2.2 Mapa general del proceso

5.8.3.2.3 Descripción de roles

5.8.3.3 Indicadores

5.8.3.4 Reglas del proceso

5.8.3.5 Documentación soporte al proceso

5.8.4 Administración de la configuración

5.8.4.1 Objetivos del proceso

5.8.4.2. Descripción del proceso

5.8.4.2.1 Descripción de las actividades del proceso

5.8.4.2.2 Mapa general del proceso

5.8.4.2.3 Descripción de roles

5.8.4.3 Indicadores

5.8.4.4 Reglas del proceso

5.8.4.5 Documentación soporte al proceso

5.9. OPERACION DE SERVICIOS

5.9.1 Operación de la mesa de servicios

5.9.1.1 Objetivos del proceso

5.9.1.2 Descripción del proceso

5.9.1.2.1 Descripción de las actividades del proceso

5.9.1.2.2 Mapa general del proceso

5.9.1.2.3 Descripción de roles

5.9.1.3 Indicadores

5.9.1.4 Reglas del proceso

5.9.1.5 Documentación soporte al proceso

5.9.2 Administración de servicios de terceros
5.9.2.1 Objetivos del proceso
5.9.2.2 Descripción del proceso
5.9.2.2.1 Descripción de las actividades del proceso
5.9.2.2.2 Mapa general del proceso
5.9.2.2.3 Descripción de roles
5.9.2.3 Indicadores
5.9.2.4 Reglas del proceso
5.9.2.5 Documentación soporte al proceso
5.9.3. Administración de niveles de servicio
5.9.3.1. Objetivos del proceso
5.9.3.2. Descripción del proceso
5.9.3.2.1 Descripción de las actividades del proceso
5.9.3.2.2 Mapa general del proceso
5.9.3.2.3 Descripción de roles
5.9.3.3 Indicadores
5.9.3.4 Reglas del proceso
5.9.3.5 Documentación soporte al proceso
5.9.4 Administración de la seguridad de los sistemas informáticos
5.9.4.1 Objetivos del proceso
5.9.4.2 Descripción del proceso
5.9.4.2.1 Descripción de las actividades del proceso
5.9.4.2.2 Mapa general del proceso
5.9.4.2.3 Descripción de roles
5.9.4.3 Indicadores
5.9.4.4 Reglas del proceso
5.9.4.5 Documentación soporte al proceso
5.10 ADMINISTRACION DE ACTIVOS
5.10.1 Administración de dominios tecnológicos
5.10.1.1 Objetivos del proceso
5.10.1.2 Descripción del proceso
5.10.1.2.1 Descripción de las actividades del proceso
5.10.1.2.2 Mapa general del proceso
5.10.1.2.3 Descripción de roles
5.10.1.3 Indicadores
5.10.1.4 Reglas del proceso
5.10.1.5 Documentación soporte al proceso
5.10.2 Administración del conocimiento
5.10.2.1 Objetivos del proceso
5.10.2.2 Descripción del proceso
5.10.2.2.1 Descripción de las actividades del proceso
5.10.2.2.2 Mapa general del proceso
5.10.2.2.3 Descripción de roles

5.10.2.3	Indicadores
5.10.2.4	Reglas del proceso
5.10.2.5	Documentación soporte al proceso
5.10.3	**Integración y desarrollo de personal**
5.10.3.1	Objetivos del proceso
5.10.3.2	Descripción del proceso
5.10.3.2.1	Descripción de las actividades del proceso
5.10.3.2.2	Mapa general del proceso
5.10.3.2.3	Descripción de roles
5.10.3.3	Indicadores
5.10.3.4	Reglas del proceso
5.10.3.5	Documentación soporte al proceso
5.11	**OPERACIONES**
5.11.1	**Administración de la operación**
5.11.1.1	Objetivos del proceso
5.11.1.2	Descripción del proceso
5.11.1.2.1	Descripción de las actividades del proceso
5.11.1.2.2	Mapa general del proceso
5.11.1.2.3	Descripción de roles
5.11.1.3	Indicadores
5.11.1.4	Reglas del proceso
5.11.1.5	Documentación soporte al proceso
5.11.2	**Administración de ambiente físico**
5.11.2.1	Objetivos del proceso
5.11.2.2	Descripción del proceso
5.11.2.2.1	Descripción de las actividades del proceso
5.11.2.2.2	Mapa general del proceso
5.11.2.2.3	Descripción de roles
5.11.2.3	Indicadores
5.11.2.4	Reglas del proceso
5.11.2.5	Documentación soporte al proceso
5.11.3	**Mantenimiento de infraestructura**
5.11.3.1	Objetivos del proceso
5.11.3.2	Descripción del proceso
5.11.3.2.1	Descripción de las actividades del proceso
5.11.3.2.2	Mapa general del proceso
5.11.3.2.3	Descripción de roles
5.11.3.3	Indicadores
5.11.3.4	Reglas del proceso
5.11.3.5	Documentación soporte al proceso
6	Notación utilizada en los diagramas de flujo de información y de actividades

1.	DEFINICIONES Y TERMINOS

CONCEPTO	DEFINICION / SIGNIFICADO
Activo de TIC:	La información, base de datos, programa de cómputo, bien informático físico, solución tecnológica, sistema o aplicativo, relacionados con el tratamiento de la misma; que tengan valor para la Institución.
Ambiente de trabajo:	El conjunto de herramientas, utilerías, programas, aplicaciones, información, facilidades y organización que un usuario tiene disponible para el desempeño de sus funciones de manera controlada, de acuerdo con los accesos y privilegios que tenga asignados por medio de una identificación única y una contraseña.
Análisis de los riesgos:	El uso sistemático de la información para identificar las fuentes de vulnerabilidades y amenazas a los activos de TIC, efectuar la evaluación de su magnitud o impacto y estimar los recursos necesarios para eliminarlas o mitigarlas.
Autenticación:	El proceso que tiene por objetivo asegurar la identificación de un usuario.
Autenticidad:	El proceso mediante el cual se puede asegurar que un mensaje pueda ser interpretado, validando que fue realmente creado por el titular de un certificado digital y/o que está reconociendo como propio su contenido.
Certificado digital:	El registro electrónico de datos que garantiza la autenticidad de los datos de identidad del titular del certificado.
Cifrado:	La acción que permite, mediante técnicas matemáticas, codificar datos para proteger su confidencialidad, garantiza su integridad.
Confidencialidad:	La característica o propiedad por cual la información está disponible o es revelada a individuos o procesos autorizados.
Cuenta:	El identificador único y personal compuesto por el nombre del servidor público de la Institución y una contraseña con el propósito de acceder a recursos o servicios de TIC.
Datos personales:	La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.
Declaración de aplicabilidad:	El documento que enumera los controles aplicados por el SGSI de la Institución, tras el resultado de los procesos de Evaluación y tratamiento de riesgos, así como su justificación, selección y exclusión de los mismos (del inglés: Statement of Applicability, SoA).
Disponibilidad:	La característica o propiedad de la información, de permanecer accesible para su uso cuando lo requieran individuos o procesos autorizados.
Documento electrónico gubernamental:	El instrumento que contiene datos y/o información, enviada, recibida o almacenada por dispositivos de TIC, que usa la firma electrónica avanzada para autenticar la información que se intercambia entre los sistemas o aplicativos de las Instituciones. Esta información puede consistir en acuerdos, actas, atentas notas, cartas, circulares, dictámenes, informes, invitaciones, memorandos, minutas, notas informativas, oficios, solicitudes y volantes, así como los archivos que se adjunten.

Entregable:	El producto adquirido, desarrollado o personalizado, con características cuantificables y medibles en términos de su valor, integralidad, funcionalidad y capacidades.
Estrategia	Las líneas de acción definidas para establecer en el ámbito de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, la política de gobierno digital orientada al ordenamiento de TIC, la cual está sustentada en un marco rector de procesos diseñado con base en las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de TIC.
Evento	La alerta o notificación creada por un servicio de TI, elemento de configuración o herramienta de monitorización. Los eventos requieren normalmente que el personal de operaciones de TI tome acciones, y a menudo conllevan al registro de incidentes.[1]
Firma Electrónica Avanzada:	Los datos en forma electrónica que permiten la identificación de titular del certificado digital correspondiente; ha sido creada por medios electrónicos bajo exclusivo control del titular, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que refiere.
Funcionalidad:	Las características de un servicio de TIC que permiten que cubra las necesidades o requerimientos de un usuario.
Gestión de riesgos:	La identificación, valoración, y ejecución de acciones para el control y minimización, de los riesgos de TIC que afecten a la información de la Institución.
Gobernabilidad:	Coordinación de acciones orientadas a la dirección y el control, con una visión estratégica, esta coordinación se habilita por medio de una toma de decisiones estratégica oportuna e informada;
Gobierno digital:	Las políticas, acciones y criterios para el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones, con la finalidad de mejorar la entrega de servicios al ciudadano; la interacción del gobierno con la industria; facilitar el acceso del ciudadano a la información de éste, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno y facilitar la interoperabilidad entre las Instituciones.
Incidente:	La interrupción no planificada de un servicio de TIC o reducción en la calidad de un servicio de TIC.[2]
Infraestructura de TIC:	El hardware, software, redes e instalaciones requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorizar, controlar o soportar los servicios de TIC. El término infraestructura de TIC incluye todas las TIC pero no las personas, procesos y documentación asociados.
Institución (es):	Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República;
Integridad:	Mantener la exactitud y corrección de la información y sus métodos de proceso.
Interoperabilidad:	La capacidad del hardware, software, sistemas o aplicativos, soluciones tecnológicas de interactuar y/o intercambiar datos.
Marco rector de procesos en materia de TIC:	El conjunto de procesos tendientes a la homologación de la gestión interna de las UTIC, así como a eficientar la elaboración y entrega de servicios digitales al ciudadano y los mecanismos de medición del desempeño de los procesos.
Mesa de servicios:	El punto de contacto único, en el cual se reciben las solicitudes de servicios de los usuarios de TIC.

[1] De acuerdo a **ITIL®**

[2] De acuerdo a **ITIL®**

Plan de contingencia:	El documento en el que se plantea la estrategia, los servidores públicos y las actividades requeridas, para recuperar por completo o parcialmente un servicio o proceso crítico, en caso de desastre, derivado de que se presente un riesgo.
Problemas:	El evento o incidente del cual se plantea una solución alterna, no se tiene conocimiento de su origen y se espera de una solución definitiva.
Recursos de TIC:	La infraestructura, activos, personal especializado, presupuesto y cualquier otro elemento de TIC.
Repositorio:	El espacio en medio magnético donde se almacena y mantiene la información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos.
Requerimientos funcionales:	La característica que requiere cumplir un producto o entregable asociado a una función en un proceso o servicio automatizado, o por automatizar.
Riesgo:	La amenaza sobre los activos de TIC, al presentarse puede causar una pérdida o daño sobre éstos, puede ser producto de una vulnerabilidad y debe preverse su mitigación.
Rol:	Los papeles que se desempeñan en la UTIC en los procesos del "Marco rector de procesos en materia de TIC". A cada papel que se define se le asignan diversas actividades, con independencia de aquéllas que por su cargo deba desempeñar el servidor público al que se asigna un determinado rol.
Seguridad de la información:	La capacidad de preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
Servicios:	Actividades que desarrollan o coordinan las UTIC encaminadas a la satisfacción de las necesidades que en materia de TIC requieren las unidades responsables.
Sistema o aplicativo:	El conjunto de componentes o programas construidos con herramientas de software que habilitan una funcionalidad o automatizan un proceso, de acuerdo a requerimientos previamente definidos.
Software de código abierto:	El software cuya licencia asegura que el código pueda ser modificado y mejorado por cualquier persona o grupo de personas con las habilidades correctas, el conocimiento es de dominio público.
Tarjeta Inteligente:	El instrumento que contiene un dispositivo electrónico de almacenamiento de información para autenticación de usuarios.
Titular de un certificado digital:	La persona que obtiene un certificado digital de firma electrónica avanzada.
Unidad responsable:	Las unidades administrativas de la Institución que para el desarrollo de sus funciones requieren de los servicios que proporciona la UTIC.
Usuarios:	Los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones hacen uso de los servicios de TIC.
Validación:	La actividad que asegura que un servicio de TIC, proceso, plan u otro producto o entregable nuevo o modificado satisface las necesidades del negocio.
Verificación:	La actividad que permite revisar si un servicio de TIC, plan, proceso o cualquier otro producto o entregable, está completo y acorde con su especificación de diseño.
Vulnerabilidad:	La debilidad en la seguridad de la información dentro de una organización que potencialmente permite que una amenaza afecte a un activo de TIC.

ACRONIMO	DEFINICION / SIGNIFICADO
AA:	El grupo de procesos de Administración de activos del “Marco rector de procesos en materia de TIC”. Agrupa los siguientes procesos: ADT, ACNC e IDP.
AAF:	El proceso de Administración de ambiente físico, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
ACMB:	El proceso de Administración de cambios, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
ACNC:	El proceso de Administración del conocimiento, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
ACNF:	El proceso de Administración de la configuración, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
ADT:	El proceso de Administración de dominios tecnológicos, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
ADTI:	El proceso de Adquisiciones de TIC, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
AE:	El proceso de Administración de la evaluación, de TIC del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
ANS:	El proceso de Administración de niveles de servicio, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
AO:	El proceso de Administración de la operación, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
AP:	El grupo de procesos de administración de procesos del “Marco rector de procesos en materia de TIC”. El cual contiene el proceso OSGP.
APP:	El proceso de Administración del portafolio de proyectos de TIC, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
APPS:	El proceso de Administración de proveedores de productos y servicios de TIC, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
APS:	El proceso de Administración del portafolio de servicios de TIC, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
APT:	El proceso de Administración del presupuesto de TIC del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
APTI:	El proceso de Administración de proyectos de TIC, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
AR:	El grupo de procesos de Administración de recursos, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”. Agrupa los siguientes procesos: APT, APPS y ADTI.
ARTI:	El proceso de Administración de riesgos de TIC, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
AS:	El grupo de procesos de administración de servicios, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”. Agrupa los siguientes procesos: APS y DSTI.
ASSI:	El proceso de Administración de la seguridad de los sistemas informáticos, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
AST:	El proceso de Administración de servicios de terceros, del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.

CMDB:	La base de datos de administración de la configuración, la cual se utiliza para almacenar registros de elementos de la configuración durante su ciclo de vida (Configuration Management Database, CMDB por sus siglas en inglés).
CMMI®:	El modelo de evaluación de los procesos de TIC en una organización, (Capability Maturity Model Integration, CMMI® por sus siglas en inglés).
CN:	El grupo de procesos de Control del "Marco rector de procesos en materia de TIC". Agrupa los siguientes procesos: AE, CR y ARTI.
COBIT®:	El marco de referencia de mejores prácticas en TIC (Control Objectives for Information and related Technology por sus siglas en inglés).
CST:	El proceso de Calidad de soluciones tecnológicas, del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
DA:	El grupo de procesos de Desarrollo de soluciones del "Marco rector de procesos en materia de TIC". Agrupa los siguientes procesos: DRS, DST y CST.
DDT:	El proceso de Determinación de la dirección tecnológica, del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
DR:	El grupo de procesos de Dirección del "Marco rector de procesos en materia de TIC". Agrupa los siguientes procesos: EMG y PE.
DRS:	El proceso de Definición de requerimientos de soluciones, del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
DST:	El proceso de Desarrollo de soluciones tecnológicas, del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
DSTI:	El proceso de Diseño de servicios de TIC, del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
EMG:	El proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC, del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
IDP:	El proceso de Integración y desarrollo de personal, del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
LE:	El proceso de Liberación y entrega, del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
MI:	El proceso de Mantenimiento de infraestructura, del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
OLA:	El acuerdo de nivel operativo que se suscribe entre la UTIC y las áreas internas de una Institución. (Operating Level Agreement, OLA por sus siglas en inglés).
OMS:	El proceso de Operación de la mesa de servicios, del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
OP:	El grupo de procesos de Operaciones del "Marco rector de procesos en materia de TIC". Agrupa los siguientes procesos: AO, AAF y MI.
OS:	El grupo de procesos de Operación de servicios del "Marco rector de procesos en materia de TIC". Agrupa los siguientes procesos: OMS, AST, ANS y ASI.
OSGP:	El proceso de Operación del sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC, del "Marco rector de procesos en materia de TIC".

PE:	El proceso de Planeación estratégica de TIC, del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
PETIC:	Plan/Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que anualmente elaboran las Instituciones a través de su UTIC.
PR:	El grupo de procesos de Proyectos del "Marco rector de procesos en materia de TIC". Agrupa los siguientes procesos: APP y APTI.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SGSI:	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, parte de un sistema global de gestión que basado en el análisis de riesgos, establece, implementa, opera, monitorea, revisa, mantiene y mejora la seguridad de la información.
SLA:	El acuerdo o acuerdos de niveles de servicio de una solución tecnológica o servicio de TIC (Service Level Agreement por sus siglas en inglés).
SoA:	Los elementos de control de seguridad de la información utilizado para el establecimiento del SGSI en el "Marco rector de proceso en materia de TIC" (Statement of applicability por sus siglas en inglés).
TE:	El grupo de procesos de Transición y entrega del "Marco rector de procesos en materia de TIC". Agrupa los siguientes procesos: ACMB, LE, THO y ACNF.
THO:	El proceso de Transición y habilitación de la operación del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
TIC:	Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
UC:	Los contratos de soporte en el que se establecen los niveles de servicio, en un SLA.
UGD:	La Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública.
UTIC:	La unidad administrativa en las Instituciones, responsable de proveer de infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.

2. OBJETIVOS

Objetivos

2.1 **General:**

Definir los procesos que en materia de TIC regirán hacia el interior de la UTIC, con el propósito de lograr la cobertura total de la gestión, de manera que, independientemente de la estructura organizacional con que cuenten o que llegaran a adoptar; los roles definidos puedan acoplarse a los procesos establecidos para lograr la cohesión total para una mejor gestión.

2.2 **Específicos:**

1. Proporcionar a las Instituciones procesos simplificados y homologados en materia de TIC, así como las correspondientes regulaciones para cada proceso.
2. Establecer indicadores homologados que permitan a la SFP medir los resultados de la gestión de la UTIC de manera que le sea posible definir estrategias de apalancamiento y apoyo a las Instituciones que lo requieran.
3. Contribuir, mediante la aplicación generalizada del Marco rector de procesos en materia de TIC, a alcanzar una mayor eficiencia en las actividades y procesos institucionales e interinstitucionales, a partir del quehacer orientado al servicio y satisfacción del ciudadano.

3.	AMBITO DE APLICACION / ALCANCE

Los procesos del "Marco rector de procesos en materia de TIC" deberán implementarse en las Instituciones a través de sus correspondientes UTIC.

4.	MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
9. Reglamento de Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
12. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
13. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
14. Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2008.
15. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.
16. Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006.
17. Lineamientos de Protección de Datos Personales, emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información.
18. Recomendaciones sobre medidas de Seguridad aplicables a los Sistemas de Datos Personales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información.
19. Agenda de Gobierno Digital.

5. PROCESOS EN MATERIA DE TIC

El presente Manual contiene la Estrategia para armonizar y homologar en materia de TIC las actividades de las UTIC, identificadas en 30 procesos, que se integran en 11 grupos, los cuales a su vez están considerados en 4 niveles de gestión, que conforman el "Marco rector de procesos en materia de TIC" para las UTIC.

En cada uno de los procesos se señalan acciones básicas para una gestión ágil y ordenada en las UTIC.

El "Marco rector de procesos en materia de TIC" de la Estrategia se muestra en la siguiente figura:

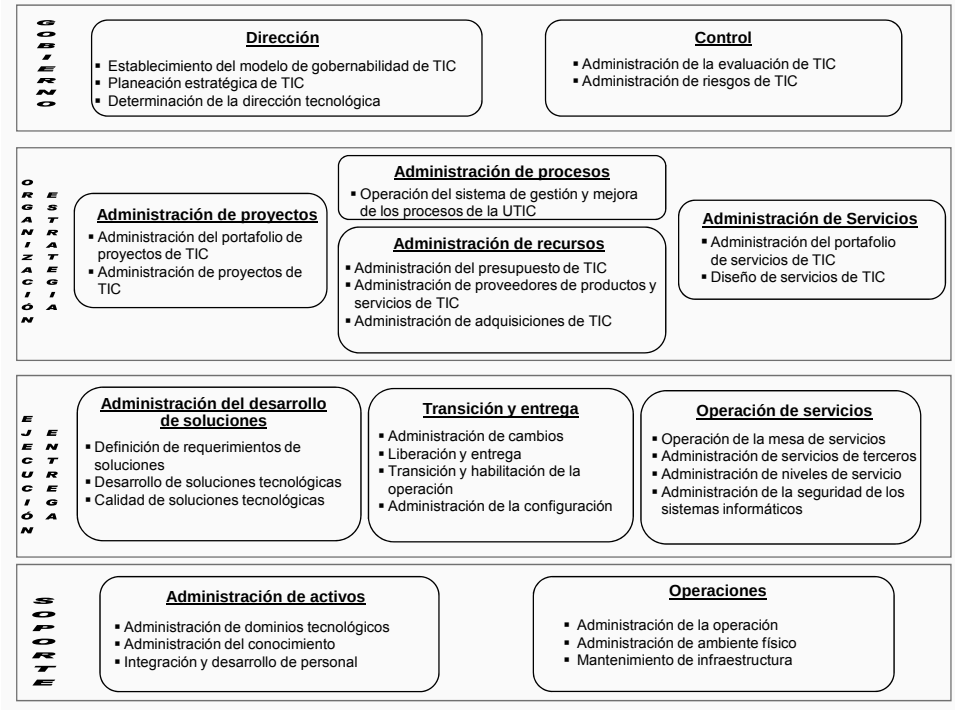


Figura 1: Estrategia: un "Marco rector de procesos en materia de TIC".

5.1 DIRECCION

5.1.1 Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC

5.1.1.1 Objetivos del proceso

General:

Definir un modelo de gobernabilidad de TIC en las Instituciones, mediante la conformación de dos grupos de trabajo: el primero integrado con servidores públicos de las unidades responsables del más alto nivel de la Institución, cuyo objeto sea apoyar en la toma de decisiones en materia de TIC, de manera que facilite llevar a cabo, entre otras acciones, el análisis de las oportunidades de aprovechamiento de las TIC para determinar las prioridades de inversión; y el segundo, constituido por servidores públicos de la propia UTIC, cuyo propósito sea establecer y mantener la adecuada organización al interior de la UTIC para la gestión de los procesos.

Específicos:

1. Establecer un modelo de gobernabilidad de TIC.
2. Establecer y mantener al interior de la UTIC la adecuada organización y gestión de los procesos, mediante el desempeño de los roles establecidos en el "Marco rector de procesos en materia de TIC".
3. Operar y mantener la gobernabilidad de las TIC a fin de:
   a. Promover que los mandos medios y los titulares de las unidades responsables, coadyuven con la UTIC en la toma de decisiones para la dirección y control de las TIC, así como para la entrega efectiva y eficiente de servicios de TIC.
   b. Propiciar que la estructura de gobierno de TIC determine las prioridades de inversión en TIC para el mejor aprovechamiento de éstas, alineadas a las necesidades de la Institución.
   c. Alinear los procesos y orientar la participación del grupo de trabajo para la dirección de TIC en la toma de decisiones, para maximizar su oportunidad y calidad.

5.1.1.2	Descripción del proceso

5.1.1.2.1	Descripción de las actividades del proceso

EMG-1 Establecer el gobierno de TIC

Descripción	Establecer grupos de trabajo que aseguren la gobernabilidad de las TIC en cada una de las Instituciones, incluyendo principalmente la eficiencia en el valor de las TIC, la disponibilidad oportuna de los servicios de TIC y la seguridad de la información conjuntamente con la administración de riesgos.
Factores críticos	Establecer grupos de trabajo para la implantación y adopción de los conceptos de gobernabilidad y gestión de los procesos de TIC. 1. Grupo de trabajo para la dirección de TIC: a) Establecer en cada una de las Instituciones un Grupo de trabajo para la dirección de TIC integrado por servidores públicos de las unidades responsables del más alto nivel. Este grupo estará encabezado por el titular de la UTIC. b) Establecer y comunicar el alcance, objetivos, roles y responsabilidades de los integrantes del Grupo de trabajo para la dirección de TIC. c) El Grupo de trabajo para la dirección de TIC deberá realizar, entre otras actividades, las siguientes: • Determinar las oportunidades y los riesgos en el uso de TIC. • Determinar las prioridades de las iniciativas de TIC, alineadas con la estrategia y las prioridades institucionales. • Opinar sobre la dirección estratégica de la Institución. • Verificar que las principales inversiones en materia de TIC se encuentren alineadas a los objetivos estratégicos de la Institución. • Evaluar el cumplimiento a los niveles de servicio de los servicios de TIC. d) El Grupo de trabajo para la dirección de TIC deberá informar de los resultados, recomendaciones y decisiones al titular de la Institución. 2. Grupo de trabajo estratégico de TIC: a) Establecer en cada una de las Instituciones un Grupo de trabajo estratégico de TIC, integrado por diversos servidores públicos de la UTIC. b) Establecer y comunicar el alcance, objetivos, roles y responsabilidades de los integrantes del Grupo de trabajo estratégico de TIC. c) El Grupo de trabajo estratégico de TIC deberá realizar, entre otras actividades, las siguientes: • Establecer, implementar y mantener una adecuada organización al interior de la UTIC, mediante la asignación de roles para la gestión de los procesos, de acuerdo a las necesidades de gobernabilidad de las TIC.
Relación de productos	• Anexo 1, Formato 1, “Documento de integración y operación del Grupo de trabajo para la dirección de TIC”. • Anexo 1, Formato 2, “Documento de integración y operación del Grupo de trabajo estratégico de TIC”.

EMG-2 Establecer y mantener una adecuada organización de la UTIC

Descripción	Propiciar una distribución equilibrada entre los diferentes niveles de organización de la UTIC que permita atender las necesidades de gobernabilidad de TIC.
Factores críticos	1. El Titular de la UTIC, determinará los roles de los servidores públicos involucrados en la ejecución de los procesos de la UTIC, de manera que se delimite con precisión la participación de los servidores públicos de la UTIC de acuerdo al nivel de responsabilidad requerido en los diferentes procesos. • Asignar los roles a los servidores públicos de la UTIC. • Determinar cada rol conforme al conocimiento, experiencia y nivel de responsabilidad de lo servidores públicos de la UTIC. • Desarrollar descripciones de roles con descripción de metas y objetivos. 2. Implementar, en la medida de lo posible, la segregación de roles y responsabilidades. • Establecer una división de roles y responsabilidades que reduzca la posibilidad de que un solo individuo afecte negativamente un proceso crítico. • El Grupo de trabajo estratégico de TIC deberá asegurarse de que los servidores públicos de la UTIC realicen sólo las actividades que le sean asignadas de acuerdo a su rol. 3. Supervisar. • Sustentar la supervisión en el Sistema de administración de los procesos de la UTIC. • Implementar prácticas adecuadas de supervisión dentro de la UTIC para asegurarse de que los roles y las responsabilidades se ejerzan de forma apropiada. • Evaluar si los servidores públicos a quienes se pretende asignar un rol cuentan con las facultades y recursos para ejecutarlos. 4. Revisar de forma periódica, la asignación de roles en la UTIC. • Ajustar los requerimientos de los procesos y de los proyectos de servicios y de soluciones tecnológicas de TIC.
Relación de productos	• Anexo 1, Formato 3, “Descripciones de roles y responsabilidades”. • Anexo 1, Formato 4, “Segregación de roles y responsabilidades”.

EMG-3 Operar y mantener el gobierno de TIC

Descripción	Integrar e institucionalizar las buenas prácticas para asegurar que las TIC sean llevadas adelante con dirección y gobierno.
Factores críticos	1. El Grupo de trabajo para la dirección de TIC atenderá los asuntos que le sean enviados por los responsables de los procesos del “Marco rector de procesos en materia de TIC”. 2. Participar en el proceso de Administración del portafolio de proyectos de TIC, con la responsabilidad de seleccionar y autorizar iniciativas de TIC, dar seguimiento y de evaluar las actividades de dicho proceso. 3. Aprobar y asegurar la efectividad de los controles de alto nivel que provee el Sistema de administración de los procesos de la UTIC, los indicadores del Cuadro de mando integral de TIC y la administración de riesgos de TIC.
Relación de productos	• Anexo 1, Formato 5, “Lista de asuntos y acuerdos directivos”.

Tiempo total del proceso: variable

5.1.1.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.1.1.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Grupo de trabajo para la dirección de TIC	Este grupo está integrado por servidores públicos de las unidades responsables los cuales deberán de contar con facultades para la toma de decisiones. Este grupo estará encabezado por el titular de la UTIC. • Determina las acciones de gobernabilidad de TIC, toma decisiones con respecto a requerimientos, inversión y gasto en materia de TIC; define y establece controles de gobierno y evalúa los resultados de la UTIC. • Debe procurar una adecuada dirección y control de los procesos y servicios de TIC.
Grupo de trabajo estratégico de TIC	Este grupo está integrado por diversos servidores públicos de la UTIC. • Establece, implementa y mantiene una adecuada organización de la UTIC, de acuerdo a las necesidades de gobernabilidad de TIC.
Titular de la UTIC	Como responsable de la UTIC, encabeza el Grupo de trabajo para la dirección de TIC. • Determina los roles de los servidores públicos de la UTIC, involucrados en la ejecución de los procesos.

5.1.1.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Resultados del Grupo de trabajo para la dirección de TIC al respecto del PETIC	Obtener la eficacia del proceso con referencia en el PETIC	Medir la eficacia del Grupo de trabajo para la dirección de TIC a través de las mejoras en el PETIC	Eficacia	Estratégico	% eficacia= (número de mejoras que afectan al PETIC / número de asuntos tratados en las reuniones del Grupo) X 100	Grupo de trabajo para la dirección de TIC	Semestral
Resultados del Grupo de trabajo para la dirección de TIC al respecto del Portafolio de proyectos de TIC	Obtener la eficacia del proceso con referencia en el impacto al Portafolio de proyectos de TIC	Medir a eficacia del Grupo de trabajo para la dirección de TIC a través de las mejoras en el Portafolio de proyectos de TIC	Eficacia	Estratégico	% eficacia= (número de mejoras que afectan al Portafolio de proyectos / número de asuntos tratados en las reuniones del Grupo) X 100	Grupo de trabajo para la dirección de TIC	Semestral
Avance en la implantación del gobierno de TIC	Determinar la eficacia del Grupo de trabajo estratégico de TIC	Medir el grado de avance en las acciones realizadas para la implantación del gobierno de TIC	Eficacia	Estratégico	% avance= (número de acciones realizadas para la implantación del gobierno de TIC/ número total de acciones planeadas para implantar el gobierno de TIC) X 100	Grupo de trabajo estratégico de TIC	Semestral

5.1.1.4 Reglas del proceso

1.1	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.2	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.3	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse durante la ejecución de este proceso

5.1.1.5 Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.1.2 Planeación estratégica de TIC

5.1.2.1 Objetivos del proceso

General:

Que cada una de las Instituciones cuente con un Plan/Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), con el objeto de establecer líneas de acción en materia de TIC, tomando en cuenta las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales y especiales que resultan aplicables, así como la Agenda de Gobierno Digital.

Específicos:

1. Establecer y mantener alineada la Misión y Visión de la UTIC en el contexto de la Institución, identificar los objetivos y prioridades de la Institución con la finalidad de proponer proyectos eficaces e innovadores, considerando especialmente aquellos relacionados con la mejora sustancial de los trámites y los servicios públicos.
2. Identificar las oportunidades y riesgos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución en materia de TIC, mediante el análisis del entorno y de la organización.
3. Establecer los mecanismos para elaborar, operar y supervisar el avance del PETIC de la Institución, especialmente en lo relativo a las estimaciones del presupuesto de la inversión por proyecto, de los beneficios esperados, de las fuentes de financiamiento y de la estrategia de adquisición.
4. Instrumentar los mecanismos para asegurar que los servidores públicos de la UTIC entiendan cabalmente el PETIC de la institución.
5. Impulsar el cumplimiento de los objetivos y proyectos institucionales, mediante la implementación de un mecanismo que permita dar seguimiento al PETIC.

5.1.2.2 Descripción del proceso

5.1.2.2.1 Descripción de las actividades del proceso

PE-1 Analizar el entorno en materia de TIC

Descripción	Identificar y analizar los factores que conforman el entorno de la Institución en materia de TIC y la situación actual.
Factores críticos	El Responsable de la planeación estratégica de la UTIC deberá de: 1. Identificar los elementos regulatorios, normativos y tecnológicos que influyen en la ejecución de las actividades y servicios que brinda la UTIC en apoyo a las funciones sustantivas de la Institución. 2. Realizar un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que influyen en el cumplimiento de las funciones de la Institución en materia de TIC, para lo cual se deberá de considerar lo previsto en del Plan Nacional de Desarrollo vigente, los programas sectoriales y especiales que apliquen, así como la Agenda de Gobierno Digital. 3. Identificar los principales hechos o eventos del ambiente externo que podrían representar alguna amenaza u oportunidad para la Institución tales como: factores legales, regulatorios, políticos, económicos, sociales, tecnológicos, entre otros. 4. Identificar las principales fortalezas y debilidades de la Institución para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tales como: disponibilidad de recursos tecnológicos, financieros, y humanos, activos, procesos, calidad de la infraestructura y/o de servicios, estructura interna y percepción de los usuarios.
Relación de productos	• Matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).

PE-2 Establecer la misión, visión y estrategias de la UTIC

Descripción	Establecer y comunicar la misión, visión y estrategias de la UTIC, que transmita de manera efectiva los propósitos y objetivos de la UTIC.
Factores críticos	El Grupo de trabajo para la dirección de TIC deberá de: 1. Establecer la misión de la UTIC. • Describir de manera clara y concreta el objetivo fundamental que persigue la UTIC, a fin de lograr el compromiso inmediato de los servidores públicos que la conforman. 2. Establecer la visión de la UTIC. • Describir de manera breve, la situación deseada que busca alcanzar la UTIC a largo plazo, debe ser fácil de recordar y estar alineada a los objetivos estratégicos, la cual deberá ser elaborada pensando en el escenario ideal de desempeño de manera efectiva, en el cumplimiento de sus objetivos y en la alineación de sus planes. 3. Difundir la misión y visión de la UTIC. • Comunicar constantemente a todos los miembros de la Institución, así como realizar actividades continuas que busquen transmitir y sensibilizar a los servidores públicos para trabajar alineados a la misión y visión de la UTIC 4. Establecer las estrategias de la UTIC a través de: • Analizar los resultados del FODA. • Analizar los objetivos estratégicos de la Institución.
Relación de productos	• Anexo 2, Formato 1 “Documento estratégico de TIC”

PE-3 Desarrollar el Cuadro de mando integral y Mapa estratégico de la UTIC

Descripción	Establecer objetivos y metas claras de la UTIC, mediante el diseño e implementación de un Mapa estratégico y un Cuadro de mando integral de la UTIC que abarque la perspectiva financiera, de usuario o cliente, de procesos, de desarrollo de personal y de aprendizaje.
Factores críticos	**El Responsable de la planeación de la UTIC deberá:** 1. Analizar la situación actual de la UTIC y obtener información. 2. Analizar y determinar las funciones sustantivas de la Institución. 3. Identificar las necesidades de TIC. 4. Diseñar un Mapa estratégico de la UTIC el cual estará sustentado por un análisis de: • Perspectiva financiera: factores críticos que permitan tener una situación económica saludable en la UTIC; esto incluye el uso adecuado de los recursos financieros, el análisis del costo de operación de los servicios de TIC y, en su caso, la salud financiera de la UTIC. • Perspectiva de cliente o usuario: factores críticos que permiten mantener niveles de satisfacción adecuados de los usuarios proporcionados por la Institución. • Perspectiva de procesos: factores críticos que permitan mantener procesos y procedimientos adecuados para operar de manera efectiva, eficiente y con un adecuado nivel de control, a fin de cumplir con las necesidades de los usuarios. • Perspectiva de desarrollo de personal y de aprendizaje: factores críticos que permitan desarrollar las capacidades de los servidores públicos de la Institución y el conocimiento necesario para ejecutar los procesos y procedimientos empleados para operar en la Institución. • Las relaciones entre las cuatro perspectivas y la subordinación que existen entre éstas. 5. Identificar las variables e indicadores críticos en cada una de las perspectivas. 6. Establecer una correspondencia eficaz y eficiente entre las variables críticas y las acciones precisas para su control en el Mapa estratégico de la UTIC 7. Diseñar un Cuadro de mando integral que deberá considerar: • Integrar la información del Mapa estratégico de la UTIC. • La definición de las metas y acciones que permitan cumplir los objetivos de la UTIC.
Relación de productos	• Anexo 2, Formato 2 “Mapa estratégico de la UTIC” • Anexo 2, Formato 3 “Cuadro de mando integral”

PE-4 Identificar las iniciativas y/o proyectos estratégicos de TIC

Descripción	Identificar las principales iniciativas y/o proyectos estratégicos de TIC que deben ser ejecutados, para cumplir con los objetivos estratégicos de la Institución que tengan relación con las TIC y con el Mapa estratégico de la UTIC.
Factores críticos	**La UTIC deberá:** 1. Correlacionar los objetivos estratégicos de la Institución que tengan relación con las TIC con el Mapa estratégico de la UTIC. 2. Determinar las iniciativas y/o proyectos estratégicos de TIC necesarios para cumplir con los objetivos estratégicos de la Institución que tengan relación con las TIC, para lo cual se: • Integrará la relación de las iniciativas y/o proyectos estratégicos de TIC priorizadas, tomando en cuenta: - Su relevancia para cumplir con los objetivos estratégicos que puedan aprovechar el uso de TIC. - El valor que podrían aportar a los ciudadanos. - La mejora en los trámites y servicios que presta la Institución. • Identificará información, de acuerdo a lo que se establezca en el proceso de Administración de portafolio de proyectos de TIC. 3. Estimar la inversión requerida para las iniciativas y/o proyectos estratégicos de TIC. • Para cada iniciativa y/o proyecto estratégico de TIC, se deberá estimar el presupuesto y los recursos necesarios para su ejecución. Este presupuesto deberá considerar los recursos financieros para la contratación de los servicios, o en su caso, la adquisición, puesta en operación y mantenimiento de la solución tecnológica y/o el servicio de TIC. De igual forma se deberá estimar el esfuerzo interno y los recursos necesarios para adquirir, supervisar y administrar la solución tecnológica y/o el servicio de TIC. 4. Integrar las iniciativas y/o proyectos estratégicos de TIC que hayan sido relacionadas conforme al numeral 2 al Portafolio de proyectos de TIC que se establece en el proceso de Administración del portafolio de proyectos de TIC.
Relación de productos	• Anexo 2, Formato 4 “Relación de Iniciativas de TIC y/o proyectos estratégicos de la UTIC”

PE-5 Elaborar, validar, aprobar, comunicar y actualizar el PETIC

Descripción	Elaborar, validar, aprobar, comunicar y actualizar el PETIC.
Factores críticos	1. La UTIC será la encargada de la elaboración del PETIC, que deberá integrar cuando menos, la información siguiente: a. Misión y visión de la UTIC. b. La contenida en la Matriz FODA. c. Proyectos estratégicos de la UTIC que hayan sido autorizados y que se encuentren en el Portafolio de proyectos de TIC. d. Objetivos, descripción y beneficios de la implementación de cada proyecto estratégico de la UTIC. e. Riesgos e impacto de cada proyecto estratégico de la UTIC. f. Presupuesto estimado para cada proyecto estratégico de la UTIC. g. Descripción de roles y responsabilidades de los servidores públicos que ejecutarán los proyectos que se señalan en el inciso c) de este numeral. h. Mecanismos de seguimiento al PETIC. Esta información o cualquier otra adicional que se determine por la UGD se deberá integrar a la herramienta de registro y seguimiento del PETIC denominada DAS-IT. 2. Revisar y validar el PETIC. • Deberá ser revisado y validado por el Grupo de trabajo para la dirección de TIC. 3. Aprobar y Comunicar el PETIC • Deberá ser aprobado y firmado por los titulares de cada Institución. • Una vez firmado el PETIC deberá de ser comunicado por la UTIC. 4. Actualizar el PETIC. • Deberá mantenerse actualizado por la UTIC cuando: la estrategia cambie significativamente, la situación externa y/o interna afecte el cumplimiento de los objetivos, se requiera afinar la estrategia definida, exista un cambio en la administración de la Institución.
Relación de productos	• PETIC, en DAS-IT.

PE-6 Dar seguimiento al PETIC

Descripción	Dar seguimiento a los avances en el cumplimiento del PETIC.
Factores críticos	La UTIC para el seguimiento de los avances en el cumplimiento del PETIC deberá: 1. Dar seguimiento, de manera programada, al PETIC y reportar trimestralmente su avance a la UGD. 2. Informar periódicamente al Grupo de trabajo para la dirección de TIC, el cumplimiento del PETIC y la situación de los indicadores del Cuadro de mando integral. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Grupo de trabajo para la dirección de TIC. 4. Identificar, registrar y administrar las acciones correctivas en caso de desviación.
Relación de productos	• Reportes de seguimiento del PETIC reporte del DAS-IT • Repositorio de Iniciativas de TIC y/o proyecto estratégico de la UTIC.

Tiempo total del proceso: variable

5.1.2.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.1.2.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Titular de la UTIC	• Responsable de asegurar que las actividades de planeación estratégica se desarrollen en la Institución.
Responsable de la planeación de la UTIC	• Realizar investigación y análisis tecnológico y generar estrategias de TIC, así como convocar a los representantes de las unidades responsables involucradas, para definir conjuntamente el PETIC de la Institución.
Servidores públicos de la UTIC	• Participar y elaborar el PETIC, así como ejecutar y dar seguimiento a las actividades del mismo, incluyendo las acciones correctivas.
Grupo de trabajo para la dirección de TIC	• Definir y establecer la visión y la misión de la UTIC; revisar y aprobar el PETIC de la Institución; así como tomar decisiones acerca de las actualizaciones de éste.

5.1.2.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Oportunidad en la elaboración y entrega del PETIC	Medir la oportunidad de elaboración y entrega del PETIC	Conocer la oportunidad con la que fue elaborado y entregado a la SFP el PETIC	Eficiencia	De gestión	Entrega en tiempo	Titular de la UTIC	Anual
Elaboración del PETIC	Medir la calidad del PETIC	Obtener la medición de la calidad del PETIC en base al número de ajustes efectuados por situaciones o riesgos no considerados	Calidad	De gestión	(número de ajustes al PETIC por riesgos no considerados / número de ajustes totales) * 100	Titular de la UTIC	Trimestral

5.1.2.4	Reglas del proceso

1.1	La UTIC deberá garantizar una planeación estratégica eficiente, que incluya las directrices y estrategias planteadas en la Agenda de Gobierno Digital.
1.2	La UTIC deberá presentar a la UGD el PETIC a través del DAS-IT.
1.3	La UTIC deberá propiciar la correcta dirección sobre las prioridades de los proyectos.
1.4	El titular de la UTIC deberá dar a conocer el PETIC a los servidores públicos de la UTIC de manera formal, así como promover la adecuada aplicación del mismo.
1.5	La UTIC deberá establecer un Cuadro de mando integral con indicadores que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y las estrategias definidas en el formato 3 del Anexo 2, y en el PETIC.
1.6	La UTIC deberá mantener informada a la UGD respecto de los avances en su PETIC, y de la ejecución de este proceso, de acuerdo a las fechas establecidas por la UGD.
1.7	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.8	La evaluación de este proceso se realizará de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.9	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.10	La UTIC implementará y mantendrá actualizado un repositorio en el cual se contendrá la totalidad de la información que se genere a través del presente proceso.

5.1.2.5	Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.1.3	Determinación de la dirección tecnológica

5.1.3.1	Objetivos del proceso

General:

Determinar la dirección tecnológica de la Institución para crear un Programa de Tecnología que facilite la selección, el desarrollo, la aplicación y el uso de la infraestructura de TIC, de manera que ésta responda a la dinámica de la Institución.

Específicos:

1. Determinar los requerimientos tecnológicos derivados de las necesidades de la Institución que deberán ser incorporados en el Programa de Tecnología.
2. Definir un modelo para el Programa de Tecnología que incluya la arquitectura tecnológica considerando los diversos dominios tecnológicos necesarios para estandarizar y evolucionar la infraestructura de TIC, de manera que cuente con la capacidad necesaria para satisfacer las necesidades actuales y futuras de la Institución.
3. Procurar que el Programa de Tecnología tenga un balance entre necesidades, innovación, beneficios, riesgos y costos y oriente a la Institución hacia el desarrollo de nuevas formas de cumplir con sus objetivos.

5.1.3.2 Descripción del proceso

5.1.3.2.1 Descripción de las actividades del proceso

DDT-1: Establecer el Grupo de trabajo de arquitectura tecnológica

Descripción	Conformar el Grupo de trabajo de arquitectura tecnológica
Factores críticos	Se establecerá un Grupo de trabajo de arquitectura en cada una de las Instituciones, integrado por servidores públicos de la UTIC. La UTIC al establecer el Grupo de trabajo de arquitectura tecnológica deberá: • Acordar y definir el rol y responsabilidades del Grupo de trabajo de arquitectura tecnológica. • Establecer y comunicar el alcance, objetivos, roles y responsabilidades de los integrantes del Grupo de trabajo de arquitectura tecnológica. c) El Grupo de trabajo de arquitectura tecnológica deberá realizar, entre otras actividades, las siguientes: • Determinar la visión de la tecnología. • Elaborar y actualizar el Programa de Tecnología. • Dar seguimiento a tendencias futuras y a disposiciones normativas. • Administrar los requerimientos tecnológicos.
Relación de productos	• Anexo 3, Formato 1 “Descripción de roles y responsabilidades del Grupo de trabajo de la arquitectura tecnológica”

DDT-2: Determinar la visión de la tecnología

Descripción	Analizar las tecnologías existentes y emergentes; planear cuál dirección tecnológica es la apropiada para materializar los objetivos y estrategias, y proveer los servicios de información acordes a los requerimientos de la Institución. Esta actividad permite identificar cuales tecnologías tienen el potencial de crear oportunidades para la Institución.
Factores críticos	1. Definir los requerimientos tecnológicos derivados de las necesidades, objetivos, estrategias, proyectos y servicios de la Institución que deberán ser soportados por la dirección tecnológica que se defina. Para definir los requerimientos tecnológicos es útil desarrollar escenarios de uso, con una descripción integral de la situación o necesidad de negocio en conjunto con la perspectiva tecnológica, que permita analizar los requerimientos con respecto al impacto en el negocio. 2. Traducir los requerimientos tecnológicos en términos de directrices rectoras para la arquitectura tecnológica. 3. Definir el alcance, estructura y nivel de detalle de los dominios descritos en el proceso de Administración de dominios tecnológicos, a fin de determinar una arquitectura tecnológica, los cuales estarán definidos en los niveles siguientes: • Arquitectura de datos/información: La descripción de la estructura de los datos físicos y lógicos de la Institución y los recursos de gestión de dichos datos. Dicha descripción debe contener, entre otras cosas: el ciclo de vida integral de la información, la forma de registro, actualización y distribución de la información. • Arquitectura de aplicaciones: El modelo que contiene las aplicaciones que la Institución requiere para soportar sus capacidades sustantivas; la forma en que estarán organizadas, y como estarán relacionadas.

	• Arquitectura de infraestructura tecnológica: La definición de los marcos técnicos de referencia, principios, modelos, estándares, entre otros; necesarios para gobernar los recursos tecnológicos en la provisión de los servicios de TIC. • Arquitectura de negocio: La definición de entregables relativos a la información, contexto y requerimientos tecnológicos necesarios para sostener los cambios en los procesos sustantivos o, causados por modificaciones de estrategia o metas. 4. Los niveles antes mencionados deberán ser consistentes con los niveles de detalle necesarios para sustentar los requerimientos tecnológicos determinados. Realizar regularmente un análisis de FODA de todos los elementos críticos de la arquitectura tecnológica. 5. Dar seguimiento a la evolución del mercado y de las tecnologías emergentes con el propósito de identificar las tecnologías de punta que puedan ser aprovechables. 6. Realizar la selección de las áreas y tópicos de investigación de TIC, en función de las iniciativas y/o proyectos de TIC identificados y/o de los requerimientos tecnológicos identificados. 7. Compilar las investigaciones en materia de TIC, a fin de establecer posibles directrices rectoras. 8. Determinar las directrices rectoras para la arquitectura tecnológica.
Relación de productos	• Anexo 3, Formato 2 “Directrices rectoras para la arquitectura tecnológica”

DDT-3: Elaborar y actualizar el Programa de Tecnología

Descripción	Elaborar y actualizar el Programa de Tecnología acorde con los objetivos estratégicos y tácticos de la UTIC. El programa se basa en la dirección tecnológica e incluye directrices para la adquisición de recursos tecnológicos y toma en cuenta los cambios en la tecnología.
Factores críticos	1. Elaborar el Programa de Tecnología basado en un análisis por cada uno de los dominios antes señalados que contendrá: • La descripción del estado actual de los componentes de cada dominio para establecer una línea base que sustente la planeación. • Las descripciones de la arquitectura tecnológica que se desea para cada uno de los dominios, conforme a la visión tecnológica de la Institución. • La información de la selección de las perspectivas de la arquitectura tecnológica que se desea, de forma que demuestre que da respuesta a los requerimientos tecnológicos y a los objetivos esperados por las unidades responsables en un plazo determinado. • Un estudio de las brechas entre la arquitectura tecnológica en operación y la arquitectura tecnológica que se desea. • La definición de la arquitectura tecnológica que se desea y de ser necesario la definición de arquitecturas tecnológicas de transición como etapas intermedias para llegar a la arquitectura tecnológica deseada. 2. Integrar en el Programa de Tecnología las arquitecturas tecnológicas de cada uno de los dominios tecnológicos antes señalados, lo cual permitirá: • Visualizar cómo los componentes de tecnología se integran en un enfoque sistémico. • Plantear modelos arquitectónicos tecnológicos enfocados en la capacidad de la Institución. • Definir los estándares que habilitarán la integración de componentes para maximizar su reutilización y potenciar su interoperabilidad. • Asegurar que las descripciones de los diferentes dominios antes mencionados pueden combinarse en una sola representación lógica.

	3. Evaluar y seleccionar la alternativa de implementación de las arquitecturas tecnológicas deseadas que conforman el Programa de Tecnología, por medio de los factores críticos para la transición y las iniciativas de TIC y/o proyectos de tecnología requeridos para pasar del estado actual al deseado, así como evaluar las correlaciones, costos y beneficios de las distintas alternativas. 4. Integrar las iniciativas de TIC y/o los proyectos de tecnología al Programa de Tecnología de manera que se considere la prioridad, el orden, las interdependencias y los beneficios de las mismas. 5. Incluir en el Programa de Tecnología los costos relacionados con las iniciativas de TIC de TIC y/o los proyectos de tecnología y otros costos derivados de la estrategia de transformación, riesgos tecnológicos, y las mejoras esperadas en la interoperabilidad de plataformas y aplicaciones. 6. Someter a evaluación, selección y autorización el Programa de Tecnología, así como las iniciativas de TIC y/o los proyectos de tecnología al proceso de Administración de portafolio de proyectos de TIC. 7. Revisar el Programa de Tecnología de acuerdo a las iniciativas de TIC y/o los proyectos de tecnología autorizados. 8. Dar seguimiento a la implementación del Programa de Tecnología. 9. Revisar y actualizar periódicamente el Programa de Tecnología. 10. Procurar que todos los grupos de trabajo involucrados participen en el desarrollo y aprobación de los proyectos de migración y de cambio que se realicen para la transición de la arquitectura tecnológica. 11. Establecer un proceso de Control de cambios en la arquitectura tecnológica, conforme al proceso Administración de cambios. 12. Determinar las condiciones bajo las cuales los componentes arquitectónicos tecnológicos podrían cambiarse una vez implementados, así como aquéllas para iniciar el ciclo de actualización de la arquitectura tecnológica.
Relación de productos	• Programa de Tecnología

DDT-4: Dar seguimiento a tendencias futuras y a disposiciones normativas

Descripción	Establecer un mecanismo para dar seguimiento a las tendencias tecnológicas, de infraestructura, así como a las disposiciones legales en la materia y, en su caso, incluirlas en el Programa de Tecnología.
Factores críticos	Los integrantes del Grupo de trabajo de arquitectura tecnológica deberán de: 1. Estar capacitados para desarrollar esta actividad. 2. Consultar, de ser posible, con especialistas externos el entendimiento de las oportunidades y beneficios derivados de las nuevas tecnologías en la UTIC. 3. Participar en los foros y grupos de especialistas que se establezcan. 4. Mantener informado a los integrantes de los diversos grupos de trabajo sobre las tendencias tecnológicas. 5. Evaluar la posible contribución de tecnologías emergentes al logro de los objetivos estratégicos de la Institución relacionados con las TIC. 6. Dar seguimiento a las reformas de las disposiciones y normas relativas a los componentes tecnológicos de la arquitectura tecnológica en operación y, en su caso, analizar el impacto en el Programa de Tecnología, para prever los cambios pertinentes.
Relación de productos	• Mecanismo de seguimiento al desarrollo tecnológico y sus tendencias.

DDT-5: Administrar los requerimientos tecnológicos

Descripción	Identificar, almacenar y comunicar los requerimientos tecnológicos derivados de los objetivos, estrategias y servicios que deberán ser soportados por la arquitectura tecnológica.
Factores críticos	1. Registrar requerimientos tecnológicos, incluyendo aquéllos necesarios para la arquitectura tecnológica deseada. 2. Determinar la prioridad de los requerimientos tecnológicos de acuerdo a su tipo y etapa en el ciclo de vida de la arquitectura tecnológica. 3. Dar seguimiento a los requerimientos tecnológicos y, en caso de ser necesario, reasignar prioridades, agregar nuevos requerimientos tecnológicos, así como ajustar o dar de baja dichos requerimientos. 4. Generar un análisis de impacto de los cambios en los requerimientos tecnológicos para presentarlos al Grupo de trabajo de arquitectura tecnológica.
Relación de productos	• Repositorio de requerimientos tecnológicos administrados

Tiempo total del proceso: variable

5.1.3.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.1.3.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Grupo de trabajo de arquitectura tecnológica	Llevar a cabo cada una de las actividades del presente proceso.

5.1.3.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Cumplimiento del Programa de Tecnología	Medir el grado de cumplimiento en la implantación del Programa de Tecnología	Obtener la eficacia del proceso de acuerdo al avance en la implementación de las arquitecturas de los dominios	Eficacia	De gestión	% eficacia= (número de arquitecturas objetivo de dominios con avance de acuerdo a lo planeado / número total de arquitecturas de dominio por implantar) X 100	Grupo de trabajo de arquitectura tecnológica	Anual
Calidad en la definición del modelo para la arquitectura tecnológica	Medir la calidad del modelo para la arquitectura tecnológica	Obtener el número de re trabajos o ajustes efectuados hasta conseguir el modelo de arquitectura tecnológica	Calidad	De gestión	(número de ajustes al modelo por necesidades no consideradas / número de ajustes totales) * 100	Grupo de trabajo de arquitectura tecnológica	Trimestral

5.1.3.4	Reglas del proceso

1.1	El Titular de la UTIC asignará a los servidores públicos que se encuentran adscritos a la UTIC, los roles que deberán desempeñar en este proceso, así como al responsable de la administración del proceso.
1.2	La UTIC deberá establecer una arquitectura tecnológica que asegure una respuesta eficiente a los cambios y requerimientos en materia de TIC de la Institución.
1.3	La UTIC integrará un Grupo de trabajo de arquitectura tecnológica encargado del proceso de Determinación de la dirección tecnológica.
1.4	El Titular de la UTIC deberá designar a un responsable del proceso Determinación de la dirección tecnológica.
1.5	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.6	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.7	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.8	La UTIC, a través del Grupo de trabajo de arquitectura tecnológica, deberá implementar y mantener actualizado un repositorio en el cual se contendrá la totalidad de la información que se genere a través del presente proceso.

5.1.3.5	Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.2	CONTROL

5.2.1	Administración de la evaluación de TIC

5.2.1.1	Objetivos del proceso

General:

Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación, así como acciones de mejora a partir de los resultados de la ejecución de la planeación estratégica, de la operación de los de los procesos y de los proyectos, del uso y aprovechamiento de los activos, de los recursos y de la entrega de los servicios de TIC.

Específicos:

1. Establecer un sistema que permita evaluar en forma integral, o por componentes, la operación y servicios de TIC.
2. Proporcionar informes de resultados de la operación y de rendimiento de los procesos y de los servicios de las TIC y de avance en el cumplimiento de los objetivos, que les permita tomar decisiones oportunas e informadas.
3. Establecer las acciones de mejora para prever y corregir desviaciones en la operación y el rendimiento de los procesos y de los servicios así como dar seguimiento a los resultados de éstas acciones.

5.2.1.2 Descripción del proceso

5.2.1.2.1 Descripción de las actividades del proceso

AE-1: Establecer el Sistema para la evaluación de TIC

Descripción	Establecer los elementos necesarios para instrumentar el sistema que permita dar seguimiento al avance y rendimiento en la implementación de la estrategia y de los proyectos; a la operación y resultados de los procesos; al uso de los recursos, así como a la entrega de los servicios de TIC.
Factores críticos	El Administrador del sistema de evaluación de TIC deberá: 1. Identificar, categorizar y documentar un conjunto de indicadores de proceso, de producto y de resultados. 2. Verificar el diseño de los indicadores establecidos para cada proceso del "Marco rector de procesos en materia de TIC", de manera que se asegure su consistencia e integralidad. Deben orientarse a: • Reducción de costos; • Cumplimiento regulatorio; • Satisfacción de los usuarios; • Madurez y la optimización del proceso; • Niveles de servicio, y • Cumplimiento de los objetivos estratégicos. 3. Actualizar continuamente la información insumo para operar los indicadores. 4. Formalizar y aprobar el establecimiento de los indicadores. 5. Considerar al establecer el Sistema de evaluación de TIC, los elementos siguientes: • Riesgos de TIC y cumplimiento normativo. • Niveles de satisfacción de los usuarios. • Indicadores de operación y resultados de los procesos de TIC. 6. Sensibilizar a los servidores públicos de la UTIC y a los usuarios sobre la importancia de la evaluación de TIC.
Relación de productos	• Anexo 4, Formato 1 "Objetivos e indicadores del sistema de evaluación de TIC"

AE-2: Alinear los insumos y las métricas

Descripción	Alinear las métricas y la información que sirve de insumo, de acuerdo a la operación de la UTIC, con estricto apego a los indicadores de los procesos del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
Factores críticos	El Administrador de métricas deberá de: 1. Identificar las métricas de los indicadores 2. Establecer los nombres, categorías, unidades de medida, entre otros atributos de las propias métricas. 3. Especificar los modelos o fórmulas de cálculo de las métricas. 4. Revisar, aprobar y formalizar las métricas. 5. Verificar la prioridad y vigencia de las métricas periódicamente.
Relación de productos	• Anexo 4, Formato 2 "Métricas y modelos de cálculo del sistema de evaluación de TIC"

AE-3: Especificar los mecanismos de recolección y almacenamiento

Descripción	Especificar cómo son obtenidos y almacenados los datos de las métricas
Factores críticos	El Administrador de métricas deberá de: 1. Identificar orígenes de los datos. 2. Identificar métricas para las cuales se requieren datos que no se encuentran disponibles y, en su caso, revisar la definición de la métrica. 3. Especificar cómo recolectar y almacenar datos para cada métrica requerida. 4. Crear mecanismos y una guía para la recolección y almacenamiento de datos, integrados en los procesos a medir. 5. Establecer sistemas y mecanismos para la recolección automática de datos cuando sea apropiado y viable. 6. Priorizar, revisar, aprobar y formalizar tanto las métricas como los mecanismos de recolección y almacenamiento de datos. 7. Actualizar métricas e indicadores periodicamente.
Relación de productos	• Anexo 4, Formato 3 “Mecanismos de recolección y almacenamiento de datos” • Herramientas de recolección y almacenamiento de datos

AE-4: Especificar los métodos de análisis

Descripción	Especificar los métodos para el análisis y reporte de los datos del Sistema de evaluación de TIC.
Factores críticos	El Administrador de métricas deberá de: 1. Especificar y priorizar los análisis de información y los reportes. 2. Seleccionar métodos y herramientas apropiados para el análisis de datos. 3. Revisar y actualizar el contenido y el formato de los informes para realizar los análisis especificados. 4. Especificar los criterios para evaluar la utilidad de los resultados y de las actividades de medición y análisis. 5. Efectuar, anualmente, una verificación sobre las métricas, indicadores y criterios para evaluar los resultados del análisis y, en su caso, actualizar las métricas, indicadores y criterios.
Relación de productos	• Métodos de análisis del sistema de evaluación de TIC • Herramientas de análisis de datos

AE-5: Establecer el repositorio de métricas

Descripción	Establecer y mantener actualizado el repositorio de métricas del Sistema de evaluación de TIC.
Factores críticos	El Repositorio de métricas deberá ser diseñado como un componente del sistema de conocimiento de acuerdo al proceso de Administración del conocimiento y contendrá la información necesaria para entender, interpretar y evaluar las métricas, así como la referencia hacía otra información relacionada. El Administrador del sistema de evaluación de TIC deberá: 1. Determinar las necesidades de almacenamiento y recuperación de métricas. 2. Diseñar e implementar el repositorio de métricas. 3. Especificar los procedimientos para almacenar, actualizar y recuperar las métricas. 4. Mantener disponible para su uso el contenido del repositorio de métricas. 5. Revisar, periódicamente, el repositorio de métricas y los mecanismos.
Relación de productos	• Repositorio de métricas

AE-6: Recolectar y revisar los datos de insumo para las métricas

Descripción	Obtener los datos de insumo para las métricas y analizar e interpretar los mismos.
Factores críticos	El Analista de evaluación de TIC deberá: 1. Obtener y/o generar los datos de insumo para las métricas 2. Revisar los datos de insumo para las métricas y verificar su integridad y exactitud. 3. Almacenar la información de acuerdo con los mecanismos de almacenamiento de datos para las métricas. 4. Efectuar periódicamente la actualización de los criterios de revisión.
Relación de productos	• Anexo 4, Formato 4 “Reportes de resultados obtenidos en la revisión”

AE-7: Elaborar informes de medición y análisis

Descripción	Elaborar los informes de medición y análisis de la estrategia y de los proyectos; de la operación y resultados de los procesos; del uso de los recursos, así como de la entrega de los servicios de TIC.
Factores críticos	El Analista de evaluación de TIC deberá: 1. Elaborar los informes de manera que cumplan con los criterios de efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad. • Los informes deberán de ser diseñados para mostrar aquéllos asuntos y riesgos relacionados con la contribución de TIC, particularmente, con la capacidad de desarrollo de soluciones tecnológicas y la entrega de servicios de TIC, así como con el grado de cumplimiento de los objetivos de los procesos. 2. Desarrollar un análisis inicial de los datos de insumo para las métricas, interpretar los resultados y desarrollar las conclusiones preliminares. 3. Revisar las conclusiones preliminares. 4. Desarrollar, en su caso, análisis complementarios con datos de insumo adicionales para las métricas y preparar resultados, cuando así proceda, para su presentación. 5. Asesorar a los grupos trabajo involucrados respecto a esta actividad.
Relación de productos	• Anexo 4, Formato 5 “Informes de medición y análisis”

AE-8: Comunicar al Grupo de trabajo para la dirección de TIC y a los servidores públicos involucrados

Descripción	Mantener informado a los grupos de trabajo involucrados con respecto de los resultados de la medición y análisis de la estrategia y de los proyectos; de la operación y resultados de los procesos; del uso de los recursos, así como de la entrega de los servicios de TIC.
Factores críticos	EL Administrador del Sistema de evaluación de TIC deberá: 1. Consolidar los resultados de los informes de medición y análisis en informes ejecutivos que reflejen el impacto en la operación de la Institución (positivo o negativo). 2. Establecer un mecanismo para dar conocer, en forma oportuna y confiable los informes ejecutivos. 3. Informar, en su caso, las acciones que se realizaron para mitigar aquéllos riesgos que fueron identificados.
Relación de productos	• Anexo 4, Formato 6 “Informes ejecutivos de evaluación de TIC”

AE-9: Implementar acciones de mejora

Descripción	Identificar desviaciones, problemas y oportunidades de mejora con base en los informes de medición y análisis, para definir e implementar las acciones correctivas y preventivas.
Factores críticos	El Analista de evaluación de TIC deberá: 1. Identificar desviaciones, problemas y oportunidades de mejora con base en los informes de medición y análisis. 2. Determinar las acciones correctivas y preventivas a fin de establecer el Programa de Mejora, incorporando en el mismo aquéllas actividades de revisiones periódicas. 3. Efectuar negociaciones con los servidores públicos involucrados en los procesos del "Marco rector de procesos en materia de TIC", para implementar el Programa de Mejora. 4. Definir los resultados esperados de la implementación del Programa de Mejora. 5. Ejecutar el Programa de Mejora. 6. Evaluar los resultados de los programas de mejora, incluyendo la identificación de sus desviaciones.
Relación de productos	• Anexo 4, Formato 7 "Programa de Mejora"

Tiempo total del proceso: variable

5.2.1.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.2.1.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Administrador de métricas	• Especificar los métodos de análisis. • Alinear los insumos y las métricas.
Administrador del sistema de evaluación de TIC	• Establecer el Sistema para la evaluación de TIC. • Establecer el repositorio de métricas. • Comunicar al Grupo de trabajo para la dirección de TIC y a los servidores públicos involucrados.
Analista de evaluación de TIC	• Recolectar y revisar los datos de insumo para las métricas. • Elaborar informes de medición y análisis. • Implementar acciones de mejora.

5.2.1.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Resultados del Sistema de evaluación de TIC	Conocer la eficacia con la que está operando el Sistema de evaluación de TIC	Medir los problemas resueltos, identificados por medio del Sistema de evaluación de TIC	Eficacia	De gestión	% eficacia= (Problemas resueltos/ problemas identificados por medio del sistema de evaluación de TIC) X 100	Administrador del métricas	Semestral

5.2.1.4 Reglas del proceso

1.1	El Titular de la UTIC asignará a los servidores públicos que se encuentran adscritos a la UTIC, los roles que deberán desempeñar en este proceso, así como al que será responsable de la administración de este proceso.
1.2	La UTIC designará al Administrador de métricas el cual se deberá asegurar de que la instrumentación y operación del Sistema de evaluación de TIC se integre conforme al presente proceso.
1.3	La UTIC, a través del Administrador de métricas, deberá considerar en el diseño del Sistema de evaluación de TIC los requerimientos de datos e información para el análisis de la aplicación de los procesos del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
1.4	La UTIC, a través del Administrador de métricas, se deberá asegurar de que el Sistema de evaluación de TIC sea consistente con los sistemas de evaluación de la Institución.
1.5	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.6	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.7	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.8	La UTIC, a través del Administrador de métricas, deberá implementar y mantener actualizado un repositorio en el cual se contendrá la totalidad de la información que se genere a través del presente proceso.

5.2.1.5 Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.2.2 Administración de riesgos de TIC

5.2.2.1 Objetivos del proceso

General:

Disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos de la Institución en materia de TIC.

Específicos:

1. Establecer en la UTIC un sistema que permita identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear los riesgos en materia de TIC.
2. Establecer mediante el sistema previsto en el numeral anterior, los medios que permitan tomar decisiones de manera informada y oportuna sobre la mitigación de los riesgos en materia de TIC.

5.2.2.2 Descripción del proceso

5.2.2.2.1 Descripción de las actividades del proceso

ARTI-1 Establecer las directrices del proceso y el Sistema de administración de riesgos de TIC

Descripción	Establecer las directrices del proceso de Administración de riesgos de TIC y el Sistema de administración de riesgos de TIC.
Factores críticos	Se integrará un Grupo de trabajo de riesgos de TIC en cada una de las Instituciones, conformado por servidores públicos de la UTIC. La UTIC al establecer el Grupo de trabajo de riesgos de TIC deberá: • Acordar y definir el rol y responsabilidades del Grupo de trabajo de riesgos de TIC. • Establecer y comunicar el alcance, objetivos, roles y responsabilidades de los integrantes del Grupo de trabajo de riesgos de TIC. 1. El Grupo de trabajo de riesgos de TIC deberá: Identificar en el ambiente interno y externo los riesgos, que en materia de TIC, podrían influir en la Institución: • En el ambiente externo los aspectos que se podrán considerar son, entre otros: - Legales, financieros, tecnológicos, económicos, naturales y competitivos, tanto a nivel federal y estatal, como en al ámbito internacional. - Tendencias e impulsores externos que tienen impacto en los objetivos de la Institución en materia de TIC. - Percepciones y valores que los involucrados externos tienen de la Institución en materia TIC. • En el ambiente interno los aspectos que podrán considerar, entre otros, son: - Los estándares y modelos de referencia adoptados por la Institución en materia de TIC. - Las políticas, objetivos y estrategias definidas en materia de TIC. - Las soluciones tecnológicas y flujos existentes de información en la Institución, así como en aquellos procesos del “Marco rector de procesos en materia de TIC” en donde se tomen decisiones. 2. Documentar y difundir una directriz rectora en donde se definan los antecedentes, sustentos y justificaciones de la necesidad de implantar, a través de la UTIC, la administración de riesgos de TIC en la Institución. La directriz rectora deberá: • Mantenerse alineada con la estrategia de administración de riesgo de la Institución. • Establecer los roles y responsabilidades de los servidores públicos que intervienen en el presente proceso. • Integrar los requerimientos regulatorios aplicables. • Contener, entre otros, elementos siguientes: - Umbrales de tolerancia al riesgo en materia de TIC de la Institución. - Mecanismos o métodos que medirán el presente proceso y la administración de riesgos en materia de TIC. - Procesos, métodos y herramientas que se usarán para administrar los riesgos en materia de de TIC. - Acciones que serán tomadas para corregir las desviaciones de los límites de exposición al riesgo, así como los ajustes preventivos a los niveles de tolerancia al riesgo. • Establecer la forma y periodicidad en que se informará a los grupos de trabajo involucrados y a los usuarios, sobre los riesgos en materia de TIC a los que se encuentran expuestos los procesos y servicios que utilizan.

	• Contener las acciones que deberán aplicarse cuando pudiera existir incumplimiento en la administración de un riesgo en materia de TIC. • Establecer criterios para incluir consideraciones de riesgos en materia de TIC, en la toma de decisiones estratégicas de la Institución. • Definir la periodicidad con la que se efectuará la revisión de la Directriz rectora y, en su caso, respecto a su actualización. • Definir los reportes de gestión del proceso de Administración de riesgos de TIC y la periodicidad con la que se elaborarán y comunicarán. • Establecer la forma en que se difundirá la Directriz rectora. 3. Enviar para revisión y, en su caso, aprobación la Directriz rectora del proceso de administración de riesgos de TIC al Grupo de trabajo para la dirección de TIC. El Sistema de administración de riesgos de TIC se constituye mediante la instrumentación y operación de la Directriz rectora.
Relación de productos	• Anexo 5, Formato 1 "Descripción de roles y responsabilidades del Grupo de trabajo de riesgos de TIC" • Anexo 5, Formato 2 "Directriz rectora del proceso de administración de riesgos de TIC"

ARTI-2 Evaluar los riesgos de TIC

Descripción	Evaluar los riesgos de TIC que permitan identificar los impactos sobre los procesos y los servicios de la Institución.
Factores críticos	El Grupo de trabajo de riesgos de TIC deberá: 1. Recopilar los datos relevantes relacionados con los riesgos de TIC, tales como: a) Incidentes que hayan tenido algún impacto en la Institución. b) Riesgos del activo o recurso a evaluar. c) Controles actualmente implementados en los activos o recursos a evaluar. 2. Identificar y clasificar las amenazas y riesgos en materia de TIC, conforme a lo siguiente: • No causadas por el hombre: - Fallas de TIC o de infraestructura de soporte. - Desastres naturales. • Causados por el hombre: - Dolosas, son aquéllas realizadas con la intención de causar un daño. - Culposas, son aquéllas que sin intención alguna se causa un daño. 3. Identificar los factores de riesgo que afecten a la Institución, los cuales pueden clasificarse en: • Financieros. • Niveles de servicios en materia de TIC. • Imagen o reputación en materia de TIC. • Regulatorios. 4. Identificar y analizar escenarios de riesgo de TIC que permitan evaluar y obtener los impactos potenciales considerando, entre otros, los elementos siguientes: • Servicios. • Procesos. • Datos (operativos, nómina, contables, entre otros). • Software (sistemas, aplicaciones, entre otros).

	• Hardware. • Equipos informáticos que hospedan datos, aplicaciones y servicios. • Equipos de comunicaciones. • Dispositivos de almacenamiento. • Usuarios y de personal externo a la Institución. Para cada escenario de riesgo se debe definir y acordar la prioridad para su implantación, algunos de los parámetros que pueden ser considerados para dicha prioridad son: • Severidad del riesgo. • Nivel de impacto de la implantación. • Costo de la implantación. 5. Integrar las matrices de riesgo de TIC, que sean necesarias, con la información referida en los numerales de 1 a 4 anteriores.
Relación de productos	• Anexo 5, Formato 3 “Matrices de riesgo de TIC” • Repositorio de riesgos de TIC

ARTI-3 Responder a los riesgos de TIC

Descripción	Responder a los riesgos de TIC de acuerdo las decisiones para su tratamiento y los criterios de priorización.
Factores críticos	El Grupo de trabajo de riesgos de TIC deberá: 1. Identificar el nivel de severidad del riesgo. 2. Identificar opciones para el tratamiento y control del riesgo a efecto de tomar las decisiones para: a) Aceptar el riesgo: No se efectúa ninguna acción debido a que el nivel de riesgo está dentro de los niveles aceptables por la entidad o dependencia. b) Evitar el riesgo: Se elimina la causa que produce el riesgo. c) Transferir el riesgo: Se transfiere y comparte el riesgo. d) Mitigar el riesgo: Se implementan acciones para reducir el riesgo a un nivel aceptable. 3. Identificar acciones preventivas y correctivas y correlacionarlas para cada uno de los escenarios de riesgos identificados. Estas acciones se deberán integrar a las Declaraciones de aplicabilidad. 4. Definir programas de mitigación del riesgo, los cuales considerarán las acciones para implantar los controles de riesgos en las Declaraciones de aplicabilidad. 5. Definir un Programa de contingencia para hacer frente a los eventos o incidentes de los riesgos identificados que en materia de TIC pudieran presentarse.
Relación de productos	• Anexo 5, Formato 4 “Declaraciones de aplicabilidad” • Anexo 5, Formato 5 “Programas de mitigación de riesgos” • Anexo 5, Formato 6 “Programas de contingencia” • Repositorio de riesgos de TIC.

Tiempo total del proceso: variable

5.2.2.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.2.2.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Grupo de trabajo para la dirección de TIC	• Revisa y, en su caso, aprueba la Directriz rectora del proceso de Administración de riesgos de TIC.
Titular de la UTIC	• Integra el Grupo de trabajo de riesgos de TIC.
Grupos de trabajo de riesgos de TIC	• Realiza las actividades contenidas en el presente proceso.

5.2.2.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Cumplimiento de la administración de riesgos de TIC	Obtener la efectividad del proceso	Conocer el cumplimiento del proceso por la medición de la implantación de las directrices rectoras del proceso	Efectividad	De gestión	% de efectividad= (Directrices de administración de riesgos de TIC implantadas / Directrices de la administración de riesgos de TIC planeadas) *100	Grupo de trabajo de riesgos de TIC	Semestral

5.2.2.4 Reglas del proceso

1.1	El Titular de la UTIC asignará a los servidores públicos que se encuentran adscritos a la UTIC, los roles que deberán desempeñar en este proceso, así como al responsable de la administración del proceso.
1.2	La UTIC, a través del Grupo de trabajo de riesgos de TIC, establecerá las directrices para la administración de riesgos de TIC de la Institución.
1.3	El Grupo de trabajo de riesgos de TIC será responsable de este proceso
1.4	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.5	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.6	El Grupo de trabajo de riesgos de TIC deberá definir los roles y responsabilidades de los servidores públicos que intervendrán en los programas definidos en este proceso, siguiendo el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.7	El Grupo de trabajo de riesgos de TIC deberá establecer, mediante la Directriz rectora del proceso de administración de riesgos de TIC, los reportes de la gestión de este proceso.
1.8	La UTIC, a través del Grupo de trabajo de riesgos de TIC, deberá implementar y mantener actualizado un repositorio en el cual se contendrá la totalidad de la información que se genere a través del presente proceso.

5.2.2.5	Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.3	ADMINISTRACION DE PROYECTOS

5.3.1	Administración del portafolio de proyectos de TIC

5.3.1.1	Objetivos del proceso

General:

Administrar las iniciativas de TIC a fin de optimizar la aplicación de los recursos para obtener mayores beneficios en la Institución.

Específicos:

1. Establecer las directrices para la integración y administración del Portafolio de proyectos de TIC.
2. Permitir una visión integral de los proyectos de TIC que genere sinergias en su ejecución.
3. Actualizar el Portafolio de proyectos de TIC para minimizar las consecuencias de las desviaciones respecto de lo programado y realizar acciones correctivas.

5.3.1.2	Descripción del proceso

5.3.1.2.1	Descripción de las actividades del proceso

APP-1 Establecer directrices para el gobierno y evaluación del Portafolio de proyectos de TIC

Descripción	Definir los criterios para la toma de decisiones sobre la asignación y uso de los recursos de la Institución en proyectos de TIC.
Factores críticos	1. El Grupo de trabajo para la dirección de TIC, en lo concerniente al gobierno del Portafolio de proyectos de TIC, tomará decisiones acerca de: • Prioridades de las iniciativas en materia de TIC. • Presupuesto estimado, autorizado y, en su caso, modificado. • Alineación de las inversiones en proyectos de TIC a las necesidades y objetivos de la Institución. • Autorización de nuevas iniciativas de TIC, suspensión, cambios o cancelación de proyectos/programas y reasignación de recursos entre proyectos. • La pertinencia de contar en la UTIC con el apoyo de un área para la administración de los proyectos y los programas, para la gestión adecuada del Portafolio de proyectos de TIC, cuyas principales actividades sería: - Integrar el Portafolio de proyectos de TIC. - Difundir el estado del portafolio, a través de una herramienta de gestión del portafolio y los proyectos que contiene (Tablero de control de proyectos). - Alinear las iniciativas susceptibles de concretarse en proyectos. - Priorizar y equilibrar el Portafolio de proyectos de TIC. - Proporcionar asesoría acerca de la gestión del Portafolio de proyectos de TIC. - Dar seguimiento al portafolio a fin de preveer riesgos y desviaciones. De no estimarse pertinente que la UTIC cuente con el apoyo señalado, las actividades se realizarán por la propia UTIC, a través del responsable o responsables que se designen para tales efectos.

	2. El Titular de la UTIC designará al Administrador del portafolio de proyectos de TIC. 3. El Administrador del portafolio de proyectos de TIC se encargará de: • Clasificar por grupos y categorías las iniciativas de TIC derivadas de los procesos que las generen, así como de aquellas otras fuentes que detonen iniciativas de TIC. Dichas categorías permitirán determinar los criterios, los niveles de aprobación y el procedimiento para la elaboración del Caso de negocio, así como la evaluación, selección y, en su caso, autorización para el inicio del proyecto o proyectos que se deriven. • Definir los criterios de evaluación de iniciativas de TIC de cada categoría y las propiedades para otorgar un peso conforme a lo siguiente: - Alineación/contribución a los objetivos y estrategias de la Institución. - Criterios financieros. - Criterios de riesgos. - Criterios de aspectos normativos y legales. - Criterios de recursos humanos. - Criterios técnicos. - Criterios de impacto y capacidad de la Institución. - Criterio de contrataciones relacionadas. • Definir los parámetros de evaluación de criterios que serán usados por cada categoría, lo que permitirá determinar un orden para la selección de iniciativas de TIC, pudiendo ser cualitativos y/o cuantitativos. • Presentar al Grupo de trabajo para la dirección de TIC, para su autorización, el Portafolio de proyectos de TIC, así como las características de las mismas.
Relación de productos	• Anexo 6, Formato 1 “Criterios de evaluación de iniciativas de TIC”

APP-2 Identificar y documentar iniciativas de TIC

Descripción	Dar seguimiento a las iniciativas de TIC durante su ciclo de vida.
Factores críticos	El Administrador del Portafolio de proyectos de TIC deberá: 1. Mantener actualizado el registro de las iniciativas de TIC y sus proyectos, así como el de los programas a los que pertenezcan. 2. Identificar e integrar todas las iniciativas de TIC de la Institución, incluyendo las siguientes: • Las obtenidas en el proceso de Planeación estratégica de TIC. • Las provenientes de las necesidades de desarrollo de nuevos servicios de TIC o de ajustes a servicios existentes. • Las relativas a la continuidad de los servicio. • Las de infraestructura y soporte. 3. Clasificar las iniciativas de TIC de acuerdo a los grupos y categorías definidos en los Criterios de evaluación de Iniciativas de TIC. 4. Integrar al Portafolio de proyectos de TIC cada iniciativa de TIC considerando como mínimo la información siguiente: • Identificación (nombre, fuente de la iniciativa de TIC, unidad responsable impulsora, unidad responsable solicitante, entre otros). • Alcance de alto nivel (objetivos de la iniciativa de TIC, alcance, cronograma de alto nivel, objetivos estratégicos que justifica la iniciativa de TIC, beneficios cuantitativos y cualitativos, recursos, entregables y riesgos).

	• De gobierno (marco organizacional de gobierno sugerido para la ejecución de la iniciativa de TIC). • Administrador de la iniciativa de TIC. • De seguimiento (el estado y los cambios aprobados a la iniciativa de TIC). 5. Elaborar el Caso de negocio de manera conjunta con la unidad responsable impulsora de la iniciativa de TIC y el servidor público que sea designado por el Grupo de trabajo para la dirección de TIC. • El Caso de negocio contendrá: - La información suficiente para evaluar, seleccionar y priorizar la iniciativa. - Los beneficios esperados por la Institución y la forma de medición. 6. Evaluar, periódicamente, durante todo el ciclo de vida de la iniciativa de TIC, la vigencia del Caso de negocio, confrontándolo con cambios en la estrategia, el entorno, costos, incremento en riesgos o reducción de los beneficios esperados. 7. Actualizar, en su caso, el Caso de negocio y realizar los cambios que sean significativos, presentando la información del impacto al Grupo de trabajo para la dirección de TIC para que se evalúe si se continúa con la ejecución de la iniciativa de TIC y de ser el caso apruebe dichos cambios. 8. Integrar el Caso de negocio en el repositorio de iniciativas de TIC, incluyendo la información que se señala en el numeral anterior.
Relación de productos	• Anexo 6, Formato 2 “Caso de negocio” • Repositorio de iniciativas de TIC

APP-3 Evaluar, seleccionar y priorizar iniciativas de TIC

Descripción	Las iniciativas de TIC se evaluarán por grupos y categorías. Los resultados de dicha evaluación se utilizan para seleccionar aquéllas que serán propuestas al Grupo de trabajo para la dirección de TIC, a efecto de obtener su priorización y, en su caso, autorización.
Factores críticos	El Administrador de Portafolio de proyectos de TIC deberá: 1. Evaluar cada iniciativa de TIC de acuerdo a los criterios correspondientes a su categoría. 2. Elaborar informes y representaciones gráficas de los resultados de las evaluaciones para facilitar la toma de decisiones al Grupo de trabajo para la dirección de TIC. 3. Emitir recomendaciones del proceso de Evaluación de TIC. 4. Seleccionar las iniciativas de TIC que serán propuestas para priorización y, en su caso, autorización del Grupo de trabajo para la dirección de TIC. • Para dicha selección se elaborarán diversos análisis, entre los que se encuentran: - Análisis de capacidad de recursos humanos. - Análisis de capacidad financiera. - Análisis de capacidad de activos e infraestructura. - Análisis de requerimientos financieros - Análisis de las funciones sustantivas que sustentan la iniciativa de TIC. - Análisis de los objetivos estratégicos que sustentan la iniciativa de TIC, así como el nivel de aportación de valor a dichos objetivos. 5. Integrar la información resultante de las actividades antes señaladas al Reporte de evaluación de iniciativas de TIC.
Relación de productos	• Anexo 6, Formato 3 “Reporte de evaluación de iniciativas de TIC”

APP-4 Priorizar, equilibrar y autorizar el Portafolio de proyectos de TIC

Descripción	Asignar las prioridades que permitan comparar cada iniciativa de TIC que se encuentre contenida en el Portafolio de proyectos de TIC y que hayan sido seleccionadas.
Factores críticos	1. El Grupo de trabajo para la dirección de TIC deberá: • Clasificar las iniciativas de TIC seleccionadas. • Confirmar la clasificación de las iniciativas de TIC seleccionadas. • Revisar y analizar el resultado de la evaluación de las iniciativas de TIC seleccionadas. • Determinar y acordar el orden de prioridad de las iniciativas de TIC seleccionadas. • Aplicar la toma de decisiones y autorizar las iniciativas de TIC, sin perjuicio de la observancia de los procedimientos de contratación establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables. 2. El Administrador del Portafolio de proyectos realizará lo siguiente: • Actualizar el Portafolio de proyectos de TIC con las iniciativas de TIC que hayan sido autorizadas por el Grupo de trabajo para la dirección de TIC. • Equilibrar y, en su caso, ajustar el Portafolio de proyectos de TIC a través de la revisión a los informes de rendimiento que se señalan en la actividad APP-6, con el propósito de sugerir al Grupo de trabajo para la dirección de TIC, la re-priorización, continuación, suspensión o cancelación. • Someter a revisión y, en su caso, autorización del Grupo de trabajo para la dirección de TIC el Portafolio de proyectos de TIC ajustado. • Proponer al Titular de la UTIC la designación del servidor público de la UTIC que fungirá como administrador para cada uno de los proyectos y/o programas de TIC que sean autorizados. 3. El Administrador del Portafolio de proyectos de TIC comunicará a los servidores públicos involucrados en este proceso las decisiones que hayan sido tomadas por el Grupo de trabajo para la dirección de TIC, así como del seguimiento al Portafolio de proyectos de TIC. En la realización de esta actividad se deberá establecer y mantener actualizado el Tablero de control de proyectos.
Relación de productos	• Portafolio de proyectos de TIC • Anexo 6, Formato 4 “Bitácora de cambios al Portafolio de proyectos de TIC” • Tablero de control de proyectos

APP-5 Gobernar el proyecto/programa de la iniciativa de TIC

Descripción	Gobernar las iniciativas de TIC orientando las acciones a una coordinación optimizada de las actividades de administración de proyectos/programas.
Factores críticos	1. El Administrador de iniciativa de TIC deberá: • Revisar toda la información relativa a la iniciativa de TIC. • Identificar las distintas alternativas establecidas en el Caso de negocio de la iniciativa de TIC. • Evaluar los beneficios, costos, riesgos y tiempo de cada alternativa. • Seleccionar la alternativa con mayor potencial de valor, dentro de las restricciones de tiempo y el costo autorizado. • Documentar la justificación de la selección efectuada. • Determinar los proyectos que integrarán el programa para la realización de la iniciativa de TIC para lo cual: - Elaborará la justificación del programa que integrará los proyectos, tomando en cuenta la descripción del Caso de negocio de cada uno de dichos proyectos incluyendo información relacionada con factores técnicos, de inversión y normativos que puedan aplicar a cada proyecto.

	• Elaborar un cronograma ejecutivo para el programa de proyectos de iniciativas de TIC, que muestre la duración y las fechas de inicio y fin de cada proyecto. - Dicho cronograma incluirá los hitos de control, a fin de dar seguimiento puntual al programa. • Verificar las autorizaciones y asignaciones correspondientes para el inicio del programa y sus proyectos, siguiendo el proceso de Administración de proyectos. • Elaborar una estrategia para administrar el programa de proyectos. - Dicha estrategia integrará toda la información requerida para dirigir y controlar el programa, incluyendo los costos, los recursos, los cronogramas, los alcances, los riesgos y las comunicaciones. - Se elaborarán en paralelo los cronogramas tanto del programa como de los proyectos, siguiendo el proceso de Administración de proyectos de TIC. - La estrategia estará sujeta a la revisión y la aprobación de las unidades responsables solicitantes e involucradas. • Elaborar una estrategia para la realización de beneficios del programa, la cual: - Establecerá, para cada resultado clave del programa, al responsable del resultado, la fecha estimada de obtención del resultado y su mecanismo de seguimiento. - Contendrá los beneficios esperados para cada por resultado clave del programa, los riesgos que pueden representar una amenaza para el cumplimento de dichos resultados y las acciones de mitigación correspondientes. • Dar seguimiento y controlar el rendimiento del programa para asegurar que la ejecución se lleve de acuerdo a las estrategias acordadas. - Este seguimiento se deberá efectuar en toda la vida del programa e incluirá la medición de rendimiento, la evaluación de tendencias y los riesgos, lo que generará informes de seguimiento y control del rendimiento y de medición de rendimiento. Los informes antes señalados se distribuirán a todos los involucrados de esta estrategia. • Administrar las eventualidades del programa. • Evaluar los resultados de la estrategia para la realización de beneficios del programa. - En caso de desviaciones se establecerán acciones correctivas y el mecanismo para ejecutarlas.
Relación de productos	• Anexo 6, Formato 5 “Cronograma ejecutivo para el programa de proyectos de iniciativas de TIC” • Anexo 6, Formato 6 “Informe de seguimiento y control del rendimiento del programa” • Anexo 6, Formato 7 “Informes de medición de rendimiento del programa” • Estrategia para administrar el programa de proyectos • Estrategia para la realización de beneficios

APP-6 Monitorear y controlar el Portafolio de proyectos de TIC

Descripción	Mantener un monitoreo constante del estado que guardan las actividades de los proyectos, así como su repercusión en los resultados de los programas, con el fin de identificar y controlar las desviaciones y las eventualidades.
Factores críticos	El Administrador del Portafolio de proyectos de TIC deberá: 1. Evaluar de manera individual los proyectos para determinar su contribución al Portafolio de proyectos de TIC y de manera global, para determinar si se están cumpliendo los objetivos de la Institución. 2. Elaborar los informes de rendimiento de los componentes del Portafolio de proyectos de TIC en ejecución. 3. Revisar el orden de prioridad de los componentes del Portafolio de proyectos de TIC conforme a lo siguiente • Interdependencias. • Alcances. • Riesgos. • Eventualidades. • Resultados clave. • Avances. De dicha revisión se integrará un informe de rendimiento del Portafolio de proyectos de TIC. 4. Presentar al Grupo de trabajo para la dirección de TIC los informes de rendimiento para realizar la actividad APP-4, así como las eventualidades y riesgos que impacten al Portafolio de proyectos de TIC y a los objetivos de la Institución. 5. Comunicar a todos los involucrados en este proceso los ajustes o cambios en el Portafolio de proyectos de TIC que hayan sido decididos por el Grupo de trabajo para la dirección de TIC.
Relación de productos	• Anexo 6, Formato 8 “Informe de rendimiento de los componentes del Portafolio de proyectos de TIC” • Anexo 6, Formato 9 “Informe de rendimiento del Portafolio de proyectos de TIC”

APP-7 Cerrar iniciativa de TIC

Descripción	Cerrar la iniciativa de TIC, mediante la evaluación de los resultados y de beneficios y la elaboración del informe final, desde la perspectiva de la Institución.
Factores críticos	El Administrador de Portafolio de Proyectos de TIC deberá: 1. Revisar los resultados y la documentación final de los proyectos asociados a la iniciativa de TIC. • En esta revisión se comparan los resultados obtenidos con los esperados, de acuerdo a los criterios de medición documentados en el Caso de negocio de la propia iniciativa. 2. Evaluar los beneficios de la iniciativa de TIC mediante revisiones posteriores a la conclusión. • Dichas revisiones se efectuarán después de que hayan sido implementados los productos y servicios. 3. Realizar el informe final de la iniciativa de TIC. • Integrado por los resultados y hallazgos de la revisión de los proyectos, así como las lecciones aprendidas para mejorar la eficacia y eficiencia del presente proceso.
Relación de productos	• Informe final de iniciativa de TIC.

Tiempo total del proceso: variable

5.3.1.2.2	Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.3.1.2.3	Descripción de roles
Rol	**Descripción**
Grupo de trabajo para la dirección de TIC	• Determina las acciones de gobernabilidad de TIC. • Toma decisiones al respecto de los Casos de negocio. • Prioriza y autoriza las iniciativas de TIC, sin perjuicio de éstas se sujeten al procedimiento de contratación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia. • Autoriza los ajustes al Portafolio de proyectos de TIC.
Administrador del portafolio de proyectos de TIC	• Establecer directrices para el gobierno y evaluación del Portafolio de Proyectos de TIC, monitorear y controlar el mismo. • Identifica, documenta, evalúa, selecciona y prioriza las iniciativas de TIC que deben ser presentadas al Grupo de trabajo para la dirección de TIC. • Cierra las iniciativas de TIC.
Unidad responsable solicitante	• Propone la iniciativa de TIC y define los requerimientos funcionales y, no funcionales, así como sus beneficios.
Unidad responsable impulsora	• Promueve que la iniciativa de TIC que haya sido propuesta por la unidad responsable solicitante pueda concluir su ciclo de vida.
Responsable de la administración del programa de proyectos	• Responsable de la dirección y control del programa de proyectos.
Administradores de proyectos	• Da cumplimiento a los proyectos que le son asignados.
Administrador de iniciativa de TIC	• Integra la información necesaria para integrar el programa y sus proyectos a la iniciativa de TIC, da seguimiento a éstos hasta su conclusión.

5.3.1.3	Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Resultados del proceso de Administración del portafolio de proyectos de TIC	Conocer los resultados del proceso de Administración del portafolio de proyectos de TIC	Medir la eficiencia del proceso por el número de casos de negocio desarrollados	Eficiencia	De gestión	% eficiencia= (número de casos de negocio desarrollados / número de solicitudes de desarrollo de iniciativas de TIC) X 100	UTIC	Semestral
Cumplimiento de beneficios	Conocer la obtención de resultados de acuerdo a estrategia de realización de beneficios	Medir la eficiencia del proceso por los beneficios alcanzados	Eficacia	De gestión	% eficacia= (Número de beneficios alcanzados / Número de beneficios establecidos en el programa de proyectos) X 100	UTIC	Semestral

5.3.1.4	Reglas del proceso

1.1	El Titular de la UTIC asignará a los servidores públicos que se encuentran adscritos a la UTIC, los roles que deberán desempeñar en este proceso, así como al responsable de la administración del mismo.
1.2	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.3	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.4	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.5	La UTIC deberá asegurar que la planeación y administración del Portafolio de proyectos de TIC se apega a la normatividad.

5.3.1.5	Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.3.2	Administración de proyectos de TIC

5.3.2.1	Objetivos del proceso

General:

Obtener los resultados esperados de los proyectos de TIC, mediante una administración efectiva y una correcta aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos en el desarrollo de las actividades de los proyectos, con el fin de satisfacer, cumplir y superar las necesidades y objetivos de las iniciativas de TIC.

Específicos:

1. Contar un documento que refleje integralmente la planeación que habrá de seguirse para cada proyecto autorizado, con el propósito de tener un instrumento que guíe la ejecución del propio proyecto para obtener los resultados esperados.
2. Aprovechar los elementos identificados que permitirán disminuir las probabilidades de desviaciones en lo planeado, así como la mitigación de riesgos.

5.3.2.2	Descripción del proceso

5.3.2.2.1	Descripción de las actividades del proceso

APTI-1: Iniciar el proyecto

Descripción	Realizar las acciones que permitan iniciar la ejecución del proyecto.
Factores críticos	El Administrador de proyectos, designado en el proceso de Administración de Portafolio de proyectos de TIC, deberá: 1. Obtener y analizar la información de los antecedentes del proyecto, lo que le permitirá comprender la importancia del proyecto y corroborar el alcance, de acuerdo a los objetivos y requerimientos establecidos en los documentos que sustentaron la aprobación de la ejecución del proyecto. 2. Identificar proyectos relacionados para determinar interdependencias, coordinar esfuerzos, identificar riesgos y explorar alternativas que permitan evitar conflictos entre proyectos mientras se cumple con sus objetivos. 3. Identificar a los interesados o actores del proyecto que participan, que pudieran ser afectados o que son beneficiados con el desarrollo de éste, documentando y conciliando las expectativas sobre el proyecto. La UTIC por sí, o por conducto de su área responsable, emitirá el Acta de constitución del proyecto, con la que se formaliza el inicio de proyecto.
Relación de productos	• Anexo 7, Formato 1 “Acta de constitución del proyecto”

APTI-2: Definir el ciclo de vida del proyecto

Descripción	Analizar las características del proyecto y determinar el ciclo de vida del proyecto.
Factores críticos	1. El Administrador del proyecto para determinar el ciclo de vida considerará, entre otros factores, lo siguiente: ■ El tamaño del proyecto. ■ Las restricciones como el tiempo y objetivos de calidad. ■ La experiencia y familiaridad de su equipo de trabajo con las tecnologías a emplear y los productos a desarrollar. ■ La información existente tales como: lecciones aprendidas, modelos de estimación y mecanismos de comunicación. ■ Las guías de adaptación que se generan en el proceso de Operación del sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC. ■ Los modelos de ciclo de vida que se generan en el proceso de Operación del sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC. Con la información antes mencionada elaborará el documento del ciclo de vida del proyecto y actualizará el Repositorio central de proyectos. 2. Revisar, según sea necesario, el ciclo de vida del proyecto, conforme al proceso de Operación del sistema de de gestión y mejora de los procesos de la UTIC. De ser el caso actualizará el Documento del ciclo de vida del proyecto, así como el Repositorio central de proyectos. 3. Identificar el ambiente de trabajo necesario para el desarrollo del proyecto (servidores, equipos de desarrollo, equipos de pruebas, herramientas, infraestructura).
Relación de productos	• Anexo 7, Formato 2 “Documento del ciclo de vida del proyecto” • Repositorio central del proyecto

APTI-3: Detallar el alcance

Descripción	Recolectar, analizar y definir las necesidades y características del proyecto.
Factores críticos	El Administrador del proyecto deberá: 1. Confirmar el alcance del proyecto en función del producto o solución tecnológica a entregar. 2. Acordar con todos los involucrados (unidad responsable solicitante e impulsora, entre otros) el alcance del producto. 3. Acordar con su equipo de trabajo y otros involucrados (unidad responsable solicitante e impulsora, entre otros) el alcance del trabajo. 4. Elaborar la estructura de desglose del trabajo conocida como EDT. Contiene, entre otros elementos, las actividades que serán ejecutados por el equipo de trabajo y los productos o entregables que se generarán; organiza y define el alcance total del proyecto.
Relación de productos	• Anexo 7, formato 3 “Alcance del proyecto” • Anexo 7, formato 4 “Estructura de desglose del trabajo”

APTI-4: Elaborar el documento de planeación del proyecto/fase

Descripción	Establecer las actividades que se realizarán para guiar la ejecución, seguimiento y control del proyecto a lo largo de su ciclo de vida. Asimismo, se establece la forma en que se cumplirá con los objetivos del proyecto.
Factores críticos	El Administrador del proyecto, conjuntamente con su equipo de trabajo, realizará lo siguiente: 1. Elaborará el cronograma del proyecto, el cual será incorporado en el documento que se menciona en el numeral 3 de esta actividad, partiendo de la estructura de desglose del trabajo y de acuerdo con las restricciones establecidas en el Acta de constitución del proyecto. Dicho cronograma señalará, al menos, las actividades, el diagrama de red con las actividades predecesoras y sucesoras, los estimados de tiempo, el cálculo de las duraciones y las fechas de inicio y fin. Es fundamental incluir en el cronograma de actividades la provisión del entrenamiento y capacitación que requiera el equipo de trabajo del proyecto. 2. Elaborará una propuesta de presupuesto para el proyecto, a partir de la estructura de desglose del trabajo y del cronograma del proyecto, misma que será integrada al documento mencionado en el numeral 3 de esta actividad. En caso de ser necesario se ajustará el alcance del proyecto y, en consecuencia, el propio Documento de planeación del proyecto/fase. 3. Desarrollará el Documento de planeación del proyecto/fase, el cual se integrará con la información que haya sido autorizada para: ■ El alcance del proyecto. ■ La duración del proyecto. ■ El costo del proyecto. ■ La calidad del proyecto. ■ La distribución de los recursos humanos con que se cuenten para el proyecto. ■ Las comunicaciones del proyecto. ■ Los riesgos del proyecto. ■ Las adquisiciones del proyecto. ■ Los elementos y cambios al proyecto. 4. Someter a consideración y, en su caso, a aprobación de la UTIC el documento de planeación del proyecto/fase. 5. Revisar periódicamente el Documento de planeación del proyecto/fase, procurando mantener el control de las versiones de las líneas base mediante solicitudes de cambios aprobadas, de conformidad con lo establecido en el proceso de Administración de cambios. 6. Dar a conocer a todos los involucrados del proyecto el Documento de planeación del proyecto/fase, así como los cambios que se le realicen.
Relación de productos	• Anexo 7, Formato 5 “Documento de planeación del proyecto/fase” • Repositorio central de proyectos

APTI-5: Administrar los riesgos

Descripción	Eliminar o minimizar los riesgos por medio de un proceso sistemático de planeación, identificación, análisis, respuesta, monitoreo y control de las áreas de la UTIC o unidades responsables involucradas, que tengan el potencial de ocasionar cambios no deseados.
Factores críticos	El Administrador de proyectos y su grupo de trabajo deberán: 1. Identificar riesgos. La identificación de riesgos es un proceso iterativo debido a que se pueden descubrir nuevos riesgos a medida que el proyecto avanza a lo largo de su ciclo de vida. Los riesgos identificados se documentan en un registro de riesgos. 2. Clasificar riesgos. Los riesgos se categorizan por tipo, se identifican y agrupan por la causa raíz y se elaboran propuestas que los minimicen o eliminen. 3. Responder a los riesgos. Se determina la prioridad de atención de los riesgos identificados y las acciones que serán realizadas para atender el riesgo, incluyendo las acciones de mitigación y la definición de una propuesta de contingencia. 4. Dar seguimiento y controlar riesgos. Realizar el seguimiento de los riesgos identificados, identificar nuevos riesgos, ejecutar las respuestas a los riesgos y evaluar su efectividad a lo largo del ciclo de vida del proyecto. 5. Adecuar el documento de planeación del proyecto/fase, para incluir los resultados que se obtengan de los numerales señalados en esta actividad y actualizar el Repositorio central de proyectos.
Relación de productos	• Anexo 7, Formato 6 “Registro de riesgos” • Repositorio central de proyectos

APTI-6: Dirigir y realizar el trabajo

Descripción	Consiste en la dirección y coordinación de las acciones para ejecutar el Documento de planeación del proyecto/fase y su cronograma respectivo, con el propósito de realizar el trabajo ahí descrito.
Factores críticos	El Administrador de proyectos y su grupo de trabajo deberán: 1. Mantener operable el ambiente de trabajo del proyecto (servidores, equipos de desarrollo, equipos de pruebas, herramientas, infraestructura, entre otros). 2. Asegurar que se realiza el trabajo necesario para elaborar los productos entregables y dar cumplimiento a los objetivos del proyecto de acuerdo a lo planeado. 3. Durante la realización del trabajo se ejecutan las actividades de calidad de acuerdo a lo establecido en el Documento de planeación del proyecto/fase. 4. Supervisar que la adquisición de los recursos y el equipo necesario para la realización del trabajo se efectúe conforme al Documento de planeación del proyecto/fase. 5. Actualizar la información del trabajo realizado en el Documento de planeación del proyecto/fase 6. Distribuir la información requerida de acuerdo al Documento de planeación del proyecto/fase, a efecto de que informe a los involucrados.
Relación de productos	• Anexo 7, Formato 5 “Documento de planeación del proyecto/fase”

APTI-7: Supervisar el trabajo y mantener controlado el proyecto

Descripción	Supervisar el trabajo a través del seguimiento del Documento de planeación del proyecto/fase, a efecto de mantener controlado el proyecto.
Factores críticos	El Administrador del proyecto deberá: 1. Dar seguimiento al rendimiento y avance del proyecto evaluando periódicamente los puntos de control que permitan identificar las variaciones respecto del Documento de planeación del proyecto/fase. 2. Controlar los cambios y recomendar las acciones preventivas como anticipación de posibles problemas que permitan adoptar las acciones correctivas. 3. Integrar los informes de rendimiento y realizar revisiones del avance e hitos de control del proyecto. 4. Entregar el informe del rendimiento del proyecto para revisarlo conjuntamente con el Administrador del portafolio de proyectos de TIC. 5. Analizar las eventualidades del proyecto y darles seguimiento hasta su cierre. 6. Acordar formalmente la aceptación de entregables con la unidad responsable solicitante y cualquier otro involucrado, lo que generará el Acta de aceptación de entregables correspondiente 7. Realizar, en su caso, el control de los cambios al proyecto de manera que todos los cambios que afecten a las líneas base del proyecto se revisen, aprueben e incorporen de manera apropiada al Documento de planeación del proyecto/fase. Se deberá de documentar conforme al formato de Solicitud de cambio. 8. Informar el seguimiento del proyecto y recibir retroalimentación de quien corresponda sobre los procesos de Administración de proveedores de productos y servicios de TIC; de Adquisiciones de TIC; de Administración de presupuesto de TIC y el de Operación del Sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC. En la realización de esta actividad se deberá actualizar el Tablero de control de proyectos.
Relación de productos	• Anexo 7, Formato 7 “Informes de rendimiento del programa de proyecto” • Anexo 7, Formato 8 “Actas de aceptación de entregables” • Solicitudes de cambio • Lista de asuntos y acuerdos • Tablero de control de proyectos

APTI-8: Cerrar el proyecto/fase

Descripción	Verificar que las actividades definidas en el Documento de planeación del proyecto/fase, se hayan concluido a satisfacción del Administrador del proyecto y de la unidad responsable solicitante.
Factores críticos	El Administrador del proyecto y su grupo de trabajo deberán: 1. Verificar que el expediente del proyecto contenga la documentación soporte, resultados finales, archivos, cambios, directorios, evaluaciones y lecciones aprendidas, entre otros. 2. Revisar y validar que el expediente y documentación dé sustento de la realización del proyecto cumplan con los elementos de calidad previstos en los procesos de Operación del sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC y de Calidad de soluciones tecnológicas. 3. Formalizar el cierre del proyecto a través del Acta de cierre firmada por la unidad responsable solicitante y/o unidad responsable impulsora, así como por los responsables de la Administración del proyecto. 4. Realizar las notificaciones correspondientes de término del proyecto, a los servidores públicos correspondientes de los procesos de Administración del Portafolio de proyectos de TIC, de Adquisiciones de TIC, de Administración de proveedores de productos y servicios de TIC, de Administración de presupuesto de TIC y de Operación del Sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC del “Marco rector de procesos en materia de TIC”, para que se lleven a cabo los procesos de cierre correspondientes.

	5. Verificar que la totalidad de los compromisos contractuales se hayan cumplido a satisfacción de todos los involucrados en el proyecto, a efecto de realizar el cierre contractual. 6. Procurar la calidad y disponibilidad del expediente y documentación soporte del proyecto de TIC, con la finalidad de que los mismos sean un apoyo para futuros proyectos. 7. Aplicar a todos los involucrados en el proyecto un cuestionario de retroalimentación de la ejecución del mismo.
Relación de productos	• Anexo 7, Formato 9 "Acta de cierre" • Anexo 7, Formato 10 "Cuestionario de retroalimentación de la ejecución del proyecto" • Producto/servicio final

Tiempo total del proceso: variable

5.3.2.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Descripción del flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.3.2.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Administrador del proyecto	• Responsable del desarrollo y cumplimiento de las actividades del proyecto. • Responsable de liderar al equipo de trabajo del proyecto para alcanzar los objetivos. • Propicia la comunicación efectiva entre los involucrados en el proyecto. • Establece acciones para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución del proyecto.
Unidad responsable impulsora	• Trabaja estrechamente con los Administradores del Portafolio de proyectos de TIC y del proyecto para propiciar la agilidad y oportunidad de los resultados del proyecto.
Unidad responsable solicitante	• Define los alcances del proyecto, establece los criterios funcionales de aceptación y recibe los entregables o productos de TIC del proyecto.
Usuario	• Las unidades responsables que hacen uso de los servicios de TIC.
Equipo de trabajo del proyecto	• Ejecuta las acciones definidas en el Documento de planeación de proyecto/fase.

5.3.2.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Proyectos cuya ejecución se encuentran en tiempo	Conocer la eficiencia del proceso de Administración de proyectos	Obtener la eficiencia del proceso mediante la medición del avance en tiempo de acuerdo a lo programado	Eficiencia	De gestión	% de eficiencia= (Número de proyectos que cumplieron su cronograma de trabajo / Número total de proyectos ejecutados) X 100	UTIC	Anual

5.3.2.4	Reglas del proceso

1.1	Se designará un Administrador del proyecto para cada proyecto de TIC.
1.2	Los Administradores de proyecto se asegurarán de que todos los proyectos cuenten con el Documento de planeación de proyecto/fase.
1.3	Los Administradores de proyecto deberán asegurarse de que cualquier cambio a un proyecto autorizado se realice mediante un Control cambios.
1.4	El Administrador del proyecto deberá contar con el expediente del proyecto de TIC, en el que cada actividad esté debidamente documentada y actualizada, desde su inicio hasta su cierre.
1.5	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.6	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.7	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.

5.3.2.5	Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.4	ADMINISTRACION DE PROCESOS

5.4.1	Operación del sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC

5.4.1.1	Objetivos del proceso

General:

Establecer y operar un Sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC en el que se verifiquen, monitoreen y evalúen los procesos y se consideren las acciones de mejora necesarias para una operación eficiente de la UTIC.

Específicos:

1. Contar un mecanismo que dé seguimiento a los procesos del “Marco rector de los procesos en materia de TIC”, con el propósito de tener un mejor control de los mismos.
2. Establecer y ejecutar mejoras para la ejecución de los procesos, apoyándose de los resultados de la operación de indicadores que se generan en los diversos procesos y la ejecución de evolución sobre los mismos, a fin de optimizar la operación del “Marco rector de los procesos en materia de TIC.

5.4.1.2	Descripción del proceso

5.4.1.2.1	Descripción de las actividades del proceso

OSGP-1: Implantar el Sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC

Descripción	Desarrollar el Sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC con un enfoque sistémico alineado al ”Marco rector de procesos en materia de TIC”
Factores críticos	El responsable del proceso de Operación del sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC deberá: 1. Establecer y mantener el Repositorio de activos de procesos, así como los criterios para incorporar elementos al mismo. 2. Integrar en el Repositorio de activos de procesos, características esenciales de los procesos del “Marco rector de procesos en materia de TIC”, considerando por lo menos la información siguiente: • Objetivo y propósito de cada uno de los procesos. • Responsables de cada uno de los procesos. • Límites: Inicio y fin de cada uno de los procesos. • Entradas y salidas. • Proveedores y usuarios de cada uno de los procesos. • Mecanismos de medición: Indicadores de cada uno de los procesos. • Recursos de los procesos: humanos, financieros, infraestructura y ambiente de trabajo. • Representaciones gráficas: Mapa general del proceso. • Factores críticos de cada uno de los procesos. • Interrelaciones con otros procesos: Especificar secuencias e interacciones de los procesos con el propósito de asegurar que existe una apropiada integración entre ellos, incluyendo conexiones con procesos internos y externos. Este factor crítico se debe apegar al proceso de Administración del conocimiento. 3. Modelar en forma gráfica, a través de un Mapa general de procesos, el Sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC, mostrando la jerarquía, relación e interacción entre los mismos. 4. Definir y comunicar oportunamente metas y objetivos específicos, medibles, viables y orientados a resultados para cada proceso y que se sustenten en métricas adecuadas. 5. Asignar un Responsable para cada proceso. 6. Completar la especificación de los procesos, estableciendo para cada uno, frecuencia y resultados esperados. Proveer una secuencia lógica pero flexible y escalable de actividades, que lleve a los resultados deseados y que sea lo suficientemente ágil para manejar las excepciones y emergencias. 7. Verificar los roles, actividades y responsabilidades en la ejecución de los procesos, incluyendo la documentación que se genere en los mismos. 8. Informar, a los involucrados del proceso, los resultados que se hayan obtenido de la verificación en cada uno de los procesos. 9. Definir los documentos y activos del proceso que se encontrarán bajo control de cambios y de versiones. 10. Definir los objetivos de calidad de los procesos, las actividades de verificación, validación, monitoreo, inspección, pruebas específicas y criterios de aceptación para los productos de cada proceso. 11. Elaborar registros para proveer evidencia sobre el cumplimiento de requerimientos de los procesos y sus productos.

	12. Identificar un conjunto de métricas que permitan apreciar los resultados y el desempeño del proceso e implementar acciones para corregir las desviaciones respecto a las metas, cuando sea necesario. 13. Alinear métricas, objetivos y métodos con el enfoque de monitoreo global del rendimiento de TIC, establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC. 14. Establecer y, actualizar, los modelos de ciclo de vida aplicables. 15. Establecer y, actualizar, las guías de adaptación de manera que permitan crear un "proceso específico" válido únicamente para que responda a las necesidades específicas de los diversos tipos de proyecto. 16. Establecer los estándares de ambiente de trabajo para la operación de los procesos y proyectos de la UTIC considerando: instalaciones, espacio de trabajo, herramientas asociadas, software e infraestructura. 17. Integrar en el Documento de administración del proceso (también llamado Plan de calidad del proceso, según ISO 9001) los elementos necesarios para la dirección, realización y control del proceso. 18. Revisar en forma periódica las necesidades de definición y control de los procesos de TIC de la Institución.
Relación de productos	• Anexo 8 Formato 1 "Mapa general del proceso" • Anexo 8 Formato 2 "Documento de administración del proceso" • Anexo 8 Formato 3 "Modelos de ciclo de vida" • Anexo 8 Formato 4 "Guías de adaptación" • Anexo 8 Formato 5 "Estándares de ambiente de trabajo" • Repositorio de activos de procesos

OSGP-2: Ejecutar la planeación de implementación de mejora de los procesos y operar el Sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC.

Descripción	Elaborar los documentos para la implementación de mejora de los procesos y operar el Sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC.
Factores críticos	El Responsable del proceso de Operación del sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC deberá: 1. Elaborar las estrategias y medidas de acción detallados en un Documento de planeación para la implementación de mejora de procesos, considerando al menos los siguientes elementos: • Mapa general del proceso. • Documento de administración del proceso. • La información contenida en el Repositorio de activos de procesos. • Las solicitudes de mejora, en caso de haberse recibido. • Los indicadores de rendimiento. • Los recursos de TIC. • Los proyectos de servicios de TIC en desarrollo y compromisos de la UTIC. • Las áreas de la UTIC a las cuales se les aplica una acción de mejora en el proceso. 2. Elaborar el proyecto de implementación de mejora de procesos y de despliegue, siguiendo el proceso de Administración de proyectos de TIC, el cual contendrá. • La ejecución de pruebas piloto de las mejoras de proceso seleccionadas. • La revisión y negociación las acciones y compromisos con los involucrados relevantes y con los equipos involucrados. • El establecimiento de equipos de trabajo para el proyecto.

	• La verificación de que los proyectos, servicios y actividades no sean afectados en su ciclo de vida incluyendo: - Servicios en etapa de diseño o en su ejecución. - Proyectos que inician. - Proyectos activos que se podrían beneficiar de la implementación. - Actividades de operación críticas en la provisión de los servicios de TIC. 3. Comunicar el proyecto de implementación de mejora de procesos a los involucrados. 4. Ejecutar el proyecto de implementación de mejora de procesos y operar el Sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC, procurando la realización de las siguientes actividades: • Asesoría y soporte en la adaptación de los procesos de acuerdo a las necesidades propias de los proyectos y servicios. - Registrar las adaptaciones a los procesos, incluyendo evidencias. - Comunicar las adaptaciones efectuadas. • Asesoría sobre el uso de los activos de los procesos. 5. Dirigir, supervisar y controlar el trabajo de los equipos de trabajo y de los involucrados para monitorear el avance y los resultados del proyecto de implementación de mejora de procesos. 6. Recopilar las lecciones aprendidas en la definición, pilotaje, implementación y despliegue de las mejoras de los procesos y ponerlas a disposición de los involucrados e interesados.
Relación de productos	• Anexo 8, Formato 6 “Documento de planeación para la implementación de mejora de procesos” • Anexo 8, Formato 7 “Proyecto de implementación de mejora de procesos” • Anexo 8, Formato 8 “Lecciones aprendidas” • Repositorio de activos de procesos • Repositorio de métricas de procesos

OSGP-3: Monitorear y evaluar la operación del Sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC

Descripción	Dar seguimiento y evaluar la operación del Sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC.
Factores críticos	Se deberá de establecer un Grupo de trabajo de aseguramiento de calidad en las Instituciones, integrado por diversos servidores públicos de la UTIC. Dicho grupo deberá: 1. Contar con el compromiso de los involucrados para la evaluación de los procesos de la UTIC, con el propósito de: • Obtener un diagnóstico del estado actual de los procesos de la UTIC. • Obtener un inventario de las capacidades del personal que interviene en la ejecución de los procesos. • Identificar los procesos que tienen oportunidades de mejora. • Confirmar el avance del proyecto de implementación de mejora de procesos y hacer visibles los beneficios de mejora de procesos. • Generar conciencia del valor y los beneficios potenciales de la inversión en el establecimiento y mejora de los procesos • Motivar a los involucrados y facilitar la aceptación del cambio. 2. Monitorear y medir los productos/servicios de los procesos: • Verificar que los requerimientos se han cumplido. • Conservar evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación.

	3. Monitorear y medir los procesos: • Aplicar métodos apropiados para dar seguimiento a los procesos. Los métodos que se utilicen deberán evidenciar la eficiencia de los procesos. • Implementar acciones para corregir la desviación y eliminar, de ser posible, la causa raíz, cuando no se obtengan los resultados esperados. • Conservar evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación. • Alinear las capacidades de los involucrados con los procesos que operan, en apego a los procesos de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC y de Integración y desarrollo de personal. 4. Elaborar el Documento de planeación de evaluación, así como conducir, al menos una vez al año, las evaluaciones en intervalos planeados, para determinar si los procesos establecidos se apegan al "Marco rector de procesos en materia de TIC", con base en los niveles de evaluación previstos para cada proceso: • Definir los criterios, el alcance, la frecuencia y los métodos de las evaluaciones. • Promover la objetividad de las evaluaciones. • Seleccionar a los evaluadores de calidad de manera que se asegure la objetividad y la imparcialidad de la evaluación. Los evaluadores no deberán evaluar su propio trabajo. En caso de que la evaluación tenga como propósito demostrar el cumplimiento de un estándar ante terceros (tal como CMMI®, ISO 9001, ISO 20000, ISO 27001, etc.) el evaluador deberá estar acreditado ante las organizaciones que determinen los propietarios de los derechos de autor del estándar que se trate. • Establecer el Programa de evaluaciones tomando en cuenta tanto el estado y la importancia de los procesos y las áreas de la UTIC a ser evaluadas como los resultados de evaluaciones anteriores. • Considerar la evaluación periódica de los procesos. • Elaborar análisis comparativos entre los procesos evaluados. • Registrar y comunicar los resultados de las evaluaciones. • El Responsable del proceso evaluado procurará que se efectúen acciones relacionadas con los hallazgos encontrados durante las evaluaciones. 5. Integrar en el reporte de evaluación de procesos lo siguiente: • Los resultados de la evaluación. • Los hallazgos (el estado de las "no conformidades" provee un indicador de la calidad de los procesos de la UTIC). • Las oportunidades de mejora identificadas, por proceso y de diversas fuentes, como lo son: ■ Lecciones aprendidas en la implementación de los procesos. ■ Propuestas y solicitudes de mejoras de procesos elaboradas por los involucrados en la administración, control y ejecución del proceso. ■ Resultados de las evaluaciones efectuadas a los procesos. ■ Informes de la información de medición y análisis de la evaluación de los procesos. ■ Resultados de análisis comparativo con otros procesos del "Marco rector de procesos en materia de TIC" del presente manual. ■ Recomendaciones de otras instancias de la Administración Pública Federal. 6. Registrar y comunicar los resultados obtenidos para la definición de las acciones de mejora a ser implementadas.
Relación de productos	• Anexo 8, Formato 9 "Documento de planeación de evaluación" • Anexo 8, Formato 10 "Análisis comparativo" • Anexo 8, Formato 11 "Reporte de evaluación de procesos" • Anexo 8, Formato 12 "Solicitudes de mejoras de procesos" • Repositorio de solicitudes de mejora

OSGP-4: Ejecutar las acciones de mejora a los procesos de la UTIC

Descripción	Se ejecutan las acciones de la mejora a los procesos del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
Factores críticos	1. Se establecerá un Grupo de trabajo de procesos y mejora continua de la UTIC en las Instituciones, integrado por diversos servidores públicos de la UTIC. Dicho grupo será el responsable de administrar las mejoras a los procesos de la UTIC, de manera ordenada y orientado al beneficio de la Institución, mediante un proceso de Control de cambios. 2. El Grupo de trabajo de procesos y mejora continua de la UTIC deberá: • Registrar en el Repositorio de solicitudes de mejora las Solicitudes de mejora de procesos. • Analizar, priorizar y seleccionar las propuestas de mejora, considerando los criterios siguientes: - Menor costo y horas de trabajo. - Mayores beneficios tangibles e intangibles resultantes de las propuestas de mejora. - Mayor contribución de las mejoras propuestas al cumplimiento del PETIC. - Mínimas barreras potenciales a la implementación de las propuestas. • Documentar las mejoras propuestas como iniciativas de TIC o proyectos de mejora, conforme a lo establecido en el proceso de Administración del Portafolio de proyectos de TIC, para su evaluación, selección y autorización correspondiente. • Dar seguimiento a las "no conformidades" hasta su cierre y validar que las acciones correctivas implementadas son efectivas. • Elaborar el documento que contenga el resultado de mejoras implementadas. • Iniciar un nuevo ciclo del proyecto, si las acciones realizadas no tienen el resultado esperado, para lo cual se deberá regresar a la actividad de OSGP-1, para determinar las necesidades del Sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC. • Integrar la información del resultado de mejoras implementadas.
Relación de productos	• Anexo 8, Formato 12 "Solicitudes de mejoras de procesos" • Anexo 8, Formato 13 "Informes de medición y análisis" • Anexo 8, Formato 14 "Resultado de mejoras implementadas" • Repositorio de solicitudes de mejora

Tiempo total del proceso: variable

5.4.1.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.4.1.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Responsable de mejora de procesos	• Coordina y administra las tareas de evaluación, definición, implementación y despliegue de las iniciativas/proyectos de mejora de los procesos de la UTIC, así como la administración de las solicitudes de mejora y lecciones aprendidas.
Grupo de aseguramiento de calidad	• Coordina las actividades de evaluación, desarrolla la planeación de actividades y se asegura de su ejecución. • Reporta al Responsable de mejora de los procesos los resultados de las actividades de evaluación.
Evaluador de calidad	• Responsable de realizar actividades del Documento de planeación de evaluación.
Grupo de trabajo de mejora continua de TIC	• Responsable de planear y desplegar el Documento de planeación de implantación de mejora. • Apoya en la definición de los procesos de la UTIC y asesora en su operación.
Responsable del proceso	• Responsable de asegurar que el proceso se ejecute de acuerdo al Documento de administración del proceso y de que éste cumple con sus objetivos.

5.4.1.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Cumplimiento de procesos apegados al marco rector	Conocer la eficiencia del proceso mediante el cumplimiento del "Marco rector de procesos en materia de TIC"	Medir el porcentaje de cumplimiento de procesos conforme al "Marco rector de procesos en materia de TIC"	Eficiencia	De gestión	% de eficiencia= (número de procesos que se efectúan con apego al "Marco rector "/ número de procesos adoptados del "Marco rector de procesos en materia de TIC") X 100	Responsable del Sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC	Semestral
Resultados del Sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC	Conocer la eficiencia del proceso mediante las acciones de mejora implementadas	Medir los resultados del sistema en cuanto a implementación de mejoras	Eficiencia	De gestión	% de eficiencia= (Total mejoras implementadas / Total de mejoras identificadas) x 100	Responsable de mejora de procesos	Semestral

5.4.1.4	Reglas del proceso

1.1	La UTIC regirá su gestión con estricto apego a los procesos del “Marco rector de procesos en materia de TIC”, contenidos en el presente Manual.
1.2.	Los procedimientos e instrucciones de trabajo que establezca la UTIC deberán estar alineados a los procesos del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
1.3	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.4	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.5	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.6	El responsable de la UTIC, mediante este proceso, deberá verificar que los participantes en la ejecución de los procesos del “Marco rector de procesos en materia de TIC” del presente Manual cuenten con las capacidades, habilidades y conocimientos para realizar las actividades y tareas asociadas al rol que les sea asignado.
1.7	El Responsable de la UTIC para cada proceso deberá revisar y aprobar el Documento de administración del proceso correspondiente.
1.8	El Titular de la UTIC, mediante este proceso asignar un responsable de administrar cada uno de los procesos del “Marco rector de procesos en materia de TIC” del presente Manual.
1.9	El Administrador de este proceso realizará evaluaciones semestrales documentadas a fin de verificar que la operación de los procesos corresponda al Documento de administración del proceso.

5.4.1.5	Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.5	ADMINISTRACION DE RECURSOS

5.5.1	Administración del presupuesto de TIC

5.5.1.1	Objetivos del proceso

General:

Coordinar las acciones para el ejercicio del presupuesto asignado a las TIC, a fin de maximizar la aplicación de éste en los proyectos y operaciones planeadas.

Específicos:

1. Identificar y consolidar los requerimientos de proyectos y servicios de TIC en los portafolios correspondientes.
2. Organizar los portafolios de proyectos y servicios de TIC a fin de mejorar su rentabilidad considerando minimizar los costos, maximizar los beneficios por medio de estrategias adecuadas.
3. Participar en la priorización de proyectos para que optimicen costos y maximicen beneficios.
4. Mantener actualizados los registros del presupuesto de TIC en el Repositorio de iniciativas de TIC, para cada rubro de gasto e inversión.

(Continúa en la Segunda Sección)

SEGUNDA SECCION
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

(Viene de la página 68 de la Primera Sección)

5.5.1.2	**Descripción del proceso**

5.5.1.2.1	**Descripción de las actividades del proceso**

APT-1 Establecer el seguimiento del presupuesto de TIC

Descripción	Definir las acciones necesarias para dar seguimiento al presupuesto autorizado por las instancias competentes, mediante la información de los Portafolios de proyectos y de servicios de TIC y en el Programa de aprovisionamiento de infraestructura, propios de la UTIC.
Factores críticos	El Responsable del seguimiento del presupuesto, con el apoyo del Responsable del presente proceso, deberá: 1. Mantener comunicación efectiva con las unidades responsables de administrar los recursos financieros y materiales de la Institución. 2. Gestionar, ante las unidades responsables competentes de acuerdo a sus procesos, la asignación de recursos para la ejecución de los programas de los portafolios de proyectos y de servicios de TIC y del aprovisionamiento de infraestructura. 3. Coordinar, en el ámbito de competencia de la UTIC, el seguimiento del ejercicio de los recursos presupuestarios de TIC, mediante las siguientes acciones: • Participar en el control de los gastos efectuados con cargo al presupuesto asignado a la UTIC para la ejecución de los proyectos y servicios de TIC y para el aprovisionamiento de la infraestructura de TIC. • Mantener actualizados los portafolios de proyectos y de servicios de TIC, así como verificar que el costo de mantenimiento de los activos de TIC esté adecuadamente reflejado en los presupuestos y programa de inversión. 4. Verificar con la unidad responsable competente, que los elementos que conforman las iniciativas de los portafolios de proyectos y de servicios de TIC estén identificados de acuerdo con la partida de gasto correspondiente. 5. Proveer de información a los Administradores de los portafolios de proyectos y de servicios de TIC, sobre la existencia de recursos para realizar nuevas inversiones de TIC, considerando su ciclo de vida. 6. Mantener actualizados y disponibles los registros del ejercicio del presupuesto de TIC, incluyendo la programación de gastos comprometidos, montos y fechas de pago por operación y mantenimiento de los activos. 7. Proveer a los responsables de la elaboración de los casos de negocio de iniciativas de TIC, de la información sobre el presupuesto de TIC. 8. Comunicar a los grupos de trabajo encargados de la gobernabilidad en la UTIC, información sobre el presupuesto de TIC, para la priorización del presupuesto y la coordinación de la aplicación del mismo.
Relación de productos	• Presupuesto asignado para TIC en la Institución • Anexo 9, formato 1, “Lista de conceptos de TIC etiquetados en el presupuesto de TIC” • Disponibilidad presupuestal • Anexo 9, formato 2, “Reportes del seguimiento del ejercicio del presupuesto”

APT-2 Participar en el establecimiento de prioridades del presupuesto de TIC

Descripción	Participar en la definición de los proyectos, servicios e iniciativas de TIC que se privilegiarán al asignar los recursos destinados a las TIC.
Factores críticos	El Responsable del seguimiento del presupuesto, con el apoyo del Responsable del presente proceso, deberá: 1. Identificar e informar sobre las posibles presiones de gasto en el presupuesto asignado. 2. Identificar todos los requerimientos de TIC incluidos en los portafolios de proyectos y de servicios de TIC, que requieran de una asignación presupuestaria. 3. Establecer escenarios para el adecuado ejercicio del presupuesto asignado a las TIC, indicando los gastos indispensables para garantizar la continuidad de la operación, los riesgos operativos y los correspondientes a iniciativas derivadas de la planeación estratégica, para revisión con los involucrados. 4. Documentar las reducciones presupuestarias y presiones de gasto que sean informadas a la UTIC por las unidades responsables en la materia para documentar posibles riesgos o contingencias sobre lo planeado. 5. Proponer prioridades a los requerimientos de las iniciativas de TIC dentro de los portafolios de proyectos y de servicios de TIC, apoyando la propuesta en los casos de negocio y en la planeación estratégica de TIC. 6. Presentar al titular de la UTIC y al Grupo de trabajo para la dirección de TIC los escenarios y propuestas elaborados en el numeral anterior, para la toma de decisiones sobre el ejercicio del presupuesto asignado a las TIC. 7. Comunicar a los involucrados la programación del presupuesto de TIC. 8. Gestionar las constancias de suficiencia presupuestaria para sustentar las adquisiciones o la contratación de servicios de TIC que sean requeridas por la UTIC, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables y a los procesos de la unidad responsable competente.
Relación de productos	• Anexo 9, formato 3, “Lista de iniciativas de inversión de TIC categorizada por los escenarios y propuestas de priorización”.

APT-3 Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto en materia de TIC

Descripción	Coadyuvar con la unidad responsable competente en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Institución, en lo relativo a TIC.
Factores críticos	El Responsable del seguimiento del presupuesto, con el apoyo del Responsable del presente proceso, deberá: 1. Estimar los recursos presupuestarios de TIC, de acuerdo con los requerimientos de mantenimiento de operación de la UTIC; de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y lo previsto en los portafolios de proyectos y de servicios de TIC. 2. Estimar los recursos presupuestarios necesarios para el desarrollo de los proyectos e iniciativas contemplados en los portafolios de proyectos y de servicios de TIC, de acuerdo a los requerimientos estratégicos y objetivos institucionales en los que se involucre el uso y aprovechamiento de TIC. 3. Elaborar, con base en las estimaciones a que se refieren los numerales anteriores, la propuesta de presupuesto previsto para TIC en el siguiente ejercicio fiscal y presentarlo al titular de la UTIC y por conducto de éste al Grupo de trabajo para la dirección de TIC, así como a las unidades responsables del proceso de integración del anteproyecto de presupuesto de la Institución.
Relación de productos	• Anexo 9, formato 4, “Estimación del presupuesto de TIC”

Tiempo total del proceso: variable

5.5.1.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.5.1.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Grupo de trabajo para la dirección de TIC	• Toma decisiones con respecto a la priorización de los proyectos, servicio e iniciativas de TIC, de acuerdo a los recursos previstos en el presupuesto de la Institución y a los requerimientos estratégicos y objetivos institucionales en los que se involucre el uso y aprovechamiento de TIC. • Responsable de analizar la estimación del presupuesto previsto para TIC del ejercicio fiscal correspondiente.
Responsable del seguimiento del presupuesto	• Da seguimiento al presupuesto asignado a la UTIC. • Elabora las estimaciones de recursos de TIC para que sean consideradas en el anteproyecto de presupuesto de la Institución.
Responsable del proceso de Administración del presupuesto de TIC	• Apoyar en el seguimiento del presupuesto asignado a TIC. • Apoyar en la elaboración de las estimaciones de recursos de TIC requerirán en el siguiente ejercicio fiscal

5.5.1.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Resultados del proceso de Administración del presupuesto de TIC	Conocer la eficiencia de la gestión del proceso	Conocer la eficiencia del proceso mediante la medición del presupuesto ejercido en tiempo y forma	Eficiencia	De gestión	% de eficiencia= (Presupuesto ejercido en tiempo y forma / Total del presupuesto asignado) * 100	Administrador del proceso	Semestral

5.5.1.4	Reglas del proceso

1.1	Este proceso deberá ejecutarse con estricto apego a los procesos de las unidades responsables competentes y a las disposiciones jurídicas que en materia presupuestaria y de adquisiciones, arrendamientos y servicios resulten aplicables.
1.2	El Responsable del seguimiento del presupuesto, con el apoyo del Responsable del presente proceso, elaboran los análisis y estimaciones sobre el presupuesto requerido para TIC, tomando en cuenta la información contenida en los portafolios de proyectos y de servicios de TIC, así como en los programas de equipamiento de infraestructura establecidos mediante las actividades del proceso de Planeación estratégica.
1.3	Monitorear la efectividad de la administración del presupuesto de TIC, considerando los recursos autorizados, el costo de los proyectos y de los servicios, así como el análisis de la variación entre los costos y los presupuestos.
1.4	El programa de inversión de TIC se deberá actualizar de acuerdo con las adecuaciones presupuestarias que, en su caso, se realicen al presupuesto autorizado para TIC, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
1.5	Se deberá comunicar el presupuesto de TIC a todos los responsables y administradores de los procesos del “Marco rector de procesos en materia de TIC”.
1.6	Se deberá monitorear las fluctuaciones de los costos de TIC que resulten de interés para la Institución, a efecto de adoptar de manera oportuna las acciones que resulten pertinentes para eficientar el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a TIC.
1.7	El ejercicio del presupuesto para tecnologías especializadas, así como para actividades específicas no estandarizadas en la industria de cómputo y comunicaciones, deberá sujetarse a las disposiciones jurídicas aplicables.
1.8	Sin perjuicio de lo establecido en este Manual, las Instituciones deberán observar las disposiciones jurídicas aplicables en materia presupuestaria.
1.9	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.10	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.11	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento de modelo de gobernabilidad de TIC.

5.5.1.5	Documentación soporte del proceso

Se hace referencia en los anexos que se publican en el sitio: www.maagtic.gob.mx

5.5.2	Administración de proveedores de productos y servicios de TIC

5.5.2.1	Objetivos del proceso

General:

Establecer los mecanismos de comunicación necesarios para procurar y verificar el adecuado cumplimiento de los compromisos contractuales con los proveedores en materia de TIC.

Específicos:

1. Establecer mecanismos para evitar retrasos en la ejecución de los compromisos contractuales en materia de TIC.
2. Establecer mecanismos de identificación de desviaciones, corrección y mejora del proveedor, en relación con los compromisos asumidos en los contratos.

5.5.2.2	Descripción del proceso

5.5.2.2.1	Descripción de las actividades del proceso

APPS-1 Generar lista de verificación de acuerdos

Descripción	Con base en el contrato celebrado, se elabora una lista de verificación sobre la cual se dará seguimiento al desarrollo de los compromisos adquiridos.
Factores críticos	El Administrador de este proceso deberá: 1. Elaborar la lista de verificación para el seguimiento de los compromisos contractuales en materia de TIC, que contenga al menos: a. Los compromisos y obligaciones contractuales. b. Las condiciones en las que se aplicarían penalizaciones a los proveedores. c. Los entregables. 2. Identificar a los responsables de supervisar y administrar el contrato, así como a los enlaces o responsables designados por parte del proveedor. 3. En los casos en que participen diversos proveedores en un contrato, será necesario identificar qué requerimientos serán cubiertos por cada proveedor.
Relación de productos	• Copia de contratos TIC • Anexo 10, formato 1, “Lista de verificación de compromisos contractuales”

APPS-2 Monitorear el avance y desempeño del proveedor

Descripción	Verificar que los compromisos y actividades del proveedor se realicen como se especifica en el contrato.
Factores críticos	El Responsable de este proceso, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables y en el ámbito de atribuciones de la UTIC, deberá: 1. Establecer los mecanismos de comunicación con los proveedores. 2. Verificar que se cuenta con las cartas de confidencialidad necesarias. 3. Obtener de los Responsables de los proyectos y/o del Administrador del contrato, los reportes de avance y desempeño del proveedor, de acuerdo a los compromisos contractuales y aquellos que deriven del desarrollo de las actividades objeto del contrato. 4. Obtener información sobre el rendimiento de los servicios y/o sistemas provistos por el proveedor, con el fin de: a) Evaluar el rendimiento real contra el rendimiento esperado. b) Realizar el análisis causal para identificar las raíces de las desviaciones. c) Identificar y registrar riesgos y problemas, así como establecer acciones preventivas y/o correctivas, y darles seguimiento hasta su cierre. 5. Verificar, cuando corresponda, la aplicación de penalizaciones conforme a lo establecido en el contrato. 6. Obtener una evaluación del desempeño integral del proveedor, mediante la aplicación de encuestas a los involucrados.
Relación de productos	• Anexo 10, formato 2, “Reporte de hallazgos” • Anexo 10, formato 3, “Reporte del avance del trabajo del proveedor” • Anexo 10, formato 4, “Evaluación de desempeño del proveedor”

APPS-3 Revisión de cumplimiento al contrato TIC

Descripción	Consiste en verificar que la totalidad de las actividades comprometidas por el proveedor se realicen con apego a lo estipulado en los compromisos contractuales, con la finalidad de identificar riesgos y oportunidades, que permitan evitar incumplimientos.
Factores críticos	Esta actividad será desarrollada por el administrador del contrato de que se trate, con el apoyo del Responsable del presente proceso, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables. 1. Establecer puntos de control para efectuar revisiones de cumplimiento de los compromisos contractuales. 2. Asegurarse de que los involucrados clave, intervengan en las revisiones, en las cuales se deberá: a) Utilizar la información del contrato como base para la revisión. b) Analizar los posibles incumplimientos e identificar si aplican penalizaciones o sanciones, 3. Preparar el informe de la revisión y comunicar su resultado a los responsables, para establecer acciones correctivas o preventivas. 4. Para el cierre del contrato, el Responsable de esta actividad efectuar las actividades siguientes: • Verificar que el servicio y/o soluciones tecnológicas se han entregado en la forma y términos especificados en el contrato. • Verificar que los defectos y/o desviaciones detectadas han sido resueltos. • Verificar que no exista alguna penalización o sanción por aplicar. • Confirmar que todos los accesos y/o cuentas proporcionados al proveedor han sido dados de baja. • Validar la liberación de la fianza o de las garantías correspondientes. • Aprobar la carta de conclusión de los servicios y/o soluciones tecnológicas.
Relación de productos	• Anexo 10, formato 5, “Informe de estado del contrato” • Anexo 10, formato 6, “Manifestación de conformidad para la liberación del pago proveedor” • Anexo 10, formato 7, “Carta de cierre de actividades de contrato” • Anexo 10, formato 8, “Documento de notificación para liberación de fianza”

Tiempo total del proceso: variable

5.5.2.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.5.2.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Administrador del contrato	Realiza el seguimiento a los compromisos asumidos en el contrato.
Involucrados	Todos aquellos actores del proceso que desempeñan alguna actividad en el desarrollo de los compromisos contractuales, incluyendo al proveedor contratado.

5.5.2.3	Indicadores:

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Cumplimiento de los compromisos del proveedor	Conocer la eficacia del proceso	Medir el porcentaje de cumplimiento de los compromisos del Proveedor conforme al contrato	Eficacia	De gestión	% de eficacia= (Número de entregables cumplidos en tiempo y con las características requeridas en el contrato/ Número de Entregables totales del contrato)*100	UTIC	Semestral
Satisfacción de los servicios y/o soluciones tecnológicas proporcionadas por el proveedor	Tener una medición de la calidad del servicio de los proveedores	Medir la calidad de los servicios y/o soluciones tecnológicas entregados	Calidad	De gestión	(Número de requerimientos cumplidos en los servicios / Total de requerimientos establecidos en los contratos de servicios) X 100	UTIC	Semestral

5.5.2.4	Reglas del proceso

1.1	Este proceso deberá ejecutarse con estricto apego a los procesos de las unidades responsables competentes y a las disposiciones jurídicas que en materia presupuestaria y de adquisiciones, arrendamientos y servicios resulten aplicables.
1.2	Ninguna prestación de servicio o recepción de bienes se podrá realizar sin el debido contrato que lo avale.
1.3	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.4	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.5	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.

5.5.2.5	Documentación soporte del proceso

Se hace referencia en los anexos que se publican en el sitio: www.maagtic.gob.mx

5.5.3	Administración de Adquisiciones de TIC

5.5.3.1	Objetivos del proceso

General:

Establecer y ejecutar de acuerdo a los portafolios de servicios y proyectos, un programa de adquisiciones de TIC de acuerdo a las asignaciones presupuestarias autorizadas por la unidad responsable competente.

Específicos:

1. Elaborar el programa de adquisiciones de TIC, considerando las directrices de la Institución, así como lo establecido en las disposiciones jurídicas que en materia presupuestaria y de adquisiciones, arrendamientos y servicios resulten aplicables.
2. Verificar que los compromisos contractuales adquiridos por la Institución en materia de TIC, se lleven a efecto con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

5.5.3.2	Descripción del proceso

5.5.3.2.1	Descripción de las actividades del proceso

ADTI-1 Establecer acciones de coordinación para las adquisiciones de bienes y servicios de TIC

Descripción	Realizar las acciones necesarias para aportar los insumos requeridos por las unidades responsables competentes para la adquisición de bienes o la contratación de servicios de TIC.
Factores críticos	Esta actividad será desarrollada por el Responsable del presente proceso, con el apoyo del Responsable del seguimiento de las adquisiciones de TIC autorizadas, quienes deberán: 1. Verificar con oportunidad, la disponibilidad de recursos presupuestarios para la adquisición de bienes o la contratación de servicios de TIC. 2. Identificar los proyectos autorizados y demás requerimientos de TIC que requieran de la contratación de terceros. 3. Apoyar en las acciones para la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de TIC. 4. Confirmar que las necesidades a cubrir, para cada adquisición autorizada de TIC, se documenten en un anexo técnico que incluya los requerimientos funcionales, no funcionales, técnicos, niveles de servicio, términos, condiciones de entrega y aceptación de la solución tecnológica. Este Anexo técnico deberá contar con el visto bueno de la unidad responsable solicitante así como del responsable del paquete de servicio. 5. Proponer la estrategia de contratación para los proyectos o iniciativas autorizada por el Grupo de trabajo para la dirección de TIC, tomando en cuenta los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 6. Reunir y documentar las bases técnicas en materia de TIC para la integración del estudio de mercado que efectúe la unidad responsable competente. Para documentar las bases técnicas citadas, deberá: • Requerir a proveedores representativos del mercado, las solicitudes de información sobre soluciones tecnológicas (RFI) y solicitudes de propuesta de soluciones técnicas (RFP). • Analizar las propuestas y costos asociados para afinar los requerimientos y estimar el rango presupuestal requerido. • Establecer las capacidades requeridas de parte de los proveedores de los bienes y/o servicios así como los requerimientos de procesos a ser utilizados. 7. Verificar que el usuario haya especificado los criterios de calidad, de aceptación y los niveles de servicio esperados de la adquisición de TIC que se encuentre en vías de realización. 8. Elaborar, en conjunto con la unidad responsable solicitante, la calendarización, los términos y condiciones para la contratación del servicio y/o producto de TIC, conforme al tipo del procedimiento que corresponda. 9. Efectuar las gestiones ante la unidad responsable de las contrataciones, para que la adquisición de TIC se realice con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
Relación de productos	• Anexo 11, formato 1, “Programa de adquisiciones de bienes y servicios de TIC” (autorizado) • Anexo 11, formato 2, “Solicitudes de información sobre soluciones tecnológicas (RFI)” • Anexo 11, formato 3, “Solicitud de propuesta de soluciones técnicas (RFP)” • Anexo 11, formato 4, “Propuesta de Estudio de mercado” • Anexo 11, formato 5, “Propuesta de Anexo técnico” • Anexo 11, formato 6, “Propuesta de Términos y condiciones”.

ADTI- 2 Preparación de expedientes administrativos y ejecución del programa de adquisiciones de TIC

Descripción	Integrar los expedientes con la documentación necesaria, de acuerdo al Programa de adquisiciones de bienes y servicios de TIC y al tipo del procedimiento de adquisición, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y efectuar el trámite correspondiente.
Factores críticos	El Responsable del seguimiento de las adquisiciones de TIC autorizadas, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, deberá: 1. Integrar los expedientes relativos a la contratación de TIC, con la documentación necesaria de acuerdo con el procedimiento respectivo y lo previsto en el Programa de adquisiciones de bienes y servicios de TIC. 2. Colaborar y, en su caso, tramitar las autorizaciones que correspondan a otras áreas de la Institución interesadas en consolidar sus requerimientos de TIC. 3. El expediente de TIC deberá incorporar, además de lo señalado en el numeral 1, lo siguiente: • Documentación general de los licitantes así como de los proveedores. • Copia simple de los contratos en medio impreso o digitalizado. • Cualquier otra documentación crítica y de lecciones aprendidas derivadas de los proyectos ejecutados o programas de actividades efectuados por los proveedores. 4. La UTIC, en el ámbito de sus atribuciones, colaborará con la unidad responsable de las contrataciones.
Relación de productos	• Paquete para la adquisición autorizada

ADTI - 3 Participación en procesos de adquisición de proveedores y su seguimiento

Descripción	Dar seguimiento, en el ámbito de atribución de la UTIC, a los procesos de contratación de TIC, y colaborar con las unidades responsables competentes.
Factores críticos	El Responsable del seguimiento de las adquisiciones de TIC autorizadas, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, deberá: 1. Dar seguimiento al procedimiento de contratación de TIC. 2. Resolver las dudas técnicas de la unidad responsable de las contrataciones o cualquier otra involucrada durante el dicho proceso. 3. Mantener informados a los responsables de los procesos y los proyectos involucrados en la UTIC sobre los avances en el proceso de contratación.
Relación de productos	• Anexo 11, formato 7, “Notificación de estado del proceso de contratación” • Contrato suscrito • Anexo 11, formato 8, “Información del avance en el proceso de adquisiciones”

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO: VARIABLE

5.5.3.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.5.3.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Administrador del proceso	• Establece las directrices necesarias para el seguimiento de las contrataciones efectuadas y apoya al Responsable del seguimiento de las adquisiciones de TIC autorizadas.
Responsable del seguimiento de las adquisiciones de TIC autorizadas	• Efectúa las actividades indicadas en este proceso, con el fin de apoyar a la unidad responsable de las contrataciones.

5.5.3.3 Indicadores:

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Resultados de la colaboración en la gestión de contrataciones de TIC	Obtener la medición de la eficacia del proceso basado en las gestiones efectuadas	Conocer el porcentaje de las gestiones realizadas conforme al proceso de adquisiciones de TIC	Eficacia	De gestión	% de eficacia= (Número de gestiones de adquisición efectuadas en tiempo y forma / Número de gestiones de adquisiciones de TIC requeridas en la Institución) X 100	Administrador del proceso	Anual

5.5.3.4 Reglas del proceso

1.1	Sin perjuicio a lo establecido en el presente Manual, todas las actividades desarrolladas para la adquisición de TIC, incluyendo servicios asociados, estarán sujetas a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
1.2	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.3	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.4	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.

5.5.3.5 Documentación soporte del proceso

Se hace referencia en los anexos que se publican en el sitio: www.maagtic.gob.mx

5.6	ADMINISTRACION DE SERVICIOS

5.6.1	Administración del portafolio de servicios de TIC

5.6.1.1	Objetivos del proceso

General:

Definir los compromisos y costos de servicios de TIC necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de la Institución, así como identificar iniciativas de creación de servicios de TIC susceptibles de aportar beneficios importantes en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.

Específicos:

1. Contar con mecanismos para la toma de decisiones de carácter estratégico relacionadas con los servicios de TIC.
2. Contar con un esquema de evaluación adecuado, comparable, transparente y repetible, que considere el valor, los beneficios y los riesgos de los casos de negocio. de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración del Portafolio de proyectos de TIC.
3. Proporcionar a los mandos medios y superiores información clara y precisa sobre los servicios de TIC.

5.6.1.2	Descripción del proceso

5.6.1.2.1	Descripción de las actividades del proceso

APS- 1 Establecer un Portafolio de servicios de TIC

Descripción	Crear y mantener un registro detallado de los servicios de TIC existentes, así como de aquellas iniciativas de creación de nuevos servicios de TIC.
Factores críticos	1. El Administrador del Portafolio de servicios de TIC deberá: • Recabar información de las unidades responsables respecto a su visión a largo plazo, relacionada con: - Los objetivos previstos para cada entrega de servicio de TIC. - Los servicios de TIC necesarios para alcanzar las metas de dichos objetivos. - Las capacidades y recursos estimados para implementar los servicios de TIC que requieren para cumplir con los objetivos referidos. - La ruta crítica para la entrega de los servicios de TIC. • Recabar información actual con que cuenten las unidades responsables con respecto a: - Los servicios de TIC existentes y los propuestos, con el propósito de proveer información única y consistente de los servicios de TIC. • Integrar los datos recolectados al Repositorio del Portafolio de servicios de TIC. • Elaborar, para cada servicio previsto en el Portafolio de servicios de TIC, su correspondiente Caso de negocio: • Acordar, con la participación de todos los involucrados, las definiciones de los servicios de TIC. • Incluir los servicios de TIC que proveen terceros al Portafolio de servicios de TIC.
Relación de productos	• Anexo 12, Formato 1 “Caso de negocio de servicio de TIC” • Repositorio del Portafolio de servicios de TIC.

APS- 2 Crear y mantener las categorías del Portafolio de servicios de TIC

Descripción	Determinar las categorías del Portafolio de servicios de TIC.
Factores críticos	El Administrador del Portafolio de servicios de TIC deberá: 1. Definir las categorías en las que se agruparán los servicios del Portafolio de servicios de TIC, con base en los objetivos de dichos servicios establecidos por las unidades responsables. 2. Mantener actualizadas las categorías dentro del Portafolio de servicios de TIC, según las necesidades de la Institución. 3. Determinar para cada categoría las propiedades de los datos e información que será administrada dentro del Portafolio de servicios de TIC.
Relación de productos	• Categorías de servicios de TIC

APS- 3 Analizar y priorizar el Portafolio de servicios de TIC

Descripción	Realizar un análisis para determinar las prioridades de los servicios de TIC que se encuentran en el Portafolio de servicios de TIC, con el propósito de sustentar técnicamente las decisiones de inversión en iniciativas de servicios de TIC.
Factores críticos	El Grupo de trabajo para la dirección de TIC, deberá: 1. Valorar las inversiones de los servicios de TIC incluidos en el Portafolio de servicios de TIC, considerando las categorías siguientes: • Mantenimiento del servicio.- Se centran en el costo del mantenimiento de las operaciones de los servicios de TIC. • Crecimiento del servicio.- Se encaminan a lograr un mayor alcance o cobertura de los servicios de TIC. • Transformación del servicio - Se orientan a la diversificación de los servicios de TIC. 2. Valorar, en términos de riesgo y desempeño, cada servicio de TIC. 3. Determinar la prioridad asignando un valor único a cada iniciativa o proyecto de TIC.
Relación de productos	• Valoración de servicios de TIC • Repositorio del Portafolio de servicios de TIC

APS- 4 Establecer y mantener actualizado el catálogo de servicios de TIC

Descripción	Alinear el Catálogo de servicios con el Portafolio de servicios de TIC, mediante la identificación, establecimiento y actualización de dichos servicios.
Factores críticos	El Administrador del Portafolio de servicios de TIC deberá: 1. Acordar con todos los involucrados la definición de cada servicio de TIC y documentarla en el Catálogo de servicios de TIC. 2. Mantener comunicación con la Administración del Portafolio de servicios de TIC, respecto del contenido y aplicación de cambios en el Portafolio y en el Catálogo. 3. Contar con un Catálogo de servicios y actualizarlo. 4. Establecer un vínculo entre las actividades relevantes de la Institución y la administración, para la continuidad de los servicios de los que dependen las unidades responsables. 5. Identificar la dependencia existente entre los grupos de soporte, los proveedores, la administración de la configuración y los elementos de configuración contenidos así como sus elementos de negocio y técnicos. 6. Establecer comunicación continuamente con las unidades responsables y la administración de niveles de servicios para asegurar que la información está alineada.
Relación de productos	• Catálogo de Servicios de TIC

APS- 5 Aprobar el rendimiento del Portafolio de servicios de TIC

Descripción	Analizar las propuestas de iniciativas de servicios de TIC para decidir sobre su viabilidad con base en el valor, beneficios, recursos y riesgos implícitos en cada una. Esta actividad se realiza en forma coordinada con el proceso de Administración del Portafolio de proyectos de TIC.
Factores críticos	El Grupo de trabajo para la dirección de TIC deberá: 1. Analizar la evolución del Portafolio de servicios de TIC y el logro de sus objetivos. Los criterios de análisis deberán basarse en las necesidades y objetivos estratégicos de la Institución. 2. Autorizar o cancelar las iniciativas y/o proyectos de servicios de TIC, tomando en cuenta lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables y considerando el presupuesto autorizado y lo previsto en el proceso de Administración del portafolio de proyectos de TIC. Actualiza el Portafolio de servicios de TIC. 3. Instruir se efectúe la actualización correspondiente en el Portafolio de servicios de TIC, mediante una Solicitud de cambios al Portafolio de servicios de TIC. 4. Registrar en la Bitácora de cambios, los resultados de decisiones sobre los servicios de TIC, en el Portafolio de servicios de TIC. Los servicios de TIC se clasificarán en cinco categorías: a) Conservación.– Se refiere a los servicios y/o activos alineados con la estrategia de la Institución. b) Reemplazo.– Se refiere a los servicios que no corresponden a objetivos de la Institución. c) Racionalización.– Aplica cuando se constata que se ofrecen servicios mediante múltiples presentaciones de funciones similares. d) Renovación.– Aplica para el caso de que los servicios satisfagan los criterios de aptitud funcional, pero pudieran requerir el reemplazo de algunos componentes técnicos. e) Retiro.– son aquellos servicios que no cumplen con los niveles mínimos técnicos y funcionales.
Relación de productos	• Anexo 12, Formato 2 “Solicitud de cambios al portafolio de servicios de TIC” • Anexo 12, Formato 3 “Bitácora de cambios al portafolio de servicios de TIC” • Iniciativas de servicios de TIC

APS- 6 Evaluar el Portafolio de servicios de TIC

Descripción	Identificar si las prioridades establecidas están alineadas con la estrategia y objetivos de la Institución y verificar que exista un equilibrio adecuado entre los servicios disponibles y los que se desarrollan.
Factores críticos	El Grupo de trabajo para la Dirección deberá: 1. Definir, de acuerdo a las necesidades de la Institución, los criterios para la evaluación del Portafolio de servicios de TIC y actualizarlos. La evaluación deberá determinar los ajustes necesarios para la combinación de iniciativas y/o proyectos de servicios de TIC, con servicios de TIC, a fin de optimizar al máximo el Portafolio y reflejar el equilibrio deseado. 2. Establecer evaluaciones periódicas sobre el Portafolio de servicios de TIC con fines de calidad. Generar un reporte de resultados de la evaluación con la información obtenida en este factor crítico.
Relación de productos	• Anexo 12, Formato 4 “Reporte de resultados de evaluación”

APS- 7 Establecer informes y comunicar el rendimiento del Portafolio de servicios de TIC

Descripción	Comunicar los resultados de la revisión efectuada al Portafolio de servicios de TIC, para conocer su rendimiento y mostrar que las TIC están proporcionando valor a la Institución.
Factores críticos	El Administrador del Portafolio deberá: 1. Elaborar informes de rendimiento del Portafolio de servicios de TIC y comunicarlos. Dichos informes deberán cumplir con los criterios del proceso de Administración de evaluación de TIC. Difundir los informes de rendimiento del Portafolio de servicios de TIC para mostrar el resultado sobre el rendimiento del Portafolio de servicios de TIC.
Relación de productos	• Anexo 12, Formato 5 “Informe del rendimiento del Portafolio de servicios de TIC”

Tiempo total del proceso: variable

5.6.1.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.6.1.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Grupo de trabajo para la dirección de TIC	• Determina las acciones de gobernabilidad de TIC con respecto de las iniciativas y/o servicios que se encuentran en el Portafolio de servicios de TIC. • Aprueba el rendimiento del Portafolio de servicios de TIC.
Administrador del portafolio de servicios	• Establecer un Portafolio de servicios de TIC. • Crear y mantener las categorías aplicables a las iniciativas y/o servicios del Portafolio de servicios de TIC.
Administrador del servicio o grupo de servicios de TIC	• Es responsable de los servicios o grupo de servicios de TIC que se le asignen, durante todo su ciclo de vida.

5.6.1.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Resultados del proceso de Administración del portafolio de servicios de TIC	Obtener la eficiencia del proceso en base a los casos de negocio desarrollados	Medir el resultado del proceso de Administración del portafolio de servicios de TIC	Eficiencia	De gestión	% eficiencia= (número de casos de negocio desarrollados / número de solicitudes de desarrollo de iniciativas de servicio) X 100	Administrador del proceso de Administración del portafolio de servicios de TIC	Anual

5.6.1.4	Reglas del proceso

1.1	La UTIC asignará un Responsable de la Administración del Portafolio de servicios de TIC.
1.2	Cualquier cambio al Portafolio de servicios de TIC deberá ser aprobado por el Grupo de trabajo para la dirección de TIC y se llevará a cabo de acuerdo con el proceso de Administración de cambios.
1.3	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.4	La evaluación de este proceso se realizará de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.5	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.

5.6.1.5	Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.6.2	Diseño de servicios de TIC

5.6.2.1	Objetivos del proceso

General:

Contar con mecanismos que permitan diseñar los servicios de TIC que la Institución requiere, con la finalidad de que se consideren de manera integral y desde su diseño, aspectos relevantes sobre su capacidad, disponibilidad y continuidad y con un enfoque de Portafolio de servicios de TIC.

Específicos:

1. Diseñar servicios que contemplen los niveles necesarios de seguridad, continuidad, disponibilidad y capacidad de TIC para la Institución.
2. Definir especificaciones en los diseños de servicios de TIC que permitan construirlos y desplegarlos en función de las necesidades de la Institución.
3. Identificar y administrar riesgos desde el diseño de los servicios de TIC para que puedan ser eliminados, transferidos y/o mitigados.
4. Diseñar la arquitectura de los servicios de TIC, para satisfacer las necesidades actuales y futuras de la Institución.
5. Comunicar de manera transparente las definiciones y estado de los servicios de TIC que se hubieran diseñado.

5.6.2.2	Descripción del proceso

5.6.2.2.1	Descripción de las actividades del proceso

DSTI-1 Diseñar soluciones de servicio de TIC

Descripción	Elaborar la planeación y especificaciones para el diseño de servicios nuevos o mejorados de TIC que cumplan con las necesidades o requerimientos de la Institución.
Factores críticos	El Administrador de Portafolio de servicios asignará al Responsable del diseño del servicio de TIC. El Responsable del diseño del servicio deberá: 1. Acordar los requerimientos del servicio de TIC. 2. Realizar un análisis de los requerimientos asociados al servicio, procurando que los mismos sean documentados y acordados formalmente por los diferentes involucrados. Estos requerimientos serán la base para todas las actividades de diseño posteriores y deberán encontrarse bajo control formal de cambios. • Para servicios ya existentes se incluyen, entre otros, los requerimientos de: – Funcionalidad o infraestructura. – Cambios en los procesos de la Institución, prioridades, importancia e impacto. – Cambios en los volúmenes de transacciones del servicio. – Cambios en los niveles de servicio y sus metas asociadas. • Para servicios nuevos se incluyen, entre otros, los requerimientos de: – Funcionalidad y de infraestructura. – Administración del servicio. – Procesos de la Institución que sustentan prioridades, importancia e impacto. – Niveles de servicio y sus metas. – Niveles de transacciones, número de usuarios de acuerdo a su tipo y crecimiento previsto. – Caso de negocio, incluyendo aspectos financieros y de estrategia. – Estimaciones sobre la frecuencia de cambios. – Niveles de capacidad o de soporte a requerir (por ejemplo soporte local). 3. Analizar la madurez, capacidades y estado de la infraestructura, componentes y servicios de TIC existentes, con una perspectiva de reutilización, siempre que ésta sea posible. 4. Elaborar las especificaciones técnicas de las soluciones de servicios, considerando todos los aspectos inherentes al servicio, incluyendo: • Los procesos que sustentan o sustentarán los servicios internos y externos y el impacto y beneficios esperados. • Instalaciones, funcionalidad e información para monitoreo. • El ciclo de vida de los servicios incluyendo demanda planeada. • Los requerimientos y metas de niveles de servicio, esperadas y comprometidas. • Las escalas o límites de tiempo establecidos, interna o externamente. • Los requerimientos para realizar las pruebas del servicio, sobre todo las de aceptación del usuario. • Los OLA acordados dentro de la UTIC. • Las contrataciones de servicios similares realizadas con anterioridad. • El nivel de escalabilidad del servicio para satisfacer las necesidades futuras de la Institución.

	5. Documentar los criterios de aceptación del servicio de TIC. 6. Evaluar diversas opciones de solución en cuanto a tiempo, costo, beneficio a la Institución y al ciudadano y grado de cumplimiento a los requerimientos del servicio de TIC, para seleccionar la alternativa de solución más apropiada. 7. Analizar, re-evaluar y, de ser necesario, acordar la solicitud de cambios con respecto al presupuesto estimado de acuerdo con lo previsto en el proceso de Administración del Portafolio de servicios de TIC para la iniciativa correspondiente al servicio de TIC que se está diseñando. 8. Validar que la solución seleccionada se encuentra alineada a las estrategias de TIC, al Programa de tecnología, a los principios y las directrices de la arquitectura tecnológica. 9. Asegurar que la solución seleccionada cumple con todos los controles de gobierno y de seguridad que le apliquen, de acuerdo a su categoría. 10. Realizar una evaluación para asegurar que la solución seleccionada para el servicio de TIC pueda ser operada de manera que cumpla con las metas de los niveles de servicio de requeridas. Esta evaluación deberá incluir: • Un análisis del impacto, beneficios y contribución de la solución, así como de los costos estimados durante el ciclo de vida del servicio de TIC, incluyendo los costos relativos al diseño, desarrollo, continuidad de la operación y soporte del servicio. • Evaluación y mitigación de los riesgos asociados a un servicio de TIC nuevo o modificado, particularmente con respecto a su operación, seguridad, disponibilidad y continuidad. • La capacidad y madurez de la Institución con respecto al servicio de TIC en proceso de diseño. La evaluación de este aspecto debe ser realizada por las unidades responsables solicitantes, con respecto a la existencia de procesos, estructura, personal, roles, responsabilidades e instalaciones apropiadas para operar el servicio de TIC. • La capacidad y madurez de la infraestructura de TIC. La evaluación de este aspecto considera: – La evaluación del impacto del servicio de TIC, en todas las áreas de TIC, incluyendo los recursos necesarios. – Los procesos, roles y responsabilidades propios de la UTIC. – Las habilidades, conocimiento y competencia del personal. – Las herramientas de soporte y gestión necesarias para el servicio. 11. Definir las métricas y métodos de medición requeridos para validar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio de TIC. 12. Integrar en el Paquete de diseño de servicio de TIC toda la información resultante del diseño, la que servirá de insumo a los grupos de procesos de Transición y entrega, y de Operación de servicios. 13. Incorporar y actualizar en el Repositorio del Portafolio de servicios de TIC, los datos e información producto del diseño del servicio de TIC, incluyendo el Paquete de diseño de servicio de TIC.
Relación de productos	• Anexo 13, Formato 1 Paquete de diseño del servicio de TIC • Repositorio del Portafolio de servicios de TIC

DSTI-2 Diseñar la arquitectura tecnológica de los servicios de TIC.

Descripción	Proveer los modelos arquitectónicos para el desarrollo y despliegue de la infraestructura de TIC, necesaria para la operación de un servicio o un grupo de servicios en la materia, que satisfaga las necesidades actuales y futuras del servicio y se encuentre alineada a las directrices de la arquitectura tecnológica de la Institución y a su Programa de tecnología.
Factores críticos	El Arquitecto de TIC, conjuntamente con el Responsable del diseño del servicio de TIC, deberá: 1. Adoptar una metodología que incorpore mejores prácticas probadas, para el desarrollo de modelos de arquitectura de servicios de TIC que permita estandarización, soporte y consistencia en el establecimiento y evolución de la infraestructura de TIC, necesaria para sustentar el diseño y la provisión de un servicio de TIC. 2. Diseñar, usando la metodología establecida, los modelos de arquitectura tecnológica necesarios para sustentar el diseño y la operación de una solución, para un servicio de TIC nuevo o modificado. 3. Constatar que las infraestructuras de TIC, ambientes, datos, aplicaciones y servicios externos involucrados en el modelo de arquitectura de un servicio de TIC se alineen a las directrices de la arquitectura tecnológica y a los principios de los dominios tecnológicos. 4. Considerar que los requerimientos tecnológicos para los servicios de TIC se incorporen en la elaboración del Programa de tecnología previsto en el proceso Determinación de la dirección tecnológica. 5. Asegurar el apego a marcos de referencia arquitectónicos, estrategias, procedimientos y estándares adoptados por la Institución.
Relación de productos	• Anexo 13, Formato 2 “Diseño de la arquitectura de servicios de TIC”

DSTI-3 Administrar la capacidad de los recursos de TIC

Descripción	Revisar periódicamente el rendimiento y la capacidad de los recursos de TIC, para asegurar que cumplen con los niveles de servicio acordados. Este proceso incluye la previsión de necesidades futuras, basadas en los requerimientos de cargas de trabajo, almacenamiento y contingencias.
Factores críticos	El Responsable del diseño de servicios de TIC, conjuntamente con el Responsable del diseño de un servicio deberá de: 1. Desarrollar un Programa de capacidad que permita a la UTIC cumplir con los niveles de servicio acordados, con el crecimiento previsto de la demanda, la mejora de los niveles de servicio y los nuevos servicios incluidos en el Portafolio de servicios de TIC. En la elaboración del Programa de capacidad de recursos de TIC se debe considerar: • Información suficiente para habilitar la toma de decisiones con respecto a: – Los activos y/o recursos que requieren ser mejorados. – El momento en que requiere la mejora. – Los costos de la mejora. Los Programas de capacidad de recursos de TIC se usan para la estimación del presupuesto de las inversiones de TIC. • El balance entre la oferta y la demanda, necesario para asegurar la suficiencia de recursos para responder a las necesidades de la Institución frente a las condiciones de mercado. • La participación de los responsables y expertos de los dominios tecnológicos en la elaboración del Programa de capacidad de recursos de TIC.

	2. Revisar, periódicamente, la capacidad y rendimiento de los recursos de TIC, para determinar si existe suficiente capacidad para prestar los servicios respetando los niveles de servicio acordados. • Incluye el monitoreo del desempeño actual y capacidad usada, sustentada de ser necesario, por soluciones automatizadas. • Identificar y dar seguimiento a incidentes causados por problemas de falta de capacidad. • Evaluar los niveles de capacidad a nivel demanda, servicio y componentes contra los niveles de servicio acordados y tendencias. 3. Llevar a cabo, periódicamente, un pronóstico de desempeño y capacidad de los recursos de TIC, para minimizar el riesgo de interrupciones del servicio de TIC originadas por falta de capacidad o degradación del desempeño. 4. Identificar las disponibilidades de capacidad para una posible redistribución. 5. Identificar las tendencias de las cargas de trabajo y determinar sus proyecciones, a fin de considerarlas en los programas de capacidad de recursos de TIC. 6. Asegurar la capacidad y desempeño requeridos, tomando en cuenta aspectos como: cargas de trabajo normales, contingencias, requerimientos de almacenamiento y ciclos de vida de los recursos de TIC. 7. Considerar las acciones a implementar cuando el desempeño y la capacidad no están en el nivel requerido, tales como: ajustar la prioridad de las tareas, instaurar mecanismos de tolerancia de fallas y de prácticas de asignación de recursos. 8. Proponer al Titular de la UTIC que los programas de contingencia incluyan de forma apropiada las condiciones de la capacidad y el desempeño de los recursos individuales de TIC. 9. Monitorear continuamente el desempeño y la capacidad de los recursos de TIC, con el propósito de: • Mantener y afinar el desempeño, atender la flexibilidad, contingencias, cargas de trabajo actuales y proyectadas, proyecciones de almacenamiento, entre otras. • Reportar los niveles de servicio. • Acompañar los reportes de excepción con recomendaciones de acciones correctivas.
Relación de productos	• Anexo 13, Formato 3 “Programa de capacidad de los recursos de TIC”

DSTI-4 Administrar la disponibilidad de servicios de TIC

Descripción	Revisar periódicamente la disponibilidad de los servicios de TIC, con el propósito de asegurar los requerimientos actuales y futuros de la entrega de dichos servicios, establecidos en los niveles de servicio acordados. Este proceso incluye la previsión de necesidades futuras, basadas en los requerimientos actuales y pronósticos futuros.
Factores críticos	El Responsable del diseño de servicios de TIC, conjuntamente con el Arquitecto de TIC, debe: 1. Desarrollar un Programa de disponibilidad que permita a la UTIC cumplir con los niveles de servicio acordados, con base en la capacidad actual, la mejora de los niveles de servicio y los nuevos servicios incluidos en el Portafolio de servicios de TIC. En la elaboración del Programa de disponibilidad se deberá considerar: • Información suficiente para habilitar la toma de decisiones con respecto a: – La disponibilidad de servicios de TIC y los requerimientos actuales y previstos, así como la disponibilidad de los activos que los soportan, incluyendo los proporcionados por terceros. – El momento en que requiere adecuar la disponibilidad. – Los costos estimados de la disponibilidad.

	• El balance entre la oferta y la demanda, necesario para asegurar la suficiencia de recursos para responder a las necesidades de la Institución frente a las condiciones de mercado. • La participación en la elaboración del Programa de disponibilidad, de los servidores públicos responsables y/o especializados en dominios tecnológicos. 2. Revisar, periódicamente, la disponibilidad de los servicios de TIC, para determinar si se están respetando los niveles de servicio acordados. • Incluye el monitoreo de la disponibilidad actual soportada. • Identificar y dar seguimiento a incidentes causados por problemas de falta de disponibilidad y promover que se lleven a cabo las acciones de solución. • Evaluar los niveles de disponibilidad de los servicios de TIC y componentes contra los niveles de servicio de TIC acordados y tendencias. 3. Llevar a cabo periódicamente pronósticos de capacidad, para los servicios de TIC, actuales y futuros, para minimizar el riesgo de interrupciones del servicio originadas por falta de disponibilidad. Identificar la disponibilidad de capacidad para una posible redistribución. Identificar las tendencias de las cargas de trabajo y determinar sus proyecciones que se deben considerar en los planes de disponibilidad. 4. Proponer al Titular de la UTIC que los programas de contingencia incluyan de forma apropiada las condiciones de disponibilidad, capacidad y desempeño de los recursos individuales de TIC. 5. Efectuar el análisis y la gestión de riesgos y promover medidas de mejora, considerando los costos estimados. 6. Monitorear continuamente la disponibilidad de servicios de TIC, con el propósito de: • Mantener y afinar el uso de disponibilidad • Reportar los niveles de servicio. • Acompañar todos los reportes de excepción con recomendaciones de acciones correctivas.
Relación de productos	• Anexo 13, Formato 4 “Programa de disponibilidad de servicios de TIC”

DSTI-5 Administrar la continuidad de servicios de TIC

Descripción	Procurar el mínimo impacto a la Institución, en caso de una interrupción en los servicios de TIC, mediante el desarrollo, mantenimiento, entrenamiento y pruebas de los programas de contingencia en materia de TIC.
Factores críticos	El Responsable del diseño de servicios de TIC, conjuntamente con el arquitecto de TIC, realizarán lo siguiente: 1. Efectuar el análisis de impacto al negocio. 2. Desarrollar y establecer un sistema de continuidad de servicios que incluya directrices, procedimientos, roles y responsabilidades necesarios para soportar la continuidad de los servicios de TIC en la Institución. Lo anterior, tiene como propósito ayudar en la determinación de la resistencia requerida de la infraestructura y guiar el desarrollo de los programas de recuperación de desastres y contingencias de TIC. Dichas directrices, tomarán en cuenta lo siguiente: • La estructura organizacional de la UTIC. • La cobertura de roles y las responsabilidades de los proveedores de servicios, internos y externos, así como la administración de los usuarios. • Las reglas y estructuras para documentar, probar y ejecutar la recuperación de desastres y los planes de contingencia de TIC. • Los resultados del análisis de impacto al negocio y la estrategia de recuperación que se determine en el proceso de Administración de riesgos de TIC. • Los requerimientos de resistencia, procesamiento alternativo y capacidad de recuperación de todos los servicios críticos de TIC. • La identificación de recursos críticos, el monitoreo y reporte de la disponibilidad de recursos críticos, el procesamiento alternativo y los principios de respaldo y recuperación.

	3. Desarrollar el Programa de continuidad de servicios de TIC, tomando en cuenta la información mencionada en el numeral anterior, el cual estará diseñado para reducir el impacto de una interrupción mayor de las funciones y los procesos clave de la Institución. 4. Atender los puntos críticos previstos en el Programa de continuidad de TIC, para: • Construir resistencia y establecer prioridades en situaciones de recuperación. • Evitar la distracción de recuperar los puntos menos críticos y asegurarse de que la respuesta y la recuperación están alineadas con las necesidades prioritarias de la Institución. • Cuidar que los costos se mantengan a un nivel aceptable y que se cumpla con los requerimientos regulatorios que resulten aplicables, así como con los compromisos pactados en los contratos correspondientes. • Considerar los requerimientos de resistencia, respuesta y recuperación para diferentes niveles de prioridad. 5. Revisar el Programa de continuidad de servicios de TIC, mediante un procedimiento de control de cambios, para asegurar que el mismo se mantenga actualizado y refleje los requerimientos de la Institución. Es esencial que los cambios que se realicen al Programa sean comunicados de forma clara y oportuna a todos los involucrados. 6. Efectuar pruebas de recuperación, de forma periódica, al Programa de continuidad de servicios de TIC, para confirmar que los servicios de TIC puedan ser recuperados de forma efectiva, que las deficiencias sean atendidas y que el mismo permanece aplicable. 7. Definir el alcance de las pruebas de recuperación en aplicaciones individuales, en escenarios de pruebas controlados, en pruebas de punta a punta y en pruebas integradas con el proveedor. 8. Procurar que los involucrados reciban periódicamente capacitación respecto del contenido del Programa de continuidad de TIC y verificar sus resultados. 9. Procurar que el Programa de continuidad de servicios de TIC se distribuya de manera apropiada y segura, y que esté disponible para los involucrados cuando lo requieran, cuidando su accesibilidad bajo cualquier escenario de desastre. 10. Planear las acciones a implementar durante el periodo de recuperación y reanudación de los servicios de TIC. 11. Promover el resguardo fuera de las instalaciones de la Institución de todos los medios de respaldo, documentación y otros recursos de TIC críticos, necesarios para la recuperación de los servicios de TIC y para los Programas de continuidad de la Institución. 12. El contenido de los respaldos a almacenar se determinará entre el Grupo de trabajo para la dirección de TIC, los responsables de los procesos sustantivos de la Institución y el personal de TIC. 13. La administración del sitio de almacenamiento externo deberá apegarse al SGSI de la UTIC, así como a la normatividad aplicable. 14. El titular de la UTIC deberá supervisar periódicamente que los compromisos asumidos por los proveedores de sitios externos se cumplan, verificando el contenido de los respaldos, la protección ambiental y la seguridad física. 15. El titular de la UTIC se deberá asegurar de la compatibilidad del hardware y del software de recuperación, para poder restablecer los datos respaldados y periódicamente probar y renovar dichos datos. 16. Poner en marcha, cuando sea necesario, el Programa de continuidad de servicios de TIC y, una vez lograda la reanudación de los servicios de TIC, evaluar las acciones ejecutadas contra las programadas. 17. Actualizar el Programa de continuidad con los hallazgos y lecciones aprendidas.
Relación de productos	• Anexo 13, Formato 5 “Análisis de impacto al negocio” • Anexo 13, Formato 6 “Programa de continuidad de servicios de TIC”

Tiempo total del proceso: variable

5.6.2.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.6.2.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Responsable del diseño de servicios de TIC	Diseñar las soluciones de servicio de TIC Administrar la capacidad, disponibilidad y continuidad de los servicios de TIC
Arquitecto de TIC	Diseñar la arquitectura tecnológica de los servicios de TIC y administrar la continuidad de los servicios de TIC, conjuntamente con el Responsable de diseños de servicios de TI
Responsable del diseño del servicio de TIC	Diseñar soluciones de servicios de TIC

5.6.2.3 Indicadores:

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Satisfacción en los paquetes de diseño elaborados	Obtener la satisfacción de la ejecución del proceso, mediante la medición de requerimientos cumplidos en los diseños	Medir la calidad de los servicios y/o soluciones tecnológicas entregados	Calidad	De gestión	Indice= (Número de requerimientos cumplidos en los servicios / Total de requerimientos establecidos en las solicitudes de diseño de servicios) X 100	Responsable del diseño de servicios de TIC	Anual
Resultados del proceso de diseño de servicios de TIC	Obtener una medición de la eficiencia del proceso, para este caso basada en el número de paquetes de diseño elaborados	Medir el resultado del proceso de diseño de servicios de TIC	Eficiencia	De gestión	% de eficiencia= (Número de paquetes de diseño de servicios de TIC elaborados y aprobados/ número de paquetes de diseño de servicio de TIC solicitados) X 100	Responsable del diseño de servicios de TIC	Semestral

5.6.2.4	Reglas del proceso

1.1	El Responsable del proceso de diseño de servicios de TIC desarrollará solamente el diseño de los servicios aprobados por el Responsable del Portafolio de servicios de TIC, tanto en caso de nuevos servicios como de modificaciones a servicios existentes.
1.2	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.3	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.4	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.5	Informar a los titulares de las unidades responsables los tiempos de recuperación de los servicios críticos de TIC y las inversiones necesarias en materia de TIC, para sustentar la recuperación y reanudación de los servicios de TIC.

5.6.2.5	Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.7	ADMINISTRACION DEL DESARROLLO DE SOLUCIONES

5.7.1	Definición de requerimientos de soluciones

5.7.1.1	Objetivos del proceso

General:

Definir los requerimientos para el desarrollo de soluciones mediante acciones coordinadas con las unidades responsables solicitantes, los Responsables de la implantación de la solución y las unidades responsables de las contrataciones.

Específicos:

1. Definir las características técnicas de la solución tecnológica o servicio que va a ser desarrollado o adquirido, verificando que cubran las necesidades, expectativas y restricciones identificadas.
2. Evaluar técnicamente las soluciones tecnológicas o servicios propuestos por los diversos proveedores, con el propósito de identificar la mejor propuesta de acuerdo a las necesidades de la Institución.
3. Evaluar las soluciones tecnológicas o servicios entregados por el proveedor al final del ciclo de vida de un proyecto de desarrollo para asegurar el cumplimiento de los requerimientos y aprobarlos.
4. Participar en el proceso de adquisición de soluciones tecnológicas, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar el desarrollo y entrega de la solución tecnológica.

5.7.1.2	Descripción del proceso

5.7.1.2.1	Descripción de las actividades del proceso

DRS-1 Definir los requerimientos técnicos de la solución solicitada

Descripción	Identificar las necesidades y la información relacionada para definir los requerimientos de la solución, su alcance y las características que servirán para integrar los anexos técnicos necesarios para su contratación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de adquisiciones.
Factores críticos	El Analista de requerimientos técnicos de soluciones de TIC deberá: 1. Identificar las necesidades de TIC de las unidades responsables, así como sus requerimientos para la adquisición de las mismas, considerando entre otros: • Requerimientos funcionales. • Sistemas o procesos que son insumo de datos. • Sistemas o procesos de los que es proveedor de datos. • Volumen de datos. • Concurrencia de usuarios. • Perfiles y privilegios de usuarios. • Procesos que se automatizan. • Procesos que soportan. • Regulaciones, estándares o normas que aplican al proceso que automatiza. • Proyecciones de crecimiento: ■ Funcionalidad. ■ Datos. ■ Concurrencia de Usuarios/transacciones. • Restricciones. • Factores críticos de éxito/riesgos. 2. Priorizar los requerimientos identificados para el desarrollo o la adquisición de la solución de TIC de las unidades responsables conforme a la solución tecnológica y/o servicios o, en caso de ser requerido, un ajuste de alcance por factores (tiempo de entrega y costo). 3. Elaborar la propuesta de Documento de requerimientos de la solución solicitada. Definir criterios generales y específicos de aceptación de una solución, para determinar cuando se considerará cubierta la funcionalidad a partir de: • Los métodos a través de los cuales se corroborarán las entregas de la solución tecnológica y/o servicios de TIC, y • El cumplimiento de los requerimientos técnicos y los términos y condiciones especificados. Obtener, de la unidad responsable solicitante de la solución, la aprobación del Documento de requerimientos de la solución solicitada. 4. Analizar y validar, desde el punto de vista técnico, los requerimientos para la adquisición de TIC, con el fin de corroborar que son los necesarios y suficientes para cubrir las necesidades identificadas. • Analizar soluciones de software de código abierto al igual que soluciones comerciales. • Verificar que los requerimientos definidos cubren todos los escenarios operacionales indispensables, así como que estén definidos y documentados los métodos de operación de la solución y/o servicio de TIC. • Identificar y analizar los posibles riesgos en los requerimientos definidos, así como las estrategias de mitigación y/o contingencia de los mismos. 5. Desarrollar los componentes del anexo técnico para la propuesta del mismo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 6. Desarrollar los elementos técnicos a incluir en la propuesta del estudio de mercado que en materia de TIC se requiera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Relación de productos	• Anexo 14, formato 1, “Documento de requerimientos de la solución solicitada” • Anexo 14, formato 2, “Propuesta de Anexo técnico” • Anexo 14, formato 3, “Propuesta de Términos y condiciones” • Anexo 14, formato 4, “Propuesta de Estudio de mercado”

DRS-2 Participación y seguimiento en el proceso de adquisición de la solución

Descripción	Colaborar técnicamente en el seguimiento del proceso de adquisiciones de TIC, con apego a las disposiciones jurídicas de la materia y a las atribuciones de la UTIC.
Factores críticos	El Líder técnico de requerimientos para la solución deberá: 1. Validar técnicamente, cuando corresponda, las bases de licitación para la adquisición de TIC, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. La validación se realizará verificando la consistencia entre los requerimientos de la solución tecnológica y/o servicio de TIC y el contenido de las bases.
Relación de productos	• Anexo 14, formato 1, “Documento de requerimientos de la solución solicitada”

DRS-3 Monitorear las actividades técnicas del proveedor

Descripción	Dar seguimiento al avance en las tareas para la entrega de la solución tecnológica contratada y verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales.
Factores críticos	El Líder técnico de requerimientos para la solución, conjuntamente con el Responsable de aseguramiento de la calidad, deberán: 1. Revisar con el proveedor sus avances respecto de: • El cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para el desarrollo de la solución tecnológica. • Los problemas y riesgos detectados en la construcción de la solución tecnológica contratada. • Mantener un registro del estatus, acciones preventivas/correctivas tomadas, responsabilidades y resultados obtenidos. • Seleccionar una muestra del desarrollo de la solución tecnológica que lleva a cabo el proveedor contratado y monitorear su ejecución.
Relación de productos	• Anexo 14, formato 5, “Resultado de las revisiones de avances” • Anexo 14, formato 6, “Reporte de revisiones de procesos” • Anexo 14, formato 7, “Matriz de rastreo y trazabilidad del contrato”

DRS-4 Aceptar la solución tecnológica

Descripción	Asegurarse que la solución adquirida cumple técnicamente con los requerimientos y acuerdos establecidos en el contrato.
Factores críticos	El Líder técnico de requerimientos para la solución, con el apoyo del Responsable del proceso de Administración de proveedores de productos y servicios de TIC y de la unidad responsable solicitante deberá: 1. Validar la solución en términos de los requerimientos funcionales y no funcionales. • Revisar la solución tecnológica entregada contra los términos y condiciones establecidos en el contrato. • Comunicar los resultados de las actividades a los involucrados. 2. Elaborar la Carta de aceptación de la solución tecnológica. • La Carta de aceptación de la solución tecnológica deberá ser presentada al proveedor y a la unidad responsable para efectuar el pago correspondiente. 3. Notificar a los Responsables del grupo de procesos de Transición y entrega acerca de la aceptación de la solución para que dé inicio la Transición de ésta a la operación.
Relación de productos	• Anexo 14, formato 8, “Carta de aceptación de la solución tecnológica”

Tiempo total del proceso: variable

5.7.1.2.2	Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.7.1.2.3	Descripción de roles

Rol	Descripción
Analista de requerimientos técnicos de soluciones de TIC	• Encargado de obtener la información de los requerimientos y plasmarla en el Documento de requerimientos de la solución solicitada.
Líder técnico de requerimientos para la solución	• Participar en el proceso de adquisición de TIC; monitorear y supervisar las actividades técnicas del proveedor para constatar que el desarrollo de la solución tecnológica, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
Responsable de aseguramiento de calidad	• Monitorear las actividades técnicas del proveedor.
Unidades responsables solicitantes	• Proveer de los requerimientos para la adquisición de TIC, dar seguimiento de la solución tecnológica y aceptar la solución tecnológica a su conclusión.

5.7.1.3	Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Cumplimiento de requerimientos	Obtener una medición de la eficacia del proceso, en este caso en base a los requerimientos contractuales cumplidos en tiempo y forma	Medir el cumplimiento del proveedor con respecto los compromisos contractuales establecidos	Eficacia	De gestión	% de eficacia= (Número de requerimientos contractuales cumplidos en tiempo y forma / (Número de requerimientos contractuales) X 100	Líder técnico de requerimientos para la solución	Semestral

5.7.1.4	Reglas del proceso

1.1	Todas las actividades de este proceso deberán realizarse con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
1.2	Las Instituciones en relación a la adquisición, desarrollo e intercambio de software, sistemas y aplicativos, considerarán por igual, las soluciones comerciales, propietarias, libres o de software de código abierto, debiendo tomar en cuenta para su evaluación las mejores prácticas y el valor que ofrezcan a la Institución, en ahorros, mitigación de riesgos, o mejoras del servicio al usuario.
1.3	Los nuevos desarrollos de software, sistemas o aplicativos, que efectúe la UTIC deberán ser inscritos en el Instituto Nacional del Derecho de Autor en términos de lo dispuesto en la Ley de Derechos de Autor.
1.4	La selección y el desarrollo de software, sistemas y/o aplicativos se efectuará considerando la arquitectura tecnológica definida por la UTIC.
1.5	La UTIC deberá asegurarse de inscribir el proyecto de adquisición y/o desarrollo de software, sistemas y/o aplicativos en el PETIC y en el Portafolio de proyectos de la UTIC.
1.6	Los Responsables de aseguramiento de calidad, deberán someter todo módulo o componente, desarrollado o adquirido a pruebas unitarias de integración, de funcionalidad, de volumen, de aceptación del usuario, de seguridad u otras que aseguren la calidad de la solución tecnológica contratada.
1.7	La UTIC deberá asegurarse de que las unidades responsables solicitantes de la adquisición o desarrollo de software, sistemas y/o aplicaciones, proporcionen los elementos que apoyen el desarrollo del sistema, cumpliendo con los tiempos establecidos en los compromisos contractuales.
1.8	Para todos los casos en los que se integren o adicionen componentes de software, sistemas y/o aplicativos a un sistema, se deberán ejecutar pruebas integrales de funcionalidad, que aseguren la preservación de la funcionalidad existente.
1.9	El Líder técnico de requerimientos para la solución, conjuntamente con el Responsable de aseguramiento de calidad deberán documentar la solución tecnológica contratada para que sea posible su transición y entrega y posterior uso.
1.10	Todo software, sistemas y/o aplicativos adquiridos, deberán ser sometidos a pruebas de volumen, de estrés e integrales de funcionalidad, en los ambientes de pruebas de la UTIC hasta asegurar su correcta funcionalidad y reunir las evidencias necesarias y suficientes para ser aprobadas por escrito por la UTIC y la unidad responsable solicitante.
1.12	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.13	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.14	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento de estructura de gobierno de TIC.

5.7.1.5	Documentación soporte del proceso

Se hace referencia en los anexos que se publican en el sitio: www.maagtic.gob.mx

5.7.2	Desarrollo de soluciones tecnológicas

5.7.2.1	Objetivos del proceso

General:

Contar con un marco de referencia para la construcción de una solución tecnológica, incluyendo la especificación de los requerimientos, el diseño, el desarrollo, la verificación, validación e integración de los componentes o productos necesarios para su entrega, de manera que se haga el mayor aprovechamiento posible de los recursos de TIC en la UTIC.

Específicos:

1. Contar con una adecuada identificación de los requerimientos de la unidad responsable solicitante.
2. Procurar la utilización integral de la arquitectura tecnológica definida por la UTIC.
3. Aprovechar los componentes y productos ya existentes.
4. Procurar la revisión puntual de la calidad de los desarrollos
5. Contar con los mecanismos para un monitoreo e identificación y corrección de desviaciones en el desarrollo

5.7.2.2	Descripción del proceso

5.7.2.2.1	Descripción de las actividades del proceso

DST-1 Identificar necesidades y especificar requerimientos.

Descripción	Identificar las necesidades, expectativas, restricciones e interfaces para la elaboración de la solución tecnológica y especificar los requerimientos de manera detallada de soluciones tecnológicas.
Factores críticos	El Analista de requerimientos, con el apoyo de la unidad responsable solicitante, deberá: 1. Identificar, modelar y recopilar las necesidades de soluciones tecnológicas de las unidades responsables solicitantes con respecto a: • El marco normativo que incide en las soluciones tecnológicas, cuando corresponda. • Las expectativas, interfaces y restricciones eventuales existentes, cuando corresponda. 2. Especificar los requerimientos de soluciones tecnológicas. • Traducir las necesidades identificadas en requerimientos específicos. • Representar el modelo de flujo de negocio. • Documentar, revisar y validar los requerimientos específicos. 3. Generar la visión de la solución tecnológica • Documentar la visión de la solución tecnológica que solventará las necesidades especificadas, así como los requerimientos específicos a alto nivel; anexar toda documentación de soporte que se considere útil.
Relación de productos	• Anexo 15, Formato 1 “Modelo de flujo de negocio” • Anexo 15, Formato 2 “Documento de visión del producto o servicio”

DST-2 Desarrollar los requerimientos.

Descripción	Establecer y asociar los componentes o productos asociados a los requerimientos de soluciones tecnológicas de las unidades responsables solicitantes.
Factores críticos	El Analista de requerimientos deberá: 1. Desarrollar los requerimientos de soluciones tecnológicas de las unidades responsables solicitantes, para lo cual: • Analizará la información obtenida por las unidades responsables solicitantes respecto a sus requerimientos de soluciones tecnológicas. • Especificará y detallará los requerimientos de soluciones tecnológicas y características de las mismas. • Integrará la información de esta actividad al Repositorio central de requerimientos. • Identificará los requerimientos de soluciones tecnológicas necesarios para cada producto o componente de la solución, mediante el diseño de la arquitectura de la solución tecnológica, asociando las características de calidad del producto, así como las características de rendimiento, capacidad y disponibilidad necesarias. 2. Identificar interfaces externas e internas. 3. Establecer las relaciones entre los requerimientos de soluciones tecnológicas.
Relación de productos	• Anexo 15, Formato 3 “Documento de especificación de requerimientos de soluciones tecnológicas” • Repositorio central de requerimientos.

DST-3 Establecer la definición de los requerimientos funcionales.

Descripción	Establecer y mantener la descripción de la funcionalidad de la solución tecnológica.
Factores críticos	El Analista de requerimientos deberá: 1. Analizar y especificar los requerimientos funcionales de las soluciones tecnológicas: La funcionalidad (Análisis funcional), es la descripción de “lo que la solución tecnológica o el producto debe hacer” y debe incluir acciones, secuencias, entradas, salidas o cualquier otra información que comunique la forma en que la solución tecnológica o el producto se deberá usar. 2. Generar grupos de requerimientos basados en criterios establecidos (funcionalidades similares) para facilitar y enfocar su análisis. 3. Considerar la secuencia de las funciones, desde su inicio y durante el desarrollo de los componentes, mediante el Diagrama conceptual de la solución tecnológica: • Considerar la simulación del requerimiento de la solución tecnológica como un mecanismo de apoyo. • Asociar los requerimientos de la solución tecnológica a grupos de funcionalidades, objetos y/o componentes.
Relación de productos	• Anexo 15, Formato 4 “Diagrama conceptual de la solución tecnológica” • Repositorio central de requerimientos.

DST-4 Analizar y validar los requerimientos.

Descripción	Analizar los requerimientos de soluciones tecnológicas para asegurar que son los necesarios y suficientes, que están asociados y que corresponden a las necesidades y restricciones descritas por las unidades responsables solicitantes, validarlos para asegurar que el producto resultante se podrá ejecutar en los ambientes de operación de acuerdo a su definición.
Factores críticos	El Analista de requerimiento, conjuntamente con el área solicitante y con el apoyo del Líder técnico del desarrollo, deberán: 1. Analizar los requerimientos de soluciones tecnológicas, asegurar que están completos, que son factibles de realizar y que pueden ser verificados, además de realizar los escenarios de prueba. 2. Identificar los requerimientos críticos de soluciones tecnológicas, con fuerte incidencia en costos, tiempo, funcionalidad, riesgo o rendimiento. 3. Identificar los indicadores de rendimiento que serán monitoreados durante el desarrollo de la funcionalidad. 4. Analizar los requerimientos de operación de soluciones tecnológicas y los escenarios y las necesidades de las unidades responsables solicitantes, las restricciones y las interfaces para identificar, en su caso, nuevos requerimientos. 5. Establecer la simulación de un modelo operacional, facilitando el entendimiento y corroboración de la necesidad por parte de las unidades responsables solicitantes, mediante el requerimiento funcional de soluciones tecnológicas propuesto. 6. Analizar los requerimientos de soluciones tecnológicas y establecer un equilibrio entre las necesidades de las unidades responsables solicitantes y las restricciones (tiempo, costo, recursos tecnológicos y/o humanos, etc.). 7. Realizar una evaluación de los riesgos en los requerimientos de las soluciones tecnológicas. 8. Analizar los requerimientos de las soluciones tecnológicas para determinar el riesgo de que el producto no pueda ejecutarse apropiadamente en el ambiente propuesto. 9. Todos los requerimientos de las soluciones tecnológicas deberán ser validados y aprobados por las unidades responsables solicitantes, el Analista de requerimientos y el Líder técnico de desarrollo; la aprobación deberá documentarse y resguardarse. Toda la información generada en este proceso será integrada en el documento Registro de validación de requerimientos, y también con ésta se deberá actualizar el Repositorio central de requerimientos.
Relación de productos	• Anexo 15, Formato 5 “Registro de validación de requerimientos” • Repositorio central de requerimientos

DST-5 Administrar la configuración y los cambios a los requerimientos.

Descripción	Administrar los activos asociados a la solución y las solicitudes de cambios en los requerimientos de soluciones tecnológicas a lo largo del ciclo de vida del desarrollo de la solución tecnológica, mediante la documentación del análisis, evaluación del impacto en términos técnicos, tiempo, costo y esfuerzo, así como los riesgos asociados con dichos cambios.
Factores críticos	El Administrador de la configuración deberá: 1. Identificar los componentes y productos que estarán bajo configuración. 2. Establecer líneas base de los componentes y productos identificados. 3. Establecer un ambiente para la administración de los requerimientos de las soluciones tecnológicas, sus cambios y rastreabilidad. 4. Establecer los estados asociados a los componentes y productos para la administración de los cambios. 5. Identificar los cambios en los requerimientos de las soluciones tecnológicas. • Registrar todas las solicitudes de cambios, apegándose al proceso de Administración de cambios. 6. Analizar y evaluar el impacto de los cambios, haciendo uso de los registros de rastreo y trazabilidad bidireccional de los requerimientos de las soluciones tecnológicas y comunicarlos a los involucrados relevantes. 7. Revisar, autorizar y/o rechazar las solicitudes de cambio.

	8. Actualizar los documentos de planeación del trabajo, en caso de ser necesario. 9. Administrar la configuración de los productos afectados por los cambios. 10. Administrar las solicitudes de cambio hasta su incorporación o cierre. 11. Verificar que los cambios realizados sean los especificados en la solicitud de cambios y evaluar el cambio realizado. La información generada en todos los numerales de este proceso se integrará al Repositorio de administración de la configuración y al Repositorio de solicitudes de cambios.
Relación de productos	• Repositorio de administración de la configuración • Repositorio de solicitudes de cambios

DST-6 Mantener el rastreo de los requerimientos

Descripción	Mantener un registro de rastreo entre los requerimientos de soluciones tecnológicas y los componentes de la solución, durante su ciclo de vida.
Factores críticos	El Analista de requerimientos, conjuntamente con el Líder de desarrollo, deberán: 1. Elaborar y mantener actualizada la Matriz de rastreo y/o trazabilidad, la cual debe contener información relativa a la relación entre las necesidades, los requerimientos de soluciones tecnológicas, los módulos, los componentes, los objetos, productos, procesos y versiones de los entregables o productos de la solución. • La Matriz de rastreo y/o trazabilidad deberá ser: - Creada desde el inicio de la solución y mantenerse actualizada durante todo el ciclo de vida del desarrollo de solución tecnológica. - Utilizada para el análisis de impacto cuando se presenten solicitudes de cambio. - Verificada periódicamente de acuerdo a la planificación de la solución tecnológica. • Considerar también en el rastreo, las relaciones entre los elementos mencionados en este numeral, tanto en forma horizontal como vertical, así como a través de las interfaces.
Relación de productos	• Anexo 15, Formato 6 “Matriz de rastreo y/o trazabilidad”

DST-7 Determinar y seleccionar alternativas de solución

Descripción	Definir criterios de selección e identificar y analizar alternativas de solución tecnológica, para obtener la que cumpla con los requerimientos establecidos y que esté equilibrada en términos de costo, tiempo y rendimiento.
Factores críticos	El Arquitecto de soluciones tecnológicas, con el apoyo del Líder técnico del desarrollo, deberán: 1. Definir criterios de evaluación para seleccionar un conjunto de alternativas de solución tecnológica a considerar. 2. Identificar tecnología actualmente en uso y/o nuevos productos en el mercado con ventajas competitivas. 3. Identificar productos o componentes existentes, que puedan satisfacer los requerimientos de soluciones tecnológicas. 4. Generar alternativas de solución tecnológica, incluyendo el Modelo de arquitectura correspondiente. 5. Realizar una asociación de cada una de las alternativas para cada requerimiento de solución tecnológica. 6. Analizar posibles cambios en los requerimientos de soluciones tecnológicas, basados en las alternativas de solución tecnológica. 7. Determinar los criterios para la selección de la mejor alternativa de solución tecnológica. 8. Documentar la evaluación, la selección, y aprobación de la alternativa seleccionada en el Reporte de evaluación de alternativas de solución.
Relación de productos	• Anexo 15, Formato 7 “Modelo de arquitectura de soluciones técnicas” • Anexo 15, Formato 8 “Reporte de evaluación de alternativas de solución”

DST-8 Generar un diseño detallado de la solución

Descripción	Generar el diseño detallado de la solución tecnológica; incluye la arquitectura de la solución tecnológica, el diseño funcional, el diseño de interfaces, las estructuras de datos, las relaciones entre los componentes y/o objetos y flujos de información necesarios.
Factores críticos	El Diseñador de soluciones tecnológicas, con el apoyo del Arquitecto de soluciones tecnológicas y el Líder Técnico del Desarrollo, deberán: 1. Identificar y adoptar métodos de diseño apropiados para cada tipo de solución tecnológica. 2. Determinar las capas de diseño y el nivel apropiado para la generación de la documentación de cada capa. 3. Desarrollar el diseño de la solución tecnológica. • La documentación del diseño debe ser generada en términos técnicos y debe incluir las características y los parámetros necesarios, incluyendo: tamaños, funciones, interfaces, patrones, entre otros. 4. Asegurar que el diseño se apegue a los estándares y criterios establecidos 5. Asegurar que el diseño se apegue a los requerimientos definidos de soluciones tecnológicas y sean aprobados conforme a la actividad DST-4. 6. Generar un compendio de documentos técnicos que permitan comprender el diseño y realizar las actividades necesarias para el mantenimiento de la solución tecnológica. 7. Identificar las interfaces asociadas con otros componentes o productos, así como con entidades externas. 8. Aplicar criterios establecidos para el diseño de las interfaces. 9. Documentar el diseño con sus capas, paquetes e interfaces, incluyendo las razones de la decisión de la alternativa de la solución tecnológica seleccionada.
Relación de productos	• Anexo 15, Formato 9 “Documento de diseño”

DST-9 Realizar análisis de hacer, reutilizar o comprar.

Descripción	Analizar y evaluar qué elementos o componentes de la solución tecnológica requieren ser desarrollados y cuáles pueden ser reutilizados o comprados.
Factores críticos	El Diseñador de soluciones tecnológicas, con el apoyo del Arquitecto de soluciones tecnológicas, deberán: 1. Establecer criterios de decisión para la reutilización o compra de componentes de diseño, así como establecer el método de análisis y valoración. 2. Verificar la existencia o inexistencia de alguna solución tecnológica similar. 3. Validar la viabilidad de reutilización de soluciones tecnológicas similares. 4. Determinar las implicaciones de implementar componentes adquiridos, en caso de mantenimiento. 5. Documentar qué elementos y componentes serán reutilizados y cuáles podrían comprarse y, de ser el caso, documentar en el reporte de evaluación de componentes, por qué no se reutilizarán los componentes.
Relación de productos	• Anexo 15, Formato 9 “Documento de diseño” • Anexo 15, Formato 10 “Reporte de evaluación de componentes”

DST-10 Construir la solución tecnológica

Descripción	Construir la solución tecnológica con base en los requerimientos de solución tecnológica especificados, a partir de los documentos de diseño.
Factores críticos	El Líder técnico del desarrollo y los Desarrolladores, con apoyo del Ingeniero de pruebas de soluciones tecnológicas, deberán: 1. Establecer y usar métodos efectivos para la implementación e integración de los componentes y/o productos. 2. Aplicar estándares y criterios establecidos para el desarrollo. 3. Construir los componentes y productos de la solución tecnológica e integrarlos en el Repositorio de productos/componentes. 4. Ejecutar pruebas unitarias de los productos o componentes y conservar evidencias. 5. Realizar las revisiones necesarias de productos y componentes. 6. Establecer un ambiente para la re-utilización de componentes propios de la construcción de la solución tecnológica, referirse al proceso de Administración de la configuración. La información generada en este numeral se integrará al Repositorio de administración de la configuración y al Repositorio de solicitudes de cambios.
Relación de productos	• Anexo 15, Formato 11 “Registro de pruebas unitarias” • Repositorio de productos/componentes • Repositorio de solicitudes de cambios • Repositorio de administración de la configuración

DST-11 Generar y mantener la documentación del producto

Descripción	Desarrollar y actualizar la documentación que va a ser utilizada para realizar la instalación, sustentar la operación y dar mantenimiento a la solución tecnológica.
Factores críticos	El Líder Técnico del desarrollo y los Desarrolladores deberán: 1. Generar la documentación de instalación, operación y mantenimiento de la solución tecnológica e integrarla el Manual técnico de la solución tecnológica. 2. Generar la documentación necesaria para el uso de la solución tecnológica por la unidad responsable solicitante e integrarla en el Instructivo de operación la solución tecnológica. 3. Aplicar estándares en la generación de la documentación. 4. Realizar revisiones entre colegas de los documentos de instalación, operación y mantenimiento, referirse al proceso de Calidad de soluciones tecnológicas e integrarlas al Reporte de revisión.
Relación de productos	• Anexo 15, Formato 12 “Reporte de revisión” • Anexo 15, Formato 13 “Manual técnico de la solución tecnológica” • Anexo 15, Formato 14 “Instructivo de operación la solución tecnológica” • Repositorio de productos/componentes

DST-12 Determinar los componentes o productos que serán integrados en la solución tecnológica y su secuencia

Descripción	Establecer la secuencia y los pasos que requieren seguirse para realizar la integración de los diversos productos y/o componentes a la solución tecnológica.
Factores críticos	El Integrador de la solución tecnológica, con apoyo del Líder técnico del desarrollo y los Desarrolladores, deberán: 1. Identificar los productos o componentes que serán integrados a la solución tecnológica. Pueden existir productos o componentes a ser integrados, la integración puede ser algún elemento externo, accesorios o herramienta de prueba. Una vez analizadas las alternativas de pruebas de la integración de la solución tecnológica y la secuencia de ensamblaje para la misma, se selecciona la mejor secuencia de integración de la solución tecnológica. La integración de la solución tecnológica puede implicar componentes en diferentes fases del ciclo de vida de desarrollo del producto. Se deberá evaluar la mejor alternativa para la integración. 2. Identificar los tipos de verificación que serán ejecutadas durante la integración. 3. Identificar las alternativas de integración y de secuencia. 4. Seleccionar la mejor alternativa para la integración de la solución tecnológica, señalando la secuencia que seguirá ésta para cada componente; deberá documentarse la justificación de la alternativa de integración seleccionada para esta solución tecnológica. 5. Realizar revisiones periódicas de la secuencia de integración y realizar las validaciones necesarias. 6. Registrar las justificaciones de la toma de decisión.
Relación de productos	• Anexo 15, Formato 15 “Reporte de integración” • Repositorio de productos/componentes

DST-13 Validar y administrar interfaces

Descripción	Revisar y mantener la consistencia de las especificaciones de las interfaces durante el ciclo de vida del producto y administrar sus cambios.
Factores críticos	El Líder técnico de desarrollo y los Desarrolladores deberán: 1. Identificar y documentar el flujo del proceso de cambios y notificación para la actualización de las interfaces, en el registro de cambios correspondiente. 2. Revisar las especificaciones de las interfaces manteniendo su registro en forma centralizada y asegurar su actualización en forma periódica, mediante el registro de revisiones. 3. Asegurar la compatibilidad de las interfaces durante la vida del producto. 4. Verificar el cumplimiento de las interfaces identificadas, así como favorecer la comunicación de los cambios y activos. 5. Administrar los cambios en las especificaciones de interfaces. Con las actividades señaladas en los numerales 3 a 5 se actualizan los documentos de especificación de requerimientos y de diseño, así como de Repositorio de solicitudes de cambio y el de Repositorio de la configuración.
Relación de productos	• Anexo 15, Formato 16 “Registro de cambios” • Anexo 15, Formato 17 “Registro de revisiones” • Documento de especificación de requerimientos • Documento de diseño • Repositorio de productos/componentes • Repositorio de solicitudes de cambio • Repositorio de la configuración

DST-14 Ensamblar componentes de la solución

Descripción	Asegurar que el ensamblado de los componentes dentro de la solución tecnológica se incorpore de acuerdo a la secuencia de integración establecida y de acuerdo a los procedimientos estipulados.
Factores críticos	El Integrador de la solución tecnológica, con el apoyo del Líder técnico de desarrollo y el Revisor, deberán: 1. Dar seguimiento al estatus de cada uno de los componentes tan pronto como estén disponibles para realizar la integración de solución tecnológica. 2. Cuidar que los componentes sean liberados al ambiente de integración, de acuerdo con la secuencia de integración de solución tecnológica y los procedimientos disponibles. 3. Confirmar la recepción de cada componente identificado adecuadamente. 4. Asegurar que cada componente recibido cumpla con la descripción correcta. 5. Validar que los componentes cumplan con la configuración establecida. 6. Asegurar la disponibilidad del ambiente de integración. 7. Asegurar que la secuencia de ensamblado es ejecutada de forma adecuada. 8. Llevar a cabo evaluaciones del ensamblado de los componentes siguiendo la secuencia de integración del producto, así como los procedimientos disponibles. 9. Mantener un registro de los resultados de la evaluación. Una vez finalizada la solución tecnológica deberá integrarse en el Repositorio de la configuración, así como en el Repositorio de productos/componentes.
Relación de productos	• Solución integrada • Repositorio de la configuración • Repositorio de productos/componentes

DST-15 Realizar la entrega

Descripción	Generar un paquete con los productos o componentes ensamblados y realizar la entrega de la solución tecnológica.
Factores críticos	El Integrador de la solución tecnológica, con el apoyo del Líder técnico del desarrollo, deberán: 1. Realizar una revisión de los requerimientos, diseño, productos, resultados de las verificaciones y de la documentación generada en cada fase del desarrollo del producto. • Asegurar que los aspectos que puedan afectar el empaquetado y la entrega del producto han sido identificados y resueltos. 2. Generar el paquete y la entrega del producto ensamblado. 3. Realizar la entrega del producto y la documentación relacionada y confirmar la recepción. Estas actividades deberán efectuarse en coordinación con los Responsables del grupo de procesos Transición y Entrega.
Relación de productos	• Paquete de entregables de la solución tecnológica

Tiempo total del proceso: variable

Diagrama de flujo de información
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.7.2.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Analista de requerimientos	• Identificar necesidades y especificar requerimientos de solución tecnológica. • Desarrollar los requerimientos de la solución tecnológica. • Establecer la definición de los requerimientos funcionales. • Analizar y validar los requerimientos.
Arquitecto de soluciones tecnológicas	• Determinar y seleccionar alternativas de solución tecnológica.
Diseñador de soluciones tecnológicas	• Generar un diseño detallado de la solución tecnológica. • Realizar análisis de hacer, re- utilizar o comprar componentes de la solución tecnológica.
Administrador de la configuración.	• Administrar la configuración y los cambios al requerimiento de soluciones tecnológicas.
Desarrollador	• Construir la solución tecnológica. • Generar y mantener la construcción del producto. • Validar y administrar interfaces.
Integrador de la solución tecnológica.	• Determinar los componentes o productos que serán integrados en la solución tecnológica y su secuencia. • Ensamblar componentes de la solución tecnológica.
Ingeniero de pruebas de soluciones tecnológicas	• Participar en la construcción tecnológica, conduciendo las pruebas programadas.
Líder técnico del Desarrollo	• Conducir la construcción de la solución tecnológica. • Generar y mantener la documentación del producto. • Validar y administrar las interfaces.
Revisor	• Validar la actividad de ensamble de componentes de la solución tecnológica.
Unidades responsables solicitantes	• Apoyar en la identificación de necesidades y requerimientos de la solución tecnológica. • Aprobar los requerimientos de la solución tecnológica.

5.7.2.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Eficacia en el proceso de Desarrollo de soluciones tecnológicas	Conocer la eficacia del proceso de Desarrollo de soluciones tecnológicas		Eficacia	De gestión	% de eficacia= (Número de desarrollos concluidos en tiempo y forma / total de desarrollos) X 100	El Administrador del proceso de Desarrollo de soluciones tecnológicas	Semestral
Satisfacción del unidades responsables solicitantes	Conocer calidad con la que se está efectuando el proceso	Obtener la medición del numero de unidades responsables solicitantes satisfechos	Calidad	De gestión	Indice= (Número de unidades responsables solicitantes satisfechos con la calidad del producto o servicio / Número total de productos y servicios elaborados) X 100	El Administrador del proceso de Desarrollo de soluciones tecnológicas	Semestral

5.7.2.4 Reglas del proceso

1.1	El Titular de la UTIC asignará a los servidores públicos que se encuentran adscritos a la UITC, los roles que deberán desempeñar en este proceso, así como al Responsable de la administración del mismo.
1.2	El Administrador de este proceso deberá cuidar que las especificaciones de los requerimientos de las soluciones tecnológicas estén alineadas a las necesidades de institucionales identificadas.
1.3	El Administrador este proceso se asegurará de que el proyecto para la solución tecnológica quede inscrito en el PETIC y en el Portafolio de proyectos de TIC.
1.4	El Administrador de este proceso deberá confirmar la inexistencia de productos con una funcionalidad similar a la requerida por la unidad responsable solicitante a un costo más bajo que el estimado para el desarrollo en el mercado, y que en la Administración Pública Federal no existen aplicaciones de software similares que puedan satisfacer las necesidades del área usuaria. Comprobando, en su caso, la viabilidad de adecuaciones a las similares encontradas.
1.5	El Administrador de este proceso se asegurará que se establecen los criterios de aceptación y procedimientos de verificación y validación que permitan garantizar que la solución tecnológica no presenta defectos y funciona correctamente, para todo desarrollo en curso.
1.6	El Administrador de este proceso se asegurará que se establezcan procedimientos documentados para realizar la integración de los productos y/o componentes de la solución tecnológica, para todo desarrollo en curso.
1.7	El Administrador de este proceso se asegurará de que toda solución tecnológica desarrollada, integrada y validada siga los procesos del grupo de procesos de Transición y Entrega.
1.8	La UTIC deberá seguir una metodología de desarrollo de sistemas que integre en sus procedimientos la aplicación y seguimiento de las mejores prácticas en el desarrollo de sistemas y aplicativos. Esta metodología deberá estar apegada a las mejores prácticas aplicables, inclusive a una personalización de éstas, siempre y cuando se asegure la integralidad del desarrollo y el control en cada una de sus fases, recursos aplicados y entregables.
1.9	La UTIC definirá los estándares tecnológicos de publicación en Internet e intranet para la Institución y, para mantener la coherencia de diseño, así como el apego a los objetivos institucionales, apoyándose del área de Comunicación Social o su equivalente.
1.10	La UTIC llevará el control de las unidades responsables solicitantes a las que conceda permisos para desarrollos y publicación en los sitios institucionales de Internet e intranet y les hará saber que de su responsabilidad sobre el manejo de los datos que publiquen. Deberá quedar una evidencia escrita del conocimiento del usuario acerca de esta responsabilidad.
1.11	La UTIC evaluará el software y los sistemas o aplicativos que utilizará en sus procesos o proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas, conforme a los criterios de cumplimiento de requerimientos; capacidad y calidad para integrarse a otros sistemas, internos y externos, en operación y estimará los costos iniciales de implantación, mantenimiento y soporte a lo largo de su vida útil.
1.12	Todas las unidades responsables que, por sus atribuciones o proyectos especiales, desarrollen, implementen o proporcionen mantenimiento a las soluciones tecnológicas deberán observar los procesos descritos en el presente Manual y serán responsables de la ejecución de los ajustes necesarios para asegurar que las soluciones tecnológicas estén alineadas a las definiciones de desarrollo que se especifican en el presente Manual.
1.13	Este proceso y los demás relacionados con el mismo, aplican para todo sistema que se encuentre en fase de gestión de requerimientos, análisis, diseño, codificación, pruebas, liberación o mantenimiento.
1.14	Como parte de su metodología de desarrollo de soluciones tecnológicas, la UTIC cuando adquiera, desarrolle o proporcione mantenimiento de software, sistemas y/o aplicativos proporcionará evidencias de las pruebas unitarias efectuadas.
1.15	La UTIC, siempre que adicione componentes de software a un sistema o aplicativo en operación, deberá ejecutar pruebas integrales, para asegurar la preservación de la funcionalidad existente y la correcta funcionalidad adicionada.

1.16	Las Instituciones, a través de la UTIC, deberán contar con un catálogo de software de soluciones tecnológicas: sistemas, aplicativos, componentes o cualquier pieza reusable, para promover un mejor aprovechamiento en su uso. El catálogo antes mencionado deberá contener una ficha de especificaciones funcionales, no funcionales y de arquitectura tecnológica.
1.17	La UTIC, efectuará una revisión periódica anual, de su catálogo de software y lo pondrán a disposición de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría, para que pueda ser utilizado en alguna otra Institución.
1.18	La UTIC deberá definir e implementar las mediciones de eficiencia en los procedimientos durante el ciclo de vida del desarrollo, de forma que éstas sirvan para la operación de indicadores de rendimiento, que permitan establecer acciones de mejora y el aprovechamiento máximo de los recursos que se aplican durante el ciclo de vida del desarrollo de sistemas y aplicativos.
1.19	Para el caso de los desarrollos de software, sistemas y/o aplicativos vía fábrica de software, la UTIC deberá comprobar, previo a la contratación, que el proveedor cuenta con metodologías y mejores prácticas probadas, mediante la presentación de la documentación que sustente sus aseveraciones, en los procesos de investigación de mercado y de adquisición.
1.20	El Responsable del proyecto de desarrollo por fábrica de software deberá supervisar que el proveedor contratado para el desarrollo siga la metodología definida y comprometida en el contrato correspondiente y, adicionalmente, la utilizada por la UTIC para los grupos de procesos de Transición y entrega.
1.21	La UTIC deberá proteger el software, sistemas y/o aplicativos desarrollados a efecto de minimizar el riesgo de fugas de información que revelen información confidencial sobre la operación de la Institución, transacciones y/o cualquier dato que atente contra su seguridad y se asegurará de que el código y los componentes del software, sistemas y/o aplicativos desarrollados permanezcan como propiedad intelectual de la Institución, en términos de las disposiciones legales en la materia.
1.22	El uso de datos operacionales, con propósito de pruebas en el desarrollo de sistemas no está permitido; si fuera necesario utilizar datos de este tipo, se requerirá contar con la autorización de la unidad responsable solicitante.
1.23	La Institución, a través de la UTIC, deberá asegurarse de que cualquier persona ajena a la Institución vinculado con alguno de los procesos de TIC se comprometa a guardar estricto secreto sobre el software y su proceso de desarrollo y, reconozca que el código y todos sus componentes son propiedad del Gobierno Federal, por lo que no podrá copiar ni reutilizar el código, de manera parcial o total, para propósitos distintos al previsto en el contrato que hayan celebrado con la Institución.
1.24	La UTIC deberá implementar controles que impidan que el código, los componentes del software, sistemas y/o aplicativos y todos los demás elementos relacionados con el software se copien en medio alguno, sean enviados por correo electrónico, fax u otro medio, se impriman o se publiquen en cualquier medio, para fines diferentes a los autorizados para llevar a cabo las actividades de cada uno de los miembros del equipo de desarrollo, con base en el privilegio mínimo otorgado.
1.25	La UTIC deberá asegurarse de que en todo componente de software se incorporen controles de seguridad mínimos que protejan las transacciones y los datos, de acuerdo con su sensibilidad y criticidad. Ello con la finalidad de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos y transacciones que realiza una aplicación, así como la funcionalidad que fue aprobada como versión para producción
1.26	Las medidas de seguridad que defina la UTIC para el software, sistemas y/o aplicaciones estarán en función de la clasificación de la información que generen, almacenen o procesen.
1.27	Los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, deben estar separados, tanto a nivel físico como lógico.
1.28	Las herramientas para el desarrollo de software deberán ser accesibles sólo para los involucrados autorizados en el desarrollo de soluciones tecnológicas.
1.29	Las herramientas de desarrollo de software deben eliminarse de cualquier equipo de cómputo, una vez concluida la actividad de desarrollo para la cual fueron instaladas.

1.30	Para el caso de desarrollo de publicaciones en Internet e intranet, la UTIC, será responsable de apoyar técnicamente a los usuarios que lo soliciten.
1.31	El desarrollo de aplicaciones en Internet deberá apegarse a los estándares que para tal efecto se definen en este proceso
1.32	Para el caso de desarrollo de publicaciones en Internet e intranet, la UTIC, proporcionará las herramientas y mecanismos, así como capacitación a los usuarios que lo soliciten.
1.33	La UTIC no tendrá responsabilidad sobre los contenidos que publiquen los usuarios en el sitio de Internet institucional y/o en las páginas intranet de la Institución. Dicha responsabilidad será exclusivamente del área autorizada para efectuar la publicación. La UTIC comunicará esta regla al momento de otorgar el permiso de publicación a los usuarios que lo soliciten.
1.34	La UTIC deberá retirar o deshabilitar servidores que ofrezcan servicios de Internet, transferencia de datos o almacenamiento que no haya autorizado y que operen en la infraestructura de TIC institucional.
1.35	La UTIC será la responsable de la administración tecnológica del sitio de Internet institucional, servidores, infraestructura de comunicaciones y transferencia de contenidos al servidor web, así como de todas aquéllas en las que participen terceros, en la que deban asegurarse niveles de servicio y de seguridad de la infraestructura y de la información.
1.36	La permanencia y actualización de la información en el portal de Internet e intranet será responsabilidad de la unidad responsable solicitante de la publicación. La UTIC podrá efectuar depuraciones notificando previamente a los usuarios.
1.37	En el desarrollo de aplicaciones en Internet se deberá considerar que el servicio web sólo debe ser usado con el propósito de comunicación o consulta de asuntos relativos a la Institución, de interés nacional o de aquéllos indicados por instancias superiores.
1.38	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.39	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.40	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.

5.7.2.5 Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.7.3. Calidad de soluciones tecnológicas

5.7.3.1. Objetivos del proceso

General:

Procurar que los productos de las soluciones tecnológicas desarrolladas o adquiridas, cumplan con los requerimientos especificados, con el propósito de que las mismas sean sometidas revisiones periódicas de calidad.

Específicos:

1. Contar con criterios de verificación de las soluciones tecnológicas, para que los mismos puedan ser incluidos en programas del proyecto de desarrollo de la solución tecnológica.
2. Establecer escenarios previos que permitan que la solución tecnológica desarrollada o adquirida pueda implementarse en el ambiente operativo destinado.

5.7.3.2 Descripción del proceso

5.7.3.2.1 Descripción de las actividades del proceso

CST-1 Seleccionar los productos y el ambiente para la ejecución de la verificación

Descripción	Seleccionar los entregables o productos de la solución tecnológica adquirida que se van a verificar y los métodos de verificación a utilizar.
Factores críticos	El Administrador de calidad, con apoyo del Responsable de aseguramiento de la calidad, deberá: 1. Identificar los entregables o productos adquiridos o desarrollados que serán verificados. Los entregables o productos deben ser seleccionados basándose en su contribución al cumplimiento de objetivos y requerimientos. 2. Identificar los métodos de verificación disponibles, que serán usados para la revisión de cada entregable o producto de trabajo seleccionado. 3. Identificar los requerimientos del ambiente para la verificación y establecimiento del mismo. 4. Identificar los recursos para la verificación que están disponibles para reutilizar y modificar. 5. Identificar el equipo y herramientas de verificación, y se procurará evitar que dicha verificación se realice en los casos en que el equipo y las herramientas se encuentren involucrados en un proceso de desarrollo de solución tecnológica. 6. Establecer y mantener procedimientos y criterios de verificación para los entregables o productos seleccionados. Toda la información que se genera de esta actividad se integrará en un programa de calidad para la solución tecnológica de que se trate; las actividades que se programen deberán acoplarse a las actividades del proceso de Desarrollo de la solución tecnológica.
Relación de productos	• Anexo 16, Formato 1 “Documento de ambiente de verificación” • Anexo 16, Formato 2 “Programa de calidad”

CST-2 Ejecutar verificaciones

Descripción	Ejecutar la verificación de los entregables o productos seleccionados y analizar los resultados.
Factores críticos	Se establecerá un Grupo de aseguramiento de calidad en las Instituciones, integrado por diversos servidores públicos de la UTIC. El Responsable de aseguramiento de calidad y el Grupo de aseguramiento de calidad deberán: 1. Verificar y relacionar los productos intermedios seleccionados contra sus requerimientos. Las verificaciones a los productos intermedios facilitan una detección temprana de problemas y pueden resultar en la eliminación temprana de defectos, dichas verificaciones deberán considerar revisiones, inspecciones y pruebas internas. 2. Registrar y analizar los resultados de las actividades de verificación. 3. Identificar acciones a implementar, como resultado de verificaciones a los entregables o productos y darles seguimiento hasta el cierre de los hallazgos identificados. 4. Documentar la ejecución de la verificación
Relación de productos	• Anexo 16, Formato 3 “Listas de verificación” • Anexo 16, Formato 4 “Reportes de revisión” • Repositorio de ambiente de reportes de revisión

CST-3 Preparar y conducir revisiones entre los involucrados en el desarrollo

Descripción	Preparar y conducir revisiones entre los diversos involucrados en el desarrollo, que realicen actividades similares, sobre los entregables o productos seleccionados para la identificación de defectos en una etapa temprana.
Factores críticos	Los Involucrados en el proceso de Desarrollo de la solución tecnológica, con el apoyo del Auditor de calidad, deberán: 1. Determinar el tipo de revisión que se va a efectuar entre los involucrados en el desarrollo. 2. Establecer y actualizar criterios de entrada y salida para la revisión que se efectúe entre los mismos. 3. Establecer y mantener listas de verificación para asegurar que los entregables o productos son revisados consistentemente, las cuales podrán modificar según sea necesario para dirigir un tipo específico de revisión entre los involucrados en el desarrollo para un entregable o producto. 4. Programar las revisiones entre los involucrados en el desarrollo. 5. Ejecutar las revisiones para identificar si los entregables o productos satisfacen los criterios para una revisión entre los involucrados en el desarrollo, antes de su distribución. 6. Distribuir, con suficiente antelación, entre los involucrados en el desarrollo los entregables o productos que van a ser revisados y la información relacionada, para hacer posible una adecuada preparación de la revisión entre los involucrados en el desarrollo. 7. Asignar roles para la revisión entre los involucrados en el desarrollo, según proceda. 8. Identificar y documentar defectos y otros hallazgos en los entregables o productos. 9. Conducir una revisión adicional entre los involucrados en el desarrollo, si los criterios definidos indican la necesidad de ejecutarla. 10. Asegurar que los criterios de éxito, para la revisión entre los involucrados en el desarrollo, se satisfacen. 11. Almacenar los datos para futuras referencias y análisis. 12. Proteger los datos de las revisiones entre los involucrados en el desarrollo, para procurar que no sean usados de manera inapropiada.
Relación de productos	• Anexo 16, Formato 3 “Listas de verificación” • Anexo 16, Formato 4 “Reportes de revisión”

CST-4 Analizar resultados de la verificación

Descripción	Analizar los resultados de todas las actividades de verificación.
Factores críticos	El Auditor de calidad, con el apoyo del Líder técnico del desarrollo definido en el proceso de Desarrollo de la solución tecnológica, deberán: 1. Comparar resultados de la verificación contra resultados esperados y establecer criterios de aceptabilidad de los entregables o productos. 2. Identificar, con base en los criterios de aceptabilidad, los productos que no han cumplido con sus requerimientos o identificar problemas con los métodos, procedimientos, criterios y verificación de ambiente. 3. Analizar los datos de verificación de los defectos (hallazgos y “no conformidades”). 4. Registrar todos los resultados del análisis en un reporte de revisión. 5. Utilizar los resultados de verificaciones para comparar mediciones obtenidas y previstas. 6. Proporcionar información sobre la manera de resolver los defectos, incluyendo métodos de verificación, criterios y ambiente de verificación y formalizarlas en un documento, estableciendo responsabilidades y tiempos de resolución.
Relación de productos	• Anexo 16, Formato 4 “Reportes de revisión” • Repositorio de ambiente de reportes de revisión

CST-5 Seleccionar productos para validación

Descripción	Seleccionar los productos y componentes de productos para ser validados y los métodos de validación que serán usados para cada uno.
Factores críticos	El Ingeniero de pruebas, con el apoyo de el Auditor de calidad y el Líder técnico del desarrollo designado en el proceso de Desarrollo de soluciones tecnológicas, deberán: 1. Identificar los principios fundamentales, características y fases para la validación de la solución tecnológica durante todo el ciclo de vida de la elaboración. 2. Determinar las categorías de necesidades de usuarios (operacional, mantenimiento, capacitación, o soporte) que serán validadas. 3. Los productos o componentes de productos deberán ser sustentables en su propio ambiente operacional. Este factor crítico también se refiere al mantenimiento, capacitación y servicios de soporte que pueden ser liberados con el producto. 4. Seleccionar el producto o componentes de la solución tecnológica a ser validados. 5. Seleccionar los métodos para la validación del producto o componentes de la solución tecnológica que se adquiere, realizando las pruebas y valoración haciendo uso de herramientas de apoyo para: • La realización de pruebas de caja blanca y caja negra. • La realización de pruebas funcionales, • La realización de pruebas de rendimiento, • La realización de pruebas de seguridad. • La realización de todas aquellas pruebas requeridas para validar la funcionalidad y operación en los ambientes productivos finales. 6. Revisar la validación seleccionada, restricciones y métodos con los involucrados interesados, así como la unidad responsable solicitante. Toda la información que se genera de esta actividad deberá integrarse en un programa de calidad para la solución tecnológica de que se trate; las actividades que se programen deberán acoplarse a las actividades del proceso de Desarrollo de la solución tecnológica
Relación de productos	• Anexo 16, Formato 2 “Programa de calidad”

CST-6 Establecer el ambiente para la validación

Descripción	Establecer y mantener los requerimientos de ambiente para la ejecución de la validación.
Factores críticos	El Ingeniero de pruebas, con el apoyo del Administrador de calidad así como del Líder técnico del desarrollo designado en el proceso de Desarrollo de soluciones tecnológicas, deberán: 1. Identificar los requerimientos para el ambiente de validación. Los requerimientos para el ambiente de validación son impulsados por el producto o servicio seleccionado, por el tipo de producto de trabajo y por el método de validación. 2. Identificar los productos suministrados por la unidad responsable solicitante. 3. Identificar elementos reutilizables. 4. Identificar a los involucrados, las plataformas y las herramientas para la realización de las diferentes pruebas establecidas. 5. Identificar herramientas para la administración de las pruebas. 6. Definir un ambiente colaborativo para las herramientas de validación y establecer los niveles de acceso necesarios para mantener la integridad, monitoreo y control de los resultados de las validaciones. 7. Identificar los recursos de validación disponibles para reutilización e integración de la solución tecnológica. 8. Planear la disponibilidad de los involucrados que participarán durante las validaciones. Toda la información generada en esta actividad deberá integrarse en el Documento Ambiente de validación.
Relación de productos	• Anexo 16, Formato 5 “Documento de ambiente de validación”

CST-7 Establecer y ejecutar la validación

Descripción	Establecer y mantener los mecanismos de validación aplicando los criterios de validación
Factores críticos	El Ingeniero de pruebas, con el apoyo por el Administrador de calidad y el Grupo de trabajo de aseguramiento de calidad, deberán: 1. Revisar los requerimientos del producto para asegurar que los defectos del producto o servicio adquirido sean identificados y resueltos. 2. Documentar el ambiente, escenarios operacionales y de prueba, procedimientos, entradas, salidas y criterios para la validación de los productos o servicios adquiridos. 3. Favorecer la generación de una infraestructura de pruebas que garantice el reutilización de activos utilizados en las validaciones. 4. Los procedimientos y criterios de validación deberán ser definidos para asegurar que los productos o componentes de la solución tecnológica cumplan con su propósito. 5. Al ser ejecutadas las actividades de validación se deberá asegurar que los datos resultantes son recolectados y analizados de acuerdo a los métodos, procedimientos y criterios establecidos. 6. Evaluar el producto o servicio adquirido a medida que madura en el contexto de validación del ambiente, para identificar defectos de validación. 7. Comparar los resultados actuales contra los resultados esperados, bajo un entorno de colaboración. 8. Identificar con base en los criterios de validación establecidos, aquellos productos y componentes de productos que no cumplen adecuadamente con su propósito en sus ambientes operativos, o identificar problemas con los métodos, criterios y/o ambientes. 9. Analizar los datos de validación de los defectos. 10. Registrar los resultados del análisis e identificar defectos en el reporte correspondiente. 11. Utilizar los resultados de la validación para comparar mediciones actuales y de rendimiento contra el uso previsto o necesidades operacionales. 12. Identificar las acciones a realizar para el cierre de los hallazgos en los entregables o productos que no pasan la validación.
Relación de productos	• Anexo 16, Formato 6 “Escenarios de prueba” • Anexo 16, Formato 4 “Reportes de revisión”

CST-8: Evaluar los procesos, entregables o productos y servicios

Descripción	Se evalúa objetivamente que los procesos desarrollados y sus entregables o productos y servicios asociados, se hayan realizado de acuerdo los estándares establecidos.
Factores críticos	El Revisor de calidad, con el apoyo del Líder técnico del desarrollo designado en el proceso de Desarrollo de calidad, deberán: 1. Seleccionar los entregables o productos que serán evaluados. 2. Se deberán definir y establecer los criterios de evaluación para los entregables o productos, servicios y la cohesión de los procesos contra las descripciones de procesos, estándares y procedimientos. Los criterios de evaluación de procesos, entregables o productos y servicios deberán definirse basados en las necesidades de la Institución, tales como: - Los entregables o productos a evaluar. - La frecuencia con que serán evaluados los procesos y entregables o productos. - El mecanismo de la evaluación. - Los involucrados en la evaluación. En esta evaluación se deberá procurar que los servidores públicos de la UTIC que intervengan en estas actividades no sean los que fueron designados como Desarrolladores de la solución tecnológica durante el proceso de Desarrollo de solución tecnológica. 3. Realizar la evaluación de los entregables o productos antes de que sean entregados a las unidades responsables solicitantes en hitos de control seleccionados durante su desarrollo. 4. Identificar hallazgos durante las evaluaciones y elaborar el reporte de revisiones. La información generada en esta actividad se aprovechará para elaborar los documentos de Listas de verificación, Reportes de revisión y Lecciones aprendidas, así como para actualizar el Programa de calidad.
Relación de productos	• Anexo16, Formato 3 “Listas de verificación” • Anexo 16, Formato 4 “Reportes de revisión” • Anexo 16, Formato 7 “Lecciones aprendidas” • Anexo 16, Formato 2 “Programa de calidad”

CST-9: Comunicar y asegurar la resolución de las "no conformidades"

Descripción	Comunicar los asuntos a los involucrados y asegurar la resolución de las "no conformidades".
Factores críticos	El Administrador de calidad apoyado por el Auditor de calidad y por el Ingeniero de pruebas deberán de: 1. Resolver cada "no conformidad" con los participantes apropiados del equipo, cuando sea posible. • Los estatus de las "no conformidades" deben proveer un indicador de las tendencias de calidad. 2. Documentar las "no conformidades" cuando no puedan ser resueltas dentro del proyecto. 3. Informar a involucrados interesados sobre las "no conformidades" que no puedan ser resueltas para que establezcan acciones alternas que las corrijan o suplan. 4. Analizar las "no conformidades" para constatar si existen tendencias de calidad que puedan ser identificadas y corregidas. 5. Procurar que los involucrados interesados se enteren oportunamente de los resultados de las evaluaciones y de las tendencias de calidad. 6. Realizar y registrar las revisiones periódicas sobre las "no conformidades". 7. Dar seguimiento a las "no conformidades" hasta su cierre.
Relación de productos	• Anexo 16, Formato 4 "Reportes de revisión"

Tiempo total del proceso: variable

5.7.3.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

5.7.3.2.3 Descripción de roles

Rol	Responsabilidad
Administrador de calidad	• Selecciona los productos y el ambiente para la ejecución de la verificación. • Establece y ejecuta la validación. • Comunica y asegura la resolución de las "no conformidades".
Revisor de calidad	• Evalúa los procesos, entregables o productos y servicios.
Ingeniero de pruebas	• Selecciona y establece los productos y ejecuta la validación de los mismos. • Comunica y asegura las resoluciones de las "no conformidades".
Auditor de calidad	• Prepara y conduce revisiones entre los involucrados en el desarrollo. • Analiza resultados de la verificación. • Selecciona productos para la validación. • Comunica y asegura las resoluciones de las "no conformidades".
Grupo de trabajo se aseguramiento de calidad	• Prepara y conduce revisiones entre los involucrados en el desarrollo. • Establece y ejecuta la validación.
Responsable de aseguramiento de calidad	• Selecciona los productos y el ambiente para la ejecución de la verificación. • Ejecuta y verifica los entregables y productos.
Involucrados en el desarrollo	Prepara y conduce las revisiones entre los involucrados en el desarrollo.

5.7.3.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Cumplimiento a revisiones de calidad	Medir la eficiencia del proceso por medio del cumplimiento del número de revisiones de calidad efectuadas	Obtener el porcentaje de revisiones efectuadas por cada solución validada al respecto de las revisiones planeadas	Eficiencia	De gestión	% de eficiencia= Σ(Número de revisiones de calidad efectuadas en el desarrollo de cada solución tecnológica)/ (número de revisiones de calidad planeadas en cada solución tecnológica) x 100	Administrador del proceso	Semestral

5.7.3.4 Reglas del proceso

1.1	El Titular de la UTIC asignará a los servidores públicos que se encuentran adscritos a la UTIC, los roles que deberán desempeñar en este proceso, así como al Responsable de la administración de este proceso.
1.2	La UTIC deberá establecer criterios de aceptación y procedimientos de verificación y validación que permitan verificar que la solución tecnológica no presenta defectos y funciona correctamente.
1.3	El Líder técnico del desarrollo tendrá la responsabilidad del aseguramiento de la calidad de los productos, componentes y documentos asociados a la entrega de la solución tecnológica.
1.4	Se deberán implementar las acciones correctivas necesarias para cada defecto detectado en los procesos de verificación y validación, así como darles seguimiento hasta su atención total y definitiva.
1.5	Se deberán analizar los resultados de los diferentes tipos de revisiones en forma periódica, mantener su registro y comunicarlos institucionalmente.
1.6	Se deberá efectuar la comunicación oportuna de las Lecciones aprendidas en este proceso.
1.7	Se deberán incluir las actividades necesarias para asegurar que se cubran los requerimientos especificados en la política de seguridad de la Institución.
1.8	El Programa de calidad deberá incluir las actividades necesarias para asegurar la verificación y validación de los productos y procesos, así como la participación de los servidores públicos de la UTIC y de las herramientas necesarias para la ejecución de las actividades.
1.9	El Programa de calidad deberá estar incluido en Documento de planeación del proyecto/fase, y se deberá asegurar que se éste se integre con otros elementos, proyectos o sistemas en operación.
1.10	Todos los resultados obtenidos en las verificaciones y validaciones deberán estar almacenadas y ser comunicadas a los involucrados.
1.11	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.12	La evaluación de este proceso, se deberá realizar de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.13	Los roles y responsabilidades de este proceso se definirán mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.

5.7.3.5 Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.8 TRANSICION Y ENTREGA

5.8.1 Administración de cambios

5.8.1.1 Objetivos del proceso

General:

Lograr una integración eficiente, segura y oportuna de los cambios que modifican el ambiente operativo mediante la definición y establecimiento de los métodos, procedimientos y estándares necesarios.

Específicos:

1. Contar con procedimientos que permitan que los cambios solicitados por los diversos interesados sean resueltos con satisfacción y sin poner en riesgo los servicios existentes.
2. Contar con mecanismos para que la información relacionada con los cambios se documente para su medición y comunicación.

5.8.1.2 Descripción del proceso

5.8.1.2.1 Descripción de las actividades del proceso

ACMB-1 Establecer un punto único de gestión de solicitudes de cambio

Descripción	Se debe establecer un punto único a través del cual se administre el ciclo de vida de las solicitudes de cambio, que permita su seguimiento y control.
Factores críticos	El Administrador del proceso de Administración de cambio, conjuntamente con el Administrador de cambios, deberán: 1. Establecer el punto central para la administración de cambios y realizar la difusión del mismo entre los involucrados, incluidos aquellos que tendrán el rol de solicitante del cambio, con el propósito de minimizar la probabilidad de conflictos entre cambios, que derive en una posible afectación al ambiente operativo. • En caso de que se decida que el punto central para gestionar los cambios sea diferente al de la mesa de servicios, deberá generarse la interfase de trabajo entre ambos, para lograr consistencia y comunicación en las actividades de ambos procesos. 2. Definir a través de que medios de comunicación se efectuará la difusión de la administración de cambios. 3. Definir los criterios para seleccionar la herramienta de software para el proceso de Administración de cambios, que permita la recepción y gestión de la solicitud de cambio. 4. Establecer la interfaz del punto central para cambios, con los procesos y funciones con los que se relacione la administración de cambios.
Relación de productos	• Anexo 17, Formato 1 “Criterios de selección de la herramienta de software para el proceso de Administración de cambios” • Anexo 17, Formato 2 “Descripción del punto único de gestión de solicitudes de cambio”

ACMB-2 Definir el mecanismo de gestión de la solicitud, evaluación y atención del cambio

Descripción	Establecer el mecanismo mediante el cual se realizará la solicitud de modificación de un elemento del entorno operativo actual, así como establecer qué información se requerirá integrar a dicha solicitud para su gestión.
Factores críticos	El Administrador del proceso de Administración de cambio, conjuntamente con el Administrador de cambios, deberán: 1. Definir los datos mínimos que se requieren de las unidades responsables y usuarios, así como de los servidores públicos de la propia UTIC, que por las actividades de los procesos en los cuales intervienen requieran solicitar algún tipo de cambio. 2. Establecer un control para asegurar que en la solicitud de cambio se identifiquen los riesgos potenciales derivados del cambio, incluyendo tanto riesgos de tipo técnico como funcionales. 3. Establecer un identificador único por cada solicitud de cambios, para evitar la duplicidad de los mismos y facilitar su monitoreo. 4. En caso de tratarse de un cambio derivado de un incidente, problema o iniciativa, incluidas la de mejora, referir el identificador de esos otros registros. 5. Procurar que la solicitud incluya una ventana de tiempo del cambio, en la que se considere el tiempo que demandará aplicar todas las actividades, cuando sea pertinente. 6. Definir y comunicar las autorizaciones con las que deberán contar las unidades responsables y usuarios, así como los servidores públicos de la propia UTIC solicitantes del cambio para hacer su solicitud, cuando así aplique. 7. Solicitar que se enlisten, en el Repositorio o inventario de los elementos del ambiente productivo, los elementos que serán impactados directa o indirectamente por el cambio. 8. Establecer la documentación mínima que se requerirá para soportar la solicitud de cambio. 9. Definir qué documentación será la mínima requerida para solicitar un cambio de emergencia. 10. Determinar qué documentación sería opcional para ciertos tipos de cambio. 11. Definir los tipos de cambio posibles, para la clasificación de las solicitudes de cambio, se deberá considerar al menos los tres tipos siguientes: • Cambio de rutina. • Cambio normal. • Cambio de emergencia. 12. Desarrollar un procedimiento en particular para cada tipo de cambio. 13. Establecer un mecanismo para diferenciar aquellos cambios que resultan de un incidente o problema, de los que derivan con motivo de una mejora. 14. Definir durante el diseño del proceso de Administración de cambios, los estatus que reflejen los diferentes estados por los que puede pasar un cambio. 15. Los estatus del cambio deberán estar disponibles para su uso en la herramienta de software del proceso y deberán ser susceptibles de cambiar conforme se requiera. 16. Definir las reglas que aplicarán para el cambio de estatus de un registro de cambio en la herramienta de software. 17. Deberán considerarse, para resolver los cambios, al menos los cuatro tipos de prioridad siguientes: • Baja. • Normal. • Alta. • Urgente. 18. Definir los niveles que se necesitarán para categorizar los cambios. 19. Definir las categorías de cambio que se prevé puedan abarcar la mayor parte de los posibles tipos de cambio, considerando su naturaleza. 20. Las categorías de los cambios deberán describir el rubro afectado, tales como: procesos, hardware, software, aplicaciones. 21. Las subcategorías deberán estar relacionadas con la categoría del nivel anterior y refieren el detalle de ese nivel.
Relación de productos	• Anexo 17, Formato 3 “Mecanismos de gestión por tipo de cambio” • Anexo 17, Formato 4 “Catálogo de categorías del cambio” • Anexo 17, Formato 5 “Catálogo de estatus de cambio” • Repositorio o inventario de los elementos del ambiente productivo

ACMB-3 Definir los equipos responsables de evaluar y ejecutar el cambio

Descripción	Definir los equipos responsables de evaluar y ejecutar los cambios que se autoricen, con base en el origen, complejidad y alcance de los cambios que se presentan
Factores críticos	El Administrador del proceso de Administración de cambio, conjuntamente con el Administrador de cambios, deberán: 1. Identificar dentro de la UTIC a los especialistas para la evaluación y ejecución de cambios. 2. Registrar en la herramienta de software para el proceso de Administración de cambios a los especialistas identificados.
Relación de productos	• Anexo 17, Formato 6 “Relación de especialistas para la evaluación y ejecución de cambios”

ACMB-4 Registro y clasificación de la solicitud de cambio

Descripción	Efectuar el registro de la solicitud del cambio y determinar su impacto, la urgencia y prioridad respecto a otros cambios y la ruta que se seguirá para su evaluación.
Factores críticos	El Administrador de cambio deberá: 1. Recibir la solicitud de cambio por los canales de comunicación establecidos para este fin. 2. Validar que la solicitud de cambio se entregó en el formato que se haya definido con ese propósito, para lo cual: • Verificará que la solicitud contenga el detalle del cambio. • Verificará que contenga la justificación de la solicitud de cambio, en términos de beneficios para la Institución. 3. Rechazar las solicitudes de cambios incompletos. 4. Validar que el solicitante del cambio esté autorizado para requerirlo. 5. Contar preferentemente con una herramienta de software que permita capturar en un registro electrónico, la información prevista en la solicitud de cambio. 6. Clasificar y registrar la solicitud de cambio con base en la información prevista en el formato y la documentación de soporte adjunta, tomando en cuenta los tipos de prioridad descrito en la actividad ACMB-1. 7. Generar las órdenes de trabajo para la evaluación del cambio, cuando por el tipo de cambio así se requiera. Toda la información que se genera en esta actividad actualizará el Repositorio de solicitudes de cambio.
Relación de productos	• Anexo 17, Formato 7 “Solicitud de cambio” (registrada y clasificada) • Anexo 17, Formato 8 “Orden de trabajo para la evaluación del cambio” • Repositorio de solicitudes de cambio

ACMB-5 Evaluación y coordinación del cambio

Descripción	Efectuar la evaluación de la solicitud del cambio y coordinar a los involucrados para su ejecución, debiendo establecer el programa asociado al cambio solicitado.
Factores críticos	Los Especialistas responsables de ejecutar el cambio deberán: 1. Considerar para la evaluación lo siguiente: • Solicitante del cambio. • Justificación del cambio. • Beneficios del cambio. • Riesgos asociados al cambio. • Recursos que se requieren para realizar el cambio. • Responsables de la ejecución prueba e implementación del cambio. • Relación de este cambio con otros previos. • Tipo de cambio y prioridad del cambio. 2. Efectuar la evaluación del cambio. Excepcionalmente, se efectuará una segunda evaluación que será realizada por el Grupo de trabajo asesor de cambios y/o Grupo de trabajo asesor de cambios de emergencia y el Administrador de cambios, esta evaluación tendrá que ser agendada de acuerdo a la disponibilidad de estos grupos. Se deberán establecer los grupos de trabajo mencionados en el párrafo anterior, integrado por diversos servidores públicos de la UTIC. 3. Definir y categorizar el riesgo implícito en el cambio. 4. Determinar si la prioridad o categoría del cambio necesitan ser actualizados. 5. Definir los programas asociados al cambio, con base en el resultado de la evaluación y su autorización, 6. Coordinar las actividades para que los Especialistas responsables de ejecutar el cambio lo programen. 7. Actualizar y compartir el calendario de cambios con los involucrados en el cambio. 8. Documentar todas las actividades realizadas en el registro del cambio. 9. Generar, cuando sea aprobado el cambio, las órdenes de trabajo para su ejecución.
Relación de productos	• Anexo 17, Formato 9 “Solicitud del cambio evaluada” • Anexo 17, Formato 10 “Agenda de evaluaciones extraordinarias” • Anexo 17, Formato 11 “Programas actualizados asociados al cambio” • Anexo 17, Formato 12 “Calendario de cambios” • Anexo 17, Formato 13 “Ordenes de trabajo para ejecución del cambio”

ACMB-6 Canalización de la solicitud de cambio

Descripción	Efectuar la canalización de la solicitud de cambio y su orden de trabajo dependiendo de su tipo, así como de su prioridad y categoría, la solicitud se dirige la actividad que aplique, según el procedimiento que corresponda.
Factores críticos	El Administrador de cambios y los Especialistas responsables del cambio deberán de: 1. Determinar qué procedimiento aplica para el tratamiento de la solicitud, con base en el tipo, prioridad y categoría,. 2. Canalizar la solicitud de cambio y su orden de trabajo a la actividad que corresponda, según el procedimiento. 3. Documentar todas las actividades realizadas en el registro del cambio. 4. Dar seguimiento al avance del cambio.
Relación de productos	• Anexo 17, Formato 14 “Solicitud de cambio canalizada” • Anexo 17, Formato 15 “Ordenes de trabajo”

ACMB-7 Pruebas previas y posteriores al cambio

Descripción	Ejecución de pruebas previas a la implantación del cambio, y de pruebas una vez implantado en mismo.
Factores críticos	Los especialistas responsables de ejecutar el cambio, con el apoyo de el Administrador de cambios, deberán: 1. El Programa de pruebas y su ejecución son obligatorios para cualquier tipo de cambio. 2. Incluir, todo cambio, al Programa de retorno, a través del cual será posible regresar el entorno a su estado original. 3. Ejecutar el Programa de pruebas previas a la implementación al cambio, de no ser exitosas, aplicar el Programa de retorno y documentar todas las actividades realizadas, en el Registro del cambio. 4. Ejecutar el Programa de pruebas posteriores a la implementación del cambio, de no ser exitosas, aplicar el Programa de retorno y documentar todas las actividades realizadas, en el Registro del cambio. 5. Adecuar, para los cambios de emergencia, la requisición de pruebas, con el propósito de que se realicen de acuerdo al tiempo y necesidad que plantee el escenario que se experimente en la operación. 6. Verificación del cambio efectuado y sus resultados con el fin de obtener la aceptación de éste por parte de todos los involucrados. 7. Registrar la información detallada e inmediata acerca de la solicitud del cambio y los resultados de ésta como un elemento de configuración, de acuerdo con el proceso de Administración de la configuración.
Relación de productos	• Anexo 17, Formato 16 “Solicitud de cambio (exitoso o fallido)” • Anexo 17, Formato 17 “Programa de pruebas” • Anexo 17, Formato 18 “Registro de pruebas previas y posteriores, incluyendo documentación de soporte” • Anexo 17, Formato 19 “Aceptación de resultados del cambio”

ACMB-8 Revisión y cierre del cambio

Descripción	Revisar y valorar los resultados del cambio efectuado.
Factores críticos	El Administrador de cambios, con el apoyo de los Especialistas responsables de ejecutar el cambio, deberán 1. Considerar para la revisión y valoración lo siguiente: • El cumplimiento de los objetivos. • La percepción de los usuarios respecto al cambio. • Averiguar si se utilizaron los programas de retorno en alguna fase del proceso. • Si las actividades realizadas en el cambio se hicieron conforme a lo planeado o si se presentó alguna desviación importante que haya derivado en un riesgo para el ambiente operativo o para el cambio mismo, o haya resultado en la falla del cambio. 2. Confirmar si el cambio logró su objetivo. 3. Verificar con el representante de los involucrados si surgieron incidentes o problemas, a partir de la aplicación del cambio. 4. Medir la satisfacción del solicitante del cambio y demás involucrados, respecto a la ejecución del cambio y a los resultados logrados. Obtener el visto bueno de todos los involucrados para el cierre del cambio. 5. Documentar todas las actividades realizadas, en el registro del cambio. 6. La evaluación del rendimiento del proceso se efectuará mediante el proceso de Administración de la evaluación de TIC. Toda la información generada en esta actividad deberá integrarse al Repositorio de solicitudes de cambio y actualizarse.
Relación de productos	• Anexo 17, Formato 20 “Solicitud de cambio cerrada”

Tiempo total del proceso: variable

5.8.1.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.8.1.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Administrador de cambios	• Establece un punto único de gestión de solicitudes de cambio. • Define el procedimiento de solicitud y evaluación del cambio. • Define los Responsables de evaluar y ejecutar el cambio. • Coordina del registro y solicitud de cambio. • Canaliza la solicitud de cambio. • Apoya en las pruebas previas y posteriores al cambio. • Efectúa el cierre del cambio.
Grupo de trabajo asesor de cambios	• Evalúa y coordina cambios excepcionales.
Grupo de trabajo cambios de emergencia	• Evalúa y coordina cambios excepcionales.
Solicitante del cambio	• Efectúa la solicitud del cambio y aprueba el cambio efectuado.
Especialistas responsables de ejecutar el cambio	• Apoyan en la evaluación y coordinación del cambio. • Apoyan en la canalización de la solicitud del cambio. • Efectúan las pruebas previas y posteriores del cambio.

5.8.1.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Eficiencia en las solicitudes de cambios	Conocer la eficiencia en la atención a las solicitudes de cambio	Obtener la medición de la eficiencia del proceso por medio del número de cambios exitosos y su relación con el total de cambios ejecutados	Eficacia	De gestión	% de eficiencia= (Número de cambios exitosos) / (total de cambios ejecutados) X 100	Administrador del proceso	Semestral

5.8.1.4 Reglas del proceso

1.1	El Titular de la UTIC asignará a los servidores públicos que se encuentran adscritos a la UTIC, los roles que deberán desempeñar en este proceso, así como al Responsable de la administración de este proceso.
1.2	Todo cambio que esté dentro del alcance del proceso de Administración de cambios, deberá ser gestionado desde su inicio hasta su implementación, mediante el proceso de Administración de cambios.
1.3	Los involucrados en el proceso de Administración de cambios cumplirán con las actividades establecidas en dicho proceso.
1.4	Los involucrados en este proceso procurarán que la totalidad de las solicitudes de cambio que se ingresen al proceso reúnan los requisitos mínimos necesarios para asegurar su control.
1.5	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.6	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.7	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.8	Todo cambio deberá ser justificado, registrado, clasificado, monitoreado, evaluado, priorizado, planeado, probado y documentado, así como revisado y evaluado después de su implementación.
1.9	Los cambios de emergencia responden exclusivamente a un incidente “crítico o inesperado” que produce interrupciones en el servicio o si existe algún riesgo de que el usuario no pueda realizar sus actividades. Deberá contar con la documentación asociada a posteriori.
1.10	Los involucrados en este procesos procurarán que los controles y niveles de acceso establecidos eviten que personal no autorizado realice cambios en el ambiente productivo.
1.11	Se deberán diseñar, generar y evaluar regularmente métricas de rendimiento, a través de las cuales se pueda identificar la efectividad y eficiencia del proceso, con fines de verificación y mejora.
1.12	Los cambios que fallen durante su ejecución, deberán ser documentados y cerrados y dar inicio a una nueva solicitud de cambio cuando se decida intentar de nuevo el cambio.
1.13	Todo cambio deberá contar con un programa de regreso que permita la recuperación de la última configuración estable antes del inicio de la ejecución del cambio.

5.8.1.5 Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.8.2 Liberación y entrega

5.8.2.1 Objetivos del proceso

General:

Establecer los mecanismos mediante los cuales la solución tecnológica o servicio que se entregue para su puesta en operación cumpla con los requerimientos técnicos necesarios.

Específicos:

1. Procurar que el paquete de liberación de una solución tecnológica o servicio sea construido, instalado, probado y desplegado eficientemente en el ambiente de implementación de manera oportuna y exitosa.
2. Propiciar que los paquetes de liberación sean rastreados, verificados, desinstalados y respaldados ágilmente para responder oportunamente a cambios o eventos inesperados.
3. Procurar que los paquetes de liberación y los componentes que los constituyen, sean registrados total y correctamente en la bases de datos de configuraciones, para que los involucrados garanticen el mantenimiento, la continuidad y la disponibilidad del servicio.

5.8.2.2 Descripción del proceso

5.8.2.2.1 Descripción de las actividades del proceso

LE-1 Establecer criterios para la creación de unidades y paquetes de liberación

Descripción	Definir los niveles que se emplearán como unidad de liberación, de acuerdo con la conveniencia y necesidades de la Institución, así como de los recursos que se puedan destinar para su administración.
Factores críticos	El Responsable de la construcción del paquete de liberación deberá: 1. Identificar, definir y considerar los tipos de unidades de liberación. La unidad de liberación puede variar dependiendo de los tipos o elementos de los activos de servicio o componentes, tales como hardware y software. 2. Decidir el nivel de detalle o granularidad de la unidad de liberación, considerando que la complejidad y efectividad de las actualizaciones subsecuentes, estarán directamente relacionadas con el nivel que se decida. 3. Considerar el costo y facilidad de liberar, actualizar y retirar la unidad de liberación en relación a su tamaño y complejidad de la propia unidad de liberación y los elementos con los que se relaciona. Los costos y el tiempo necesario para construir, distribuir y probar la unidad de liberación, dependerá del tipo, tamaño y complejidad de la propia unidad y los elementos con los que se relaciona. 4. Procurar que los elementos se puedan construir y probar en paralelo e integrar en un solo paquete de liberación. 5. Decidir entre la unidad de liberación propuesta u otras unidades, el paquete de liberación, los servicios de TIC y la infraestructura, tomando en cuenta la complejidad de las interfases que existirán. 6. Constatar que el paquete de liberación consista de activos y componentes compatibles entre sí. 7. Revisar que puede construirse, instalarse y probarse el paquete de liberación. 8. Verificar interdependencias entre las unidades de liberación que conforman el paquete de liberación, así como el paquete en cuestión y otros paquetes de liberación. El paquete de liberación debe ser diseñado de tal forma que algunas unidades de liberación puedan ser removidas si causan fallas durante su prueba u operación.
Relación de productos	• Anexo 18, Formato 1 “Criterios de definición de unidades de liberación” • Anexo 18, Formato 2 “Criterios de definición de paquetes de liberación”

LE-2 Identificar individualmente las versiones

Descripción	Identificar individualmente y de manera única las versiones de las unidades y paquetes de liberación.
Factores críticos	El Responsable de la construcción del paquete de liberación deberá: 1. Establecer reglas para la identificación de las unidades y paquetes de liberación. Dicha identificación debe incluir una referencia al elemento de configuración que representa, así como un número de versión de la unidad y paquetes de liberación, que normalmente se compone de varias partes que indican el nivel e importancia de esa versión en particular 2. El identificador de la versión de la unidad y paquetes de liberación deberá incluir una referencia al elemento de configuración que representa y el número de versión. 3. Procurar el uso de un sistema para administrar las versiones de las unidades y paquetes de liberación.
Relación de productos	• Anexo 18, Formato 3 “Nomenclatura para identificación de versiones” • Anexo 18, Formato 4 “Guía de identificación de versiones”

LE-3 Elegir la opción de liberación más conveniente

Descripción	Elegir el método más adecuado de liberación, considerando las ventajas así como los riesgos, y dependiendo del tipo, volumen, número de ubicaciones y complejidad de la liberación que se vaya a realizar.
Factores críticos	El Responsable de la construcción del paquete de liberación deberá: 1. Elaborar métodos para el despliegue del paquete de liberación, los cuales consideran lo siguiente: • El diseño y uso de los diversos métodos de despliegue, la infraestructura y recursos con los que se cuenta; cada método de liberación debe contar con procedimientos, riesgos y complejidad diferentes en distintos tiempos de la liberación. • El diseño y uso de los diversos de despliegue, las características críticas de la solución tecnológica y su alcance se clasificarán conforme a lo siguiente: - Liberación masiva: sólo si el riesgo y recursos demandados son bajos, cuando sea rutinario o si la liberación es emergente. - Liberación por fases: cuando el riesgo sea admisible y se necesite realizar comprobaciones antes de una liberación masiva o cuando se necesite afinar el procedimiento. - Liberación obligatoria: cuando se requiera forzar el paso a producción de la liberación. - Liberación de acceso voluntario: cuando se pueda centralizar el almacenamiento de la liberación y se quiera dar la opción de elegir el momento del despliegue al usuario. - Liberación automática: que permita lograr repetitividad y consistencia, previo a verificar la compatibilidad del elemento destino para recibir la liberación, seleccionar la población, destino específico e incluso automatizar mediante calendario, hacer el despliegue con el mínimo de intervención humana. 2. Considerar la tolerancia e impacto de errores de la liberación en la Institución, cuando se escoja un método de liberación manual. 3. Justificar y aprobar el método de liberación que se elija para cada paquete de liberación y comunicarlo a los involucrados interesados.
Relación de productos	• Anexo 18, Formato 5 “Documento de método de liberación y entrega”

LE-4 Desarrollar el Programa de liberación y entrega

Descripción	Desarrollar el Programa de liberación y entrega.
Factores críticos	El Responsable de la implantación del paquete de liberación deberá: 1. Describir en el Programa de liberación y entrega las de la funcionalidad del sistema que serán desplegadas en las liberaciones. El Programa referido, se compone a su vez de otros programas, tales como: - Programa para construir y probar previo a liberar en producción. - Programa de pilotos. - Programa del despliegue. - Programa de logística y entrega. 2. Validar el Programa de liberación y entrega contra los programas que tenga la UTIC, con los que pudiera tener un conflicto o debiera coordinarse, definiendo el criterio de pase o falla de la liberación. 3. Acordar y compartir el Programa de liberación y entrega con las unidades responsables de servicios que pudieran resultar afectados de tal forma que ésta pueda realizar acciones preventivas. 4. Autorizar, mediante el proceso de Administración de cambios, la ejecución de las actividades del Programa de liberación y entrega que pudieran afectar el ambiente productivo. 5. Definir, de ser el caso, el programa piloto determinando su tiempo de duración, participantes, recursos de soporte, entre otros.
Relación de productos	• Anexo 18, Formato 6, “Programa de liberación y entrega” • Repositorio de configuraciones

LE-5 Ejecutar el Programa de liberación y entrega

Descripción	Ejecución de las actividades del Programa de liberación y entrega.
Factores críticos	El Administrador de liberación y entrega, con el apoyo del Responsable de la implementación del paquete de liberación, deberá: 1. Construir el paquete de liberación, para lo cual deberán considerar: • Determinar el ambiente que se necesita para construir las liberaciones. • Definir los procedimientos, metodologías, herramientas y lista de verificación que deberían aplicarse para asegurar que el paquete de liberación sea construido de manera estándar, controlada y replicable. • Hacer uso de modelos y metodologías especializadas para la gestión de las actividades de construcción. • Asegurar que las actividades de construcción, así como el ambiente, cumplen con las reglas y regulaciones, incluyendo las de seguridad de la información. • Los avances en la construcción y pruebas deberán registrarse. • Probar los elementos que compondrán la liberación • Empaquetar las liberaciones considerando el modelo y definición de los paquetes y unidades de liberación. • Programar las actividades de transición a la operación: transferencia de responsabilidad de recursos e instalaciones. • Establecer las actividades para la entrega de la documentación y la experiencia a la operación, mediante el proceso de Administración del conocimiento. • Identificar la necesidad y solicitar la autorización de operar en dos ambientes cuando exista una liberación por fases. • Documentar la construcción y liberación. 2. Efectuar pruebas del paquete de liberación, para lo cual considerarán: • Determinar el ambiente necesario para probar las liberaciones, procurando que sea lo más similar posible al ambiente productivo en el que se realizará la liberación. • Constatar que las actividades de prueba, así como el ambiente, cumplen con las reglas y regulaciones, incluyendo las de seguridad de la información. • Establecer controles y procedimientos para medir el impacto de la liberación en el ambiente, una vez que se haya desplegado. • Integrar actividades mediante las cuales se verifique que tanto el ambiente, como los servicios y usuarios afectados por la liberación, estén listos para recibir la liberación. • Lograr un balance entre los recursos a usar en las pruebas y los beneficios que se derivarán. 3. Establecer el soporte temprano, para lo cual: • Contarán con un programa de la operación del paquete con los recursos y la aplicación de las experiencias generadas durante la construcción y la liberación. • Delimitar el alcance y duración del soporte temprano
Relación de productos	• Anexo 18, Formato 7 “Paquete de liberación entregado a ambiente productivo”

LE-6 Realizar pruebas del servicio

Descripción	Verificar que el servicio y ambiente sobre el que se realiza la liberación y la entrega final, recibe de facto los beneficios esperados que originaron el cambio y la liberación, con un impacto limitado en caso de surgir alguna situación negativa inesperada.
Factores críticos	El Administrador de liberación y entrega deberá: 1. Verificar que la integridad de los paquetes de liberación se haya mantenido durante las actividades de liberación y se registre en el Repositorio de configuraciones. 2. Validar que una vez liberado el paquete, el servicio en el que participa cumple con los niveles de servicio. 3. Identificar si hay impacto no previsto en el ambiente, que se manifieste en forma de incidentes o problemas. 4. Verificar que el servicio se puede usar como se esperaba. 5. Probar los servicios y/o componentes dependientes o afectados directa e indirectamente por la liberación. 6. Buscar sinergias en los programas pilotos, considerando que pueden demandar tiempo y productividad de los usuarios. 7. Reportar el avance y resultados de las pruebas sobre las liberaciones. 8. Verificar y reportar si la liberación se cumplió dentro del tiempo y costo previstos. 9. Confirmar que el monto de incidentes y problemas que pudieran derivarse de la liberación sean aceptables por la Institución y los usuarios.
Relación de productos	• Anexo 18, Formato 8 “Resultado de las pruebas del servicio” • Anexo 18, Formato 9 “Reporte de entrega”

Tiempo total del proceso: variable

5.8.2.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.8.2.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Responsable de la implementación del paquete de liberación	• Desarrolla programas de liberación y entrega.
Responsable de la construcción del paquete de liberación	• Establece criterios para la creación de unidades y paquetes para la liberación. • Identifica individualmente las versiones de las unidades y paquetes de liberación. • Elige la opción de liberación más conveniente.
Administrador de liberación y entrega	• Ejecuta el programa de liberación y entrega. • Realiza pruebas del servicio.

5.8.2.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Eficiencia en el proceso de liberación y entrega	Conocer los resultados del proceso mediante la medición de su eficiencia.	Obtención de la relación de paquetes de liberación entregados en tiempo y forma y las solicitudes programadas de construcción de los paquetes de liberación	Eficiencia	De gestión	% de eficiencia= (Número de paquetes de liberación registrados en tiempo y forma en la CMDB / Total de paquetes de liberación solicitados) X 100	Administrador del proceso	Semestral

5.8.2.4 Reglas del proceso

1.1	El Titular de la UTIC asignará a los servidores públicos que se encuentran adscritos a la UTIC, para que desempeñen los roles que establecen en este proceso, así como al Responsable de la administración de este proceso.
1.2	La UTIC deberá garantizar que toda liberación de soluciones tecnológicas o hardware sea gestionada mediante el proceso de Administración de cambios, sin excepción.
1.3	Toda liberación e implementación de soluciones tecnológicas o hardware, deberá ser finalmente registrada en la Repositorio de configuraciones.
1.4	Los procedimientos y reglas que apliquen para el proceso, serán definidos, documentados y aprobados por la administración del ambiente productivo, quien se asegurará que sean comunicados a través de la UTIC, a todos los proveedores del proceso.
1.5	Los procedimientos y reglas que apliquen para el proceso, deberán estar alineados al marco de gobierno que impere en la administración de servicios y en la Institución.
1.6	Toda no conformidad con alguna política del proceso, debe ser investigada, documentada, reportada y corregida.
1.7	El proceso de Liberación y entrega deberá alinearse a los procesos y sistemas de la Institución con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad.
1.8	El proceso de Liberación y entrega deberá ser regido con un enfoque de uso de la información, procedimientos y soluciones tecnológicas ya existentes.
1.9	Procedimientos automáticos repetitivos deberán ser desarrollados para incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades clave del proceso, tales como distribución e instalación.
1.10	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.11	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.12	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.13	La UTIC deberá realizar pruebas del software, sistema o aplicativo a liberar, incluyendo pruebas individuales, de estrés, de volumen, integrales, de regresión, antes de liberar una versión a producción.

1.14	La UTIC deberá garantizar la liberación de la versión final de las soluciones tecnológicas, evitando la exposición del código de lectura o escritura a los usuarios y de ser el caso, hacia Internet.
1.15	La UTIC deberá asegurar y mantener evidencia de la realización de las pruebas efectuadas, previas a la liberación, a las configuraciones del sistema, incluyendo sistema operativo, controles de seguridad, bases de datos y cualquier componente que interactúe con el software a liberar.
1.16	No está permitido el uso de datos de producción, para el uso de pruebas en el desarrollo de las soluciones tecnológicas; si fuera necesario, debe estar autorizado por los responsables de los activos de información y hacerlos del conocimiento al Grupo de desarrollo de las soluciones tecnológicas y al Responsable del proceso de Administración de cambios.
1.17	La UTIC deberá asegurar y mantener evidencia de la eliminación definitiva de todos los datos de pruebas, usuarios y privilegios creados, contraseñas, y de cualquier otra información de prueba antes de efectuar una liberación.
1.18	La UTIC deberá asegurar y mantener evidencia la verificación del código antes de ser liberado a través de herramientas especializadas, para identificar potenciales vulnerabilidades.
1.19	La UTIC deberá asegurar y mantener evidencia de la aprobación de liberación incluyendo la de las áreas usuarias, del responsable del equipo de desarrollo y del responsable del centro de datos.
1.20	La UTIC deberá asegurar y mantener evidencia de haber etiquetado la versión definitiva que se libera y actualizando el Repositorio de configuraciones de acuerdo al proceso correspondiente, respaldado y resguardado todos los componentes del paquete de liberación.

5.8.2.5 Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.8.3. Transición y habilitación de la operación

5.8.3.1 Objetivos del proceso

General:

Establecer un mecanismo que permita monitorear y controlar los proyectos de transición a la operación y soporte, a fin de evitar riesgos, fracasos o interrupción de los servicios de TIC.

Específicos:

1. Asegurar que se elaboren y comuniquen los proyectos de transición de la operación y soporte de la solución tecnológica y que en los mismos estén integrados los requerimientos originales de diseño del servicio y operación.
2. Identificar y realizar los ajustes necesarios en la solución tecnológica o el elemento de TIC, previamente a la puesta en operación.
3. Constatar que la transición de la operación y soporte de la solución tecnológica de TIC cumpla con los tiempos y costo previstos y con la calidad esperada.
4. Transferir la información y conocimiento necesarios para operar la solución tecnológica.

5.8.3.2 Descripción del proceso

5.8.3.2.1 Descripción de las actividades del proceso

THO-1 Programar la transición a la operación y soporte

Descripción	Elaborar el Programa del proyecto de transición a la operación y soporte.
Factores críticos	El Administrador de la transición del servicio deberá: 1. Asegurar que se consideran integralmente los aspectos entregados por el proceso de Diseño de servicios de TIC, así como lo acordado en la línea base de los criterios de aceptación del servicio de TIC, para iniciar la transición. 2. Asegurar que se tiene documentada y formalizada, la autorización para iniciar la transición del servicio de TIC. 3. Elaborar el Programa de proyecto de transición a la operación y soporte. • Identificar el alcance, identificar y solicitar los elementos necesarios para su operación. • Verificar que a cada involucrado, se le provee del entendimiento y la documentación suficiente, sobre su rol y responsabilidad en cada fase de la transición, particularmente durante las pruebas de aceptación de usuario. • Promover que se integre un mecanismo formal de comunicación sobre el avance y los resultados de las pruebas de aceptación de usuario. • Considerar los riesgos de fracaso e interrupción en las actividades de transición. • Considerar las actividades en curso relacionadas con otros proyectos y aquellas en las que participen proveedores, por medio de los procesos de Administración de proyectos de TIC, y de Administración de proveedores de productos y servicios de TIC. 4. Definir procedimientos estándar para la implementación y estabilización de la operación que asegure que la transición es correcta y que el servicio entregado se puede usar de acuerdo a las especificaciones requeridas.
Relación de productos	• Anexo 19 Formato 1 “Programa de proyecto de transición a la operación y soporte” • Criterios de aceptación del servicio revisados

THO-2 Establecer controles para verificar el valor del servicio

Descripción	Establecer controles adecuados para identificar que la transición (cambio) del servicio nuevo o modificado, efectivamente provee el valor que la Institución requiere, bajo los términos establecidos.
Factores críticos	El Administrador de la transición del servicio deberá de: 1. Involucrar directamente al usuario para las pruebas finales de aceptación de la entrega y medición de los resultados en comparación con los niveles de servicio esperados (SLA) esperados. 2. Procurar que el grupo de trabajo asignado, conozca la totalidad de los requerimientos de nivel de servicio y de los Criterios de aceptación del servicio, así como de los puntos o hitos de control dentro del Programa de transición del servicio. 3. Identificar y prever, partiendo de las especificaciones de diseño, la utilización de los elementos de configuración y componentes, a fin de realizar pruebas con el grado de calidad requerido para realizar la transición. 4. Establecer los controles que serán aplicados por los Grupos de verificación interna o externa para el servicio de TIC.
Relación de productos	• Criterios de aceptación del servicio verificados • Programa de proyecto de transición a la operación y soporte

THO-3 Ejecutar el Programa de proyecto de transición a la operación y soporte

Descripción	Asegurar que la transición del servicio nuevo o modificado se haga con apego a lo previsto en el Programa de proyecto de transición a la operación y soporte acordado.
Factores críticos	El Administrador de la transición del servicio deberá: 1. Elaborar el Programa de uso de recursos de TIC y ejecutarlo de acuerdo al Programa de proyecto de transición a la operación y soporte. 2. Ejecutar y controlar el avance de cada proyecto de transición a la operación y soporte de acuerdo al Programa de uso de recursos de TIC, por medio de sus hitos o puntos de control. 3. Programar los cambios necesarios de una manera que asegure la integridad de los activos a medida que evolucionan en la transición a la operación y soporte. 4. Procurar que sean comunicados todos los asuntos de transición, operación, riesgos y desviaciones a los involucrados, para la toma de decisiones adecuadas.
Relación de productos	• Programa de proyecto de transición a la operación (actualizado) • Anexo 19, Formato 2 “Programa de uso de recursos de TIC”

THO-4 Monitorear la transición a la operación y soporte

Descripción	Monitorear y vigilar que la transición del servicio nuevo o modificado se efectúe con apego al Programa de proyecto de transición a la operación acordado.
Factores críticos	El Administrador de la transición del servicio deberá: 1. Dar seguimiento a la transición a la operación y soporte, mediante los controles e hitos definidos en la actividad THO-3. 2. Actualizar, en caso de ser necesario, los requerimientos de niveles de servicio, como resultado de las actividades de corrección a las desviaciones detectadas en el monitoreo. 3. Buscar la estandarización de prácticas y la automatización de actividades que hayan probado su efectividad y eficiencia. 4. Integrar los datos del monitoreo efectuado en un Informe del rendimiento del proyecto de transición a la operación y soporte.
Relación de productos	• Anexo 19, Formato 3 “Informe de rendimiento del proyecto de transición a la operación y soporte”

Tiempo total del proceso: variable

5.8.3.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.8.3.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Administrador de la transición del servicio	• Programar la transición a la operación y soporte. • Establecer controles para verificar el valor del servicio. • Ejecutar y monitorear el Programa de proyecto de transición a la operación y soporte.

5.8.3.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Eficiencia en el proceso de transición y puesta en operación.	Medir la eficiencia del proceso en base al número de transiciones de acuerdo a lo planeado	Conocer los resultados del proceso mediante la relación entre del número de programas de trabajo concluidos en tiempo y forma y el número de programas de trabajo ejecutados en un periodo determinado de tiempo	Eficiencia	De gestión	% de eficiencia =(Número de transiciones de soluciones tecnológicas a la operación con tiempo, costo y calidad previstas/ Número total de transiciones de soluciones tecnológicas a la operación efectuadas) X 100	Administrador del proceso	Semestral

5.8.3.4 Reglas del proceso

1.1	El Titular de la UTIC asignará a los servidores públicos que se encuentran adscritos a la UTIC, para que desempeñe el rol que se establece en este proceso, así como al Responsable de la administración del mismo.
1.2	Para toda transición a la operación y soporte, el Administrador del proceso de Transición a la operación, deberá nombrar un Responsable del Programa de proyecto de transición a la operación.
1.3	El Responsable del Programa de proyecto de transición a la operación deberá procurar que la información recopilada durante la ejecución del mismo tenga como fuente directa a quien haya solicitado la transición.
1.4	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.5	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.6	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.7	Todos los cambios que se generen a partir del proyecto de transición a la operación y soporte, deberán hacerse mediante el proceso de Administración de cambios.
1.8	La adición, remoción o modificación de elementos de configuración relacionados con las actividades de transición a la operación y soporte, deberán ser reportadas en el proceso de Administración de la configuración.

5.8.3.5 Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.8.4 Administración de la configuración

5.8.4.1 Objetivos del proceso

General:

Mantener actualizada y disponible la información funcional y técnica relativa a las soluciones tecnológicas, los entornos de pruebas, de calidad, de pre-operación y de operación para hacer eficiente la ejecución de los procesos cuya operación requiera acceder a los datos de configuraciones, versiones y características de los servicios.

Específicos:

1. Identificar, registrar, controlar y verificar los datos de las soluciones tecnológicas, los entornos de pruebas, de calidad, de pre-operación y de operación, incluyendo sus atributos, relaciones con otros elementos, versiones, memorias técnicas de desarrollo y documentación relacionada.
2. Procurar que la información contenida en el Repositorio de configuración se mantenga actualizada y accesible a los usuarios involucrados, asociándoles permisos acorde a su función y a los procesos en que intervienen.

5.8.4.2 Descripción del proceso

5.8.4.2.1 Descripción de las actividades del proceso

ACNF-1 Establecer el alcance del proceso

Descripción	Elaborar las definiciones del alcance necesario del proceso de Administración de la configuración, de manera que contenga a la totalidad de los activos de TIC y los principales elementos de configuración.
Factores críticos	El Administrador del proceso de Administración de la configuración deberá: 1. Determinar qué activos y elementos del ambiente actual y futuro, serán administrados por el proceso de Administración de la configuración, con base en las necesidades de la UTIC y considerando los recursos con los que cuenta. 2. Establecer un programa de alcance por fases considerando además de la criticidad de los activos y elementos a gestionar, sus tipos, los servicios actuales y futuros, así como el número de localidades, infraestructura y característica de las mismas. 3. Definir los objetivos específicos mediante el proceso de Administración de configuración, así como los procedimientos que regirán al proceso y su Repositorio de configuración. 4. Seleccionar los elementos de configuración a los que se les constituirá una línea base. 5. Decidir si se incluyen dentro del alcance del proceso, ciertos activos y elementos de configuración que pertenecen a proveedores. 6. Considerar la criticidad y participación de esos activos y elementos en los servicios que se proveen, para tomar esta decisión. 7. Cuidar el riesgo de falta de claridad y deficiente programación en el alcance de este proceso, que deriva del mal uso de los recursos y en que los resultados y valor del proceso no sean los que requiere la Institución. Toda la información generada en esta actividad será integrada al Documento de definición de alcance del proceso.
Relación de productos	• Anexo 20, Formato 1 “Documento de definición de alcance del proceso”

ACNF-2 Definir e identificar los activos y elementos de configuración

Descripción	Definir e identificar los activos y elementos de configuración, así como sus estructuras, que se administrarán a través del proceso, estableciendo la estructura del Repositorio de configuraciones.
Factores críticos	El Administrador de activos de servicios deberá: 1. Definir los atributos de los activos y elementos de configuración, que considerarán, entre otros, el identificador único, el nombre, la descripción, los componentes, la ubicación, la línea base, el estatus, la versión, el rol responsable e histórico, así como los criterios de relaciones con otros elementos y las clases y categorías que estarán disponibles para clasificar y controlar los elementos. La identificación de los activos y elementos de configuración se trata de una actividad continua, principalmente después de la ejecución de proyectos de cambios, ordenes de trabajo, liberaciones y transiciones a la operación. 2. Establecer las propiedades mínimas que conformarán la línea base de cada elemento y activo que se integrará al proceso de Administración de la configuración. 3. Establecer un acuerdo respecto de la nomenclatura para los elementos y referir en el nombre la versión, clase, grupo, tipo, asegurándose de que sea corto e ilustrativo. 4. Verificar que las nomenclaturas, datos y su estructura, así como los procedimientos de recopilación, actualización y despliegue de información de la configuración, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Corregir, de ser necesario, las desviaciones identificadas en el punto anterior. 6. Usar, en la medida de lo posible, las definiciones, estructuras y códigos que pudieran existir en la Institución. 7. Utilizar, cuando sea posible, herramientas tecnológicas para la identificación y actualización de elementos de configuración. 8. Decidir el procedimiento y formato de etiquetado de los elementos físicos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. 9. Desarrollar el modelo lógico del Repositorio de la configuración, en el que se describen las relaciones y posición de un elemento de configuración en cada estructura definida. Lo anterior, lo realizará partiendo de un modelo de la configuración que vaya de lo general a lo particular, esto es desde el elemento de configuración padre, hasta los componentes del elemento de configuración descendiente.
Relación de productos	• Anexo 20, Formato 2 “Definición de elementos de configuración” • Estructura del Repositorio de configuraciones • Repositorio de conocimientos de dominios tecnológicos

ACNF-3 Definir las relaciones de los activos y elementos de configuración

Descripción	Ubicar las relaciones entre los elementos de configuración para lograr un mapa conceptual del ambiente y para que esta información apoye la toma de decisiones.
Factores críticos	El Administrador de activos de servicios conjuntamente con el Administrador de la CMDB, deberán 1. Definir las relaciones válidas y las reglas que regirán las tareas relacionadas con la toma de decisiones. 2. Definir y estructurar las relaciones entre los elementos de configuración y también con elementos de otros procesos y sistemas tales como: acuerdos de niveles de servicio, roles, documentación, registros de incidentes, problemas, cambios y liberaciones, entre otros. 3. Definir la dependencia entre los elementos y sus componentes. 4. Determinar qué tipo de relaciones son válidas desde el punto de vista de bases de datos, (uno a uno, uno a todos, todos a uno)
Relación de productos	• Estructura de relaciones de elementos

ACNF-4 Definir la línea base de los activos y elementos de configuración

Descripción	Definir líneas base que permitan establecer la configuración oficial y autorizada de un elemento de configuración, que servirá como punto de referencia para controlar el ambiente operativo, así como para tener una base de copia de configuración y de comparación, en caso de necesitarse replicar o verificar ese elemento.
Factores críticos	El Administrador del sistema de administración de la configuración CMS deberá: 1. Definir líneas base conforme a lo siguiente: • Considerando inicialmente, que se fijen las líneas base de los elementos de configuración críticos, y de manera incremental, abarcar la totalidad de las líneas base de los elementos de configuración que se integrarán a al Repositorio de configuraciones. • Mediante un identificador que tome en cuenta versiones. • Acordar las líneas con los involucrados a efecto de que sean validadas tomando en cuenta las necesidades de la Institución. • Variar y adaptar las líneas conforme se necesite, tomando en cuenta que cualquier cambio debe ser previamente autorizado y gestionado siguiendo el proceso de Administración de cambios. 2. Mantener el histórico de todas las líneas base. • Pueden existir diferentes líneas base que correspondan a diferentes etapas del elemento al que pertenecen. • Considerar que un elemento de configuración puede tener más de una línea base vigente.
Relación de productos	• Estructura del Repositorio de configuraciones • Repositorio de configuraciones

ACNF-5 Definir los estados del activo de TIC o elemento de la configuración

Descripción	Definir los estados que podrán usarse para identificar de manera exacta y clara la condición del elemento al momento de la consulta.
Factores críticos	El Administrador de la CMBD, con el apoyo del Administrador de activos de servicios y el Analista de la CMBD, deberán: 1. Definir el mecanismo de autorización para que un activo de TIC o elemento de configuración pase de un estado a otro. 2. Contar con autorización para llevar a cabo cambios de estados de un activo de TIC o elemento, de acuerdo al proceso de Administración de cambios. Todo elemento de configuración debe referir, de manera correcta y actualizada, el estado en que se encuentra el mismo. 3. Establecer que ningún dato de un activo de TIC o elemento de configuración retirado, sea eliminado del Repositorio de configuraciones. 4. Establecer estados que indiquen una condición de “fuera de uso” y que inhabiliten su uso e impidan que pueda ser relacionado con elementos activos. 5. Establecer identificadores de estados descriptivos y cortos, tales como: • En desarrollo • Borrador • Aprobado • Activo • Suspendido • Fuera de uso
Relación de productos	• Anexo 20, Formato 3 “Catálogo de estados de elementos de configuración” • Criterios para el uso del estado de un elemento de configuración

ACNF-6 Ejecutar controles de la configuración

Descripción	Programar y ejecutar controles sobre los activos de TIC y los elementos de configuración para mantener su consistencia y verificar que se encuentre actualizada.
Factores críticos	El Administrador del sistema de administración de la configuración CMS, con apoyo del Administrador del proceso de Administración de la configuración y el Analista de la CMDB, deberán: 1. Generar un modelo de control de la configuración. • Desarrollar un programa de control para cada herramienta que participe en este proceso de tal forma que queden alineadas con el Modelo de control de configuración. • Revisar que sólo aquellos elementos de la configuración autorizados e identificados, sean registrados al Repositorio de configuraciones. • Constatar que cualquier modificación de un elemento de configuración que se incorpore en el Repositorio de configuraciones, sea realizada siguiendo el proceso de Administración de cambios.
Relación de productos	• Modelo de control de la configuración

ACNF-7 Verificar el Repositorio de configuraciones

Descripción	Verificar que la información contenida en el Repositorio de configuraciones sea correcta.
Factores críticos	El Administrador del sistema de administración de la configuración CMS, con apoyo del Administrador del proceso de Administración de la configuración y el Analista de la CMDB, deberán: 1. Efectuar verificaciones en el Repositorio de configuraciones después de la implementación de este proceso o después de la realización de un cambio mayor en el ambiente. 2. Establecer un programa de verificaciones, según sea requerido o se identifique la necesidad de hacerlo por alguna inconsistencia en el Repositorio de configuraciones. 3. Procurar que las actividades de verificación se lleven de acuerdo al proceso de Operación del sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC. 4. Verificar que toda integración o actualización de información relacionada con un elemento de configuración, se llevó a cabo según los procedimientos establecidos en este proceso. 5. Establecer verificaciones periódicas a la información del Repositorio de configuraciones con el propósito de confirmar que la misma esté correcta respecto al ambiente en operación: Algunos de los aspectos a verificar son: • Que las líneas base están siendo respetadas, según se establecieron. • Comprobar que la documentación de liberaciones y de configuración sea correcta. • Determinar si el estatus de los elementos de la configuración en el Repositorio de configuraciones coinciden con los estados físicos que tienen en el ambiente operativo. • Confirmar que en el ambiente operativo, sólo se están usando elementos de configuración autorizados y registrados en el Repositorio de configuraciones. 6. Investigar los hallazgos relacionados con elementos no registrados y no autorizados y considerar acciones correctivas para tratar posibles fallas en procedimientos y comportamiento de los servidores públicos de la UTIC y de toda aquella persona autorizada para acceder al Repositorio de configuraciones. Cualquier herramienta, equipo de prueba, dispositivos u otro elemento no registrado debe ser eliminado, o registrado a través del proceso de cambios. 7. Registrar e incorporar en el documento Reporte de resultados de verificación del Repositorio de configuraciones, los resultados de las verificaciones, incluyendo la totalidad de las excepciones encontradas (hallazgos y “no conformidades”).
Relación de productos	• Anexo 20, Formato 4 “Programa de verificaciones al Repositorio de configuraciones” • Anexo 20, Formato 5 “Reporte de resultados de verificaciones al Repositorio de configuraciones”

ACNF-8 Desarrollar y controlar los almacenes y librerías en el Repositorio de configuraciones

Descripción	Controlar los elementos utilizados para la entrega de servicios.
Factores críticos	El Administrador del proceso de Administración de la configuración, con apoyo del Administrador del la CMDB y el Analista de la CMDB, deberán: 1. Integrar o desarrollar los repositorios lógicos y físicos de configuraciones, tales como: • Librería segura. • Librería definitiva de medios. • Almacén seguro. • Almacén de repuestos definitivos. • Los demás repositorios que se precisan en el proceso de Administración de la configuración. 2. Desarrollar mecanismos para la actualización de la información que se derive de los repositorios arriba señalados,. 3. Establecer perfiles y permisos para el acceso a la información contenida en el Repositorio de configuraciones. 4. Implementar controles para la seguridad de los repositorios lógicos y físicos, que deberán estar sujetos al proceso de Administración de Seguridad de la información.
Relación de productos	• Anexo 20, Formato 6 “Catálogo de librerías y almacenes”

Tiempo total del proceso: variable

5.8.4.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.8.4.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Administrador de activos de servicio	• Define e identifica los activos de TIC y elementos de configuración. • Define las relaciones los activos de TIC y elementos configuración. • Define la línea base de los activos de TIC y elementos de configuración. • Define los estados de los activos de TIC y elementos de configuración.
Administrador del proceso de Administración de la configuración	• Establece el alcance del proceso. • Verifica el Repositorio de configuraciones. • Desarrolla y controla los almacenes y librerías en el Repositorio de configuraciones.
Analista de la CMDB	• Define la línea base de los activos de TIC y elementos de configuración. • Apoya en la verificación del Repositorio de configuraciones. • Apoya en el desarrollo y control de los almacenes y librerías en el Repositorio de configuraciones.
Administrador de la CMDB	• Define las relaciones de los activos de TIC y elementos de la configuración. • Define los elementos de los estados del activo de TIC y elementos de la configuración. • Apoya en el desarrollo y control de los almacenes y librerías en el Repositorio de configuraciones.
Administrador del sistema de administración de la configuración CMS	• Define la línea base de los activos de TIC y elementos de configuración. • Verifica el Repositorio de configuraciones. • Desarrolla y controla los almacenes y librerías en el Repositorio de configuraciones.

5.8.4.3 Indicadores:

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Cumplimiento del proceso de administración de la configuración	Conocer el cumplimiento del proceso	Medir la eficacia del proceso mediante la medición del número de inconsistencias encontradas en las verificaciones que se efectúen sobre el Repositorio de configuraciones.	Eficacia	De gestión	% de inconsistencias encontradas en la CMDB= (número de inconsistencias encontradas en la CMDB/ número total de elementos de la CMDB) X 100	Administrador del proceso	Semestral

5.8.4.4 Reglas del proceso

1.1	Los productos que se entregan a través de este proceso son la fuente única y oficial de información acerca de los activos de TIC y elementos de configuración del ambiente operativo de la Institución.
1.2	La información contenida en el Repositorio de configuraciones podrá ser utilizada por los usuarios autorizados por el Titular de la UTIC y el responsable del Repositorio de configuraciones.
1.3	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.4	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.5	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.6	Cualquier proceso o actividad que modifique cualquier activo de TIC y elementos de configuración del ambiente operativo, estará obligado a comunicar dichos cambios a los Responsables de este proceso.
1.7	Cualquier consulta de información al Repositorio de configuraciones se hará mediante los procedimientos definidos para este fin en este proceso.
1.8	La información de los elementos y activos contenida en el Repositorio de configuraciones deberá ser verificada de manera periódica contra los elementos que componen el ambiente operativo, con fines de seguridad de la información, de continuidad de la operación y de verificación.
1.9	La información de activo de TIC y elementos de configuración del ambiente productivo que pertenezcan a proveedores pero estén en el alcance de este proceso deberán sujetarse al mismo.
1.10	Todo activo de TIC o elemento de configuración del ambiente operativo y gestionado mediante este proceso, deberá estar relacionado con algún servicio que se proporcione en la Institución.
1.11	Toda modificación a la estructura de del Repositorio de configuraciones, o cualquiera de sus elementos que lo definen y controlan, a las políticas, a la definición de roles, a las actividades y procedimientos, deberá gestionarse mediante este proceso.
1.12	Cuando un activo de TIC o elemento de configuración del ambiente operativo sea retirado del entorno físico de la Institución, su información en el Repositorio de configuraciones no deberá ser borrado, se pasará a un estatus de inactividad.
1.13	Deberá existir, bajo los mismos mecanismos de seguridad y control que el Repositorio de configuraciones un Repositorio de configuraciones para los ambientes de desarrollo, pruebas y preproducción.

5.8.4.5. Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.9 OPERACION DE SERVICIOS

5.9.1 Operación de la mesa de servicios

5.9.1.1 Objetivos del proceso

General:

Establecer y operar un punto único de contacto para que los usuarios de los servicios hagan llegar sus solicitudes de servicio de TIC, para efecto de que las mismas sean atendidas de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.

Específicos:

1. Gestionar el ciclo de vida de las solicitudes de servicio que se reciben de los usuarios de los servicios de TIC.
2. Contar con mecanismos que difundan la información de las actividades realizadas por la mesa de servicio.
3. Procurar que el mayor número de solicitudes que se reciban en la mesa de servicios en los primeros niveles de atención reduzcan su tiempo de resolución y costo.
4. Medir la satisfacción del usuario final con respecto al uso de los servicios provistos y difundir los resultados, con el propósito de establecer de elevar los niveles de disponibilidad de los servicios de TIC.

5.9.1.2 Descripción del proceso

5.9.1.2.1 Descripción de las actividades del proceso

OMS-1 Establecer un punto único para la gestión de las solicitudes de servicio de TIC

Descripción	Establecer un punto único a través del cual se administre de manera centralizada el ciclo de vida de las solicitudes de servicio de TIC y que permita la evaluación de la entrega de la solución.
Factores críticos	El Administrador de mesas de servicios deberá: 1. Establecer el punto único para la recepción y gestión de las solicitudes de servicio de TIC y realizar su difusión entre los usuarios. 2. Definir y difundir los canales de comunicación oficiales para la recepción y gestión de las solicitudes de servicio de TIC. 3. Implementar las herramientas tecnológicas que permitan la recepción y el ciclo de vida de las solicitudes de servicio de TUC.
Relación de productos	• Mecanismo de comunicación del punto central para la gestión de las solicitudes de TIC

OMS-2 Definir la solicitud de servicio de TIC, sus tipos y estados

Descripción	Definir los instrumentos y medios mediante los cuales se establece la forma en que los usuarios de los activos y servicios de TIC, harán su requerimiento para satisfacer una necesidad en forma de activos o servicio de TIC.
Factores críticos	El Administrador de mesa de servicios deberá: 1. Definir la información que se requiere del usuario solicitante para que sea posible registrarla y gestionarla en la solicitud de servicio de TIC. 2. Definir las autorizaciones previas que debe obtener el usuario para hacer la solicitud. 3. Solicitar información a las unidades responsables sobre la información mínima suficiente para poder diagnosticar adecuadamente un incidente, requerimiento, problema o cambio. 4. Identificar elementos coincidentes de la información proporcionada por las unidades responsables. 5. Identificar información crítica y particular, para conocer que área de la UTIC, atenderá la solicitud de TIC. 6. Realizar los ajustes necesarios para estandarizar la recopilación de información. 7. Definir los tipos de solicitudes del servicio de TIC que estarán disponibles para la clasificación del caso, considerándose los siguientes tipos: • Incidente • Requerimiento de servicio de TIC 9. Definir los diferentes estados por los que puede pasar un registro durante su ciclo de vida. 10. Poner a disposición los estados de la solicitud de servicio de TIC en la herramienta habilitadora de este proceso para su uso; y que podrán cambiarse conforme se requiera. 11. Definir las reglas que aplicarán para el cambio de estado de una solicitud de servicio de TIC en la herramienta de software para la gestión de dichas solicitudes.
Relación de productos	• Anexo 21, Formato 1 “Solicitudes de servicio de TIC” • Anexo 21, Formato 2 “Documento de definición de los tipos de solicitudes de servicio de TIC” • Catálogo de estado y cierre de la solicitud de servicio de TIC para cada tipo

OMS-3 Establecer procedimientos para atender y solucionar las solicitudes de servicio

Descripción	Establecer procedimientos específicos para atender y solucionar las solicitudes de servicio de TIC, con el propósito de darles el tratamiento adecuado.
Factores críticos	El Administrador de la mesa de servicios, con el apoyo de todos los roles previstos en este proceso, deberán: 1. Definir los procedimientos para la atención de incidentes. • Definir la naturaleza de los incidentes. • Definir la clasificación y categorización de los incidentes. Las categorías de las solicitudes deben describir el rubro que será afectado, por ejemplo procesos, documentación, hardware, software, aplicaciones, entre otros. Las categorías deben establecerse en una estructura de árbol. • Definir el ciclo de vida de los incidentes. • Establecer procedimientos para la investigación y diagnóstico de los incidentes. • Establecer procedimientos para la solución de los incidentes y restauración del servicio de TIC. • Establecer el impacto del incidente en los procesos del “Marco rector de procesos, en materia de TIC”. • Definir los códigos de cierre. • Generar repositorios de conocimiento y disponer de ellos, para la solución de incidentes. • Establecer procedimientos de escalamiento jerárquico y funcional.

	2. Definir el procedimiento para la atención de requerimientos de servicio de TIC. • Definir la clasificación y categorización de los requerimientos de servicio de TIC. • Definir el ciclo de vida de los requerimientos de servicio de TIC. • Establecer procedimientos para responder a los requerimientos de servicio de TIC. • Generar las interfaces con el resto de procesos del "Marco rector de procesos en materia de TIC". • Definir los códigos de cierre. • Generar y disponer de documentación guía para la atención de las solicitudes de TIC. • Establecer procedimientos de escalamiento jerárquico y funcional. • Definir una matriz de autorización de requerimientos. 3. Definir el procedimiento para la atención de problemas. • Definir los criterios para la identificación y registro de problemas. • Definir la clasificación y categorización de los problemas. • Definir los criterios para informar sobre los problemas. • Definir el ciclo de vida de los problemas. • Establecer procedimientos para la investigación y diagnóstico de los problemas, con base en metodologías probadas para la identificación de causas raíz. • Establecer procedimientos para la solución de los problemas y restauración del servicio de TIC. • Generar las interfaces con el resto de procesos del "Marco rector de procesos en materia de TIC". • Generar y compartir la base de datos de errores conocidos con el proceso de incidentes. 4. Definir procedimientos para determinar el impacto y la urgencia de los incidentes, requerimientos de servicio de TIC y problemas, mediante una tabla de verdad. • El impacto no deberá deducirse considerando únicamente un enfoque cuantitativo. • Determinar la urgencia estableciendo la medición del tiempo que tomará en aparecer un impacto en la Institución. 5. Promover que todos los usuarios de las soluciones tecnológicas, servicios y bienes de TIC conozcan las responsabilidades inherentes a su uso, solicitud y resguardo, otorgados mediante la entrega de nombres de usuario y contraseñas, así como por el equipamiento propio del cargo.
Relación de productos	• Procedimientos de atención de incidentes, de problemas y de requerimientos de servicio de TIC • Tabla de verdad de priorización de las solicitudes de servicio de TIC • Catálogo de las categorías de solicitud de servicio de TIC para cada tipo • Repositorio de conocimiento para la solución de incidentes

OMS-4 Establecer el esquema de operación de la mesa de servicios

Descripción	Definir la forma en que la mesa de servicios estará estructurada.
Factores críticos	El Administrador de la mesa de servicios y todos los roles involucrados en este proceso, deberán: 1. Determinar el número de servidores públicos de la UTIC que integrarán la mesa de servicio, tomando en cuenta el número de usuarios a atender, el volumen esperado y distribución de solicitudes de TIC y el horario de operación de la Institución. 2. Tomar en cuenta el perfil de los servidores públicos que integrarán la mesa de servicio, considerando la complejidad y especialización del ambiente operativo, los niveles de servicio comprometidos y los recursos disponibles. 3. Definir la forma en que la mesa de servicios interactuará con los involucrados en otros procesos del "Marco rector de procesos en materia de TIC". 4. Definir las prácticas de gestión de las solicitudes de TIC en todo el ciclo de vida. 5. Promover la mesa de servicios como único punto de contacto para la recepción de solicitudes de TIC. 6. Documentar todos los procedimientos de atención a solicitudes de TIC. 7. Contar con todos los catálogos y las clasificaciones adecuadas, aprobadas y conocidas por los servidores públicos de la mesa de servicio. 8. Establecer una herramienta habilitadora de las funcionalidades de registro, correlación, flujo de trabajo, manejo de alertas y seguridad, que permita que en su conjunto, los procesos asociados a la mesa de servicio, se realicen de forma ágil y eficiente sobre un Repositorio de solicitudes de servicio. 9. Establecer mecanismos de comunicación ágiles para la interrelación entre la mesa de servicios y los usuarios.
Relación de productos	• Anexo 21, Formato 3 "Documento con las prácticas de gestión de las solicitudes de servicio" • Mesa de servicio operando • Repositorio de solicitudes de servicio

OMS-5 Identificar y registrar solicitud de servicio

Descripción	Como parte operacional, las solicitudes de TIC deben ser identificadas y registradas.
Factores críticos	Los servidores públicos de la mesa de servicios deberán: 1. Comunicar a los usuarios que éstos son responsables de identificar y registrar las solicitudes de TIC, bajo los esquemas previamente definidos. Todas aquellas responsabilidades relacionadas con el uso y acceso a los activos y servicios de TIC. 2. Recibir de manera continua las solicitudes de TIC y registrarlas. 3. Procurar el correcto registro de cada solicitud (mediante la identificación del tipo de solicitud). Esta revisión de cada solicitud puede ser suficiente, requerir información adicional o incluso que el usuario vuelva a elaborarla.
Relación de productos	• Anexo 21, Formato 1 "Solicitudes de servicio de TIC" • Registro de solicitud (validada) • Repositorio de solicitudes de servicio

OMS-6 Clasificar y dar soporte inicial

Descripción	Realizar una clasificación inicial, basándose en la información de la solicitud de servicio de TIC, determinar el tipo de solicitud y establecer una prioridad, con el propósito de dar el soporte inicial, y con ello concretar y acotar los términos y requerimientos de la solicitud de TIC.
Factores críticos	Los servidores públicos de la mesa de servicio, con apoyo del Administrador de requerimientos y el Administrador de incidentes, deberán: 1. Establecer catálogos con pocos niveles de profundidad, para facilitar la gestión. 2. Establecer categorías adecuadas, homogéneas y claras, que realmente reflejen las variantes de las solicitudes tanto por tipo como por detalle y granularidad, buscando el equilibrio entre lo general y lo detallado. 3. Procurar que los servidores públicos cuenten con el entrenamiento y el perfil adecuado para laborar en la mesa de servicios. 4. Contar con una herramienta habilitadora que facilite y agilice las actividades de esta práctica.
Relación de productos	• Repositorio de solicitudes de servicio de TIC • Narrativa de la solicitud de servicio de TIC

OMS-7 Analizar, resolver y entregar la solución

Descripción	Analizar y plantear, cuando se haya categorizado y priorizado, la solución a la solicitud de TIC.
Factores críticos	Los equipos responsables de atender y solucionar las solicitudes, con apoyo del Administrador de requerimientos y el Administrador de incidentes, deberán: 1. Contar con los procedimientos formalmente liberados y en operación, para promover la eficiencia en las actividades de análisis, planteamiento, pruebas y entrega de la solución. 2. Considerar la capacidad de organizarse y establecer actividades con sus iguales, con miras a agilizar la investigación y diagnóstico. 3. Contar con fuentes de información organizadas y con contenido de calidad, que ayuden a identificar y establecer las mejores soluciones con prontitud y certeza. 4. Realizar, en caso de requerirse, una investigación, consultando las fuentes necesarias de información, en este caso se debe involucrar a servidores públicos de la UTIC que cuenten con experiencia en el tema a que refiera la solicitud de servicios de TIC. 5. Procurar el apego a los tiempos establecidos de respuesta, con el propósito de informar a sus superiores.
Relación de productos	• Solución probada • Base de conocimiento • Información relativa a la atención de la solicitud de servicio • Repositorio de conocimiento para la resolución de incidentes

OMS-8 Evaluar y cerrar solicitud

Descripción	Evaluar si todo se ha resuelto y señalar su conclusión, con el propósito de que el usuario solicitante determine el cierre de la solicitud de servicio de TIC.
Factores críticos	Los equipos responsables de atender y solucionar las solicitudes con supervisión del Administrador de mesa de servicios deberá: 1. Verificar que los servidores públicos que resuelvan una solicitud de servicio de TIC hayan realizado la evaluación del resultado de la entrega y revisado que la solución entregada opere dentro de los límites establecidos y acordados. 2. Verificar que todas las actividades realizadas son registradas con precisión y consistencia, para construir mejores fuentes de información y contribuir a la administración del conocimiento. 3. Establecer claramente los criterios para el cierre de cada tipo de solicitud de servicio de TIC. 4. Asegurar que se cuenta con un procedimiento y mecanismo para registrar la evaluación proporcionada por el usuario.
Relación de productos	• Solución entregada • Repositorio de solicitudes de servicios de TIC actualizado

OMS-9 Monitorear y comunicar

Descripción	Monitorear el ciclo de vida de la solicitud de servicio de TIC y comunicar los estados de las solicitudes de servicio de TIC.
Factores críticos	El Administrador de la mesa de servicios deberá: 1. Desarrollar procedimientos para el monitoreo y comunicación durante todo el ciclo de vida de la solicitud de servicio de TIC. 2. Crear conciencia de la criticidad de la práctica, para enfatizar la oportunidad y constancia con que debe realizarse. 3. Contar con una herramienta de software capaz de resumir y reportar constantemente los cambios en los estados de las solicitudes de TIC y las alertas relacionadas con su evolución o vencimiento que permitan rastrear y dar seguimiento a cada solicitud de servicio de TIC.
Relación de productos	• Reporte de monitoreo

OMS-10 Medir la satisfacción del usuario

Descripción	Determinar la satisfacción del usuario, a través del uso de los indicadores de rendimiento de este proceso, además de conducir encuestas o cuestionarios de forma periódica para identificar áreas de oportunidad y poder luego mejorar la atención.
Factores críticos	El Administrador de mesa de servicios con el apoyo de los servidores públicos de mesa de servicio deberán: 1. Diseñar encuestas o cuestionarios pertinentes, para obtener resultados confiables. 2. Establecer claramente los objetivos, metas y propósitos de las encuestas y cuestionario asociados y difundirlos efectivamente, tanto a la UTIC como a los usuarios. 3. Determinar y escoger la muestra representativa dentro de los usuarios, para elaborar las encuestas y/o cuestionarios.
Relación de productos	• Anexo 21, Formato 4 “Encuesta o cuestionario” • Repositorio de solicitudes de servicio

Tiempo total del proceso: variable

5.9.1.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.9.1.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Administrador de mesa de servicios	• Establece un punto único para la gestión de las solicitudes de servicio de TIC. • Define la solicitud de servicio, sus tipos y estados. • Establece procedimientos par atender y solucionar las solicitudes de servicio de TIC. • Establece el esquema de operación de mesa de servicios. • Evalúa y cierra la solicitud con ayuda de su equipo responsable de atender y solucionar las solicitudes de servicio de TIC. • Monitorea y comunica el seguimiento de las solicitudes de servicio de TIC. • Mide la satisfacción de usuario.
Administrador de incidentes	• Establece procedimientos para atender y solucionar solicitudes por incidente. • Apoya en el establecimiento del esquema de operación de mesa de servicios. • Clasifica y da soporte inicial. • Apoya en el análisis y en la resolución de la solución.
Administrador de requerimientos	• Establece procedimientos para atender y solucionar solicitudes por requerimientos de servicio. • Apoya en el establecimiento del esquema de operación de mesa de servicios. • Clasifica y da soporte inicial. • Apoya en el análisis y la resolución de la solución.
Servidores públicos de la mesa de servicios	• Apoyan en el establecimiento para atender y solucionar las solicitudes de servicio de TIC. • Apoyan en el establecimiento el esquema de operación de mesa de servicios. • Identifican y registran solicitudes de servicio. • Clasifican y dan soporte inicial.
Equipos responsables de atender y solucionar las solicitudes	• Apoyan en el establecimiento para atender y solucionar las solicitudes de servicio de TIC. • Apoyan en el establecimiento el esquema de operación de mesa de servicios. • Analizan, resuelven y entregan la solución. • Evalúan y cierran solicitud.

5.9.1.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Eficiencia de del proceso de operación de la mesa de servicios	Conocer la eficiencia con que se atienden las solicitudes en la mesa de servicios	Medir el número de solicitudes de servicio resueltas en el tiempo comprometido	Eficiencia	De gestión	% de eficiencia= (Número de solicitudes resueltas en el tiempo comprometido / Número de solicitudes recibidas) * 100	Administrador del proceso	Semestral
Satisfacción del cliente	Conocer la satisfacción del usuario en el proceso de operación de la mesa de servicios	Medir el proceso en función del la satisfacción de los usuarios que reciben el servicio del proceso	Calidad	De gestión	Indice= (Número de usuarios satisfechos con la calidad del servicio / Número total de servicios proporcionados) X 100	Administrador del proceso	Semestral

5.9.1.4 Reglas del proceso

1.1	La UTIC debe implantar y operar la mesa de servicios, ésta deberá ser el punto único de contacto entre los usuarios de los servicios y los proveedores de los mismos para la solicitud de servicios de servicio.
1.2	Toda solicitud de servicio de TIC que esté dentro del alcance de los procesos de incidentes y requerimientos de servicio, así como cualquier otro tipo de solicitud que se defina dentro del alcance tal como solicitudes de cambio, deberán tener como punto de entrada la mesa de servicios.
1.3	La mesa de servicios es responsable del ciclo de vida de las solicitudes de servicio de TIC de los usuarios, sean incidentes, requerimientos de servicios u otro tipo de solicitudes en el alcance de esta función.
1.4	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.5	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.6	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.7	Toda solicitud de servicio, sin excepción, deberá ser registrada clasificada y generándose para ella un identificador único que se le proporcionará al usuario.
1.8	La mesa de servicios es responsable de difundir la información de los procedimientos por medio de los cuales gestiona las solicitudes de servicio de TIC.
1.9	El área responsable de la UTIC que tenga a su cargo la mesa de servicios deberá poner a disposición de los usuarios un medio para que puedan rastrear el proceso de atención de su solicitud o reporte.
1.10	El área responsable de la UTIC que tenga a su cargo de la mesa de servicios deberá difundir a todos los usuarios, de manera constante, las disposiciones relacionadas con la operación y los servicios de la mesa de servicios.
1.11|	El área responsable de la UTIC que tenga a su cargo de la mesa de servicios deberá comunicar a los usuarios de equipos de escritorio, equipos portátiles, servicios de Internet e intranet, soluciones tecnológicas y cualquier otro servicio de TIC las disposiciones aplicables a los usuarios y obtener evidencia de haberlo hecho.

1.12	La UTIC deberá implementar herramientas de software, vía la mesa de servicios, para analizar todos los mensajes de entrada o salida del correo electrónico, con el objeto de detectar virus informáticos o contenidos maliciosos.
1.13	La UTIC, como responsable de administrar el servicio de correo electrónico, podrá limitar total o parcialmente el acceso a una cuenta de correo determinada, así como cancelar, suspender, bloquear, respaldar o eliminar cuentas, si tuviese conocimiento efectivo de que la actividad o la información almacenada es ilícita o lesiona bienes o derechos de la Institución, con independencia de que se haga del conocimiento del órgano interno de control de la Institución, para efecto de las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar. El usuario deberá ser notificado de esta limitación vía la mesa de servicios.
1.15	La UTIC responsable del correo electrónico deberá establecer y difundir vía la mesa de servicios, las mejores prácticas para la selección de una contraseña por parte del usuario del correo electrónico.

5.9.1.5 Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.9.2 Administración de servicios de terceros

5.9.2.1 Objetivo del proceso

General:

Efectuar revisiones técnicas para constatar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y operativos de servicios de TIC establecidos en los contratos.

Específico:

1.- Supervisar la calidad de los servicios de TIC prestados por terceros.

2.- Efectuar evaluaciones del técnicas y, operativas.

5.9.2.2 Descripción del proceso

5.9.2.2.1 Descripción de las actividades del proceso

AST-1 Establecer las actividades de administración de servicios de terceros en materia de TIC

Descripción	Establecer las actividades y recursos de TIC para ejecutar la administración de servicios de TIC de terceros.
Factores críticos	El Administrador del proceso deberá: 1. Identificar las actividades de evaluación de servicios de TIC que se presten por terceros para asegurar el cumplimiento del contrato establecido. 2. Contemplar las revisiones técnicas del servicio de TIC que se preste por terceros, y asegurar que tienen la capacidad, escalabilidad y modularidad para prestar el servicio. 3. Realizar pruebas técnicas para asegurar que los resultados de la prestación del servicio son consistentes con los compromisos contractuales establecidos y los reportes entregados. 4. Generar un cronograma en el que se definan las actividades y los recursos de TIC para realizar sus actividades, a fin de asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio.
Relación de productos	• Anexo 22, Formato 1 “Programa de administración de servicios de terceros”

AST-2 Revisar procesos de terceros en la prestación de servicios de TIC

Descripción	Revisar que los procesos de terceros para prestación de servicios de TIC, se apeguen a lo establecido en los compromisos contractuales.
Factores críticos	El Responsable de la calidad y el Revisor deberán: 1. Definir los procesos del tercero que se revisarán. 2. Identificar los criterios para la revisión de los procesos señalados. 3. Registrar los hallazgos y desviaciones identificados en los procesos revisados. 4. Comunicar al tercero, al Administrador del contrato, y a la unidad responsable de las contrataciones, las "no conformidades" y/o desviaciones identificadas. 5. Establecer las acciones para la solución de los hallazgos y desviaciones detectadas y darles seguimiento. 6. Registrar los resultados de las revisiones efectuadas y de las acciones de corrección respectivas.
Relación de productos	• Anexo 22, Formato 2 "Reporte de "no conformidades"

AST-3 Ejecutar revisiones técnicas a componentes de servicios de TIC proporcionados por terceros

Descripción	Seleccionar componentes del servicio proporcionado por terceros, para evaluar los aspectos técnicos y operativos establecidos para el desarrollo del servicio de TIC, con el objetivo de verificar que el servicio cuente con la funcionalidad y las capacidades necesarias para cubrir los requerimientos establecidos en el contrato.
Factores críticos	El Revisor deberá: 1. Definir los componentes del servicio que se revisarán. 2. Identificar los criterios para la revisión de los componentes señalados. 3. Registrar los hallazgos y desviaciones identificados en los componentes del servicio revisados. 4. Comunicar al tercero, al Administrador del contrato, y a la unidad responsable de las contrataciones, las "no conformidades" y/o desviaciones identificadas. 5. Establecer las acciones para la solución de los hallazgos y desviaciones detectadas y darles seguimiento. 6. Registrar los resultados de las revisiones efectuadas y de las acciones de corrección respectivas
Relación de productos	• Anexo 22, Formato 3 "Reporte de revisiones técnicas a componentes del servicio"

AST- 4 Realizar pruebas técnicas a servicios de TIC proporcionados por terceros

Descripción	Asegurar que los servicios proporcionados por terceros en materia de TIC que sean seleccionados, cumplen con los requerimientos técnicos establecidos en los contratos correspondientes.
Factores críticos	El Responsable de la verificación de la prestación de servicios, conjuntamente con el Revisor, y conforme a lo establecido en el contrato, deberán: 1. Definir los servicios de TIC que serán sujetos de pruebas técnicas. 2. Definir los niveles de servicio que regirán las pruebas técnicas. 3. Establecer los procedimientos para evaluar los niveles de servicio. 4. Establecer los ambientes requeridos para la ejecución de las pruebas técnicas. 5. Ejecutar las pruebas técnicas conforme a los criterios definidos para este efecto. 6. Registrar los resultados de las pruebas técnicas. 7. Analizar la información resultante de las pruebas técnicas y evaluarla en función de los compromisos contractuales.
Relación de productos	• Anexo 22, Formato 4 "Reporte de pruebas a la prestación del servicio suministrado por terceros en materia de TIC"

AST- 5 Registrar y evaluar los resultados

Descripción	Recopilar los resultados de las evaluaciones realizadas a los procesos de terceros, componentes de servicios de TIC y a las pruebas técnicas.
Factores críticos	El Responsable de la calidad, conjuntamente con el Responsable de la verificación de la prestación de servicios, deberán: 1. Recopilar y consolidar los resultados de las evaluaciones realizadas a los procesos de terceros, componentes de servicios de TIC y a las pruebas técnicas. 2. Evaluar el desempeño de los servicios del tercero, considerando los requerimientos funcionales y de capacidad establecidos, así como lo previsto en el contrato correspondiente. 3. Registrar los resultados de la evaluación del desempeño y compararlos con los previstos en los compromisos contractuales. 4. Comunicar los resultados a la unidad responsable de las contrataciones de la Institución.
Relación de productos	• Anexo 22, Formato 5 “Reporte de evaluación del servicio proporcionado por terceros en materia de TIC”.

AST-6 Monitorear y comunicar los resultados de la evaluación de servicios de TIC proporcionados por terceros

Descripción	Dar a conocer los resultados de la evaluación del servicio, para establecer acciones que permitan alinear las actividades de prestación del servicio del tercero en materia de TIC, conforme a los compromisos contractuales establecidos.
Factores críticos	El Responsable de verificar la prestación de servicios, con el apoyo del Revisor, deberán: 1. Recopilar y consolidar los resultados de las actividades de administración de servicios suministrados por terceros en materia de TIC. 2. Comunicar los resultados de la evaluación a los involucrados. 3. Registrar las acciones a las que se compromete el tercero, para mejorar los niveles de servicio de TIC establecidos, corregir las desviaciones identificadas y cumplir con lo definido en el contrato. 4. Establecer las fechas de cumplimiento de las acciones comprometidas y monitorear su cumplimiento.
Relación de productos	• Anexo 22, Formato 6 “Programa de mejora para el servicio suministrado por terceros en materia de TIC”

Tiempo total del proceso: variable

5.9.2.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.9.2.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Revisor	• Verifica los procesos de terceros para la prestación del tercero en materia de TIC • Lleva a cabo revisiones técnicas a componentes de servicios de TIC • Realiza pruebas técnicas a servicios de TIC • Registra y evalúa los resultados de las evaluaciones de niveles del servicio de terceros en materia de TIC
Responsable de la verificación de la **prestación de servicios**	• Lleva a cabo revisiones técnicas a componentes de servicios de TIC • Realiza pruebas técnicas a servicios de TIC • Monitorea y comunica los resultados de las evaluaciones de niveles del servicio de terceros en materia de TIC
Responsable de la de calidad	• Verifica los procesos de terceros para la prestación del tercero en materia de TIC • Registra y evalúa los resultados de las evaluaciones de niveles del servicio de terceros en materia de TIC
Administrador del proceso	Establece las actividades para la administración de servicios de terceros en materia de TIC

5.9.2.3 Indicadores:

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Resultados del proceso de administración de servicios de terceros en materia de TIC	Conocer los resultados del proceso en cuanto a compromisos contractuales de los terceros	Medir la eficiencia del proceso mediante el número de "no conformidades" corregidas en las revisiones efectuadas	Eficiencia	De gestión	% de eficiencia=Σ(Número de "no conformidades" corregidas en revisiones a los compromisos contractuales, entregables y servicios) / (Número de no conformidades detectadas en las revisiones efectuadas)) X 100	Administrador del proceso	Semestral
Cumplimiento a revisiones técnicas	Conocer el cumplimiento de las revisiones técnicas planeadas a los servicios de terceros en materia de TIC	Medir la eficiencia del proceso mediante el número de revisiones efectuadas a los servicios de terceros en materia de TIC	Eficiencia	De gestión	% de eficacia= Σ((Número de revisiones técnicas efectuadas a los servicios de terceros en materia de TIC)/ (número de revisiones técnicas planeadas a los servicios de terceros)) x 100	Administrador del proceso	Semestral

5.9.2.4 Reglas del proceso

1.1	La UTIC, en el ámbito de su competencia, efectuará revisiones técnicas para constatar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y operativos del servicio, establecidos en los contratos de servicios de TIC.
1.2	Los resultados de las revisiones así como las fechas compromiso, deben comunicarse a la unidad responsable de las contrataciones, para que realicen las acciones que correspondan.
1.3	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.4	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.5	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.

5.9.2.5 Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.9.3 Administración de niveles de servicio

5.9.3.1 Objetivos del proceso

General:

Establecer los mecanismos para que la UTIC, en el ámbito de su competencia, pueda definir, comunicar, cumplir y hacer cumplir los acuerdos de niveles de servicio de TIC comprometidos y con los acuerdo de nivel operativo.

Específicos:

1.- Procurar la calidad de los servicios en materia de TIC considerando las evoluciones tecnológicas y los programas de mejora sobre los acuerdos de niveles de servicio y los acuerdos de nivel operativo.

5.9.3.2 Descripción del proceso

5.9.3.2.1 Descripción de las actividades del proceso

ANS-1 Crear y mantener acuerdos de niveles de servicio y operacionales

Descripción	Definir los acuerdos de niveles de servicio basados en el catálogo de servicios de la UTIC, de acuerdo con los requerimientos de la operación y las necesidades de los usuarios de cada uno de los servicios de TIC definidos.
Factores críticos	El Gestor de niveles de servicios, conjuntamente con terceros y usuarios, deberán: 1. Definir, los acuerdos de niveles de servicio en concordancia con los objetivos estratégicos de la Institución, con la capacidad de entrega del servicio y con los programas de disponibilidad y operación. 2. Incluir, en la documentación de los acuerdos de niveles de servicio, una descripción de los servicios y tiempos de respuesta y solución, procurando que todos los acuerdos de niveles de servicio puedan ser monitoreados y medidos. 3. Acordar los niveles de servicio con todos los involucrados interesados, incluyendo al usuario, antes de que el contrato sea aprobado. 4. Actualizar los acuerdos de niveles de servicio, de acuerdo a las necesidades de la Institución bajo un control de cambios. 5. Establecer los acuerdos operativos de niveles de servicio entre la UTIC, los usuarios y los terceros que presten un servicio en materia de TIC, para procurar el logro de los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
Relación de productos	• Anexo 23, Formato 1 “Acuerdos de niveles de servicios” • Anexo 23, Formato 2 “Acuerdos de niveles operacionales”

ANS-2 Monitorear y reportar el grado de cumplimiento de los niveles de servicio

Descripción	Elaborar los reportes de resultados sobre el grado de cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, siguiendo las directrices del proceso de Administración del rendimiento de TIC.
Factores críticos	El Gestor de niveles de servicios, con el apoyo del Revisor, deberán: 1. Determinar las necesidades de métricas basándose en los acuerdos de niveles de servicio comprometidos, incluyendo la retroalimentación de los terceros y/o usuarios. • Especificar los procedimientos de recolección y almacenamiento, así como el procedimiento de análisis. • Determinar los reportes e informes que serán usados para comunicar los resultados. • Recolectar y revisar los datos de medición. • Elaborar informes de medición y análisis.
Relación de productos	• Anexo 23, Formato 3 “Reportes de niveles de servicio alcanzados” • Anexo 23, Formato 4 “Métricas para la medición y análisis de los servicios de TIC”

ANS-3 Realizar revisiones a los servicios

Descripción	Utilizar los reportes de logro de los acuerdos de niveles de servicio, para identificar áreas de oportunidad, existentes o potenciales, entre los acuerdos de niveles de servicios entregados y los requeridos.
Factores críticos	El Asegurador de calidad, con el apoyo del Revisor, deberá : 1. Revisar y comparar los acuerdos de niveles de servicio con los resultados de entrega de servicio, en sesiones formales de revisión. 2. Notificar al área responsable de las contrataciones respecto del no cumplimiento de los niveles de servicio. 3. Recopilar y considerar los hallazgos y tendencias identificados en el análisis, al momento de definir los dos tipos de acciones: - Reevaluación de actuales niveles de servicio. - Mantenimiento de los niveles de servicio.
Relación de productos	Anexo 23, Formato 5 “Reporte de revisión de servicios”

ANS-4 Formular el Programa de mejora de servicios

Descripción	Proponer las mejoras a los acuerdos de los niveles de servicio, como consecuencia de las no conformidades observadas por el tercero o el no cumplimiento de acuerdos establecidos.
Factores críticos	El Asegurador de calidad, con el apoyo del Revisor, deberá : 1. Establecer el Programa de mejora de servicios de TIC, considerando lo siguiente: • La evaluación de los resultados de los acuerdos de niveles de servicio, la retroalimentación de los usuarios y las unidades de entrega de servicio son parte de las entradas para la formulación del Programa de mejora de servicios. • Las mejoras pueden estar orientadas a modificar los objetivos de los servicios de TIC, considerando ajustes a la entrega, monitoreo y al mismo acuerdo de nivel de servicio. • La retroalimentación de parte de las áreas de la UTIC 2. Monitorear y mantener de forma regular y formal el Programa de mejora de servicios.
Relación de productos	• Anexo 23, Formato 6 “Programa de mejora de servicios de TIC

Tiempo total del proceso: variable

5.9.3.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.9.3.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Gestor de niveles de servicios	• Crea y mantiene acuerdos de niveles de servicio y operacionales. • Monitorea y reporta el grado de cumplimiento de los niveles de servicio.
Tercero	• Crea y mantiene acuerdos de niveles de servicio y operacionales
Revisor	• Apoya en la realización de revisiones a los servicios de TIC. • Apoya en la formulación el Programa de mejora de servicios de TIC.
Asegurador de calidad	• Apoya en la realización de revisiones a los servicios de TIC. • Apoya en la formulación el Programa de mejora de servicios de TIC.
Areas de la UTIC	• Proporcionan retroalimentación acerca del Programa de mejora de servicios.

5.9.3.3 Indicadores:

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Resultados del proceso de administración de niveles de servicio	Obtener el porcentaje de servicios que han mantenido su nivel de servicio dentro de valores comprometidos	Medir el cumplimiento del proceso en relación al número de servicios que se han mantenido en el nivel de servicio comprometido	Eficiencia	De gestión	% de eficiencia =(Número de servicios en operación en el nivel de servicio comprometido) / (Número servicios en operación) X 100	Administrador del proceso	Semestral

5.9.3.4 Reglas del proceso

1.1	La UTIC deberá establecer niveles de servicio que correspondan al Portafolio de servicios que provee, por medio de las soluciones tecnológicas que libera a producción.
1.2	El Responsable de este proceso se asegurará de que los niveles de servicio se encuentran alineados a los objetivos de servicio de TIC de la Institución.
1.3	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.4	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.5	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.6	El Responsable de este proceso deberá definir procedimientos para medir y reportar el rendimiento de los niveles de servicio.
1.7	El Responsable de este proceso deberá definir un programa para la mejora de los servicios de TIC.
1.8	El Responsable de este proceso deberá procurar que, al definir los niveles de servicio y operacionales, se incluyan éstos en situaciones de contingencia.
1.9	El Responsable de este proceso deberá instrumentar metodologías y herramientas que aseguren la mejora en la administración de los servicios proporcionados.

5.9.3.5 Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.9.4 Administración de la seguridad de los sistemas informáticos

5.9.4.1 Objetivos del proceso

General:

Establecer los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información de la Institución contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos.

Específicos:

Establecer un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) que proteja la información de la Institución contenida en medios electrónicos y sistema informáticos, contra accesos y usos no autorizados, con la finalidad de conservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

5.9.4.2 Descripción del proceso

5.9.4.2.1 Descripción de las actividades del proceso

ASSI-1 Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

Descripción	Definir los objetivos y directrices para establecer un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos de la Institución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
Factores críticos	El Responsable del SGSI deberá: 1. Definir el alcance del SGSI, que establezca límites de protección desde la perspectiva Institucional, para proteger adecuadamente los activos tecnológicos y sistemas informáticos, incluyendo medios electrónicos de almacenamiento y de comunicación y la información contenida en los mismos. 2. Involucrar a las unidades responsables de la información contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos, ya que son fuente principal para establecer el alcance, riesgos, vulnerabilidades, amenazas e impacto de la seguridad en la información de la Institución. 3. Definir los roles y responsabilidades del personal que participará en el diseño del SGSI. 4. Realizar un diagnóstico de los requerimientos de seguridad de la información de la Institución, a través de un análisis de riesgos de seguridad informática que valore sus activos, conociendo las vulnerabilidades y amenazas que pueda sufrir la información contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos. 5. Asociar cada riesgo con las estrategias y/o objetivos de la Institución para generar las estrategias de seguridad informática, considerando los principios de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la Información. 6. Elaborar el programa de mitigación de riesgos que contenga las estrategias de corto, mediano y largo plazo para enfrentar y mitigar los riesgos de seguridad de la información identificados en medios electrónicos y sistemas informáticos. 7. Definir métricas y los controles de verificación de cumplimiento de los requerimientos de seguridad de la información identificados en medios electrónicos y sistemas informáticos. 8. Elaborar el Programa de implantación del SGSI que incluya los procesos y procedimientos que permitan su adecuada operación.
Relación de productos	• Anexo 24, Formato 1 ”Sistema de Gestión de Seguridad de la Información” • Anexo 24, Formato 2 “Programa de implantación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”

ASSI-2 Implantar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información

Descripción	Asegurar que los controles, procesos y procedimientos del SGSI sean implementados de manera que se cumpla con los requerimientos de seguridad establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables y para mitigar los riesgos identificados.
Factores críticos	El Responsable del SGSI, deberá: 1. Ejecutar, dar seguimiento y actualizar el estatus del Programa de Implantación del SGSI en la Institución. 2. Implementar y operar los controles de seguridad identificados y documentados en el SGSI. 3. Documentar y comunicar las acciones realizadas en el SGSI.
Relación de productos	• Anexo 24, Formato 1 “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información” • Anexo 24 Formato 2 “Programa de implantación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información” • Anexo 24 Formato 3 “Informe de la implantación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”

ASSI-3 Evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información

Descripción	Evaluar y medir el rendimiento de los procesos del SGSI
Factores críticos	Se deberá establecer en la institución un Grupo de trabajo para la seguridad de la información, integrado por servidores públicos de la UTIC y por Usuarios del SGSI. El Grupo de trabajo para la seguridad de la información, deberá: 1. Realizar revisiones para verificar la eficiencia y eficacia de los controles implementados en el SGSI. 2. Medir la efectividad de los controles de seguridad para verificar que se hayan cumplido los requerimientos de seguridad de los sistemas informáticos. 3. Efectuar el monitoreo de la seguridad de la información en medios electrónicos y sistemas informáticos para validar la efectividad del SGSI. 4. Revisar los intentos exitosos y no exitosos de violaciones e incidentes de seguridad. 5. Documentar y comunicar las acciones de evaluación del SGSI a los Usuarios del SGSI.
Relación de productos	• Anexo 24, Formato 4 “Informe de Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información” • Anexo 24, Formato 1 “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”

ASSI-4 Mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información

Descripción	Mejorar la seguridad de la información, a través de la aplicación de las acciones preventivas y correctivas basadas en los resultados de revisiones, con el propósito de lograr la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
Factores críticos	Grupo de trabajo de seguridad de la información deberá: 1. Establecer las acciones correctivas y preventivas con la finalidad de minimizar los riesgos de seguridad de la información identificados. 2. Implantar y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. 3. Documentar las acciones realizadas en el SGSI.
Relación de productos	• Anexo 24, Formato 5 “Acción correctiva y preventiva” • Anexo 24, Formato 6 “Informe de seguimiento de las acciones correctivas y preventivas” • Anexo 24, Formato 1 “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”

Tiempo total del proceso: variable

5.9.4.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.9.4.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Grupo de trabajo seguridad de la información	• Evalúa la seguridad de la información de la Institución contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos. • Mejora la seguridad de la información de la Institución contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos.
Responsable de la seguridad de la información	• Establece el Sistema de gestión de seguridad de la información de la Institución • Implanta y opera el Sistema de gestión de seguridad de la información de la Institución
Usuarios del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	• Servidores públicos que hacen uso de los activos de información contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos de la Institución.

5.9.4.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Resultados del proceso de seguridad de la información	Medir los resultados de la operación del sistema de gestión de seguridad de la información	Medir la eficiencia del proceso mediante el conteo del número de incidentes de seguridad corregidos vía el sistema de gestión de seguridad de la información	Eficiencia	De gestión	% eficiencia= (Número de incidentes de seguridad corregidos mediante las acciones correctivas y preventivas del proceso y el sistema) / (Número de incidentes de seguridad registrados) x 100	Responsable de la seguridad de la información	Semestral

5.9.4.4 Reglas del proceso

1.1	La UTIC verificará que el Grupo de trabajo para la dirección de TIC apoye las iniciativas y estrategias de seguridad de la información contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos.
1.2	La UTIC deberá iniciar y controlar la implementación de la seguridad de la información contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos dentro de la Institución a través de la implantación de un SGSI.
1.3	La UTIC será la responsable de la seguridad de los recursos y activos de TIC, por lo que procurará que la infraestructura y servicios que se utilicen, administren o desarrollen cumplan con lo previsto en este proceso.
1.4	La evaluación de este proceso deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.5	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.6	Las reglas mínimas que deberán ser observadas por la UTIC, relacionadas con la seguridad de la información contenida en medios electrónicos, se encuentran disponibles en la página www.maagtic.gob.m**x**

5.9.4.5 Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.10 Administración de activos

5.10.1 Administración de dominios tecnológicos

5.10.1.1 Objetivos del proceso

General:
Implementar arquitecturas tecnológicas robustas y efectivas para cada una de las agrupaciones lógicas denominadas dominios tecnológicos.
Específicos:
1. Definir e instrumentar arquitecturas tecnológicas para cada dominio tecnológico.
2. Establecer un Repositorio de conocimiento de los dominios tecnológicos, de acuerdo a los lineamientos del proceso de Administración del conocimiento.
3. Proveer directrices para la administración de la operación y el mantenimiento de infraestructura.

5.10.1.2 Descripción del proceso

5.10.1.2.1 Descripción de las actividades del proceso

ADT-1: Establecer la estructura para la administración de los dominios tecnológicos

Descripción	Determinar las agrupaciones lógicas de tecnologías, denominadas dominios, que conformarán la arquitectura tecnológica de la Institución.
Factores críticos	Se deberá establecer en cada una de las Instituciones, un Grupo de expertos de los dominios tecnológicos, integrado por diversos servidores públicos de la UTIC. El Responsable del proceso de Administración de dominios tecnológicos deberá: 1. Seleccionar a un Responsable para cada uno de los dominios tecnológicos de la UTIC, que participará en el Grupo de trabajo de arquitectura tecnológica, y comunicar a los involucrados su asignación. 2. Determinar los dominios tecnológicos que conformarán la arquitectura tecnológica. 3. Definir los elementos tecnológicos que formarán parte de los dominios tecnológicos.
Relación de productos	• Grupo de expertos del dominio tecnológico

ADT-2: Determinar la dirección del dominio tecnológico y su arquitectura.

Descripción	Considerar los requerimientos tecnológicos y las directrices de la Institución de la arquitectura tecnológica especificada en el Programa de tecnología, de manera que se obtenga un conjunto de principios rectores para el dominio tecnológico.
Factores críticos	El Responsable del dominio tecnológico, con el apoyo del Grupo de expertos de dominios tecnológicos, deberán: 1. Traducir, en un conjunto de principios rectores para el dominio tecnológico, los requerimientos tecnológicos y las directrices de la Institución especificados en el Programa de tecnología. 2. Determinar la arquitectura para cada dominio que se integre, consistente en un conjunto de principios, modelos, normas y estándares. 3. Realizar, regularmente, un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), de todos los activos críticos del dominio tecnológico. 4. Identificar las tecnologías del dominio que puedan tener un impacto en el rendimiento de la Institución. 5. Participar en la actualización del Programa de tecnología de la Institución. 6. Dirigir la emisión de dictámenes técnicos asociados a los proyectos de TIC y el desarrollo de soluciones tecnológicas. 7. Dar seguimiento a la evolución del mercado y a las tecnologías emergentes asociadas al dominio. 8. Participar en los consejos y grupos colegiados que se establezcan en la Administración Pública Federal para el dominio tecnológico, con el propósito de compartir experiencias y participar en la determinación de los estándares que se requieran a nivel de una arquitectura y que minimicen la incompatibilidad entre los recursos de infraestructura procurando la interoperabilidad de tecnologías a nivel de gobierno federal.
Relación de productos	• Anexos 25, Formato 1 “Principios de los dominios tecnológicos” • Anexos 25, Formato 2 “Arquitectura de los dominios tecnológicos” • Anexos 25, Formato 3 “Estándares tecnológicos”

ADT-3: Administrar la base de conocimiento del dominio tecnológico

Descripción	Contar con la información necesaria para dirigir, controlar y administrar la base de conocimiento de los dominios tecnológicos.
Factores críticos	Los Responsables de los dominios tecnológicos deberán: 1. Definir y mantener actualizado el Repositorio de conocimiento de los dominios tecnológicos. 2. Administrar de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración del conocimiento, el Repositorio de conocimiento de los dominios tecnológicos. 3. Considerar en el diseño del Repositorio de conocimiento de los dominios tecnológicos, los datos e información acerca de la infraestructura instalada registrada en el Repositorio de configuraciones. 4. Considerar en el diseño del Repositorio de conocimiento de los dominios tecnológicos los datos e información que identifican las habilidades y conocimiento requeridos asociados al dominio tecnológico en cuestión, inclusive, la información sobre cuáles recursos humanos cuentan con esas habilidades y conocimiento, a efecto de sustentar los servicios de TIC, y dar mantenimiento y operar la infraestructura tecnológica,.
Relación de productos	• Repositorio de conocimiento de los dominios tecnológicos

ADT-4: Monitorear el cumplimiento de los estándares tecnológicos establecidos.

Descripción	Monitorear el cumplimiento de los estándares en materia de tecnologías de dominios tecnológicos.
Factores críticos	El Administrador del proceso de dominios tecnológicos en conjunto con los responsables de cada dominio tecnológico deberán: 1. Presentar los estándares tecnológicos institucionales para la aprobación del Grupo de trabajo de arquitectura tecnológica y comunicarlos a la Institución, mediante foros tecnológicos. 2. Revisar y actualizar periódicamente los estándares tecnológicos institucionales del dominio, en conjunto con la arquitectura tecnológica. 3. Alinear el proyecto de Programa de entrenamiento y capacitación con los estándares tecnológicos de TIC. 4. Establecer, como parte del proceso, la estructura del Programa de capacidad, de acuerdo con lo establecido en el proceso de Determinación de la dirección tecnológica.
Relación de productos	• Anexo 25, Formato 4 “Dictámenes técnicos”

Tiempo total del proceso: variable

5.10.1.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades.-

5.10.1.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Grupo de expertos técnicos	• Coadyuva en la determinación del dominio tecnológico y su arquitectura. • Coadyuva en administración la base de conocimiento del dominio tecnológico.
Responsable de dominio tecnológico	• Determinar el dominio tecnológico y su arquitectura. • Administra la base de conocimiento del dominio tecnológico. • Monitorea el cumplimiento de los estándares tecnológicos establecidos.
El Responsable del proceso de administración de dominios tecnológicos	• Establece la estructura para la administración de los dominios tecnológicos. • Monitorea el cumplimiento de los estándares tecnológicos establecidos.

5.10.1.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Cumplimiento del proceso de administración de los dominios tecnológicos	Obtener la medición de la eficiencia del proceso	Medir la eficiencia del proceso mediante la obtención del porcentaje de avance en la implementación y actualización de la arquitectura de los dominios tecnológicos	Eficiencia	De gestión	% eficiencia= (Número de arquitecturas tecnológicas de los dominios tecnológicos implementadas o actualizadas) / (Número de propuestas de actualización acuerdo al Plan de tecnología) x 100	Administrador del proceso	Semestral

5.10.1.4 Reglas del proceso

1.1	La administración de la arquitectura tecnológica deberá estar sustentada en dominios tecnológicos.
1.2	Los Responsables de los dominios tecnológicos se deberán asegurar de que la arquitectura de cada uno de los dominios tecnológicos sea diseñada acorde al Programa de tecnología elaborado en el proceso Determinación de la dirección tecnológica.
1.3	El Responsable de cada uno de los dominios tecnológicos se deberá asegurar que el dominio bajo su responsabilidad sea considerado en los programas de capacidad.
1.4	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.5	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.6	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.7	El Responsable de cada uno de los dominios tecnológicos deberá asegurarse de que exista y se mantenga actualizado un inventario de los bienes (hardware y software), pertenecientes al dominio del cual es responsable.
1.8	Los Responsables de los dominios tecnológicos deberán aprobar cualquier modificación que se solicite en la operación o uso de los bienes bajo su responsabilidad (hardware y software), con la finalidad de garantizar su correcto rendimiento.
1.9	El Responsable de cada uno de los dominios tecnológicos deberá aprobar la instalación y puesta en operación de las soluciones tecnológicas que entrarán en servicio y/o que tuvieron adecuaciones.
1.10	Los Responsables de los dominios tecnológicos deberán asegurar que la operación y la infraestructura del dominio del cual son responsables se reflejen en los programas de contingencia.
1.11	El Responsable del dominio tecnológico en el que se ubiquen los componentes de comunicaciones deberá establecer e implementar el sistema operativo a utilizar en los servidores de red, así como mantenerlos con las últimas actualizaciones de seguridad y herramientas de administración y monitoreo, incluyendo aquellas para evitar los accesos no autorizados.
1.12	El Responsable del dominio tecnológico en el que se ubiquen los componentes de comunicaciones deberá constatar que todos los servidores de producción pertenezcan a los segmentos de red definidos de acuerdo a la arquitectura tecnológica y la seguridad establecidas.

1.13	El Responsable del dominio tecnológico en el que se ubiquen los componentes de comunicaciones deberá asegurar que las actividades relacionadas con la operación de la red interna en donde se encuentren ubicadas las estaciones de administración y monitoreo, sean independientes de la red de datos de las áreas usuarias.
1.14	El responsable del dominio tecnológico en el que se ubiquen los componentes de comunicaciones deberá elaborar la planeación de la capacidad de la red institucional, de respaldo y sus componentes, para satisfacer la demanda de los servicios en operación y planeados.
1.15	Todos los equipos de comunicaciones alojados en el centro de cómputo, deberán contar con equipos de respaldo de energía eléctrica, a fin de proteger su integridad y evitar daños por variaciones de corriente eléctrica o interrupciones de energía eléctrica.
1.16	En el caso de equipamiento nuevo, se deberán seguir las indicaciones de utilización y mantenimiento del fabricante, para no afectar las condiciones de garantía durante su vigencia.
1.17	El Responsable del dominio tecnológico de Internet/Intranet deberá definir, establecer y administrar la plataforma de operación de éstos servicios, con el soporte y ayuda de las demás áreas involucradas de la UTIC.
1.18	El Responsable del dominio tecnológico de Internet/Intranet deberá asegurar la disponibilidad, adecuada operación y funcionalidad de los servicios descritos en el punto anterior.
1.19	El Responsable del dominio tecnológico de Internet/Intranet deberá establecer los mecanismos de vigilancia de las bitácoras de los servicios que operan en el dominio.
1.20	El Responsable del dominio tecnológico de Internet/Intranet deberá establecer, conjuntamente con el Responsable del dominio tecnológico de seguridad, los mecanismos necesarios para mantener la integridad de la información.
1.21	El Responsable del dominio tecnológico de Internet/Intranet deberá determinar el estado de contingencia de los servicios, en caso de ser necesario, y será el único facultado para dirigir las acciones que se requieran, previa aprobación de responsable del proceso de Administración de riesgos de TIC.
1.22	El Responsable del dominio tecnológico de Internet/Intranet será el responsable de evaluar la contratación del servicio de Internet.
1.23	El Responsable del dominio tecnológico de seguridad se deberá asegurar que todos los equipos de cómputo de usuario que se conecten a la red de datos tengan instalada una herramienta de antivirus, antispyware y las últimas actualizaciones del sistema operativo.
1.24	El Responsable del dominio tecnológico de cómputo central se deberá asegurar que se instrumente un Programa de contingencia en materia de TIC.
1.25	El Responsable del dominio tecnológico de cómputo central se deberá asegurar que el Programa de contingencia sea revisado y actualizado al menos cada 6 meses.
1.26	El Responsable del dominio tecnológico de cómputo central se deberá asegurar que los cambios en la operación y en la infraestructura del dominio se reflejen de inmediato en el Programa de contingencia.

5.10.1.5 Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.10.2 Administración del conocimiento

5.10.2.1 Objetivos del proceso

General:

Promover que el personal de la UTIC difunda y comparta la información que genere conocimiento.

Específicos:

1. Establecer y mantener actualizado un Repositorio de conocimiento que permita compartir información teórica y empírica de TIC, histórica de eventos, proyectos y lecciones aprendidas de la UTIC.
2. Asegurar la calidad de la información contenida en el Repositorio de conocimiento para que sea fuente de conocimiento.

5.10.2.2 Descripción del proceso

5.10.2.2.1 Descripción de actividades del proceso

ACNC-1 Diseñar el Sistema de conocimiento

Descripción	Diseñar el Sistema de conocimiento para la UTIC, mediante la definición de la estrategia para la administración del conocimiento de acuerdo a las necesidades de información de todos los involucrados en los procesos del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
Factores críticos	El Responsable del proceso de Administración del conocimiento deberá: 1. Diseñar la estrategia de administración del conocimiento de la UTIC, con base en la identificación de las necesidades de información de todos los involucrados en los procesos del "Marco rector de procesos en materia de TIC", incluyendo las perspectivas de procesos, proyectos, servicios y arquitectura tecnológica. 2. Definir e integrar los elementos del Sistema de conocimiento basando éste en el enfoque de procesos y de gobernabilidad, dando prioridad a la permanencia del conocimiento teórico y del conocimiento empírico. 3. Integrar el Sistema de conocimiento en un conjunto de directrices y comunicarlas a todos los responsables de repositorios de datos y de información.
Relación de productos	• Anexo 26, Formato 1 "Directrices para la administración del conocimiento"

ACNC-2 Diseñar el Repositorio de conocimiento

Descripción	Definir cómo se identificarán los datos e información para el conocimiento de acuerdo a su tipo y configuración, para ser agrupados, clasificados y documentados de acuerdo con sus características propias, con el objetivo de asegurar que son administrables.
Factores críticos	El Responsable del Repositorio de conocimiento deberá: 1. Definir y documentar criterios para seleccionar datos e información de acuerdo a su tipo. En el diseño del Repositorio de conocimiento debe considerar, entre otros aspectos, los siguientes: • Qué conocimiento es necesario, basado en las decisiones que va a sustentar. • Cuáles condiciones requieren ser monitoreadas. • Qué datos/información se encuentran disponibles (que pueden ser almacenados). Este análisis puede originar requerimientos para ajustar prácticas de trabajo, con el propósito de facilitar la captura de datos que de otra manera no están disponibles. 2. Documentar las características que deben tener los datos e información para almacenarlos en el Repositorio de conocimiento. 3. Diseñar la arquitectura lógica del Sistema de conocimiento, incluyendo los subsistemas de conocimiento y la estructura del Repositorio de conocimiento (datos e información). 4. Establecer Responsables en la administración del Repositorio de conocimiento. 5. Seleccionar la configuración por tipo de datos e información que compone el Repositorio de conocimiento. Clasificar los datos e información de conocimiento por tipo de dato e información, como ayuda para identificar el uso, estado y localización. 6. Especificar los atributos de mayor importancia por tipo de activo. 7. Identificar aquellos datos e información de conocimiento que deben alojarse en el Repositorio de conocimiento.
Relación de productos	• Repositorio de conocimiento

ACNC-3 Especificar los procedimientos de administración del Repositorio de conocimiento

Descripción	Determinar los procedimientos para administrar el contenido del Repositorio de conocimiento. Incluye la determinación de los medios de almacenamiento, procedimientos, y herramientas para registrar y acceder a los elementos del Repositorio.
Factores críticos	El Responsable del Repositorio de conocimiento deberá: 1. Especificar los procedimientos y sus reglas para almacenar y recuperar elementos del Repositorio de conocimiento. 2. Definir los mecanismos de operación y control: alimentación, consulta, mantenimiento y respaldo. • Identificar los momentos en el ciclo de vida de los procesos, servicios y/o proyectos en los que se deberá recolectar los datos. • Establecer la autoridad y la responsabilidad sobre todos los elementos del Repositorio de conocimiento. 3. Documentar los mecanismos de operación y control: alimentación, consulta, mantenimiento y respaldo. • Identificar los momentos en el ciclo de vida de los procesos, servicios y/o proyectos en los que se deberán recolectar datos e información. • Establecer la autoridad y la responsabilidad sobre todos los elementos del Repositorio de conocimiento. 4. Determinar las vistas y perspectivas de elementos disponibles para los usuarios del Repositorio de conocimiento. 5. Definir los procedimientos requeridos para mantener disponibles los datos y la información a sus usuarios. 6. Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad, estableciendo niveles de categorización y acceso a los elementos del repositorio de acuerdo a las reglas del Sistema de gestión de seguridad de información aplicables.
Relación de productos	• Anexo 26, Formato 2 “Criterios de administración de repositorios de conocimiento”

ACNC-4 Identificar, cargar y actualizar el conocimiento

Descripción	Identificar, cargar y actualizar el conocimiento mediante la incorporación de los datos e información de conocimiento en el Repositorio de conocimiento.
Factores críticos	El Responsable del Repositorio de conocimiento deberá: 1. Incorporar los datos e información de conocimiento, de acuerdo a los criterios y mecanismos establecidos en los procesos relacionados con la integración de datos de los procesos del “Marco rector de procesos en materia de TIC”, los proyectos y las soluciones tecnológicas y los servicios. 2. Generar conocimientos y acceder a fuentes de conocimiento externas para, en su caso, adaptarlas y así poder extender el conocimiento de la UTIC, respecto a datos e información y conocimiento de fuentes diversas.
Relación de productos	• Repositorio de conocimiento actualizado

ACNC-5 Difundir el conocimiento

Descripción	Difundir el conocimiento a los servidores públicos de la UTIC, de acuerdo a un programa para la comunicación de conocimiento.
Factores críticos	El Responsable del proceso de Administración del conocimiento deberá: 1. Determinar las necesidades de conocimiento a ser difundido a la UTIC. 2. Desarrollar un programa para la comunicación del conocimiento. 3. Difundir el conocimiento de acuerdo al programa para la comunicación del conocimiento.
Relación de productos	• Programa para la comunicación del conocimiento

ACNC-6 Asegurar la calidad e integridad de la información y datos

Descripción	Ejecutar revisiones para mantener la integridad de la configuración de los datos e información de conocimiento.
Factores críticos	El Responsable del proceso administración del conocimiento, conjuntamente con el Responsable del Repositorio de conocimiento, deberá: 1. Revisar, periódicamente, el Repositorio de conocimiento, incluyendo la revisión cuando nuevos elementos son agregados, eliminados o actualizados. 2. Realizar revisiones independientes al Repositorio de conocimiento, para asegurar la calidad de los datos e información y garantizar el apego a las directrices establecidas y a la estrategia de administración del conocimiento. 3. Determinar acciones correctivas y de mejora derivadas de los hallazgos. 4. Asegurar que las acciones correctivas y de mejora efectuadas hayan sido efectivas.
Relación de productos	• Anexo 26, Formato 3 “Resultado de revisiones” • Acciones de mejora

Tiempo total del proceso: variable

5.10.2.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades.-
Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.10.2.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Responsable del proceso de administración del conocimiento	• Diseñar el sistema de conocimiento. • Difundir el conocimiento. • Asegurar la calidad e integridad de la información y datos.
Responsable del repositorio de conocimiento	• Diseñar el Repositorio de conocimiento. • Especificar los procedimientos de administración del Repositorio de conocimiento. • Identificar, cargar y actualizar el conocimiento. • Asegurar la calidad e integridad de la información y datos.

5.10.2.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Cumplimiento del programa de comunicación de los activos de conocimiento	Obtener la eficiencia del proceso de Administración del conocimiento	Medir la eficiencia del proceso mediante el avance en la implantación del programa de comunicación de activos de conocimiento	Eficiencia	De gestión	% eficiencia= (Número de acciones implantadas del programa de comunicación/ número total de acciones del programa de comunicación) X 100	Responsable del proceso de administración del conocimiento	Semestral

5.10.2.4 Reglas del proceso

1.1	La UTIC deberá establecer un Sistema de conocimiento para almacenar datos e información, difundir, transferir y generar conocimiento, que contemple el Repositorio de conocimiento relacionados los procesos del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
1.2	El Responsable de este proceso designará a un Responsable de la administración técnica del Repositorio del conocimiento.
1.3	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.4	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.5	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.

5.10.2.5 Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.10.3 Integración y desarrollo de personal

5.10.3.1 Objetivo general del proceso

General:

Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos en materia de TIC, con el propósito de proponer ante la unidad competente el Programa de capacitación que permita que dichos servidores públicos cuenten con los conocimientos requeridos.

Específico:

1. Proponer un Programa de capacitación que permita a los servidores públicos fortalecer sus conocimientos en materia de TIC, así como en las metodologías aplicables a la gestión de los procesos y demás conocimientos para su desarrollo profesional.

5.10.3.2 Descripción del proceso

5.10.3.2.1 Descripción de las actividades del proceso

IDP-1 Establecer las necesidades estratégicas de capacitación de los servidores públicos de TIC

Descripción	Definir los objetivos a corto, mediano y largo plazo para crear o fortalecer las capacidades que permitan administrar y operar los procesos del "Marco rector de procesos en materia de TIC".
Factores críticos	El Responsable de capacitación de la UTIC: 1. Analizar los objetivos estratégicos de negocio de la Institución, las capacidades y habilidades necesarias para la ejecución de los procesos "Marco rector de procesos en materia de TIC". y los programas de proyectos, servicios y procesos, a fin de identificar necesidades potenciales de capacitación. 2. Documentar las necesidades estratégicas de capacitación de la UTIC. 3. Revisar, actualizar y dar seguimiento sistemático a las necesidades estratégicas de capacitación requerida por los servidores públicos de la UTIC 4. Observar la normatividad aplicable en la materia.
Relación de productos	• Anexo 27, Formato 1 "Necesidades estratégicas de capacitación de la UTIC"

IDP-2 Establecer las necesidades de integración y desarrollo de los servidores públicos de la UTIC

Descripción	Definir los objetivos a corto, mediano y largo plazo que permitan aprovechar y fortalecer el talento de los servidores públicos.
Factores críticos	El Responsable de capacitación de la UTIC deberá: 1. Procurar que todos los servidores públicos de nuevo ingreso cuenten con una inducción proporcionada por la UTIC, que incluya capacitación sobre: a. Las políticas y procesos. b. La importancia de satisfacer los requerimientos del usuario, así como lo relativo a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de TIC, y la necesidad de garantizar la satisfacción del usuario. c. La importancia y la trascendencia de sus actividades y la manera en que contribuyen al logro de los objetivos de la Institución. 2. Observar la normatividad aplicable en la materia. 3. Identificar las necesidades de desarrollo de capacidades de los servidores públicos de la UTIC, a cuyo efecto deberá considerar : • Actividades para fortalecer sus habilidades y motivarlos a enfrentar cambios y responsabilidades dentro de la Institución. • Orientar el resultado de la capacitación a que los servidores públicos cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios en materia de TIC.
Relación de productos	• Anexo 27, Formato 2 “Necesidades de desarrollo de personal de la U”

IDP-3 Definir las necesidades específicas de capacitación de los servidores públicos de la UTIC

Descripción	Determinar las necesidades de capacitación específicas para los proyectos, servicios y procesos.
Factores críticos	El Responsable de capacitación de la UTIC deberá: 1. Determinar específicamente las competencias de los servidores públicos que afectan la calidad y continuidad del producto/servicio (como grupo de soporte). 2. Analizar las necesidades de capacitación identificadas en los proyectos y por grupos de expertos. 3. Negociar y documentar con los responsables de los diversos grupos de expertos sobre la forma en que serán satisfechas las necesidades específicas de capacitación.
Relación de productos	• Anexo 27, Formato 3 “Necesidades de capacitación específicas de TIC”

IDP-4 Desarrollar el Programa de capacitación de los servidores públicos de la UTIC

Descripción	Elaborar el Programa de capacitación de los servidores públicos de la UTIC, que defina la capacitación necesaria para los mismos.
Factores críticos	El Responsable de capacitación de la UTIC: 1. Diseñar el Programa de capacitación de los servidores públicos de la UTIC, que será presentado a la unidad responsable de la Institución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. El Programa de capacitación de los servidores públicos de la UTIC considerará al menos lo siguiente: • Necesidades estratégicas de capacitación. • Necesidades de desarrollo de los servidores públicos • Necesidades de capacitación específicas. • Tópicos de capacitación. • Compromisos de capacitación. • Métodos para la capacitación. • Requerimientos y estándares para materiales de capacitación. • Tareas de capacitación, roles y responsabilidades. • Cronograma. 2. Establecer en el Programa de capacitación compromisos de capacitación para los servidores públicos de la UTIC. El Grupo de trabajo para la dirección de TIC revisará y aprobará el Programa de capacitación de los servidores públicos de la UTIC, a efecto de que se remita para consideración de la unidad responsable competente de determinar la capacitación institucional.
Relación de productos	• Programa de capacitación de los servidores públicos de la UTIC

IDP-5 Establecer los mecanismos de capacitación de los servidores públicos de la UTIC

Descripción	Establecer y mantener los diversos elementos orientados a satisfacer las necesidades de capacitación.
Factores críticos	El Administrativo de capacitación de TIC, deberá: 1. Seleccionar los enfoques apropiados para satisfacer las necesidades de capacitación específicas de la UTIC. La selección de un enfoque requiere considerar los medios para proporcionar las habilidades y conocimientos de manera más efectiva, tomando en cuenta las restricciones existentes. 2. Determinar si el material de capacitación se desarrolla o se adquiere (hacer un análisis de costo-beneficio). 3. Determinar si se proporciona la capacitación a través de capacitadores internos o externos. • Deberá analizarse la viabilidad de que la capacitación pueda ser proporcionada por los diversos grupos de trabajo y expertos de la UTIC: • El personal de capacitación de la Institución debe coordinar el despliegue de la capacitación, independientemente de su origen. 4. Desarrollar u obtener instructores calificados. Para asegurar que los instructores tienen el conocimiento o habilidades necesarias pueden definirse criterios para evaluarlos. En el caso de capacitación proporcionada por externos, el responsable puede investigar la forma en que el proveedor determina qué instructores son los que pueden proporcionar la capacitación. 5. Definir e integrar la capacitación en el Programa de capacitación de la UTIC. 6. Revisar y actualizar el material de capacitación y sus elementos de soporte.
Relación de productos	• Material de capacitación • Programa de capacitación de la UTIC

IDP-6 Proporcionar la capacitación de los servidores públicos de la UTIC y monitorear su cumplimiento

Descripción	Desarrollar eventos de capacitación de conformidad con el Programa de capacitación de la UTIC, siempre y cuando haya sido aprobado por la unidad responsable competente de la Institución y vigilar que se efectúen de conformidad con lo establecido.
Factores críticos	El Administrativo de capacitación de TIC deberá: 1. Vigilar que los eventos se realicen conforme a lo establecido en el Programa de capacitación de la UTIC. 2. Monitorear que en el desarrollo de los eventos de capacitación: • Se tenga control sobre los servidores públicos de la UTIC que asistan al curso • Las instalaciones sean adecuadas para el desarrollo del evento • Los materiales sean los establecidos y que satisfagan los requerimientos de calidad establecidos 3. Verificar que se efectúen las evaluaciones tanto de conocimiento, como del curso y que se entreguen los reconocimientos establecidos.
Relación de productos	• Anexo 27, Formato 2 “Informe de resultados de capacitación” • Diploma de participación y/o certificado • Evaluaciones

IDP-7 Establecer y mantener actualizado el Repositorio de capacitación de la UTIC

Descripción	Establecer y mantener los registros de capacitación de la UTIC en su conjunto.
Factores críticos	El Administrativo de capacitación de TIC deberá: 1. Establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. Se deberán mantener registros con respecto del nivel educativo, formación, habilidades y experiencia del personal. Los registros deberán permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. 2. Guardar los registros de todos los participantes que completaron exitosamente cada curso de capacitación u otras actividades de capacitación aprobadas, así como de aquellos que no tuvieron éxito. 3. Guardar registros de los servidores públicos que no recibieron capacitación. La justificación para el otorgamiento de una exención deberá estar documentada y ser autorizada por el Administrador responsable. 4. Generar registros de capacitación por los servidores públicos relacionados con las asignaciones. Los registros deberán estar debidamente capturados, procesados y consolidados en el Repositorio de capacitación de la UTIC o, en su defecto, en el sistema de capacitación de la Institución.
Relación de productos	• Anexo 27 Formato 4 “Registro de incidencias” • Repositorio de capacitación de la UTIC

IDP-8 Evaluar la efectividad de la capacitación de los servidores públicos en materia de TIC

Descripción	Evaluar la efectividad del Programa de capacitación de la UTIC aprobado por la unidad responsable competente para ello y establecer un proceso para determinar su eficacia.
Factores críticos	El Responsable de capacitación de la UTIC deberá: 1. Evaluar proyectos en ejecución o terminados, para determinar si el conocimiento de los servidores públicos es adecuado para desarrollar tareas en el proyecto. 2. Proporcionar un mecanismo para evaluar la efectividad del Programa de capacitación de la UTIC que haya sido aprobado por la unidad responsable competente, con respecto a los objetivos de la Institución, del proyecto y de los objetivos individuales. 3. Analizar las evaluaciones de los participantes y de cómo las actividades de capacitación cumplen con sus necesidades.
Relación de productos	• Anexo 27, Formato 5 “Informes de resultados de capacitación” • Acciones de mejora de la capacitación

Tiempo total del proceso: variable

5.10.3.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.10.3.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Administrativo de capacitación	• Establece los mecanismos de capacitación a servidores públicos de la UTIC • Vigilar el desarrollo de los eventos de capacitación a servidores públicos de la UTIC y monitorea su cumplimiento • Establece y mantiene actualizado el Repositorio de capacitación
Responsable de capacitación de la UTIC	• Establece las actividades estratégicas de capacitación de los servidores públicos de la UTIC • Establece las necesidades de integración y desarrollo de los servidores públicos de la UTIC • Define las necesidades específicas de capacitación de los servidores públicos de la UTIC • Desarrolla el Programa de capacitación de los servidores públicos de la UTIC • Evaluar la efectividad de la capacitación de los servidores públicos en materia de TIC
Grupo de trabajo para la dirección de TIC	• Revisar y aprobar el Programa de capacitación de los servidores públicos de la UTIC, a efecto de someterlo a consideración de la unidad responsable competente para determinar la capacitación institucional.

5.10.3.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Satisfacción del cliente	Medir la calidad del Programa de capacitación de los servidores públicos de la UTIC	Obtener la medición de la satisfacción del personal al respecto de la capacitación recibida	Calidad	De gestión	(Número de capacitados satisfechos con la capacitación recibida / Número total de capacitados) X 100	Administrador del proceso	Anual

5.10.3.4 Reglas del proceso

1.1	La UTIC ejecutará este proceso con apego a lo dispuesto a las disposiciones jurídicas aplicables.
1.2	La UTIC desarrollará y presentará anualmente para su autorización al Grupo de trabajo para la dirección de TIC, un Programa de capacitación de los servidores públicos de la UTIC.
1.3	El Programa de capacitación de los servidores públicos de la UTIC debe incluir el diagnóstico y análisis de las necesidades estratégicas de capacitación, su justificación así como los mecanismos de capacitación y formación propuestos.
1.4	Establecer y mantener los registros y controles de las actividades de capacitación de los servidores públicos de la UTIC.
1.5	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.6	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.7	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.

5.10.3.5 Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.11 OPERACIONES

5.11.1 Administración de la operación

5.11.1.1 Objetivos del proceso

General:

Establecer los mecanismos para administrar y operar la infraestructura, con el propósito de entregar los servicios de TIC conforme a los niveles de servicio acordados.

Específicos:

1. Cuidar que los servicios y la infraestructura de las TIC puedan resistir a fallas ocasionadas por errores, ataques deliberados o desastres, y recuperarse.
2. Asegurarse de la estabilidad y continuidad de la operación de la infraestructura de manera que los servicios de las TIC estén disponibles.

5.11.1.2 Descripción del proceso

5.11.1.2.1 Descripción de las actividades del proceso

AO-1 Establecer procedimientos e instrucciones de operación

Descripción	Establecer los procedimientos para la programación de las tareas de la operación y procurar que los servidores públicos encargados de las operaciones estén familiarizados con todas las tareas propias de la misma.
Factores críticos	El Administrador de la operación deberá: 1. Desarrollar, implementar y mantener un procedimiento estándar operacional de las TIC que comprenda la definición de roles y responsabilidades, incluyendo aquellos que son suministrados por un tercero. • Con el propósito de dar continuidad de las operaciones y el seguimiento de los incidentes a través de la mesa de servicio, los procedimientos de operación deben cubrir las tareas de entrega de turno (transferencia formal de la actividad, estatus, actualizaciones, problemas de operación, procedimientos de escalamiento y reportes sobre las responsabilidades actuales). • Estos procedimientos contienen las actividades rutinarias que se deben ejecutar en cada dispositivo o sistema, así como las actividades que deben realizarse en caso de surgir una excepción o de requerirse un cambio. • Elaborar programas de ejecución de tareas para la operación de los servicios de TIC. • Establecer los tiempos permitidos fuera de servicio por incidentes en los programas de ejecución de tareas para la operación. • Establecer controles para el registro y seguimiento de incidentes en los programas de ejecución de tareas para la operación. 2. Definir procedimientos para el manejo de excepciones, conforme a la administración de incidentes y cambios y para tratar aspectos de seguridad. 3. Asegurar que la segregación de roles y responsabilidades esté alineada con los riesgos asociados, seguridad y requerimientos de verificación.
Relación de productos	• Mecanismos de operación

AO-2 Programar y ejecutar tareas de la operación

Descripción	Organizar la programación de tareas y procesos automatizados, de modo que se maximice el rendimiento y la utilización de las TIC, para cumplir con los requerimientos de la Institución.
Factores críticos	El Administrador de la operación deberá: 1. Usar el proceso de Administración de cambios para la planificación de las actividades en ejecución, que podrían tener un impacto en los servicios proporcionados. • El Responsable de la administración de la operación deberá autorizar la planificación inicial y sus cambios. • Deberán ser autorizados todos los procesos y tareas que se incluyan en el calendario de ejecución, así como cualquier cambio de los componentes o de su programación. 2. Establecer procedimientos e implementarlos para identificar, investigar, supervisar y aprobar las salidas de los procesos, tareas y programas. 3. Establecer y coordinar la elaboración y ejecución del calendario diario de tareas y asegurar que la planificación de las tareas y procesos programados considera los requerimientos de los servicios de TIC en operación, sus prioridades, conflictos entre los procesos y tareas, así como el balanceo de cargas entre otros. Este calendario deberá estar basado en los programas de ejecución de tareas para la operación 4. Definir e implementar un procedimiento para resolver las fallas producto de la ejecución de las tareas y procesos programados de la operación. 5. Implementar herramientas automatizadas y procesos, para notificar y rectificar inmediatamente fallas críticas del proceso.
Relación de productos	• Anexo 28, Formato 1 “Solicitudes de cambios relacionadas con la operación” • Anexo 28, Formato 2 “Solicitudes de servicio relativas a incidentes de operación” • Bitácora de la operación • Programa de ejecución de tareas

AO-3 Monitorear la infraestructura de TIC

Descripción	Verificar que en los registros de operación se almacena suficiente información cronológica para permitir la reconstrucción, revisión y análisis de las secuencias de tiempo de las operaciones y de las otras actividades que sustentan las operaciones.
Factores críticos	El Administrador de la operación deberá: 1. Definir y establecer herramientas que permitan validar el estado de los dispositivos, para asegurarse que se operan dentro de los límites aceptables. 2. Definir e implementar reglas para la administración de eventos. Un evento es un suceso significativo para la administración de la infraestructura o la entrega de un servicio. Los eventos son creados por un servicio de TIC, un elemento de configuración o una herramienta de monitoreo. • Los eventos pueden ser programados para comunicar información de la operación, o ser alertas y excepciones y pueden ser la base para automatizar tareas rutinarias de operación. • Definir los diversos tipos de eventos para establecer reglas de administración por tipo. Algunos tipos de eventos pueden ser: ■ Eventos que denotan operaciones normales. ■ Eventos que denotan excepciones. ■ Eventos que denotan operación inusual pero que no son excepciones.

	3. Asegurarse de que cualquier tarea o proceso que se ejecute como parte de la operación sea registrado. • Los datos registrados se usan para identificar la causa raíz de los incidentes detectados, así como para confirmar la ejecución satisfactoria de las tareas y procesos. 4. Identificar y mantener una lista de datos e información de infraestructura que requerirán monitorearse y/o supervisarse, basados en servicios críticos y en la relación entre los datos e información de configuración y servicios que dependen de ellos. 5. Definir e implementar reglas para la detección de incidentes relacionados con la administración de eventos. 6. Se deberán catalogar en incidentes menores y mayores, para no generar un registro de información innecesaria. 7. Resguardar la información de los incidentes, para poder realizar un análisis en la solución de problemas, prevención o mejora. 8. Establecer procedimientos para monitorear los registros de incidentes y conducir revisiones periódicas. 9. Asegurarse de que los registros de incidentes son creados en el momento en que se identifican desviaciones, durante el monitoreo.
Relación de productos	• Anexo 28, Formato 1 “Solicitudes de cambios relacionadas con la operación” • Anexo 28, Formato 3 “Solicitudes de soporte relativas a incidentes de operación” • Bitácora de la operación • Programa de ejecución de tareas

Tiempo total del proceso: variable

5.11.1.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.11.1.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Administrador de la operación	• Establece procedimientos e instrucciones de operación • Programar y ejecutar tareas de la operación • Monitorea la infraestructura de TIC

5.11.1.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Número de incidentes en la ejecución de la programación de tareas para la operación de los servicios de TIC	Eficacia en el proceso	Obtener el número de incidentes en la operación	Eficacia	De gestión	% eficacia= (Número de incidentes en la operación/numero de tareas programadas) X 100	Administrador del proceso	Semestral
Interrupción de los servicios por incidentes en la ejecución de los procesos programados	Eficacia en el proceso	Conocer la eficiencia del proceso en relación a los minutos de interrupción de los servicios	Eficacia	De gestión	% eficacia= (Σ de minutos de interrupción en los servicios por incidentes en la ejecución de tareas y procesos) / (tiempo máximo acumulado de minutos establecido para interrupción por incidentes en la ejecución de tareas y procesos) X 100	Administrador del proceso	Semestral

5.11.1.4 Reglas del proceso

1.1	La UTIC establecerá los instructivos de operación que contengan los datos necesarios para la ejecución, monitoreo, resolución de problemas y niveles de escalamiento en caso de incidentes.
1.2	La UTIC verificará el cumplimiento de lo establecido en los programas de continuidad y procedimientos de la operación.
1.3	La UTIC será responsable de la administración de operación de la red de área local y de la red de área extendida y demás infraestructura relacionada con las comunicaciones.
1.4	El Responsable de este proceso verificará que se lleve a cabo la calendarización de las tareas de configuración de equipos en la red, asegurando que los datos de los usuarios de los servicios de TIC estén actualizados.
1.5	El área responsable del centro de datos y operaciones deberá conservar la integridad del equipo de TIC ubicado en éste.
1.6	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.7	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.8	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.

5.11.1.5 Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.11.2 Administración de ambiente físico

5.11.2.1 Objetivos del proceso

General:

Establecer mecanismos para el control de acceso a los centros de datos para el equipo de TIC, a fin de prevenir riesgos ambientales, así como para prever interrupciones en el suministro de energía eléctrica.

Específicos:

1. Minimizar el impacto a la Institución, en caso de variaciones en el ambiente físico que afecten los servicios de TIC.

5.11.2.2 Descripción del proceso

5.11.2.2.1 Descripción de las actividades del proceso

AAF-1: Seleccionar o diseñar el centro de datos

Descripción	Definir y seleccionar los centros de datos para el equipo de TIC.
Factores críticos	El Administrador del proceso de administración de ambiente físico deberá: 1. Seleccionar o diseñar un centro de datos que cumpla con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Identificar, en la selección o diseño, los riesgos potenciales y las amenazas para los centros de datos y evaluar su impacto en la Institución. 3. Seleccionar o diseñar los centros de datos de forma en que se minimicen los impactos de los riesgos ambientales, de acuerdo a su ubicación geográfica. 4. Considerar la instalación de dispositivos y equipo especializado para monitorear y controlar las alertas asociadas al medio ambiente.
Relación de productos	• Especificaciones del centro de datos

AAF-2: Establecer las medidas de seguridad física.

Descripción	Definir e implementar medidas de seguridad físicas, alineadas a los procesos de Administración de la seguridad de los sistemas informáticos, y de Administración de riesgos de TIC de la Institución, así como definir e implementar las reglas de operación de acceso a los centros de datos.
Factores críticos	El Administrador del proceso de administración de ambiente físico deberá: 1. Establecer un sistema de seguridad física en el centro de datos que considere como mínimo: • Limitar el acceso a la información sensible de los centros de datos, de acuerdo a la estrategia de seguridad. • Los riesgos de acceso físico del proceso de Administración de riesgos, asociados a la naturaleza de la Institución. • Verificar el retiro, transporte y almacenamiento del equipo de TIC de forma segura. • Asegurarse de que a todos los dispositivos de almacenamiento fijos removibles y externos, se les apliquen las medidas de seguridad correspondientes. • Asegurarse de que todos los incidentes sobre la seguridad física sean registrados, supervisados, administrados, reportados y resueltos.
Relación de productos	• Sistema de seguridad física al centro de datos.

AAF-3: Establecer medidas de control de acceso físico a las áreas reservadas de la UTIC

Descripción	Definir e implementar procedimientos para otorgar, limitar y revocar el acceso a las ubicaciones de la UTIC, de acuerdo con los requerimientos de seguridad indicados por el Sistema de gestión de seguridad de Información, incluyendo las salidas de emergencia.
Factores críticos	El Administrador del proceso de administración de ambiente físico deberá: 1. Aplicar los criterios definidos previstos en el SGSI para determinar el acceso físico a las áreas de la UTIC. 2. Con apego a los controles que establezca el Sistema de gestión de seguridad de Información, definir e implementar un mecanismo para controlar el acceso a las áreas reservadas de la UTIC, que como mínimo cubra lo siguiente: • Puntos de acceso normal. • Puntos de acceso en caso de emergencia. • Puntos de acceso a equipos con datos sensibles. • Puntos de acceso restringido. • Perfiles de acceso para todo el personal involucrado en la gestión de la UTIC. 3. Difundir y asegurar el entendimiento de las medidas de seguridad. 4. Establecer mecanismos de monitoreo, para verificar el cumplimiento a las medidas de seguridad.
Relación de productos	• Sistema de acceso físico a las áreas reservadas de la UTIC.

AAF-4: Establecer la protección contra riesgos ambientales

Descripción	Diseñar e implementar medidas de protección contra riesgos ambientales
Factores críticos	El Administrador del proceso de administración de ambiente físico deberá: 1. Identificar posibles riesgos o amenazas causadas por desastres naturales o provocadas por el hombre, que pueden ocurrir en el área de las instalaciones de TIC. 2. Identificar la forma en que el equipo de TIC, incluyendo el equipo móvil y fuera de sitio, podrá protegerse contra riesgos y amenazas ambientales. 3. Monitorear y mantener en forma periódica los dispositivos que detectan amenazas ambientales, para responder a las alarmas y a otras notificaciones 4. Comparar las medidas y los planes de contingencia contra los clausulados y requisitos de las pólizas de seguro, cuando aplique. 5. Mantener el centro de datos y los cuartos de servidores en condiciones aptas y seguras.
Relación de productos	• Medidas de protección contra riesgos ambientales

AAF-5: Administrar las instalaciones físicas.

Descripción	Asegurar que las instalaciones de TIC operen en un ambiente adecuado que garantice la continuidad de los servicios para la Institución.
Factores críticos	El Administrador del proceso de administración de ambiente físico deberá: 1. Cumplir con los requerimientos para la protección contra condiciones ambientales, descargas atmosféricas, fluctuaciones de la energía y sobrecargas eléctricas de las instalaciones de TIC, en conjunto con otros requerimientos de continuidad de la Institución. 2. Probar y mantener los mecanismos de suministro de energía ininterrumpible (UPS) y asegurar que el suministro se pueda cambiar directamente a la línea comercial o generador sin ningún efecto significativo sobre operaciones de la Institución. 3. Asegurarse de que las instalaciones para alojar las soluciones tecnológicas de TIC tengan suministro de energía alterno. 4. Verificar que los cableados horizontales y verticales, así como acometidas externas de los centros de datos estén instalados de acuerdo a las normas y políticas de seguridad establecidas. 5. Proveer sistemas de cableados con esquemas de redundancia y alta disponibilidad para alojar sistemas que así lo requieran, a efecto de que los centros de datos y las instalaciones cumplan con las normas técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables. 6. Asegurarse de que todos los incidentes sobre la seguridad física sean registrados, supervisados, administrados, reportados y resueltos. Estas actividades deberán estar alineadas a lo señalado en el proceso de Operación de la mesa de servicios. 7. Asegurarse de que los centros de datos y equipo se mantienen operando conforme a los parámetros y especificaciones de servicio requeridos por el tercero, además de verificar la vigencia de las garantías y contratos de servicios. 8. Elaborar y cumplir con un programa de mantenimiento y actualización, de acuerdo a los requerimientos de los activos y a las necesidades de aprovisionamiento de infraestructura. Analizar las alteraciones físicas de los centros de datos o las premisas para volver a examinar el riesgo ambiental.
Relación de productos	• Anexo 29, Formato 1 “Solicitudes de soporte relativas a incidentes de AAF actualizadas”

Tiempo total del proceso: variable

5.11.2.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.11.2.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Administrador del proceso de administración de ambiente físico	• Selecciona o diseñar el centro de datos • Establece las medidas de seguridad física • Establece medidas de control de acceso físico a las áreas reservada de la UTIC • Establece la protección contra riesgos ambientales • Administra las instalaciones físicas

5.11.2.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Medidas de seguridad de ambiente físico implementadas	Obtener la medición de la eficacia del proceso	Medir la eficacia en la implementación de las medidas de seguridad de ambiente físico	Eficacia	De gestión	% eficacia= (Número de medidas de seguridad de ambiente físico implementadas / Número de medidas de seguridad de ambiente físico definidas en la política de seguridad física para su implementación) x 100	Administrador del proceso	Semestral
Interrupción de los servicios por incidentes en el ambiente físicos	Eficiencia en el proceso	Medir la eficiencia del proceso obteniendo el porcentaje de minutos de interrupción por incidentes derivados de elementos del ambiente físico de operación	Eficiencia	De gestión	% eficiencia= (Σ de minutos de interrupción en los servicios por incidentes de ambiente físico) / (tiempo máximo establecido para interrupción por incidentes de ambiente físico) X 100	Administrador del proceso	Semestral

5.11.2.4 Reglas del proceso

1.1	La UTIC es responsable de diseñar y generar las especificaciones de los centros de datos que permitan establecer y mantener la estrategia de TIC, ligada a la estrategia de la Institución.
1.2	La UTIC es responsable de establecer y operar un centro de datos con la capacidad para establecer y mantener la infraestructura tecnológica y los servicios de TIC.
1.3	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.4	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.5	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.6	El Administrador de este proceso deberá asegurarse de que se realicen las actividades periódicas de mantenimiento al ambiente físico de TIC, a fin de mantener operando los servicios de manera adecuada.
1.7	El Administrador de este proceso se deberá asegurarse que se han establecido los mecanismos de control para propiciar la seguridad del centro de datos.
1.8	El administrador de este proceso deberá asegurarse que se han establecido los mecanismos que mitiguen los riesgos de falla causados por factores ambientales.
1.9	El Administrador de este proceso deberá asegurarse que se han establecido los controles suficientes para el acceso al centro de datos y a los activos de TIC que ahí se resguarden.
1.10	Se deberán realizar de manera periódica revisiones de los mecanismos de control y de seguridad a fin de evaluar su efectividad para la seguridad y el correcto funcionamiento del centro de datos.
1.11	El Administrador de este proceso es responsable del cumplimiento de las Declaraciones de aplicabilidad de seguridad de la información de la Institución.
1.12	La UTIC es la responsable de mantener la temperatura óptima de operación de los equipos de comunicaciones, a través de aire acondicionado y evitar fallas por altas temperaturas.

5.11.2.5 Documentación soporte del proceso

Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.11.3 Mantenimiento de infraestructura

5.11.3.1 Objetivos del proceso

General:

Adquirir, instalar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad de los servicios de TIC.

Específicos:

1. Establecer un Programa de adquisición de tecnología alineado con los planes de tecnología y de capacidad de los recursos de TIC.
2. Adquirir y mantener una infraestructura de TIC integrada y estandarizada.

5.11.3.2 Descripción del proceso

5.11.3.2.1 Descripción de las actividades del proceso

MI-1: Generar el Programa para la adquisición de infraestructura tecnológica

Descripción	Generar un programa para adquisición e implementar de infraestructura tecnológica, considerando extensiones futuras para adiciones de capacidad, costos de transición, riesgos tecnológicos y vida útil de la inversión para actualizaciones de tecnología.
Factores críticos	El Administrador del mantenimiento a infraestructura deberá: 1. Elaborar un programa para la adquisición de infraestructura y darle seguimiento. Asegurarse de que el programa cuenta con una evaluación de costo-beneficio, respecto del estado financiero y el retorno de la inversión durante el ciclo de vida de la infraestructura. 2. Monitoreo y control de los programas para la adquisición de infraestructura. 3. Establecer un proceso de soporte y mejora continua de la infraestructura tecnológica. 4. Evaluar el programa para la adquisición de infraestructura tecnológica, considerando los riesgos, costos, beneficios y el cumplimiento a los estándares de tecnología. Cualquier desviación deberá ser autorizada por el Grupo de trabajo de arquitectura tecnológica.
Relación de productos	• Anexo 30, Formato 1 “Programa para la adquisición de infraestructura”

MI-2: Protección y disponibilidad del recurso de infraestructura

Descripción	Implementar medidas de control interno, seguridad y revisión durante la configuración, implementación y mantenimiento de componentes de la infraestructura tecnológica.
Factores críticos	El Administrador del mantenimiento a infraestructura deberá: 1. Asegurarse de que se establezcan los controles de riesgos previstos en el SGSI, los cuales considerarán, entre otros: • El respaldo y protección de todos los datos de infraestructura y software antes de la instalación o de las tareas de mantenimiento. • La validación del ambiente de desarrollo y pruebas de la aplicación. Comprobar que el ambiente de desarrollo y pruebas de la aplicación esté separado, pero sea suficientemente similar a la producción, de manera que permita comprobar la funcionalidad y establecer su seguridad, la disponibilidad o las condiciones de integridad. Esto asegura que operen adecuadamente y cumplan con los requisitos establecidos en el aprovisionamiento y el mantenimiento de la infraestructura de tecnología. • Aplicar procedimientos de aceptación, usando criterios objetivos para garantizar que el rendimiento del producto (incluida la seguridad y funcionalidad) sea consistente con las especificaciones acordadas y/o requerimientos de nivel de servicio. • La evaluación de todos los aspectos de seguridad asociados con la instalación del sistema y mantenimiento de procesos. - Monitorear la modificación de contraseñas originales asignadas por proveedores de servicios, acceso temporal para instalación y la configuración de parámetros que pueden afectar la seguridad, así como establecer la configuración por defecto de los parámetros. • El control de movimientos de programas, software y datos entre los Repositorio para asegurar que son ejecutados por un grupo independiente. - Revisar el proceso para asegurar que la instalación del software se desempeña de acuerdo con las directrices del proveedor y que cualquier desviación pueda ser discutida con el mismo para evaluar un impacto potencial. - Monitorear el registro de acceso y mantenimiento de componentes sensibles de la infraestructura y asegurar que éstos se revisan periódicamente, y que las licencias de software son probadas e instaladas. 2. Dar seguimiento a la implantación de los programas de mitigación de riesgos establecidos en el proceso de Administración de riesgos de TIC relativos a componentes de infraestructura. 3. Comunicar a todos los involucrados en las actividades de configuración, implementación y mantenimiento, de la responsabilidad que conlleva el utilizar componentes de infraestructura sensibles. 4. Registrar las actividades de protección y de mitigación de riesgos ejecutadas.
Relación de productos	• Anexo 30, Formato 2 “Solicitudes de cambio” • Bitácora de protección del recurso de infraestructura

MI-3: Mantenimiento de la infraestructura

Descripción	Desarrollar una estrategia y un programa de mantenimiento de la infraestructura para controlar los cambios, de acuerdo con el proceso de Administración de cambios, así como establecer un mecanismo para efectuar la revisión de la infraestructura contra las necesidades de los servicios de TIC.
Factores críticos	El Administrador de mantenimiento a infraestructura deberá: 1. Establecer una estrategia y un Programa de mantenimiento de la infraestructura, para proporcionar orientación general en correspondencia con el proceso de Administración de cambios. 2. Asegurarse de que se ejecute el mantenimiento de infraestructura. 3. Constatar que el mantenimiento del software del sistema instalado (actualización de versiones o corrección de defectos, y otras actualizaciones) se gestiona mediante el establecimiento de procesos de Administración del cambio y se realiza de conformidad con los procedimientos y directrices correspondientes. 4. Establecer la gestión de la documentación que sirve como referencia del mantenimiento realizado, con el objetivo de analizar la existencia de vulnerabilidades dentro de la infraestructura. 5. Revisar sobre una base regular la cantidad de mantenimiento que se realiza y la vulnerabilidad de la infraestructura no compatible; considerar los riesgos futuros, incluyendo vulnerabilidades de seguridad. Informar de cualquier problema identificado para su consideración en el proceso de programación de la gestión de incidencias.
Relación de productos	• Anexo 30, Formato 3 “Programa de mantenimiento de la infraestructura” • Anexo 30, Formato 4 “Solicitudes de soporte relativas a incidentes de mantenimiento” • Bitácora de mantenimiento de infraestructura

MI-4: Pruebas de factibilidad de infraestructura

Descripción	Establecer el ambiente de desarrollo y pruebas para el desarrollo de las pruebas de paquetes de liberación e infraestructura, en las primeras fases de los procesos de Definición de requerimientos de soluciones y de Desarrollo de soluciones tecnológicas.
Factores críticos	El Administrador de mantenimiento a infraestructura deberá: 1. Diseñar un enfoque de los programas estratégicos acorde con la tecnología, que permita la creación y simulación de ambientes adecuados para verificar la viabilidad de las adquisiciones previstas en los desarrollos tecnológicos. 2. Crear un entorno de prueba que considere la funcionalidad, configuración de hardware y de software, integración y pruebas de rendimiento, la migración entre los entornos, control de versión, datos de prueba, herramientas, y seguridad.
Relación de productos	• Anexo 30, Formato 5 “Solicitudes de cambios” • Bitácora de resultados de las pruebas de factibilidad

Tiempo total del proceso: variable

5.11.3.2.2 Mapa general del proceso

Diagrama de flujo de información

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

Diagrama de flujo de actividades

Se encuentra disponible en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

5.11.3.2.3 Descripción de roles

Rol	Descripción
Administrador del mantenimiento a infraestructura	• Generar el Programa para la adquisición de infraestructura tecnológica • Procurar la protección y disponibilidad del recurso de infraestructura • Efectuar el mantenimiento de infraestructura • Pruebas de factibilidad de estructura

5.11.3.3 Indicadores

Nombre	Objetivo	Descripción	Dimensión	Tipo	Fórmula	Responsable	Frecuencia de cálculo
Resultados del proceso	Obtener una medición de la eficiencia del proceso	Medir los resultados del proceso por medio de las acciones efectuadas en tiempo y forma	Eficiencia	De gestión	% eficiencia= (Solicitudes de soporte de mantenimiento realizadas según lo planeado) / Número de solicitudes recibidas) X 100	Administrador del proceso	Semestral
Interrupción de los servicios por incidentes en el ambiente físicos	Obtener una medición de la eficacia en el proceso	Medir el número de interrupciones en los servicios por incumplimiento del proceso	Eficacia	De gestión	% eficacia =(número de interrupciones por no contar con los insumos necesarios) / (número total de interrupciones en el servicio) X 100	Administrador del proceso	Semestral

5.11.3.4	Reglas del proceso

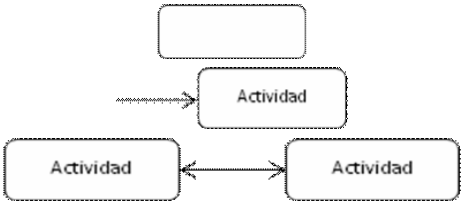
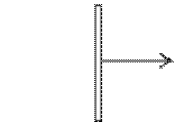
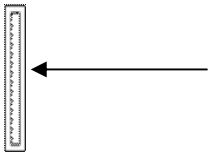
1.1	Deberá generarse un Programa para la adquisición de infraestructura y un Programa de mantenimiento por cada Institución, con el objetivo de promover el desarrollo tecnológico.
1.2	La UTIC deberá establecer e implementar el proceso de Mantenimiento de la infraestructura con el objetivo de prevenir fallas y/o errores tecnológicos
1.3	Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
1.4	La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
1.5	Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
1.6	La UTIC deberá definir los indicadores para cada procedimiento que se derive de este proceso, una vez definido el catálogo de servicios.
1.7	La UTIC establecerá las especificaciones técnicas de las bases de licitación para contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se aplicarán a las TIC.
1.8	La UTIC elaborará un calendario de mantenimiento preventivo para proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo o comunicaciones y evitar la ocurrencia de una falla parcial o total de cualquier equipo instalado en el centro de datos.
1.9	El mantenimiento correctivo requerido para solucionar fallas en los equipos de cómputo o de comunicaciones, ya sea de equipos en periodo de garantía o de equipos bajo contrato administrado por la UTIC, invariablemente deberá reportarse al área resolutoria a través de mesa de servicios de la UTIC.
1.10	La UTIC es responsable de proporcionar el soporte técnico a todos los usuarios y equipos de la Institución, teniendo como respaldo el reporte de mesa de servicios o su equivalente.
1.11	La UTIC es responsable de contar con la infraestructura y herramientas necesarias para proporcionar soporte técnico a los usuarios y equipos de cómputo.
1.12	La UTIC instalará equipos multifuncionales o impresoras, copiadoras y escáneres dentro de la red institucional y deberá configurar el acceso al servicio de los equipos multifuncionales de acuerdo a un perfil de usuario y grupo de trabajo. Deberá llevar la contabilización de la utilización de los 3 servicios: impresión, fotocopiado y escaneo.

5.11.3.5	Documentación soporte del proceso

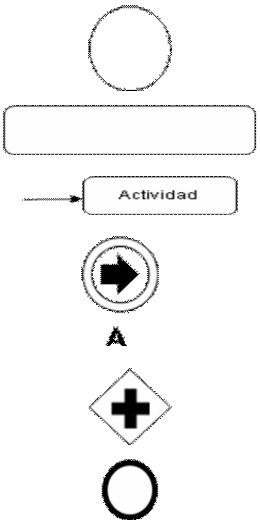
Los anexos señalados en este proceso serán publicados en la dirección siguiente: www.maagtic.gob.mx

6 Notación utilizada en los diagramas de flujo de información y de actividades

Símbolos utilizados en los diagramas de flujo de información

1	Actividad	
2	Sentido de flujo unidireccional	
3	Sentido de flujo bidireccional	
4	Bifurcación. Salida de un producto o información de una actividad hacia dos actividades, en general pueden ser más de dos.	
5	Entrada de información desde otro proceso	
6	Repositorio de información	
7	Comentario	
8	Conector	
9	Frontera (salida de información a otro proceso)	
10	Frontera interna, paso de información de una actividad hacia una o más actividades del mismo proceso	

Símbolos utilizados en los diagramas de flujo de actividades

1	Inicia proceso	
2	Actividad	
3	Flujo de actividades, indicado por el sentido de la flecha	
4	Conector	
5	Inicio de actividades en paralelo	
6	Fin de actividad/proceso	

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Aguascalientes.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO EL 17 DE JUNIO DE 2008, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. PABLO KURI MORALES, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. RAUL GERARDO CUADRA GARCIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. VENTURA VILCHIS HUERTA, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 17 de junio de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos presupuestales federales, para la adecuada instrumentación de los Programas de Acción de Urgencias Epidemiológicas y Desastres; Vectores; Obesidad; HTA y Diabetes Mellitus en población de 20 años y más; Vacunación para Adultos; Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa), En áreas y Grupos de Riesgos, Quimioprofilaxis a los contactos enfermos de tuberculosis, al que en adelante se le denominará "CONVENIO ESPECIFICO", mismo que se adjunta como Anexo 1 y forma parte integrante del presente Convenio Modificatorio.

II. En la Cláusula Décima, Modificaciones al Convenio, del "CONVENIO ESPECIFICO", celebrado el 17 de junio de 2008, las partes acuerdan que el citado instrumento podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el presente instrumento no implica incremento de los recursos presupuestarios federales comprometidos en el "CONVENIO ESPECIFICO".

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que de entre sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento, destacan las de prevenir y controlar las enfermedades, según lo establecen los artículos 120 y 121 de la Ley de Salud del Estado de Aguascalientes.

III. LAS PARTES DECLARAN CONJUNTAMENTE:

1.- Que se reproducen y ratifican las declaraciones de "LA SECRETARIA" y de "LA ENTIDAD", insertas en el "CONVENIO ESPECIFICO".

2.- Que están debidamente facultadas para suscribir el presente Convenio Modificatorio al "CONVENIO ESPECIFICO", que se reconocen sus personalidades y facultades, y de conformidad con las declaraciones I y II de "LA SECRETARIA" y de "LA ENTIDAD" del "CONVENIO ESPECIFICO", están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, así como sujetarse a la forma y los términos que se establecen al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio Modificatorio, tiene el objetivo de modificar la Cláusula Novena del "CONVENIO ESPECIFICO", en los siguientes términos:

Dice:

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2008, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

Debe decir:

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto establecido en este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

SEGUNDA.- Ambas partes convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico, no se modifican, alteran o innovan, las obligaciones originalmente pactadas, por lo que se ratifican todos y cada uno de los Antecedentes, Declaraciones y Cláusulas del "CONVENIO ESPECIFICO", en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

Estando enteradas las partes del contenido y de su alcance legal, lo firman por cuadruplicado a los doce días del mes de diciembre de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Kuri Morales**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Raúl Gerardo Cuadra García**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud, **Ventura Vilchis Huerta**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO EL 17 DE JUNIO DE 2008.

FOTOCOPIA DEL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES, CELEBRADO POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, Y POR LA OTRA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Kuri Morales**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Raúl Gerardo Cuadra García**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud, **Ventura Vilchis Huerta**.- Rúbrica.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. PABLO KURI MORALES, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P.C. RAUL GERARDO CUADRA GARCIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. VENTURA VILCHIS HUERTA, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.

II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y el Director General del Instituto o Secretario de Salud Estatal (según sea el caso); y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, en su carácter de SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de control de enfermedades; coordinar el desarrollo del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades; así como proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de control de enfermedades, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, II y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que el Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Dr. Pablo Kuri Morales se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio en términos de lo que establece el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 19 de junio de 2007 con efectos al día 1 de julio de 2007 expedido por el Dr. José Angel Córdova Villalobos, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento en el Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.

4. Que el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal C, fracción VII y artículo 45 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones las de proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de atención a la salud del adulto y del anciano; de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles; de atención de urgencias epidemiológicas y desastres; de prevención, tratamiento y control de enfermedades bucales, así como de vigilancia epidemiológica y de laboratorio por lo que se refiere al diagnóstico y referencia epidemiológicos, y evaluar su impacto, así como la de coordinar y efectuar la supervisión y evaluación de los programas de acción encomendados a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Benjamín Franklin 132, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 3, 5, 6, 22, 27 y 29 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que el Director General del Instituto y Secretario de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con el artículo 20 fracción VIII de la Ley de Salud del Estado de Aguascalientes y 15 y 42 de la Ley de Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Margil de Jesús 1501, esquina Casuarina, fraccionamiento Arboledas, código postal 20020, Aguascalientes, Ags.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos

de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tiene por objeto transferir recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" la adecuada instrumentación de los Programas de Acción en Urgencias Epidemiológicas y Desastres; Vectores; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus; Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 años y más; Vacunación para Adultos; Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa), En áreas y Grupos de Riesgo, Quimioprofilaxis a los contactos de enfermos de tuberculosis, en adelante "LOS PROGRAMAS" de conformidad con los Anexos 2, 3, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisan los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que transfiere "LA SECRETARIA" se aplicarán a "LOS PROGRAMAS" hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMAS	MONTO
Urgencias Epidemiológicas y Desastres	$520,983.00 (quinientos veinte mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 m.n.)
Vectores	$809,860.00 (ochocientos nueve mil ochocientos sesenta pesos 00/100 m.n.)
Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus	$486,567.00 (cuatrocientos ochenta y seis mil quinientos sesenta y siete pesos 00/100 m.n.)
Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 años y más	$1,135,322.00 (un millón ciento treinta y cinco mil trescientos veintidós pesos 00/100 m.n.)
Vacunación para Adultos	$1,806,865.00 (un millón ochocientos seis mil ochocientos sesenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
Tuberculosis en la Entidad (Búsqueda Activa)	$294,752.00 (doscientos noventa y cuatro mil setecientos cincuenta y dos pesos 00/100 m.n.)
Tuberculosis en áreas y Grupos de Riesgo	$297,654.00 (doscientos noventa y siete mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 m.n.)
Quimioprofilaxis a los contactos de enfermos de tuberculosis	$9,970.00 (nueve mil novecientos setenta pesos)
TOTAL	$5,361,973.00 (cinco millones trescientos sesenta y un mil novecientos setenta y tres pesos 00/100 m.n.)

"LOS PROGRAMAS" a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el ANEXO 2, el cual debidamente firmado por las partes forma parte integrante del presente Instrumento.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, "LA SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $5,361,973.00 (cinco millones trescientos sesenta y un mil novecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA", para la realización de las acciones que contemplan "LOS PROGRAMAS" conforme a los plazos y calendario de ejecución que se precisan en el ANEXO 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Tesorería de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, que los recursos presupuestarios señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de "LOS PROGRAMAS" a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

a) "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, transferirá los recursos presupuestarios asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de "LOS PROGRAMAS" referidos en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con "LOS PROGRAMAS".

b) "LA SECRETARIA", a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD", mismo que se detalla en el Anexo 3 del presente instrumento, a efecto de observar los avances de "LOS PROGRAMAS", solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega del formato de certificación del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

c) "LA SECRETARIA", a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los

recursos presupuestarios no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 2 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.

d) Los recursos presupuestarios que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a “LOS PROGRAMAS” a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores de resultados que se señalan en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las partes forma parte integrante del presente Convenio Específico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva al apoyo y seguimiento operativo de “LOS PROGRAMAS”, de conformidad con los Anexos del presente instrumento en los que se describe la aplicación que se dará a tales recursos.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse a “LOS PROGRAMAS” previstos en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento a “LOS PROGRAMAS” establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en el Anexo 4 del presente instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) a “LA SECRETARIA”, a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO”) y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

III. Ministrar los recursos presupuestarios federales que se refiere el presente instrumento, a los Servicios Estatales de Salud, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a “LOS PROGRAMAS” a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sean radicados los recursos a la Secretaría de Finanzas.

IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este Instrumento.

V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en Anexo 4 de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento

VI. Registrar, como activos fijos los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos financieros federales objeto de este instrumento y que se relacionan en el Anexo 5, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.

VII. Contratar y mantener vigentes, las pólizas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos financieros objeto de este instrumento y que se relacionan en el Anexo 5.

VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relacional laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 3 de este Instrumento.

II. Verificar que los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento se transfieran, serán destinados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.

IV. Practicar visitas, y solicitar la entrega de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de los responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS".

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.

VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

XI. Difundir en su página de Internet el programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumentos, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL, NOTIFICACION Y EVALUACION.- En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2008, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de "LOS PROGRAMAS" previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por acuerdo de las partes.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración se deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los diecisiete días del mes de junio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Kuri Morales**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Raúl Gerardo Cuadra García**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto de Salud, **Ventura Vilchis Huerta**.- Rúbrica.

SECRETARIA
DE SALUD

Nombramiento SSA No.05

ANEXO 1

NOMBRAMIENTO

DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES
PRESENTE

Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Con el rango de Director General con código de puesto CFKC002, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a partir del 1 de julio de 2007.

Lo anterior con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 33 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 19 de junio de 2007.

Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

CONVENIO ESPECIFICO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

SECRETARIA DE SALUD-ESTADO DE AGUASCALIENTES

ANEXO 2

Programa: Urgencias Epidemiológicas y Desastres

CONCEPTO	IMPORTE	CANTIDAD
Vehículos (pick up 4x4)	$225,000.00	1
5300.- SUBTOTAL VEHICULOS		$225,000.00
Computadora de escritorio	$60,000.00	4
Impresora láser (blanco/negro)	$28,000.00	4
No break	$4,000.00	4
Laptop	$60,000.00	3
Impresora portátiles	$9,000.00	3
Scanner con copiadora y fax	$5,000.00	1
Proyector	$23,000.00	1
Televisión	$3,000.00	1
Radio AM/FM	$1,000.00	1
Licencia de Office para computadoras	$14,000.00	7
Antivirus para computadoras	$2,450.00	7
5200.- SUBTOTAL EQUIPO DE COMPUTO		$209,450.00
5200.- EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION	$30,000.00	2
2500.- KIT DE MEDICAMENTOS	$45,000.00	1
SUBTOTAL		$509,450.00
3300.- CAPACITACION		$11,533.00
TOTAL		**$520,983.00**

Programa: Vectores

CONCEPTO	IMPORTE
1200.-10 contratos a $3,500.00 mensuales por 9 meses	$315,000.00
5200.-4 Motomochilas a $9,000.00 c/u	$36,000.00
5300.-3 vehículos	$390,000.00
5200.-2 computadoras	$26,000.00
2500.- Insecticidas	$42,860.00
TOTAL	**$809,860.00**

Programa: Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus

CONCEPTO	IMPORTE
Para CASSCO consejería para la prevención y control de la obesidad, HTA y diabetes mellitus	
Capítulo: 3600 Material de Orientación Alimentaria: Guía de alimentos para población mexicana, Block “Recomendaciones para una alimentación correcta”, Block “Muévete, haz actividad física por tu salud”, Block “Consejos para lograr un estilo de vida saludable”, Block “Importancia de la alimentación del adulto mayor”, Rotafolio de información en nutrición, Manual del manejo nutricional de las ECNT y Carpeta de capacitación en orientación alimentaria.	$354,567.00
Contratación de un Nutriólogo para consejería	$132,000.00

Programa: Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en Población de 20 años y más

Para CASSCO detección y diagnóstico de la obesidad, HTA y diabetes mellitus	
Capítulo: 3601 Material de educación y promoción de la salud para las UNEMES de Enfermedades Crónicas.	$453,439.09
Capítulo: 2500 Detección de perfil de lípidos y microalbuminuría	$227,064.40
Capítulo: 3601 Manuales para pacientes con: Diabetes, Hipertensión Arterial, Hipercolesterolemia. Capítulo: 2504 Monofilamentos para detección de pie diabético. Capítulo: 3700 DVD´s de Actividad física.	$454,818.51
TOTAL	**$1,621,889.00**

Programa: Aplicación del esquema básico de vacunación para el adulto mayor

CONCEPTO	**CANTIDAD**	**IMPORTE**
Vacuna antiinfluenza adulto mayor de 60 años y más	24,758	
Costo vacuna		$901,442.00
Costo jeringas		$42,089.00
Vacunadores		$114,781.00
Fortalecimiento a la Red Frío		$748,553.00
TOTAL		**$1,806,865.00**

Programa: Tuberculosis

CONCEPTO	**IMPORTE**
2600.-Apoyo de combustible para vehículo de uso exclusivo de tuberculosis, como complemento para la realización de supervisiones de 15 visitas al año las jurisdicciones y localidades prioritarias	$15.000,00
3600.- Apoyo para campaña estatal de promoción, con medición de impacto acorde a las necesidades de la entidad y/o en su caso la impresión de materiales de difusión para información y promoción en la población sobre tuberculosis, para distribuirlas en ferias, escuelas y en otros sitios de reunión	$48,256.00
3800.- Apoyo para actividades de capacitación y asesoría al personal de salud de las unidades médicas de salud sobre aspectos de tuberculosis y sus componentes: en las estrategias definidas para la prevención, tratamiento y control de la tuberculosis farmacorresistente, estrategia de atención de tuberculosis en niños, fortalecimiento de la atención del binomio TB/VIH y la Red TAES de enfermería	$39.150,00
7500.- Apoyo para la contratación de enfermeras supervisoras TAES, que den apoyo a la revisión y seguimiento de casos, supervisión del tratamiento cuando sea necesario, reconquista de pacientes y vigilancia de la información oportuna de los casos a través de la plataforma única, en las jurisdicciones que registran el mayor número de casos en la entidad	$240.000,00
5300.-Apoyo para adquirir un vehículo acorde a las necesidades del Programa Estatal de Tuberculosis para que apoye al traslado del personal de tuberculosis para llevar a cabo las visitas de supervisión, asesoría y capacitación en todas las jurisdicciones	$250.000.00
TOTAL INTERVENCIONES 39 y 40	$592,406.00
2500.- Apoyo en la adquisición de frascos de isoniazida para tratamiento preventivo de tuberculosis en niños y pacientes con VIH que lo requieran	$9,970,00
TOTAL INTERVENCION 58:	$9,970.00
TOTAL	**$602,376.00**

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los diecisiete días del mes de junio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Kuri Morales**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Raúl Gerardo Cuadra García**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto de Salud, **Ventura Vilchis Huerta**.- Rúbrica.

Anexo 3

PROGRAMA	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Urgencias Epidemiológicas y Desastres	520,983.00	0.00	0.00	0.00	65,129.00	65,122.00	65,122.00	65,122.00	65,122.00	65,122.00	65,122.00	65,122.00	0.00
Vectores	809,860.00	0.00	67,428.00	189,052.00	148,450.00	0.00	134,856.00	189,052.00	81,022.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus	486,567.00	0.00	40,511.00	113,583.00	89,189.00	0.00	81,022.00	113,583.00	48,679.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus en población de 20 años y más.	1,135,322.00	0.00	94,526.00	265,027.00	208,108.00	0.00	189,051.00	265,027.00	113,583.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vacunación	1,806,865.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,806,865.00	0.00	0.00	0.00
Tuberculosis en la comunidad (Búsqueda activa)	294,752.00	0.00	29,481.00	29,475.00	29,471.00	29,475.00	29,475.00	29,475.00	29,475.00	29,475.00	29,475.00	29,475.00	0.00
Tuberculosis en áreas y grupos de riesgo	297,654.00	0.00	29,760.00	29,766.00	29,766.00	29,766.00	29,766.00	29,766.00	29,766.00	29,766.00	29,766.00	29,766.00	0.00
Quimioprofilaxis a los contactos de enfermos de tuberculosis	9,970.00	0.00	997.00	997.00	997.00	997.00	997.00	997.00	997.00	997.00	997.00	997.00	0.00
TOTA ESTADO	**5,361,973.00**	**0.00**	**262,703.00**	**627,900.00**	**571,110.00**	**125,360.00**	**530,289.00**	**693,022.00**	**368,644.00**	**1,932,225.00**	**125,360.00**	**125,360.00**	**0.00**

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los 17 días del mes de junio del año dos mil ocho.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Kuri Morales**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Raúl Gerardo Cuadra García**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto de Salud, **Ventura Vilchis Huerta**.- Rúbrica.

Programa: Vectores

Objetivo	META	Concepto	Indicador	Importe
Objetivo general: Implementar un programa prevención y control del dengue, innovando metodologías, con participación social y multisectorial. Objetivo específico: Reducir la exposición al riesgo de transmisión para dengue, mediante acciones oportunas de control del vector dirigidas por la vigilancia epidemiológica y entomológica	Metas Incidencia 2008: Reducir a <10% el total de casos de dengue clásico y dengue hemorrágico con relación a los reportados en 2007 Meta Letalidad 2008: Reducir a <1% la letalidad con relación a lo reportado en 2007.	Implementar vigilancia entomológica en 57 localidades centinela	No. de localidades intervenidas y centinela con vigilancia entomológica/ localidades centinela X 100 FUENTE: Informe mensual de actividades. SESA/SIS	$575,000.00
		Implementar el modelo Dengue a la plataforma única de información epidemiológica, enlazada a sistemas de información geográfica para mapear casos y áreas de riesgo entomológico.	Plataforma de información enlazada a SIG FUENTE: Informe diario de actividades. SESA/DGAE	$26,000.00
		Establecer medidas basadas en la comunidad y aplicadas por los servicios de salud, de forma sincronizada para un manejo integrado de mosquitos vectores del dengue y preparar planes de contingencia hospitalaria.	No. de localidades con cobertura de aplicación de larvicida/ localidades programadas para control larvario X 100 FUENTE: Informe diario de actividades. SESA	$151,430.00
			No. de localidades con cobertura de nebulización ULV/ localidades programadas para control de adultos X 100 FUENTE: Informe diario de actividades. SESA	$57,430.00
TOTAL				**$809,860.00**

Anexo 4
Programa: Urgencias Epidemiológicas y Desastres

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Mejorar el sistema de información, monitoreo y alertamiento temprano de emergencias en salud (eventos de interés epidemiológico)	Implementar el Sistema estatal de Monitoreo, Notificación y Alertamiento Temprano de Emergencias en Salud	Desarrollar el Monitoreo, Notificación y Alertamiento Temprano para la Atención de Emergencias en Salud, como parte del sistema de información del Programa, y de la instrumentación de los lineamientos para la atención oportuna de éstas. El recurso asignado servirá para la adquisición de los insumos y equipos necesarios para identificar y verificar la existencia de los eventos de interés epidemiológico en el Estado. Se complementa con la capacitación del personal responsable del programa al nivel estatal.	Sistema estatal de Monitoreo, Notificación y Alertamiento Temprano de Emergencias en Salud funcionando	$520,983.00
TOTAL				**$520,983.00**

Fuente: Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, Sistema de Información del Programa.

Nota: Con base en la NOM.017-SSA2-1994 Para la Vigilancia Epidemiológica, las entidades federativas tienen la obligación de notificar en forma inmediata los eventos de interés epidemiológico al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, a través de vía telefónica, fax o correo electrónico (NOTIFICA).

Programa: Obesidad, HTA y Diabetes Mellitus

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Prevenir, controlar y, en su caso, retrasar la aparición de la diabetes mellitus y sus complicaciones en la población mexicana, así como elevar la calidad de vida y el número de años de vida saludable de las personas que presentan este padecimiento, mediante intervenciones costo-efectivas, dirigidas a los determinantes y entornos.	Contribuir a alcanzar la meta estatal de Enfermedad isquémica del corazón: 10.34 tasa Diabetes mellitus: 627 defunciones	Material de Orientación Alimentaria: Guía de alimentos para población mexicana, block "Recomendaciones para una alimentación correcta", block "Muévete, haz actividad física por tu salud", block "Consejos para lograr un estilo de vida saludable", block "Importancia de la alimentación del adulto mayor", rotafolio de información en nutrición, manual del manejo nutricional de las ECNT y carpeta de capacitación en orientación alimentaria. Contratación de un nutriólogo para consejería.	Elaborar un plan estatal de educación y promoción de la salud. Recepción del material en almacén jurisdiccional.	$354,567.00 $132,000.00
Prevenir, controlar y, en su caso, retrasar la aparición del riesgo cardiovascular y sus complicaciones, así como aumentar el número de años de vida saludable en la población mexicana y mejorar la calidad de vida en las personas que presenten estos padecimientos, mediante intervenciones basadas en las mejores evidencias científicas.		Material de educación y promoción de la salud para las UNEMES de Enfermedades Crónicas.		$453,439.09
		Detección de perfil de lípidos y microalbuminuría 2671.		$227,064.40
		Manuales para pacientes con: Diabetes, Hipertensión Arterial, Hipercolesterolemia.		$454,818.51
		Monofilamentos para detección de pie diabético.		
		DVD´s de Actividad física.		
TOTAL				**$1,621,889.00**

Programa: Aplicación del esquema básico de vacunación para el adulto mayor

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Implementar esquemas de prevención y control de las enfermedades en los adultos mayores para promover un envejecimiento activo y saludable	Tasa estatal: 270.5 por 100,000 hab. Contribuir a alcanzar la meta en el estado	90% de la población adulta mayor no derechohabiente (24758) Para coadyuvar en la disminución de la mortalidad por neumonías	Cobertura de vacunación = población adulta mayor vacunada no derechohabiente / población adulta mayor no derechohabiente	1,806,865.00
TOTAL				**$1,806,865.00**

Programa: Tuberculosis

Objetivo	Meta 2008	Concepto/Meta	Indicador	Importe
Consolidar la cobertura de la estrategia TAES de calidad, mediante los componentes sustantivos de detección, diagnóstico y tratamiento y vigilancia epidemiológica de la tuberculosis pulmonar (TBP) en los ámbitos público y privado.	Realizar 15 Visitas de supervisión y asesoría a jurisdicciones y localidades .	Realizar al menos 15 salidas de supervisión a las jurisdicciones y localidades prioritarias de la entidad, en 2008.	Número de supervisión realizadas X 100 / Número de supervisiones programadas	$15,000.00
	Implementar 1 Campaña de medios para difusión de tuberculosis.	Lograr el lanzamiento de una campaña de medios para tuberculosis e impresión de material de difusión para promoción de tuberculosis en la población durante el año 2008.	% de población mayor de 15 años informada sobre Tuberculosis a través de la campaña X 100 / % Población estimada	$48,256.00
	Capacitar a 87 personas en tuberculosis.	Alcanzar una cobertura de capacitación del 80% del personal de unidades de salud y laboratorio de tuberculosis	Lista nominal de personal de las Unidades de Salud capacitadas X 100 / Número de personal de las Unidades de Salud programadas	$39,150.00
	Contratar a 3 Enfermeras como Supervisoras TAES.	Contratar a 3 enfermeras como Supervisor TAES para realizar supervisión, revisión, seguimiento de casos e información.	Número de nominas firmadas por personas contratadas X 100 / Número de nominas firmadas por personas programadas	$240,000.00
	Adquirir 1 Vehículo para fortalecimiento de la supervisión.	Adquirir un vehículo, exclusivo para tuberculosis para utilizarlo en salidas de supervisión y capacitación	Copia de la factura de Vehículo adquirido x 100 / Número de Vehículo programado	$250,000.00
	Adquirir 200 frascos de isoniazida para quimioprofilaxis de grupos vulnerables.	Lograr que 30% de las personas con VIH-SIDA que requieren quimioprofilaxis para tuberculosis, con isoniazida la reciban	Número de tratamientos administrados X 100 / Número de tratamientos programados	$9,970.00
TOTAL				**$602,376.00**

FUENTE: Plataforma Unica

Programa Estatal de Tuberculosis

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los diecisiete días del mes de junio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Kuri Morales**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Raúl Gerardo Cuadra García**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto de Salud, **Ventura Vilchis Huerta**.- Rúbrica.

ANEXO 5

Programa: Urgencias Epidemiológicas y Desastres

CONCEPTO	IMPORTE
5300.- 1 Vehículos (pick up 4x4)	$225,000.00
5200.- 4 Computadora de escritorio	$60,000.00
5200.- 4 Impresora láser (blanco/negro)	$28,000.00
5200.- 4 No break	$4,000.00
5200.- 3 Laptop	$60,000.00
5200.- 3 Impresora portátiles	$9,000.00
5200.- 1 Scanner con copiadora y fax	$5,000.00
5200.- 1 Proyector	$23,000.00
5200.- 1 Televisión	$3,000.00
5200.- 1 Radio AM/FM	$1,000.00
5200.- 2 Equipos de Radiocomunicación	$30,000.00
TOTAL	**$448,000.00**

Programa: Vectores

CONCEPTO	IMPORTE
5200.-4 Motomochilas a $9,000.00 c/u	$36,000.00
5300.-3 vehículos	$390,000.00
5200.-2 computadoras	$26,000.00
TOTAL	**$452,000.00**

Programa: Tuberculosis

CONCEPTO	IMPORTE
5300.-1 vehículo acorde a las necesidades del Programa Estatal de Tuberculosis para que apoye al traslado del personal de tuberculosis para llevar a cabo las visitas de supervisión, asesoría y capacitación en todas las jurisdicciones	$250.000.00
TOTAL	**$250,000.00**

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los diecisiete días del mes de junio de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Kuri Morales**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Raúl Gerardo Cuadra García**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto de Salud, **Ventura Vilchis Huerta**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Cañón de los Libres, con una superficie aproximada de 977-34-86 hectáreas, Municipio de Cuencamé, Dgo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "CAÑON DE LOS LIBRES", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CUENCAME, ESTADO DE DURANGO.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número REF. II-210-DGARPR 152387, de fecha 23 de marzo de 2010, expediente número de folio 13238, autorizó a la Delegación en Durango para que comisionara perito deslindador, conforme a contrato como prestador de servicios profesionales por el periodo comprendido del 28 de enero al 30 de junio de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Cañón de los Libres", con una superficie aproximada de 977-34-86 hectáreas, ubicado en el Municipio de Cuencamé, Estado de Durango, solicitado en enajenación por la C. Julia Rodríguez Cardoza y Posesionarios, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: EJIDO "SAN DIEGO"

AL SUR: EJIDO "VISTA HERMOSA"

AL ESTE: TERRENOS DE "SAN DIEGO"

AL OESTE: EJIDO "VELARDEÑA"

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en el periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro de un periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación en el Estado de Durango, con domicilio en Ana Leyva número 100, colonia Nueva Vizcaya de la Ciudad de Durango, Dgo.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado o que habiendo sido notificadas para presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Durango, Dgo., a 15 de abril de 2010.- El Perito Deslindador, **Jesús Moreno Vázquez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Capricho, con una superficie aproximada de 200-00-00 hectáreas, Municipio de Santa María del Oro, Dgo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL CAPRICHO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA DEL ORO, ESTADO DE DURANGO.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número REF. II-210-DGARPR 152388, de fecha 23 de marzo de 2010, expediente número de folio 14738, autorizó a la Delegación en Durango para que comisionara perito deslindador, conforme a contrato como prestador de servicios profesionales por el periodo comprendido del 28 de enero al 30 de junio de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "EL CAPRICHO", con una superficie aproximada de 200-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Santa María del Oro, Estado de Durango, solicitado en enajenación por la C. Ma. del Socorro Salazar Villanueva y posesionarios, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: PRESUNTA P.P. LA NOGALERA

AL SUR: EJIDO “UNION Y PROGRESO”

AL ESTE: PRESUNTA P.P. LA NOGALERA

AL OESTE: EJIDO “UNION Y PROGRESO”

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en el periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro de un periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación en el Estado de Durango, con domicilio en Ana Leyva número 100, colonia Nueva Vizcaya de la Ciudad de Durango, Dgo.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado o que habiendo sido notificadas para presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Durango, Dgo., a 15 de abril de 2010.- El Perito Deslindador, **Jesús Moreno Vázquez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Alamos, con una superficie aproximada de 11,600-00-00 hectáreas, Municipio de San Pedro del Gallo, Dgo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “LOS ALAMOS”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO EL GALLO, ESTADO DE DURANGO.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número REF. II-210-DGARPR 152389, de fecha 23 de marzo de 2010, expediente número de folio 14646, autorizó a la Delegación en Durango, para que comisionara perito deslindador, conforme a contrato como prestador de servicios profesionales por el periodo comprendido del 28 de enero al 30 de junio de 2010, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado “Los Alamos”, con una superficie aproximada de 11,600-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de San Pedro del Gallo, Estado de Durango, solicitado en enajenación por el C. José Narciso Soto Borrego y posesionarios, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: TERRENO PRESUNTO NACIONAL

AL SUR: EJIDO “LA CABRA Y ANEXOS”

AL ESTE: TERRENO PRESUNTO NACIONAL Y N.C.P.E. “ACATITA”

AL OESTE: EJIDO “SAN PEDRO DEL GALLO”, PREDIO “BARRANCAS” Y P.P. “EL REFUGIO Y EL CAJON”

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en el periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro de un periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación en el Estado de Durango, con domicilio en Ana Leyva número 100, colonia Nueva Vizcaya de la ciudad de Durango, Dgo.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado o que habiendo sido notificadas para presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Durango, Dgo., a 15 de abril de 2010.- El Perito Deslindador, **Jesús Moreno Vázquez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-37-95.95 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, ESTADO DE SINALOA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 153491, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A ESTA DELEGACION ESTATAL EN SINALOA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL EN OFICIO NUMERO VI/10879, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "INNOMINADO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-37-95.95 HAS., UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, ESTADO DE SINALOA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL SURESTE:	MIDE: 21.84 MTS	CON TERRENO NACIONAL
AL SUROESTE:	MIDE: 179.98 MTS	CON ZONA FEDERAL DEL OCEANO PACIFICO
AL NOROESTE:	MIDE: 20.35 MTS.	CON TERRENO NACIONAL
AL NORESTE:	MIDE: 180.02 MTS.	CON MARCELA ARREDONDO SALAS

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN AVENIDA RIVA PALACIO ESQUINA CON BOULEVAR ZAPATA, COLONIA ALMADA, EN LA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO ACUDAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN CULIACAN, SINALOA, EL DIA 11 DE MAYO DE 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-40-72.29 hectáreas, Municipio de Rosario, Sin.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, ESTADO DE SINALOA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 153490, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A ESTA DELEGACION ESTATAL EN SINALOA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL EN OFICIO NUMERO VI/10879, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "INNOMINADO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-40-72.29 HAS., UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO, ESTADO DE SINALOA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL SURESTE:	MIDE: 129.89 MTS	CON INMUEBLES DONOSTIA S.A. DE C.V.
AL SUROESTE:	MIDE: 30.83 MTS.	CON TERRENO NACIONAL
AL NOROESTE:	MIDE: 28.52, 52.83, Y 48.57 MTS.	CON ZONA FEDERAL DEL OCEANO PACIFICO
AL NORESTE:	MIDE: 31.51 MTS.	CON TERRENO NACIONAL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN AVENIDA RIVA PALACIO ESQUINA CON BOULEVARD ZAPATA, COLONIA ALMADA, EN LA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO ACUDAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN CULIACAN, SINALOA, EL DIA 11 DE MAYO DE 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Villa Tabachinez, con una superficie aproximada de 00-80-00 hectáreas, Municipio de Elota, Sin.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL “VILLA TABACHINEZ”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ELOTA, ESTADO DE SINALOA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 153493, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A ESTA DELEGACION ESTATAL EN SINALOA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL EN OFICIO NUMERO VI/10879, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL “VILLA TABACHINEZ”, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-80-00 HAS., UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE ELOTA, ESTADO DE SINALOA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE	TOMAS ANTONIO SANCHEZ FELIX
AL SUR:	MIGUEL ALFONSO BRACAMONTES
AL ESTE:	DERECHO DE VIA DE FERROCARRIL DEL PACIFICO
AL OESTE:	ZONA FEDERAL DEL OCEANO PACIFICO

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE

DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN AVENIDA RIVA PALACIO ESQUINA CON BOULEVARD ZAPATA, COLONIA ALMADA, EN LA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO ACUDAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN CULIACAN, SINALOA, EL DIA 19 DE MAYO DE 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Huizache, con una superficie aproximada de 04-66-71 hectáreas, Municipio de Mazatlán, Sin.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL “EL HUIZACHE” UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MAZATLAN, ESTADO DE SINALOA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 153492, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A ESTA DELEGACION ESTATAL EN SINALOA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL EN OFICIO NUMERO VI/10879, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL “EL HUIZACHE”, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 04-66-71 HAS., UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE MAZATLAN, ESTADO DE SINALOA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE CAMINO VECINAL CHILILLOS-PUERTA DE CANOAS

AL SUR: RAUL ZATARAIN

AL ESTE: ESTEBAN PANTOJA GARATE

AL OESTE: DOMINGO CALDERON

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN AVENIDA RIVA PALACIO ESQUINA CON BOULEVARD ZAPATA, COLONIA ALMADA, EN LA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO ACUDAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN CULIACAN, SINALOA, EL DIA 13 DE MAYO DE 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

AVISO de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de nueve de junio de dos mil diez, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el veinticuatro de febrero de dos mil diez, por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 60/2009, interpuesto por el licenciado Juan Carlos Moreno López.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESION ORDINARIA DE NUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EL VEINTICUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ, POR LA PRIMERA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN EL RECURSO DE REVISION ADMINISTRATIVA 60/2009, INTERPUESTO POR EL LICENCIADO JUAN CARLOS MORENO LOPEZ, RESOLVIO:

UNICO. Derivado del cumplimiento a la ejecutoria pronunciada por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 60/2009, se determina que el licenciado **Juan Carlos Moreno López** no resultó vencedor en el Cuarto Concurso de Oposición Libre para la Designación de Magistrados de Circuito, que eligieron la Materia Penal.

Notifíquese; personalmente al recurrente, por oficio a la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y, en su oportunidad, archívese este expediente como asunto concluido.

Atentamente

México, D.F., a 30 de junio de 2010.- La Secretaria Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, **María Dolores Omaña Ramírez**.- Rúbrica.

AVISO de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de veintiséis de mayo de dos mil diez, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el tres de marzo de dos mil diez, por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 126/2009, interpuesto por el licenciado Enrique Vázquez Pérez.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESION ORDINARIA DE VEINTISEIS DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EL TRES DE MARZO DE DOS MIL DIEZ, POR LA PRIMERA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN EL RECURSO DE REVISION ADMINISTRATIVA 126/2009, INTERPUESTO POR EL LICENCIADO ENRIQUE VAZQUEZ PEREZ, RESOLVIO:

UNICO. En estricto cumplimiento a la ejecutoria pronunciada por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 126/2009, y con base en la calificación obtenida por el licenciado Enrique Vázquez Pérez en el cuestionario correspondiente, este Consejo de la Judicatura Federal determina que no pasa a la segunda etapa del Decimotercer Concurso Interno de Oposición para la Designación de Jueces de Distrito en Materia Mixta.

Notifíquese personalmente al recurrente, por oficio a la Suprema Corte de Justicia de la Nación y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Atentamente

México, D.F., a 5 de julio de 2010.- La Secretaria Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, **María Dolores Omaña Ramírez**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de $12.8233 M.N. (doce pesos con ocho mil doscientos treinta y tres diezmilésimos) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente

México, D.F., a 12 de julio de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.- El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.9250 y 5.0050 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Nacional de México S.A., IXE Banco S.A., Banco Inbursa S.A., Bank of America México S.A., Banco J.P. Morgan S.A., ING Bank México S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 12 de julio de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.- El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

Edicto para realizar el emplazamiento de la tercera perjudicada María Tarragona Jou.

En el expediente 275/2010-V, del índice del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, relativo al juicio de amparo promovido por Bertha Broussi Finkelberg, contra actos del Juez Septuagésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal y actuario adscrito a dicho juzgado, se ordenó efectuar el emplazamiento de la tercera perjudicada María Tarragona Jou, por medio de edictos, en virtud de que no ha sido posible su localización habiéndose agotado la búsqueda de sus respectivos domicilios, razón por la cual mediante proveído de siete de junio de dos mil diez, este juzgado de distrito, ordenó el citado emplazamiento por este medio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al ordenamiento legal citado, siendo menester hacer del conocimiento de la tercera perjudicada que los actos reclamados consisten en todo lo actuado en los autos del juicio de controversia de arrendamiento inmobiliario, expediente 846/2007.

De igual manera se hace del conocimiento de la citada tercera perjudicada que la demanda que dio origen al expediente de referencia, fue admitida el veintiocho de abril de dos mil diez; queda a su disposición en este juzgado las copias de traslado correspondientes, asimismo, deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados al día siguiente al de la última publicación; apercibida de que no presentarse en dicho término, se harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún la de carácter personal.

México, D.F., a 9 de junio de 2010.
Juez Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Elizabeth Vargas Lira
Rúbrica.

(R.- 308533)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado
Juzgado Quinto Civil de Partido
Irapuato, Gto.
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO DE LA NACION
SECRETARIA DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DE IRAPUATO, GUANAJUATO.

POR ESTE PUBLICARSE EDICTOS TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLERO AVISOS DE ESTE JUZGADO, ANUNCIANDOSE REMATE EN PUBLICA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN GARANTIA EN EL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, NUMERO DE EXPEDIENTE M108/07 PROMOVIDO POR ISRAEL HERNANDEZ RAMIREZ EN CONTRA DE GILMA HERNANDEZ MEZA Y/O GILMA HERMELINDA MEZA: TERRENO SOBRE EL CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDA EN OBRA NEGRA LA CASA HABITACION UBICADA EN CALLE PASEO DEL OCASO NUMERO 1474, FRACCIONAMIENTO VILLAS DE IRAPUATO, EN EL LOTE 61, MANZANA 24, CON SUPERFICIE 676.80 MT2; CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 39.84 MTS, CON LOTE 62; AL SUR 39.79 METROS CON LOTE 60; AL ORIENTE 17.00 METROS CON PASEO DEL OCASO Y AL PONIENTE 17.00 METROS CON LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO.- ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO A LAS ONCE HORAS DEL DIA VEINTITRES DE AGOSTO DEL DOS MIL DIEZ, SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA DOS TERCERAS PARTES DE $1,070,000.00 (UN MILLON SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) VALOR PERICIAL, CONVOCANDOSE A LA MISMA A POSTORES.- DOY FE.

Irapuato, Gto., a 30 de junio de 2010.
La Secretaria del Juzgado Quinto Civil
Lic. Ma. de la Luz Martínez Mena
Rúbrica.

(R.- 309447)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

C. Francisco Rodríguez López.

En los autos de la causa penal 56/2008, que se instruye contra Victor Hugo Aguilar Espino y Gilberto Habid Arrollo Trujillo, por el delito de contra la salud, en su modalidad de posesión de cocaína con fines de venta, previsto y sancionado en el artículo 195, párrafo primero, en términos del 13 fracción III, ambos del Código Penal Federal, el nueve de junio de dos mil diez, se dictó un acuerdo en el que, atendiendo a que se desconoce su domicilio actual, se ordenó notificar por edictos que: "para que esté en aptitud de presentarse a las once horas con cuarenta minutos del veinte de julio de dos mil diez, para que tenga verificativo la diligencia de testimonial con carácter de interrogatorio, debidamente identificado ante el despacho de este órgano jurisdiccional, sito en Boulevard Angel Albino Corzo 2641, Planta Alta, Colonia Las Palmas, Palacio de Justicia Federal, en esta ciudad."

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 9 de junio de 2010.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. María del Socorro Aguilar Carballo
Rúbrica.

(R.- 308950)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

Al margen. El Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Alicia Macías Lobato

En los autos del juicio de amparo 322/2010-II, promovido por José Martín Rodríguez Morales, contra actos del Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y Juez Cuadragésimo Octavo de lo Civil, ambos del Distrito Federal; al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 24 de junio de 2010.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Nelson Arturo García García
Rúbrica.

(R.- 309166)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

• Tercero Perjudicado: Rafael Laguna Velasco.

En los autos del juicio de amparo 275/2010-II, promovido por Lázaro Francisco Vinicio Mendive Abreu que también se ostenta como Lázaro Mendive Abreu y María Luisa Menendez García, contra actos del Juez Décimo Noveno de lo Civil del Distrito Federal y otras autoridades, se señaló como tercero perjudicado a Rafael Laguna Velasco, y como acto reclamado todo lo actuado en el juicio ejecutivo mercantil expediente 260/2003 promovido por Banco Nacional de México, Sociedad Anónima, ahora Rafael Laguna Velazco, en contra de Roberto Godoy Angel, del índice del Juzgado Décimo Noveno de lo Civil del Distrito Federal; así como la adjudicación material del inmueble materia de la litis. En auto de trece de abril de dos mil diez, se admitió la demanda que dio origen al juicio de amparo referido y mediante proveído de nueve de junio de dos mil diez, se ordenó emplazar por medio de edictos al citado tercero perjudicado, requiriéndolo para que se

presente ante este juzgado dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, se hace de su conocimiento que queda a su disposición en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 9 de junio de 2010.

El Secretario

Lic. Juan Diego Hernández Villegas

Rúbrica.

(R.- 308349)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Primero de lo Civil
Irapuato, Gto.

EDICTO

PUBLICARASE TRES VECES NUEVE DIAS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, TABLA AVISOS ESTE JUZGADO, Y JUZGADO AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, ANUNCIESE VENTA PRIMERA ALMONEDA BIEN EMBARGADO JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 84/07, PROMOVIDO POR VALENTE GUERRERO ALVAREZ CONTRA JOSE DE JESUS RIOS MEDINA, CASA NUMERO 205 L-33 M-9, UBICADA CALLE AGUA DULCE, CONJUNTO HABITACIONAL JESUS MARIA CONOCIDO COMO COLONIA AGUA CLARA JESUS MARIA DE AGUSCALIENTES, AGUASCALIENTES, MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORTE 15.00 METROS CON LOTE 34, SUR 15.00 METROS CON LOTE 32; ESTE 6.00 METROS CON LOTE 23 Y OESTE 6.00 METROS CON CALLE AGUA DULCE; DILIGENCIA REMATE VERIFICARASE DESPACHO JUZGADO 11:00 DIA 09 AGOSTO 2010, POSTURA LEGAL DOS TERCERAS PARTES DE $300,000.00, CONVOCANSE POSTORES CITENSE ACREDORES.

Irapuato, Gto., a 28 de junio de 2010.

El C. Secretario de Acuerdo del Juzgado Primero Civil de Partido

Lic. Alfredo Martínez León

Rúbrica.

(R.- 309268)

Estado de México
Poder Judicial
Primera Sala Civil
Texcoco

EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado: ROBERTO MONDRAGON VIDAL.

RUBEN RODRIGUEZ TREJO. Promovió Juicio de amparo directo civil número 435/2010, ante el Tribunal Colegiado del Segundo Circuito con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, y por desconocerse su domicilio en el toca número 109/2010, se dictó auto de fecha veintidós de junio de dos mil diez, en el que se ordena el emplazamiento por edictos, se le hace saber al referido tercero perjudicado, que deberá presentarse a deducir sus derechos ante el Tribunal Colegiado del conocimiento, dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, se fijó en la puerta de la Primera Sala Civil de Texcoco, copia de esta resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a su disposición, copia simple de la demanda de garantías. Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el día veintinueve de junio de dos mil diez.

Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Colegiada Civil de Texcoco

Lic. Iliana Justiniano Oseguera

Rúbrica.

(R.- 309512)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado de Jalisco

Poder Judicial del Estado de Jalisco
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Séptima Sala
EDICTO

Emplácese tercero perjudicado Mario Rene Lozano Delgado, 30 días, a partir día siguiente última publicación, comparezca H. Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito, hacer valer derechos, juicio constitucional, promovido Roberto Federico Jurado Orozco, actor, contra H. Séptima Sala S.T.J.E. Acto reclamado, sentencia 21 Octubre 2009, toca 1089/2009, apelación interpuesta actor, expediente 1336/2008, Juzgado Noveno Civil Primer Partido Judicial.

PARA PUBLICARSE TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN LOS ESTRADOS DE LA H. SEPTIMA SALA, EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Guadalajara, Jal., a 6 de julio de 2010.
La Secretario de Acuerdos
Lic. Diana Arredondo Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 309645)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

MEGA SERVICIOS ATLANTIS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, WENDY DEL ROSARIO DIAZ Y ESTANISLAO MARTINEZ.

En los autos del juicio de amparo 2181/2009-I, promovido por Depilite, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que, en la secretaría de este juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 29 de junio de 2010.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Faviola Ramírez Franco
Rúbrica.

(R.- 309636)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	$ 1,373.00
2/8	de plana	$ 2,746.00
3/8	de plana	$ 4,119.00
4/8	de plana	$ 5,492.00
6/8	de plana	$ 8,238.00
1	plana	$ 10,984.00
1 4/8	planas	$ 16,476.00
2	planas	$ 21,968.00

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo número 1519/2009-2 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por María Guadalupe Nares Sánchez y Rogelio Ortiz Addauto, en su carácter de apoderados legales de "Inmobiliaria Puruandiro", Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos que reclaman del Juez Cuarto de Partido de Primera Instancia Civil de Celaya, Estado de Guanajuato; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero perjudicado Gerardo Galván Cruz, a quien se hace de su conocimiento que ante este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que el acto reclamado constituye todo lo actuado en el juicio ordinario mercantil M045/2003 del índice de la autoridad responsable de mérito, y como consecuencia de ello, el embargo, remate y adjudicación del inmueble ubicado en el pueblo del Llano, primera sección, perteneciente al Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: dos líneas de 14.10 metros con carretera Tula-Jorobas y 33.00 metros linda con propiedad particular,. al sur: en dos líneas de 6.32 metros con propiedad particular y 10.38 metros con ejido Ignacio Zaragoza, al oriente: en cuatro líneas de 27.80 metros, 139.00 metros, 34.45 metros y 25.65 metros linda con Felipe Rodríguez Larios, y al poniente: en tres líneas 174.57 metros, con Gloria Zavaleta, 33.67 metros y 12.46 metros con propiedad particular. Por ello se hace del conocimiento de Gerardo Galván Cruz, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Pachuca de Soto, Hgo., a 15 de junio de 2010.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Lic. Rocío Bonilla Pérez
Rúbrica.

(R.- 309096)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- JUZGADO DECIMOSEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO.- A CATORCE DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.

AL C. JOSE LUIS ANDRADE GALLARDO.

José Manuel Torres Angel, Juez Decimosegundo Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, ordena emplazar a juicio a usted como tercero perjudicado, mediante edictos los cuales se publicarán, por tres veces, de siete en siete días, como está ordenado en auto de de veintiocho de mayo del año en curso, para que comparezca a deducir sus derechos, en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación; en los autos del juicio de amparo número 1286/2009-lll-10, promovido por Ing. Hipotecaria, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado, a través de su apoderada general para pleitos y cobranzas, Martha Patricia Mentado Torres, contra actos del Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba con residencia en Tecámac, Estado de México, se le notifica que la audiencia constitucional que tendrá verificativo a las nueve horas con diez minutos del veintitrés de junio del año en curso, la cual será diferida tomando en cuenta el término de la última publicación, además se encuentra a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente
El Secretario del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México
Lic. Guido Pérez Ramírez
Rúbrica.

(R.- 308429)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cuernavaca, Mor.
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS:
ELPIDIO SERRANO PEREZ
SUCESION A BIENES DE LUIS ESCOBEDO HERNANDEZ, por conducto de quien legalmente la represente.

En este Juzgado de Distrito se tramita el juicio de amparo 1784/2009, promovido por MIGUEL VALENTIN WATANABE UCHIDA, contra el proveído de treinta de septiembre de dos mil nueve, dictado en el juicio agrario 49/1999, por el Magistrado del Tribunal Unitario Agrario del Distrito Dieciocho. En auto dieciséis de junio de este año, se ordenó emplazarlos por edictos, a publicarse tres veces de siete en siete días, en Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional. Se les hace saber a ELPIDIO SERRANO PEREZ y SUCESION DE BIENES DE LUIS ESCOBEDO HERNANDEZ, que queda a su disposición copia de la demanda de amparo y escrito aclaratorio, en la Secretaría del Juzgado; asimismo, que deberán comparecer dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de edictos y si no lo hacen las posteriores notificaciones se harán por lista de acuerdos que se publican en los estrados de este órgano.

Se les informa que la audiencia constitucional está fijada para las diez horas con diez minutos del veinte de septiembre de dos mil diez.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 18 de junio de 2010.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Julián Pantaleón Suárez
Rúbrica.

(R.- 308856)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Segundo de lo Civil
EDICTO

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL seguido por BANCO VE POR MAS, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE en contra de IBERPON DE MEXICO, S.A. DE C.V. Y OTROS, expediente 27/2006 el C. JUEZ TRIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL de esta Ciudad, por auto del veinte de mayo, así como por auto dictado en audiencia de remate celebrada con fecha trece de abril ambos del año en curso, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA ONCE DE AGOSTO PROXIMO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en CUARTA ALMONEDA respecto del bien inmueble embargado a la codemandada CELIA QUINTANAR CAMACHO, identificado como ”La Boveda”, situado sobre el Camino Principal en el Poblado de Pañhe, Municipio de Tecozautla, Estado de Hidalgo, cuyas demás características obran en autos. Sirve de base para el remate la cantidad de $1’623,483.00 (UN MILLON SEISCIENTOS VEINTITRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), cantidad que corresponde al precio de retasa, por virtud de haberse deducido al precio base para la tercera almoneda, el diez por ciento, atento al artículo 476 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio al de Comercio; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad; debiendo los posibles postores satisfacer para sus posturas, lo previsto por el artículo 481 del mismo Código Federal de Procedimientos Civiles, para ser admitidos como tales.

SE CONVOCAN POSTORES

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días, en la inteligencia que, el primer edicto deberá publicarse en el primer día de los nueve que establece el artículo 1411, el tercero en el noveno día y el segundo en cualquier día de los que medien del segundo al octavo día, en: EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 25 de mayo de 2010.
El C. Secretario de Acuerdos “A”
Lic. Jorge García Ortega
Rúbrica.

(R.- 309220)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Séptimo Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

NOTIFICACION A: ESTRELLA SACNITEE CARRILLO ROMERO en cuanto albacea provisional de la sucesión a bienes de AMALIA ROMERO AYALA.

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 614/2008, que sobre pago de pesos, promueve E. DE M S.A. DE C.V. frente a AMALIA ROMERO AYALA Y OTRAS, se dicto el auto que en lo conducente a continuación se transcribe:

Morelia, Michoacán, a 10 diez de Mayo del 2010 dos mil diez.

Se acreditó en términos generales el desconocimiento del domicilio de la demandada ESTRELLA SACNITEE CARRILLO ROMERO, en cuanto Albacea Provisional de la sucesión a bienes de AMALIA ROMERO AYALA; como lo solicita MARIA LUCERO MONTOYA PIÑON, endosataria en procuración de la parte actora, se decreta el emplazamiento de ésta por medio de edictos, los cuales se publicarán por 3 tres veces consecutivas en un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional, en un periódico local del Estado y en los Estrados de éste Juzgado, a fin de que dentro del término de 1 un mes contado a partir de la primera publicación, comparezca ante esta presencia judicial a hacer pago liso y llano de las prestaciones reclamadas, o bien a oponerse a la ejecución si para ello tuviera excepciones y defensas para hacer valer en su favor, en la inteligencia de que las copias de traslado quedan a su disposición en la Secretaría de este Tribunal; así como requerirle para que señale bienes de su propiedad suficientes a garantizar el pago de la cantidad de $52,000.00 CINCUENTA Y DOS MIL PESOS, en concepto de suerte principal, así como el importe de los demás accesorios legales exigidos, bajo apercibimiento que de no hacerlo, el derecho de señalar bienes para su embargo pasará a la parte actora; así como para que señale domicilio para recibir notificaciones personales en el lugar de ubicación de este Tribunal, bajo apercibimiento de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se le harán en los términos legalmente establecidos.

Atentamente
Morelia, Mich., a 17 de mayo de 2010.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Ma. Eugenia Alquicira Alvarado
Rúbrica.

(R.- 309371)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Segunda Sala Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: EDIFICACIONES, PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca numero 352/2009, deducido del juicio ORDINARIO MERCANTIL seguido por AFIANZADORA SOFIMEX contra EDIFICACIONES, PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a la tercera perjudicada EDIFICACIONES, PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, haciéndole saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la ultima publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el juicio de amparo interpuesto por AFIANZADORA SOFIMEX, contra la sentencia dictada por esta Sala el veinticinco de marzo de dos mil nueve, en el referido toca, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de la H. SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en su domicilio ubicado en el octavo piso de la Calle de Río de la Plata número 48, Colonia Cuaúhtemoc, Delegación Cuaúhtemoc, C.P. 06500, en México Distrito Federal.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION”

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 28 de junio de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Civil
del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. Matilde Ramírez Hernández
Rúbrica.

(R.- 309468)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio ejecutivo mercantil, promovido por Axefin S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Multiple, E.N.R., en contra de Zanif Mexico S.A. de C.V., Asia Link Promotions, S.A. de C.V., Ida Giulia La Greca Viramontes, Jose Trejo Colín y Tayde Valencia Mora, expediente número 370/2009, el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, dictó un auto que dice:

Se convocan postores a la subasta judicial en segunda almoneda respecto del inmueble en la Casa Habitación marcada con el número 48 (hoy 54) de la Calle Bruno de Ezeta y Terreno en el que está construida, que es el lote número 5-"A", de la manzana 273, hoy Circuito Navegantes, ciudad Satélite, Naucalpan de Juárez, Estado de México, que tendrá verificativo en el local del juzgado a las DIEZ HORAS DEL DIA DIECISIETE DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, cuyo precio de avalúo es la cantidad de $1'846,800.00 (un millón ochocientos cuarenta y seis mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Con fundamento en el artículo 1411, del Código de Comercio, y 474, del Código Federal de Procedimientos Civiles, Se convocan postores, mediante edictos que se mandan publicar por tres veces dentro de nueve días, debiendo mediar cinco días entre la publicación del último edicto y la fecha de la almoneda, en el Diario Oficial de la Federación y en el tablero de avisos de éste juzgado. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado Notifíquese. Lo proveyó y firma el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil, Licenciado Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la Secretaria de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

México, D.F., a 25 de junio de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lda. Lorena Galindo Ramírez
Rúbrica.

(R.- 309631)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

Disposición Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito, Amparo Directo DT-132/2010, quejoso MIGUEL ANGEL JUSTO SANCHEZ, autoridad responsable Junta Especial Número Treinta y Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje con residencia en la ciudad de Puebla, acto reclamado laudo de veinticinco de septiembre de dos mil ocho, expediente laboral 703/2006, emplácese mediante edictos a los terceros perjudicados YASKAM, S.A. DE C.V., y FLEXANGATE DE MEXICO, S.A. DE C.V., para que en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente a la última publicación, deduzca derechos ante este Tribunal Colegiado, sito en Avenida Osa Menor número ochenta y dos, piso once, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, Puebla. Edicto será publicado por tres veces consecutivas de siete en siete días en Diario Oficial de la Federación y Excelsior. Copia demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Pue., a 15 de junio de 2010.
La Secretaría de Acuerdos
Lic. Gabriela Moreno Valle Bautista
Rúbrica.

(R.- 308841)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081 Fax: 35076
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500 México, D.F.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
de Quintana Roo, con residencia en Cancún

EDICTO

TERCERO PERJUDICADA

"INMOBILIARIA CARIBEAN VILLAGE CANCUN", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del Juicio de Amparo número 1874/2009-I-B, promovido por "GRUPO TV AZTECA", SOCIEDAD DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado legal Francisco Xavier Borrego Hinojosa Linaje, contra actos del Gobernador Constitucional del Estado de Quintana Roo, con sede en Chetumal y otras autoridades: se reclama: Del Gobernador constitucional del Estado de Quintana Roo, se reclama: la iniciativa, promulgación y orden de publicación del decreto que contiene la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, en particular respecto de su artículo 73. b) De la Legislatura del Estado de Quintana Roo, se reclama: la discusión y aprobación del decreto que contiene la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, en particular respecto de su artículo 73. c) Del Secretario de gobierno del Estado de Quintana Roo, se reclama: el refrendo y la orden de publicación del decreto que contiene la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, en particular respecto de su artículo 73. d) Del Director del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, se reclama: la publicación del decreto que contiene la Ley de Justicia administrativa del Estado de Quintana Roo, en particular respecto de su artículo 73. e) De la Sala Constitucional y Administrativa del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, se reclama: la resolución de diez de noviembre del corriente dictada dentro del expediente S.C.A./A/064/2009, y notificada personalmente el día 17 del mismo mes y año, misma que resuelve el curso de reclamación interpuesto por la hoy quejosa en contra de la sentencia interlocutoria de diez de julio de dos mil nueve, en lo relativo al monto de la garantía fijada para que surta efectos la suspensión solicitada en el juicio contencioso administrativo del que este amparo se deriva"; se ordenó emplazar a la tercero perjudicada "INMOBILIARIA CARIBEAN VILLAGE CANCUN", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a la que se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, o defender sus derechos; apercibida que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición, en la secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales procedentes, para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, se expide; lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo, 297 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria.

Cancún, Q. Roo, a 27 de mayo de 2010.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Miguel Angel Bañuelos Muñoz
Rúbrica.

(R.- 308853)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia de Colima
Juzgado Segundo de lo Mercantil
Colima, Col.
Expediente 1302/05 y 1310/05 Acumulado

EDICTO No. 91

A las 10:00 (diez) horas del día 06 (seis) de Agosto de 2010 (dos mil diez), en el expediente MERCANTIL EJECUTIVO 1302/05 y 1310/05 ACUMULADO, promovido actualmente por JORGE RIOS VALENCIA en el carácter de cesionario de los derechos litigiosos y crédito celebrado entre dicha Institución crediticia, en contra de CONSTRUCTORA Y COMERCIALIZADORA IPAC, S.A. DE C.V., por conducto de su administrador general el Señor SALVADOR MADRIGAL PANDURO y a la C. BLANCA ROSA MADRIGAL FLORES, en su carácter de suscriptor y deudor directo, ante el local de este H. Juzgado en primera y pública almoneda, se rematará lo siguiente:

Casa-Habitación ubicada en la calle López Velarde número 613 de la colonia Jardines de las Lomas de esta Ciudad de Colima, con una superficie total de 193.70 M2, con las siguientes medidas y colindancias:- AL Norte en 10.00 metros con lote 11; al Sur en 10.00 metros con calle López Velarde; al Oriente en 19.37 metros con lote 3 y al Poniente en 19.37 metros con lote 5; e inscrito en el Registro Público de la Propiedad bajo el Folio Real número 7063, se le asigna la cantidad de $802,000.00 (OCHOCIENTOS DOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

Edificio Comercial ubicado en el Boulevard Camino-Real número 105, Colonia Jardines de las Lomas de esta Ciudad, con una superficie total de 250.00 M2, con las siguientes medidas y colindancias:- Al Norte en 25.00 metros con propiedad que eso fue de la Señora Consuelo García Chávez; al Sur en 25.00 metros con resto del solar; al Oriente en 10.00 metros con avenida Camino Real y al Poniente en 10.00 metros con propiedad privada; e inscrito en el Registro Público de la Propiedad bajo el Folio Real número 159806, se le asigna la cantidad de $1´615,000.00 (UN MILLON SEISCIENTOS QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.).

Edificio Comercial ubicado en el Boulevard Camino-Real número 103, Colonia Jardines de las Lomas de esta Ciudad, con una superficie total de 241.00 M2, con las siguientes medidas y colindancias:- Al Norte en 25.00 metros con propiedad de Guadalupe Hernández; al Sur en 25.00 metros con propiedad de Petra Becerril; al Oriente en 10.00 metros con avenida Camino Real y al Poniente en 9.30 metros con propiedad de Sara Mancilla; e inscrito en el Registro Público de la Propiedad bajo el Folio Real número 159806, se le asigna la cantidad de $1’389,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.).

Servirá de base para el Remate Judicial, el valor asignado por el perito en rebeldía de la parte demandada y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicho valor.

SE SOLICITAN POSTORES

Para publicarse en los estrados de este Juzgado, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, en el periódico “ECOS DE LA COSTA”, de esta ciudad y en las puertas del juzgado de Distrito en el Estado, por tres veces dentro de 9 nueve días.

Colima, Col., a 4 de junio de 2010.
La Primera Secretaria de Acuerdos
Lic. Angélica María Rodríguez Pulido
Rúbrica.

(R.- 308892)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Cuarto Juzgado de Distrito en el Estado de Guanajuato con residencia en la ciudad de León

EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

Juicio de Amparo

587/2010-III

En los autos del juicio: de amparo principal 587/2010-III, promovido por María Yanalté Sánchez Neri, apoderada legal de BBVA Bancomer, sociedad anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, contra actos del Delegado de la Procuraduría General de la República, Agente del Ministerio Público de la Federación, habilitada como Auxiliar del Procurador General de la República, en la Delegación Estatal en el Estado de Guanajuato y Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Tercera Investigadora de Procedimientos Penales, todos con sede en esta ciudad de León, Guanajuato, reclamando, esencialmente, la resolución de quince de febrero de dos mil diez, pronunciada en el recurso de inconformidad 1/2009, en la que se confirmó el no ejercicio de la acción penal en la averiguación previa PGR/GTO/LEON-III/10605/2007; radicándose el juicio constitucional con el número anotado al rubro, en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, donde se señaló a ROBERTO CASTAÑEDA GOMEZ, con el carácter de tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el “Diario Oficial de la Federación” y en el periódico “El Universal”, por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de persona autorizada ante este tribunal federal, ubicado en boulevard Adolfo

López Mateos número 915, Oriente, esquina con callejón del Toro, colonia el Coecillo, en esta localidad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; además, se fijará en la puerta de este tribunal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición copias fotostáticas simples de la demanda en la actuaría de este órgano de control constitucional. Si pasado este término, no compareciere por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados del juzgado.

Atentamente
León, Gto., a 23 de junio de 2010.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato
Lic. Rafaela Madrid Padilla
Rúbrica.

(R.- 309015)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Piedras Negras, Coahuila
EDICTO

Artemiza Gutiérrez Valderrama, se le emplaza con el carácter de tercera perjudicada, de la demanda de amparo promovida por Ejido Barroterán, Municipio De Muzquiz, Coahuila, a la cual le correspondió el número 311/2009, en auto admisorio de uno de junio de dos mil nueve, contra los actos reclamados del Secretario de la Reforma Agraria, con residencia en México, Distrito Federal, y de otras autoridades; consistentes en:

"La omisión al realizar la ejecución del plano proyecto del Ejido Barroterán, Municipio de Muzquiz, Estado de Coahuila, de Zaragoza, conforme a la Resolución Presidencial de fecha 31 de julio de 1940, respecto a la ubicación real de la superficie de dotación, por Resolución Presidencial de 3000-00-00 hectáreas de fecha 31 de julio de 1940 y que esta siendo afectado al realizar la delimitación, destino y asignación de tierras ejidales de fecha 17 de diciembre de 1995, de conformidad a la Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de solares y las Normas Técnicas para la Delimitación de las Tierras al Interior del ejido, en las cuales se le reconocen 2400-55-42.817 hectáreas, percatándonos de un faltante de 599-55-42.817 hectáreas. La entrega forman (documentada) de la ubicación real de la figura del Ejido Barroterán, Municipio de Muzquiz, Estado de Coahuila de Zaragoza, de conformidad al acta de deslinde en apoyo del plano definitivo aprobado, toda vez que se esta violando las garantías individuales en sus artículos 14 y 16 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como las ordenes no giradas a la autoridad ejecutoriada para que materializara el acto reclamado. Debiendo proceder a investigar la ubicación de la superficie faltante y una vez realizado esto aplicar lo establecido en los artículos 308 y 309 de la Ley Federal de la Reforma Agraria expuesto y fundando los artículos 212 y 227 de la Ley de Amparo. De la ejecutoriada la omisión o desatención de la materialización del acto tendiente a la integración de la figura real con soporte documental indubitablemente y por consecuencia la certificación, delimitación y destino mediante la Ley, Reglamentos y Normas que nuestro derecho mexicano y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos contempla."

Lo anterior se hace de su conocimiento, para que dentro del término de treinta días, contando a partir del día siguiente al de la última publicación comparezca por sí o por apoderado que pueda representarla, requiriéndola para que señale el domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con apercibimiento que de no señalarlo, las subsecuentes aun las de carácter personal se le harán por medio de lista. Quedan en la Secretaría del Juzgado copia de la demanda para que se imponga de ella. El presente edicto se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico o diario de mayor circulación en la República Mexicana.

Piedras Negras, Coah., a 8 de junio de 2010.
Por Acuerdo del Juez Tercero de Distrito en el Estado de Coahuila
Secretaria de Acuerdos
Lic. Siva Visnu López González
Rúbrica.

(R.- 309082)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Tenancingo

Segunda Secretaría

EDICTO

En el EXPEDIENTE NUMERO 778/09, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por JOSE MANUEL MATUS FUENTES Y/O JOSE MANUEL MATUS GONZALEZ Y/O MARIO MANUEL ITURBE RODRIGUEZ, en contra de TOMAS ACHIQUEN ZAMORA, el Juez Primero Civil de Primera Instancia de Tenancingo, México, señaló las, se señalan nuevamente las DOCE HORAS DEL DIA DOCE DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la PRIMER ALMONEDA DE REMATE respecto del inmueble embargado consistente en: UN BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA AVENIDA DEL PROGRESO SIN NUMERO EN EL BARRIO DE SAN JUAN, CABECERA MUNICIPAL DE MALINALCO, MEXICO, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE TENANCINGO, MEXICO, QUE MIDE Y LINDA: AL NORTE.- 68.00 METROS, COLINDA CON GISELA ACHIQUEN ZAMORA. AL SUR.- 67.00 METROS, COLINDA CON JOEL CERON REYNOSO Y RAYMUNDO CERON. AL ORIENTE.- 23.25 METROS, COLINDA CON ESPERANZA CERON JIMENEZ. AL PONIENTE.- 23.38 METROS, COLINDA CON CALLE AVENIDA PROGRESO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,573.73 METROS CUADRADOS; inscrito bajo los siguientes antecedentes: ASIENTO 300, FOLIO 111, A FOJAS 53, VOLUMEN 39, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA SEIS DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA, A NOMBRE DEL DEMANDADO TOMAS ACHIQUEN ZAMORA; sirviendo de base para el remate del inmueble la cantidad de $1,745,000.00 (UN MILLON SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M. N.) que es el precio en que fue valuado el inmueble a rematar por los peritos de las partes; CONVOQUENSE A POSTORES Y CITESE A ACREEDORES, ordenándose la expedición de los EDICTOS correspondientes para su publicación por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el “Diario Oficial de la Federación”, en la tabla de avisos o puerta del Tribunal y en la tabla de avisos o puerta del Juzgado del Distrito donde se ubica el bien inmueble a rematar, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la suma antes mencionada.

Se expiden en Tenancingo, México a los siete días del mes de junio del año dos mil diez.

Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil

de Primera Instancia de Tenancingo, México

Lic. Ana Díaz Castillo

Rúbrica.

(R.- 309597)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO No. 59109

Dentro del expediente judicial 452/2008 relativo al Juicio Ordinario Mercantil promovido por Ramiro Patricio Flores Taffinder en contra de Aida Araceli Martinez Martinez se señalan las 12:00 horas del día 28 de julio del año 2010, a fin de que tenga verificativo en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado. Dicho bien inmueble embargado consiste en los derechos de propiedad que le correspondan a la parte demandada, la C. AIDA ARACELI MARTINEZ MARTINEZ respecto de: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 45-CUARENTA Y

CINCO, DE LA MANZANA NUMERO 374-TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO, DEL FRACCIONAMIENTO ARCOS DEL SOL 7o.- SEPTIMO SECTOR, DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 95.62 M2 (NOVENTA Y CINCO METROS SESENTA Y DOS DECIMETROS CUADRADOS), Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 15.04 (QUINCE METROS CUATRO CENTIMETROS) Y COLINDA CON EL LOTE 44-CUARENTA Y CUATRO; AL ESTE EN DOS TRAMOS, EL PRIMERO MIDE 5.19 (CINCO METROS DIECINUEVE CENTIMETROS) Y EL SEGUNDO EN LINEA CURVA QUE MIDE 0.81 (OCHENTA Y UN CENTIMETROS), AMBAS A DAR FRENTE A LA CALLE UBRIQUE; AL SUR MIDE 15.00 (QUINCE METROS) Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 46-CUARENTA Y SEIS; AL OESTE MIDE 6.75 (SEIS METROS SETENTA Y CINCO CENTIMETROS), Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE, CON AVENIDA DEL CENTRO NORTE; AL SUR CON AVENIDA DEL CENTRO SUR Y CALLE OSUNA; AL ESTE CON CALLE BARRAMEDA Y UBRIQUE; Y AL OESTE PROPIEDAD PRIVADA. TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 788-SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO DE LA CALLE UBRIQUE, DE DICHO FRACCIONAMIENTO. Siendo los datos de registro los siguientes: Inscrito bajo el número 9446, Volumen 267, Libro 378, Sección I Propiedad, con fecha 11-once de Septiembre de 2007-dos mil siete, de la Unidad Monterrey. Servirá como postura legal la cantidad de $380,666.66 (TRESCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.) es decir las dos terceras partes del avalúo realizado por el perito designado por la parte actora. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de $571,000.00 (QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.) que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 16 de junio de 2010.

C. Secretario de Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente

Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez

Rúbrica.

(R.- 309022)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.

EDICTO No. 59281

Dentro del expediente judicial 80/2008 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por Jose Manuel Rodríguez García en contra de JESUS RAMON RODRIGUEZ VILLARREAL, ROSA MARIA JIMENEZ FERNANDEZ, JESUS RAMON RODRIGUEZ JIMENEZ, JORGE ARMANDO RODRIGUEZ JIMENEZ y la persona moral RODRIGUEZ JIMENEZ GRUPO INMOBILIARIO, S.A. DE C.V., se señalan las 12:00 horas del día 30 de Julio del año 2010 a fin de que tenga verificativo en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente el desahogo de la Audiencia de Remate en pública subasta y Segunda almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, así como en los estrados del Juzgado Menor de San Pedro Garza García, Nuevo León. Dicho bien inmueble embargado consiste en los derechos de propiedad que le correspondan a los codemandados los C.C. JESUS RAMON RODRIGUEZ VILLARREAL y ROSA MARIA JIMENEZ FERNANDEZ DE RODRIGUEZ, respecto del bien inmueble consistente en: "FINCA MARCADA CON EL NUMERO 101 CIENTO UNO, (ahora identificada con el número 171 ciento setenta y uno, de acuerdo a lo manifestado dentro de los oficios 0517-C-10-2010 y AMDG/JSECU/152/2010, remitidos a esta Autoridad por EL C. DIRECTOR DE CATASTRO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO, SUBSECRETARIA DE INGRESOS DIRECCION DE CATASTRO y por EL C. SECRETARIO DE CONTROL URBANO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON, respectivamente, así como con lo manifestado por la parte actora en la diligencia de ratificación de fecha 09-nueve de abril del año en curso), DE LA CALLE SIERRA DE LA GAVIA, EN EL PRIMER SECTOR DEL FRACCIONAMIENTO VILLA MONTAÑA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GARZA GARCIA, NUEVO LEON, Y TERRENO EN QUE ESTA CONSTRUIDA, IDENTIFICADO COMO LOTE NUMERO 15 QUINCE, DE LA MANZANA NUMERO 27 VEINTISIETE, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE DE 400.00 M2. Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, MIDE 20.00 VEINTE METROS, A LINDAR CON EL LOTE NUMERO 6 SEIS; AL SUR, MIDE 20.00 VEINTE METROS, A DAR FRENTE A LA CALLE SIERRA DE LA GAVIA, AL ESTE, MIDE 20.00 VEINTE METROS, A LINDAR CON LOTE NUMERO 14 CATORCE; Y AL OESTE, MIDE 20.00 VEINTE METROS, A LINDAR CON EL LOTE NUMERO 16 DIECISEIS. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: SIERRA NEVADA, AL NORTE; SIERRA

DE LA GAVIA, AL SUR; PRIVADA SIERRA NEVADA, AL ESTE; Y PROPIEDAD DEL SEÑOR LAZARO GARZA AYALA AL OESTE". Siendo los datos de registro los siguientes: Inscrito bajo el Número 894, Volumen 58, Libro 18, Sección I Propiedad, Unidad Garza García, de fecha 02 de Junio de 1992. Servirá como postura legal la cantidad de $2'400,000.00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), es decir las dos terceras partes del avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte reo, menos el 10%-diez por ciento de dicha suma en virtud de tratarse de Segunda almoneda. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de $4'000,000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito valuador tercero en discordia designado en autos, respecto el bien raíz embargado en autos, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 24 de junio de 2010.
C. Secretario del Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez
Rúbrica.

(R.- 309024)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial del Estado

Juzgado Segundo Civil

Secretaría

Salamanca, Gto.

EDICTO

POR ESTE PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PARTIDO, ANUNCIESE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR "LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR" ANTES "CAJA LIBERTAD SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA", EN CONTRA DE VICTOR ERNESTO FRIAS AGUILERA Y MARIA NORMA GONZALEZ GUTIERREZ, SOBRE PAGO DE LA CANTIDAD DE $847,283.34 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 34/100 MONEDA NACIONAL), MAS ANEXIDADES LEGALES, EXPEDIENTE NUMERO M45/2004, CONSISTENTE EN CASA HABITACION MARCADA CON EL NUMERO 214 DE LA CALLE TORRE DE ORO CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO 63 DE LA MANZANA 2 DEL FRACCIONAMIENTO LAS TORRES DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 306.47 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 9.50 METROS CON PROPIEDAD DE LOS SEÑORES BARRON; AL SUR: 9.50 METROS CON CALLE TORRE DE ORO; AL ORIENTE: 32.26 METROS CON RESTO DE LOTE NUMERO 62; Y AL PONIENTE: 32.26 METROS CON RESTO DE LOTE NUMERO 63; ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO EL DIA 05 CINCO DE AGOSTO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, A LAS 12:00 DOCE HORAS, SIENDO LA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR PERICIAL QUE ES LA CANTIDAD DE $1,832,000.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).- CITESE ACREEDORES Y CONVOQUESE POSTORES.

Salamanca, Gto., a 24 de junio de 2010.
"2010, Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana".
La C. Secretaria del Juzgado Segundo Civil de Partido
Lic. Olga Yadira Palomares Ledesma
Rúbrica.

(R.- 309069)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social
Area de Responsabilidades
NOTIFICACION POR EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 18, 26 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 83 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 37, 38, 70 y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, con domicilio en el número 479, piso 13, de la Calle de Melchor Ocampo, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Delegación Miguel Hidalgo, en esta Ciudad de México, D.F., requiere la presencia del proveedor, el C. JOSE MENDOZA AMADOR, a fin de que sea notificado, con efectos de emplazamiento, el oficio número 00641/30.15/2536/2010, de fecha 25 junio de 2010, dictado en el Expediente PISI-A-SUR-DF-NC-DS-225/2006 mediante el cual esta autoridad da inicio en su contra al procedimiento administrativo de sanción a proveedores, por presuntas violaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que cometió en el procedimiento de la Licitación Pública Nacional número 00641215-038-05, convocada por la Delegación Sur en el Distrito Federal, del citado Instituto.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 25 de junio de 2010.
El Titular del Area de Responsabilidades
Lic. Eduardo J. Viesca de la Garza
Rúbrica.

(R.- 309350)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social
Area de Responsabilidades
NOTIFICACION POR EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 18, 26 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 83 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 37, 38, 70 y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 60 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, esta Area de Responsabilidades a través del Area de Auditoría, Quejas y Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Delegación Estado de México Poniente en el Instituto Mexicano del Seguro Social, con domicilio en avenida Josefa Ortiz de Domínguez número 210, 2o. piso, colonia 5 de Mayo, Toluca, México, código postal 50090, requiere la presencia de la proveedora, la C. MARCELA EDITH ESLAVA PATIÑO, a fin de que sea notificada, con efectos de emplazamiento, del oficio número 00641/30.15/2548/2010, de fecha 28 junio de 2010, dictado en el Expediente PISI-A-MEX. PTE-NC-DS-242/2006 mediante el cual esta autoridad da inicio, en su contra, al procedimiento administrativo de sanción a proveedores, por presuntas violaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que cometió en el procedimiento de la licitación pública internacional número 00641234-029-05, convocada por la Delegación Nuevo León, del citado Instituto.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 28 de junio de 2010.
El Titular del Area de Responsabilidades
Lic. Eduardo J. Viesca de la Garza
Rúbrica.

(R.- 309353)

Arbitraje
Arrendamiento
Lic. Ma. De Lourdes Sibaja Salazar
Arbitro
EDICTO

En los autos del juicio arbitral número 003/2010, promovido por INMUEBLES PER, S.A. DE C.V., contra ABDALLAH SLEIMAN ABI SAAB Y PROMOTORA DIVERSA, S.A. y tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual de la codemandada PROMOTORA DIVERSA, S.A.; se ha ordenado

emplearla a juicio por medio de edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a lo establecido en el procedimiento arbitral; por lo tanto, queda a disposición de la parte actora antes mencionado en la Secretaría de este asiento arbitral, haciéndole saber que deberá presentarse por conducto de representante legal en su caso a este asiento arbitral sito en:

PALENQUE 487, COLONIA VERTIZ NARVARTE, CODIGO POSTAL 03600, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, TELEFONO: 56-01-24-99 CELULAR 55-21291614, copia simple de la demanda respectiva, asimismo, se le hace saber que cuenta con un término de treinta días cada uno, los que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este asiento del juicio arbitral, a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en eta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de listas de acuerdos de este asiento arbitral. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente
México, D.F., a 19 de abril de 2010.
La C. Arbitro Designado
Lic. María De Lourdes Sibaja Salazar
Rúbrica.

(R.- 308884)

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
México

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), le invita a participar en sus procesos de licitación de carácter internacional para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública. Lo anterior, de conformidad con los artículos III y VIII del Acuerdo entre Las Naciones Unidas y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, firmado el 23 de febrero de 1961, en apego a la resolución 1240 (XIII) de la Asamblea General de las Naciones Unidas, con el objeto de promover el progreso social y elevar el nivel de vida así como de impulsar el desarrollo económico, social y técnico de México. Mayor información: rm@undp.org.mx

No. de convocatoria	Descripción
SDP-07-2010	Servicios de consultoría para la coordinación pedagógica y logística de los seminarios y talleres internacionales o nacionales organizados por el PNUD, en el marco del Programa Internacional de Capacitación e Investigación Electoral, para el periodo 2010-2013.
SDP-06-2010	Diseño e implementación de una estrategia de fortalecimiento de los liderazgos indígenas en el ámbito político principalmente en los estados de Chiapas, Oaxaca y San Luis Potosí.
SDP-02-2010	Licitación para la obtención de servicios de agencia de viajes, para el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en México (PNUD), para el periodo 2010-2013.
Las bases de licitación no tienen costo alguno. Los interesados podrán encontrar ésta y otras convocatorias vigentes, las fechas de aclaraciones, visita al sitio y cierre, así como los requisitos para participar, en el portal de Internet del PNUD en México: http://www.undp.org.mx sección licitaciones vigentes. Twitter: PNUD_Mexico	

8 de julio de 2010.
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Alan Alor
Rúbrica.

(R.- 309630)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación
Area de Responsabilidades
Expediente P.A. 53/2009
Oficio 09/195/OIC-AR/126/2010
EDICTO

ASUNTO.- CITATORIO A AUDIENCIA
C. SAUL ROMAN TIBURCIO

Con fundamento en los artículos 37 fracción XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracción III, 4 y 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 80 fracción I numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 3 del Decreto por el que se extingue el organismo público descentralizado Ferrocarriles Nacionales de México y se abroga su Ley Orgánica publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2001, y la base Octava de las Bases para llevar a cabo la liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México (publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2001), se le cita, con fundamento en el artículo 21 fracción I, y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como, los artículos 309 fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en virtud de que existe un procedimiento administrativo en su contra, a la audiencia que se celebrará a las 17:00 (diecisiete horas) del día 19 (diecinueve) de agosto de 2010 (dos mil diez), en las oficinas del titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control, en el organismo público descentralizado Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, ubicadas en Calzada de la Virgen número 2799, U.H. Culhuacán, C.T.M. Obrero, Sección 2, Delegación Coyoacán, código postal 04489, Distrito Federal, edificio "B", piso 2, a efecto de que comparezca personalmente ante la presencia del Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, a rendir su declaración en torno a los hechos y las conductas que se le atribuyen, mismos que se consideran pueden ser causa de responsabilidad, audiencia a la que tiene derecho a comparecer asistido de un defensor.

Los hechos indebidos que se le imputan, de acuerdo con las constancias que obran en autos del expediente en que se actúa PA 53/2009, consisten en que, en su carácter de servidor público, de acuerdo con el contrato de prestación de servicios celebrado con Ferrocarriles Nacionales de México, el 13 de agosto de 2007, no denunció por escrito ante la Secretaría de la Función Pública o el Organo Interno de Control en Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, los actos u omisiones que con motivo de su empleo o comisión llegó a advertir respecto de cualquier servidor público que pudo incurrir en responsabilidad administrativa en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables, toda vez que el 3 de diciembre de 2007, conoció que el Delegado Fiduciario Especial dispuso de forma ilícita, de las vías generales de comunicación ferroviaria "QA", "NC", "DN", de propiedad Federal, mediante Contrato de Transacción celebrados entre Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación y la empresa REMETSA S.A. de C.V., ya que se dieron en pago bienes que pertenecen a la Federación, sin que se hubiera tramitado ni obtenido previamente, los respectivos acuerdos de desincorporación, como lo establece el artículo 95 de la Ley General de Bienes Nacionales, ni logrado la aprobación de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de Comunicaciones y Transportes, para efectuar el pago de obligaciones a cargo del citado organismo, conforme a las fracciones XII y XIII de la base tercera de las Bases de Liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2001, máxime que se trataba de bienes propiedad del Gobierno Federal, sujetos al régimen de dominio público.

Por todo lo anterior, se le considera responsable de la violación al artículo 8, fracción XVIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en virtud de que conoció que a través del contrato de transacción celebrado entre REMETSA S.A. de C.V., y Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, se dispuso ilícitamente de las referidas vías generales de comunicación ferroviaria "QA", "NC" y "DN", sin denunciar dichos actos ante la Secretaría de la Función Pública o el Organo Interno de Control en Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.

De igual manera, se le comunica que el expediente administrativo de responsabilidades número P.A. 53/2009, que contiene las constancias documentales de los hechos indebidos, de los que derivan las imputaciones que se le hacen, está puesto a su disposición en las oficinas de esta Area de Responsabilidades, ubicadas en Calzada de la Virgen número 2799, UH Culhuacán, C.T.M. Obrero, Sección 2, Delegación Coyoacán, código postal 04489, Distrito Federal, edificio "B", piso 2, en días hábiles, en horarios de 9:00 (nueve) a 15:00 (quince) horas, y de 16:30 (dieciséis horas treinta minutos) a 18:00 (dieciocho), previa identificación personal y razón de cuenta que obre en autos. Si pasado el término señalado para la audiencia, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el procedimiento en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón, que se fijará en la puerta del Organo Interno de Control en Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.

Atentamente
México, D.F., a 6 de julio de 2010.
Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control
en Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación
Lic. Jorge Porfirio Casanova Ibáñez
Rúbrica. **(R.- 309618)**

UNION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS DE LA UNIDAD DE RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL DE LA SECCION DE RIEGO No. 15 DEL DISTRITO DE RIEGO No. 038, RIO MAYO, A.C.

CONVOCATORIA No. DR038-002-10

1. En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, La Unión de Usuarios Productores Agrícolas de la Unidad de Riego para el Desarrollo Rural de la Sección de Riego No. 15, ha recibido apoyo del Programa de Desarrollo Parcelario en la Alianza para el Campo, de conformidad con los

anexos de ejecución y técnico, derivados del acuerdo de coordinación, celebrado entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua (CNA), por otra el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, para la instrumentación del programa en los Distritos de Riego, con el objeto de conjuntar y hacer compatibles para su ejecución programas Hidroagrícolas propios de la Comisión, comprendidos en el programa de "Alianza para el Campo" en el marco de las reglas de operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola.

2. La Unión de Usuarios Productores Agrícolas de la Unidad de Riego para el Desarrollo Rural de la Sección de Riego No. 15, invita a licitantes elegibles a presentar ofertas a través de documentos impresos, para el suministro de equipo: Tractor sobre orugas con motor a diesel de 110 H.P. mínimo, hoja angulable y desgarrador.

3. Los licitantes que estén interesados podrán obtener información adicional y consultar los documentos de licitación en las oficinas ubicadas en Jiménez y Pesqueira, colonia Centro, Navojoa, Sonora, teléfono 01642-42-2-06-17, fax 01642-42-2-06-17, de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

4. Los licitantes que deseen participar deberán presentar su propuesta a través de documentos impresos, podrán obtener a un costo de $4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) en efectivo un juego completo de los documentos de licitación directamente con el comprador antes mencionado en horas y días hábiles y la fecha límite para adquirir las bases hasta el día 19 de julio de 2010.

5. Las disposiciones contenidas en las instrucciones a los licitantes y en las condiciones generales del contrato son las que figuran en las bases de licitación para la adquisición de bienes.

6. Las ofertas deben entregarse en la oficina antes mencionada a las 10:00 horas del 23 de julio de 2010, o antes, y contar con el recibo de pago de bases expedido por el comprador, y no tendrán opción de presentar sus ofertas por medios electrónicos de comunicación.

7. Las ofertas serán abiertas a las 10:00 horas del día 23 de julio de 2010 en presencia de los representantes de los licitantes que deseen asistir, en la sala de juntas del Distrito de Riego No. 038, Río Mayo, sita en Jiménez y Pesqueira, colonia Centro.

8. Los bienes objeto de esta licitación deberán ser suministrados en el Módulo de Riego, a más tardar 30 (treinta) días naturales, conforme al plan de entregas indicado en las bases de licitación.

9. El pago se realizará (condiciones de pago).

10. Ninguna de las condiciones contenidas en los documentos de licitación, ni en las ofertas presentadas por los licitantes, podrá ser negociada.

11. Esta licitación no está sujeta a la cobertura de los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por México.

Navojoa, Son., a 13 de julio de 2010.
Presidente del Consejo del Módulo de Riego No. 15
Ing. Adrián Yepiz Palomares
Rúbrica.

(R.- 309528)

SATRIALES, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 25 DE MAYO DE 2010

Activo	
Efectivo en caja	$ 0
Pasivo	
Capital	$ 0

México, D.F., a 18 de junio de 2010.
Liquidador
José Luis Rosales Martínez
Rúbrica.

(R.- 308891)

IMPACTO PUBLICIDAD Y COMERCIALIZACION, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 28 DE MAYO DE 2010

Activo	
Efectivo en caja	$ 0
Pasivo	
Capital	$ 0

México, D.F., a 18 de junio de 2010.
Liquidador
Francisco Martínez García
Rúbrica.

(R.- 308895)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Centro Oriente
LICITACION PUBLICA No. LPDCOT0210
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas

y morales nacionales, a participar el día 28 de julio de 2010 en la licitación pública número LPDCOT0210 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta $	Depósito en garantía $
1	Cable de aluminio con forro	33,800 kg Aprox.	17.28	58,406.40
2	Desecho ferroso vehicular	4,000 kg Aprox.	3.78	1,512.00
3	Conductores eléctricos de cobre con forro de plástico de diversos tipos y calibres	2,550 kg Aprox.	51.28	13,076.40
4	Cable de aluminio (ACSR)	40,000 kg Aprox.	21.04	84,160.00
5	Postes de madera	48,250 kg Aprox.	0.19	916.75
6	Cobre desnudo	32,500 kg Aprox.	(**)	(**)
7	Conectores	1 lote	19,676.00	1,967.60
8	Herrajes	1 lote	20,910.00	2,091.00
9 al 15	Vehículos de diferentes marcas, tipos y modelos (26 unidades integradas)	26 lote	699,719.85	69,971.98

(**) Los interesados en adquirir el lote número 6, deberán acudir o hablar por teléfono a la Oficina de Enajenación de Bienes, ubicada en calle Aztecas número 52, colonia Santa María La Ribera, Puebla, Puebla, teléfono (222) 2206613, los días 26 y 27 de julio de 2010, donde se les informará del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote. Los bienes se localizan en el almacén Divisional San Felipe, con domicilio en calle Aztecas número 52, colonia San Felipe Hueyotlipan, Puebla, Puebla, y en la Bodega Tehuacan con domicilio en kilómetro .5 de la carretera Federal Tehuacan-Orizaba, en San Nicolás Tetizintla, Pue. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 13 al 26 de julio en días y horario hábiles, consultando la página electrónica de CFE:

http://www.cfe.gob.mx/otrasactividades/ventadebienes/muebles/Paginas/Muebles2010.aspx y el pago de $1,200.00 (un mil doscientos pesos 00/100 M.N.) más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo en la cuenta 0141809695 del Banco BBVA Bancomer y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al teléfono (222) 220 66 13 o acudir a la caja divisional, ubicada en avenida 25 Poniente número 1515, primer piso, colonia Volcanes, Puebla, Pue., en horario de 10:00 a 14:00 horas o en la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicadas en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 807, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono (555) 2294400, extensión 84237 en horario de 10:00 a 13:00 horas presentando identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 13 al 26 de julio de 2010, en horario de 10:00 a 14:00 horas El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 28 de julio de 2010, en horario de 9:00 a 10:00 horas en la sala número 2 del salón de usos múltiples, ubicada en avenida 25 Poniente número 1515, colonia Volcanes, Puebla, Pue. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja o certificado, expedidos por instituciones de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 28 de julio de 2010 a las 10:00 horas, en la sala número 2 del salón de usos múltiples, ubicada en Avenida 25 Poniente número 1515, colonia Volcanes, Puebla, Pue., en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el 28 de julio de 2010 a las 13:00 horas, en la sala número 2 del salón de usos múltiples, ubicada en avenida 25 Poniente número 1515, colonia Volcanes, Puebla, Pue., de no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la fecha de pago de los mismos. A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente
Puebla, Pue., a 13 de julio de 2010.
Gerente General Divisional
Ing. Carlos González Ríos
Rúbrica.

(R.- 309621)

TERCERA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

TASAS para el cálculo del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a la enajenación de gasolinas y diesel en el mes de junio de 2010.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TASAS PARA EL CALCULO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS APLICABLES A LA ENAJENACION DE GASOLINAS Y DIESEL EN EL MES DE JUNIO DE 2010

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 2o.-A de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, se dan a conocer las siguientes tasas (%) para el cálculo del impuesto especial sobre producción y servicios por la enajenación de gasolinas y diesel en el mes de junio de 2010, por agencia y producto:

(%)

AGENCIA DE VENTAS	GASOLINA PEMEX MAGNA	GASOLINA PREMIUM	PEMEX DIESEL	DIESEL INDUSTRIAL BAJO AZUFRE	DIESEL MARINO ESPECIAL
ACAPULCO	-15.61	-10.71	-12.20	-7.98	
AGUASCALIENTES	-15.82	-15.85	-13.53	-10.10	
AZCAPOTZALCO	-18.60	-13.47	-10.17	-7.54	
CADEREYTA	-16.14	-7.16	-9.62	-8.08	
CADEREYTA*/	-21.79		-9.45		
CAMPECHE	-15.62	-10.52	-15.85	-5.09	-8.56
CAMPECHE */	-17.93	-12.93	-15.50		-4.30
CD. JUAREZ	-25.82	-15.10	-19.16		
CD. JUAREZ */	-19.55	-10.18	-15.69		
CD. MADERO	-13.99	-14.19	-15.14	-7.49	-12.00
CD. MANTE	-15.87	-15.49	-13.46		
CD. OBREGON	-15.94	-11.13	-12.98	-9.52	
CD. VALLES	-15.94	-15.81	-12.97		
CD. VICTORIA	-14.65	-14.46	-12.47	-4.31	
CELAYA	-14.73	-14.61	-11.17	-7.25	
CHIHUAHUA	-19.29	-13.99	-17.95	-14.05	
CHIHUAHUA */	-16.36	-11.83	-17.07		
COLIMA	-16.52	-11.69	-13.64		
CUAUTLA	-21.48	-16.55	-14.13	-10.58	
CUERNAVACA	-20.10	-14.97	-13.32		
CULIACAN	-16.42	-11.53	-14.47	-11.68	
DURANGO	-19.05	-18.53	-16.39	-9.88	
EL CASTILLO	-19.91	-14.94	-12.65		
ENSENADA */	-16.31	-11.42	-12.80	-8.82	-9.91
ESCAMELA	-14.54	-9.77	-13.54	-10.52	

AGENCIA DE VENTAS	GASOLINA PEMEX MAGNA	GASOLINA PREMIUM	PEMEX DIESEL	DIESEL INDUSTRIAL BAJO AZUFRE	DIESEL MARINO ESPECIAL
GOMEZ PALACIO	-17.27	-16.25	-13.15	-11.17	
GUAMUCHIL	-16.27	-11.31	-14.98		
GUAYMAS	-15.57	-10.67	-11.99	-7.99	-12.34
HERMOSILLO	-16.37	-11.44	-14.54	-11.55	
HERMOSILLO */	-18.33	-13.43	-14.34		
IGUALA	-22.24	-17.00	-14.19		
IRAPUATO	-14.89	-14.70	-10.41	-3.23	
JALAPA	-15.35	-10.54	-12.51		
L. CARDENAS	-15.74	-10.83	-10.92	-6.36	-10.12
LA PAZ */	-16.68	-11.39	-13.67	-4.22	-13.92
LEON	-15.32	-15.01	-11.70	-7.80	
MAGDALENA	-18.43	-13.41	-17.10		
MAGDALENA */	-16.32	-10.92	-16.91		
MANZANILLO	-17.42	-12.40	-13.50	-9.59	-10.98
MATEHUALA	-17.89	-17.11	-15.15		
MAZATLAN	-16.28	-10.74	-12.18	-7.43	-11.41
MERIDA	-15.86	-11.02	-12.80	-10.14	-5.79
MERIDA */	-18.52	-13.38	-15.52	-11.14	-17.74
MEXICALI */	-13.68	-8.21	-13.63	-9.69	
MINATITLAN	-4.67		-23.11		-7.06
MONCLOVA	-16.47	-15.48	-12.02	-10.02	
MONCLOVA */			-10.24	-9.70	
MONTERREY S.C.	-20.42	-15.43	-10.69	-8.19	
MORELIA	-15.56	-15.17	-11.94	-7.74	
NAVOJOA	-17.53	-12.57	-14.67		
NOGALES	-19.35	-14.39	-18.03		
NOGALES */	-15.16	-9.93	-15.12		
NUEVO LAREDO	-17.47	-1.54	-8.34		
NUEVO LAREDO */	-12.76	2.89	-12.02		
OAXACA	-17.51	-12.40	-14.49		
PACHUCA	-14.66	-14.23	-13.18	-9.19	
PAJARITOS	-13.96	-9.18	-19.08	-5.41	-15.62
PAJARITOS */	-4.20	0.28	-1.94		
PARRAL	-20.00	-6.21	-17.24		
PEROTE	-17.26	-12.10	-15.25	-6.96	
POZA RICA	-13.92	-13.65	-13.11	-21.35	-11.32
PROGRESO	-16.20	-10.62	-12.47	-5.61	-10.82

AGENCIA DE VENTAS	GASOLINA PEMEX MAGNA	GASOLINA PREMIUM	PEMEX DIESEL	DIESEL INDUSTRIAL BAJO AZUFRE	DIESEL MARINO ESPECIAL
PROGRESO */	-17.97	-1.84			
PUEBLA	-15.21	-10.33	-13.09	-9.03	
QUERETARO	-14.64	-14.23	-10.84	-7.55	
REYNOSA	-16.18	-11.26	-13.35		
REYNOSA */	-10.76	-6.58	-11.14	-16.59	
ROSARITO */	-11.78	-6.62	-11.95	-8.35	-14.43
SABINAS	-17.59	-16.51	-12.41		
SABINAS */	-14.86	-13.76	-12.84		
SALAMANCA	-26.25		-23.49		
SALINA CRUZ	-15.23	-10.45	-12.62	-7.00	-9.53
SALTILLO	-16.33	-15.83	-12.82	-10.59	
SAN LUIS POTOSI	-15.45	-15.08	-11.03	-8.24	
SATELITE NORTE	-18.64	-13.61	-10.86		
SATELITE ORIENTE	-18.61	-13.59	-11.01		
SATELITE SUR	-18.56	-13.57	-9.77	-3.85	
TAPACHULA	-18.54	-13.48	-15.62		-16.00
TAPACHULA */	-17.96	-13.00	-14.45		
TEHUACAN	-16.53	-11.87	-15.04		
TEPIC	-22.92	-17.71	-16.23		
TIERRA BLANCA	-14.77	-10.01	-12.32	-22.15	
TOLUCA	-14.84	-14.58	-11.56	-7.68	
TOPOLOBAMPO	-15.75	-10.86	-11.93	-9.21	-12.54
TULA	-14.21	-11.36	-10.50		
TUXTLA GUTIERREZ	-19.41	-14.07	-16.40	-9.17	
TUXTLA GUTIERREZ */	-20.71	-15.59	-17.33		
URUAPAN	-17.13	-16.73	-13.70	-6.24	
VERACRUZ	-14.02	-9.02	-11.30	-7.76	-7.66
VILLAHERMOSA	-14.66	-9.91	-12.96	-7.84	-18.41
VILLAHERMOSA */	-5.06	-0.51	-2.46		-3.51
ZACATECAS	-16.62	-7.58	-14.90	-11.97	
ZAMORA	-20.27	-15.30	-12.21		
ZAPOPAN	-19.84	-15.03	-13.73	-11.61	

*/ Causa el Impuesto al Valor Agregado de 11%.

Atentamente

México, D.F., a 2 de julio de 2010.- En ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y del Subsecretario del Ramo y con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de esta Secretaría, el Subsecretario de Ingresos, **José Antonio Meade Kuribreña**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la resolución mediante la cual se cancela la patente de agente aduanal 677 y autorización 3587, otorgadas a favor del ciudadano Joaquín Alberto Aguirre Alvarez Tostado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Regulación Aduanera.- Expediente 03/165/AGJ/3587/2000.- 800-02-02-00-00-2010-7321.

EXTRACTO DE LA RESOLUCION MEDIANTE LA CUAL SE CANCELA LA PATENTE DE AGENTE ADUANAL 677 Y AUTORIZACION 3587, OTORGADAS A FAVOR DEL C. JOAQUIN ALBERTO AGUIRRE ALVAREZ TOSTADO.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 189 del Reglamento de la Ley Aduanera y con motivo del cambio de atribuciones previstas en el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado el 22 de octubre de 2007, en el Diario Oficial de la Federación, reformado mediante Decreto de 29 de abril de 2010, publicado en el mismo Organo oficial, el Administrador General de Aduanas y el Administrador Central de Regulación Aduanera, son las autoridades competentes para iniciar, tramitar y resolver procedimientos de Cancelación de Patente de Agente Aduanal, en términos de lo dispuesto por los artículos 2 apartado B, fracción I, inciso b), 8 párrafo cuarto, 9 penúltimo párrafo, 10, 11 fracción IV y párrafos siguientes a la fracción LXXXVII, numeral 2, inciso b) y 12 apartado B, del Reglamento citado con antelación, por lo que procede a realizar un extracto de la resolución contenida en el oficio 325-SAT-V-A-12318 de 24 de abril de 2003, dictada en el expediente 03/165/AGJ/3587/2000, a través de la cual se cancela la patente de agente aduanal 677, adscrita a la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México y autorización 3587, para actuar en aduanas distintas a la de su adscripción, otorgada al C. Joaquín Alberto Aguirre Alvarez Tostado, misma que quedó firme en virtud de que por sentencia ejecutoria de 31 de mayo de 2004, en el Amparo en Revisión R. A. 96/2004, el Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, confirmó la sentencia de 24 de noviembre de 2003, en el Juicio de Amparo 1201/2003, emitida por el Juez Décimo de Distrito “A” en Materia Administrativa en el Distrito Federal, quien sobreseyó el Juicio de Amparo, interpuesto en contra del acto reclamado.

En virtud de que la instrucción del Procedimiento Administrativo de Cancelación de Patente de Agente Aduanal número 03/165/AGJ/3587/2000, se originó debido a que la conducta realizada por el C. Joaquín Alberto Aguirre Alvarez Tostado, provocó la causal de cancelación de patente de Agente Aduanal, prevista en el artículo 165 fracción III, de la Ley Aduanera, vigente en la época de los hechos, se cancela la patente 677 y autorización 3587, expedidas a favor del C. Joaquín Alberto Aguirre Alvarez Tostado.

Lo anterior, con el objeto de notificar a los clientes de asuntos no concluidos por el referido Agente Aduanal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 189 del Reglamento de la Ley Aduanera. PUBLIQUESE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL PRESENTE OFICIO.

Atentamente

México, D.F., a 5 de julio de 2010.- En suplencia por ausencia del Administrador Central de Regulación Aduanera y del Administrador de Regulación Aduanera “1”, con fundamento en los artículos 2 apartado B, fracción I, inciso b), 8 párrafo cuarto, 9 penúltimo párrafo, 10, 11 fracción IV, párrafos siguientes a la fracción LXXXVII, numeral 2, inciso b) y 12 apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, reformado mediante Decreto publicado el 29 de abril de 2010, en el mismo Organo Oficial, firma el Administrador de Regulación Aduanera “2”, **José Alberto Magallón Estrada**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la resolución mediante la cual se cancela la patente de agente aduanal 1043 y autorización 3386, otorgadas a favor del ciudadano Ramón Héctor Carrillo López.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Regulación Aduanera.- Expediente 46/165/AGJ/3386/2002.- 800-02-02-00-00-2010-7311.

EXTRACTO DE LA RESOLUCION MEDIANTE LA CUAL SE CANCELA LA PATENTE DE AGENTE ADUANAL 1043 Y AUTORIZACION 3386, OTORGADAS A FAVOR DEL C. RAMON HECTOR CARRILLO LOPEZ.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 189 del Reglamento de la Ley Aduanera y con motivo del cambio de atribuciones previstas en el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado el 22 de octubre de 2007, en el Diario Oficial de la Federación, reformado mediante Decreto de 29 de abril de

2010, publicado en el mismo Organo oficial, el Administrador General de Aduanas y el Administrador Central de Regulación Aduanera, son las autoridades competentes para iniciar, tramitar y resolver procedimientos de Cancelación de Patente de Agente Aduanal, en términos de lo dispuesto por los artículos 2 apartado B, fracción I, inciso b), 8 párrafo cuarto, 9 penúltimo párrafo, 10, 11 fracción IV y párrafos siguientes a la fracción LXXXVII, numeral 2, inciso b) y 12 apartado B, del Reglamento citado con antelación, por lo que procede realizar un extracto de la resolución contenida en el oficio 325-SAT-V-A-12335 de 31 de octubre de 2002, dictada en el expediente 46/165/AGJ/3386/2002, a través de la cual se cancela la patente de agente aduanal 1043, adscrita a la aduana de Mexicali y autorización 3386, para actuar en aduanas distintas a la de su adscripción, otorgada al C. Ramón Héctor Carrillo López, misma que quedó firme, en virtud de que por sentencia ejecutoria de 14 de junio de 2004, el Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, dentro del Amparo Directo D.A. 212/2004, resolvió no ampararle ni protegerle en contra de la sentencia de 4 de noviembre de 2003, pronunciada por la Décimo Primera Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, dentro del Juicio de Nulidad 6886/03-17-11-2, quien resolvió sobreseer el Juicio de mérito interpuesto en contra de la resolución impugnada.

En virtud de que la instrucción del Procedimiento Administrativo de Cancelación de Patente de Agente Aduanal número 46/165/AGJ/3386/2002, se originó debido a que la conducta realizada por el C. Ramón Héctor Carrillo López, provocó la causal de Cancelación de patente de Agente Aduanal prevista en el artículo 165 fracción III, de la Ley Aduanera, vigente en la época de los hechos, se cancela la patente 1043 y autorización 3386, expedidas a favor del C. Ramón Héctor Carrillo López.

Lo anterior, con el objeto de notificar a los clientes de asuntos no concluidos por el referido Agente Aduanal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 189 del Reglamento de la Ley Aduanera. PUBLIQUESE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL PRESENTE OFICIO.

Atentamente

México, D.F., a 5 de julio de 2010.- En suplencia por ausencia del Administrador Central de Regulación Aduanera y del Administrador de Regulación Aduanera “1”, con fundamento en los artículos 2 apartado B, fracción I, inciso b), 8 párrafo cuarto, 9 penúltimo párrafo, 10, 11 fracción IV, párrafos siguientes a la fracción LXXXVII, numeral 2, inciso b) y 12 apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, reformado mediante Decreto publicado el 29 de abril de 2010, en el mismo Organo Oficial, firma el Administrador de Regulación Aduanera “2”, **José Alberto Magallón Estrada**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la resolución mediante la cual se cancela la patente de agente aduanal 508 y autorización 3654, otorgadas a favor de la ciudadana Graciela Ruíz Mena.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Regulación Aduanera.- Expediente 19/165/AGJ/3654/2003.- 800-02-02-00-00-2010-7318.

EXTRACTO DE LA RESOLUCION MEDIANTE LA CUAL SE CANCELA LA PATENTE DE AGENTE ADUANAL 508 Y AUTORIZACION 3654, OTORGADAS A FAVOR DE LA C. GRACIELA RUIZ MENA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 189 del Reglamento de la Ley Aduanera y con motivo del cambio de atribuciones previstas en el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado el 22 de octubre de 2007, en el Diario Oficial de la Federación, reformado mediante Decreto de 29 de abril de 2010, publicado en el mismo Organo oficial, el Administrador General de Aduanas y el Administrador Central de Regulación Aduanera, son las autoridades competentes para iniciar, tramitar y resolver procedimientos de Cancelación de Patente de Agente Aduanal, en términos de lo dispuesto por los artículos 2 apartado B, fracción I, inciso b), 8 párrafo cuarto, 9 penúltimo párrafo, 10, 11 fracción IV y párrafos siguientes a la fracción LXXXVII, numeral 2, inciso b) y 12 apartado B, del Reglamento citado con antelación, por lo que procede realizar un extracto de la resolución contenida en el oficio 326-SAT-59402 de 30 de octubre de 2006, dictada en el expediente 19/165/AGJ/3654/2003, a través de la cual se cancela la patente de agente aduanal 508, adscrita a la Aduana de Nuevo Laredo y autorización 3654, para actuar en aduanas distintas a la de su

adscripción, otorgadas a la C. Graciela Ruíz Mena, misma que quedó firme en virtud de que por sentencia ejecutoria de 29 de mayo de 2009, el Décimo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, negó el Amparo y Protección de la Justicia Federal, en el Amparo Directo D.A. 380/2008, interpuesto en contra de la sentencia de 12 de mayo de 2008, pronunciada por la Décimo Primera Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el Juicio de Nulidad 1991/07-17-11-3, en la cual se reconoció la validez de la resolución impugnada.

En virtud de que la instrucción del Procedimiento Administrativo de Cancelación de Patente de Agente Aduanal número 19/165/AGJ/3654/2003, se originó debido a que la conducta realizada por la C. Graciela Ruíz Mena, provocó la causal de cancelación de patente de Agente Aduanal, prevista en el artículo 165 fracción III, de la Ley Aduanera, vigente en la época de los hechos, se cancela la patente 508 y autorización 3654, expedidas a favor de la C. Graciela Ruíz Mena.

Lo anterior, con el objeto de notificar a los clientes de asuntos no concluidos por la referida Agente Aduanal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 189 del Reglamento de la Ley Aduanera. PUBLIQUESE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL PRESENTE OFICIO.

Atentamente

México, D.F., a 5 de julio de 2010.- En suplencia por ausencia del Administrador Central de Regulación Aduanera y del Administrador de Regulación Aduanera “1”, con fundamento en los artículos 2 apartado B, fracción I, inciso b), 8 párrafo cuarto, 9 penúltimo párrafo, 10, 11 fracción IV, párrafos siguientes a la fracción LXXXVII, numeral 2, inciso b) y 12 apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, reformado mediante Decreto publicado el 29 de abril de 2010, en el mismo Organo Oficial, firma el Administrador de Regulación Aduanera “2”, **José Alberto Magallón Estrada**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la resolución mediante la cual se cancela la patente de agente aduanal 1298 y autorización 3635, otorgadas a favor del ciudadano Pedro Pablo Muñoz Gurrola.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Regulación Aduanera.- Expediente 28/165/AGJ/3635/2002.- 800-02-02-00-00-2010-7313.

EXTRACTO DE LA RESOLUCION MEDIANTE LA CUAL SE CANCELA LA PATENTE DE AGENTE ADUANAL 1298 Y AUTORIZACION 3635, OTORGADAS A FAVOR DEL C. PEDRO PABLO MUÑOZ GURROLA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 189 del Reglamento de la Ley Aduanera y con motivo del cambio de atribuciones previstas en el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado el 22 de octubre de 2007, en el Diario Oficial de la Federación, reformado mediante Decreto de 29 de abril de 2010, publicado en el mismo Organo oficial, el Administrador General de Aduanas y el Administrador Central de Regulación Aduanera, son las autoridades competentes para iniciar, tramitar y resolver procedimientos de Cancelación de Patente de Agente Aduanal, en términos de lo dispuesto por los artículos 2 apartado B, fracción I, inciso b), 8 párrafo cuarto, 9 penúltimo párrafo, 10, 11 fracción IV y párrafos siguientes a la fracción LXXXVII, numeral 2, inciso b) y 12 apartado B, del Reglamento citado con antelación, por lo que procede realizar un extracto de la resolución contenida en el oficio 325-SAT-V-A-16660 de 19 de diciembre de 2002, dictada en el expediente 28/165/AGJ/3635/2002, a través de la cual se cancela la patente de agente aduanal 1298, adscrita a la Aduana de Nuevo Laredo y autorización 3635, para actuar en aduanas distintas a la de su adscripción, otorgadas al C. Pedro Pablo Muñoz Gurrola, misma que quedó firme en virtud de que por sentencia ejecutoria de 27 de septiembre de 2006, el Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, negó el Amparo y Protección de la Justicia Federal, en el Amparo en Revisión R.A. 276/2006, interpuesto en contra de la sentencia de 19 de mayo de 2006, pronunciada por el Juez Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, en el Juicio de Amparo Indirecto 97/2006, interpuesto en contra del auto de fecha 1o. de marzo de 2005, emitido por la Sexta Sala Regional

Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, derivado del Juicio de Nulidad 9465/03-17-06-3, en el cual la Sala de mérito, con fecha 03 de enero de 2005, sobresee el Juicio de Nulidad, interpuesto en contra de la resolución impugnada.

En virtud de que la instrucción del Procedimiento Administrativo de Cancelación de Patente de Agente Aduanal número 28/165/AGJ/3635/2002, se originó debido a que la conducta realizada por el C. Pedro Pablo Muñoz Gurrola, provocó la causal de Cancelación de patente de Agente Aduanal, prevista en el artículo 165 fracción III, de la Ley Aduanera, vigente en la época de los hechos, se cancela la patente 1298 y autorización 3635, expedidas a favor del C. Pedro Pablo Muñoz Gurrola.

Lo anterior, con el objeto de notificar a los clientes de asuntos no concluidos por el referido Agente Aduanal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 189 del Reglamento de la Ley Aduanera. PUBLIQUESE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL PRESENTE OFICIO.

Atentamente

En suplencia por ausencia del Administrador Central de Regulación Aduanera y del Administrador de Regulación Aduanera “1”, con fundamento en los artículos 2 apartado B, fracción I, inciso b), 8 párrafo cuarto, 9 penúltimo párrafo, 10, 11 fracción IV, párrafos siguientes a la fracción LXXXVII, numeral 2, inciso b) y 12 apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, reformado mediante Decreto publicado el 29 de abril de 2010, en el mismo Organo Oficial, firma el Administrador de Regulación Aduanera “2”, **José Alberto Magallón Estrada**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Guanajuato y los municipios de Guanajuato y San Miguel de Allende de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT, VERTIENTE CENTROS HISTORICOS, DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL", QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR EL DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, C.P. JORGE CARLOS OBREGON SERRANO; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, ING. JUAN CARLOS LOPEZ RODRIGUEZ, Y EL COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMACION Y GESTION DE LA INVERSION PUBLICA Y SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, ING. LUIS MANUEL QUIROZ ECHEGARAY; Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO Y SAN MIGUEL DE ALLENDE, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS RESPECTIVOS PRESIDENTES MUNICIPALES Y SECRETARIOS DE AYUNTAMIENTO, LOS CC. LIC. NICEFORO ALEJANDRO DE JESUS GUERRERO REYNOSO Y LIC. GABINO CARBAJO ZUÑIGA, Y LIC. LUZ MARIA NUÑEZ FLORES Y L.A.E. JUAN ROSARIO LICEA PERALES; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su apartado denominado Eje 3. "Igualdad de Oportunidades", que la finalidad de la política social de esta Administración Federal es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos, a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza.

II.- El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre sus objetivos: 4. Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas.

III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.

IV.- El artículo 30 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren a más tardar en el mes de febrero en condiciones de oportunidad y certeza para beneficio de la población objetivo.

V.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios

oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

VI.- El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa Hábitat. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos. Lo anterior de conformidad a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa Hábitat, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION".

VII.- La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante su oficio número OM/DGPP/410.20/724/09 de fecha 23 de diciembre de 2009, comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2010.

VIII.- La Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número 300/002/2010 y de fecha 12 de enero de 2010, comunicó a los delegados federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2010.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 6, 8, 12, 16, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2010; así como en lo previsto por los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 44 fracciones II y III de la Ley General de Desarrollo Social; 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 2 párrafo segundo, 5, 6, 12, 13, fracción IV, 17, 18, y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; 1, 4 fracción I, 6 fracción II de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 7, 13, fracción II de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Guanajuato; 1 párrafo segundo, 2 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano; 4, 7, 43, 45, 46 y 47 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, del Decreto Gubernativo número 34 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato de fecha 13 de julio del año 2007; 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Coordinación General de Programación y Gestión de la Inversión Pública; y 9 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 2, 5, 26, 69 fracción I inciso k), II inciso b) y V, 70 fracciones IV, VII y XXII y 104 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, las partes han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", para la operación del Programa Hábitat y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, a fin de realizar obras y acciones para la protección, conservación y revitalización de los Centros Históricos de las ciudades de Guanajuato y San Miguel de Allende, inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

SEGUNDA. "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establece la normatividad federal aplicable, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, las "REGLAS DE

OPERACION" y los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat que los rijan, así como los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos.

TERCERA. "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan que los subsidios federales y los recursos locales aportados a que se refiere la cláusula Primera de este Acuerdo de Coordinación se utilizarán exclusivamente en obras o acciones para la protección, conservación y revitalización de los Centros Históricos y se aplicarán únicamente dentro del ámbito territorial reconocido como Centro Histórico y en sus accesos viales.

CAPITULO II. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

CUARTA. "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan que los subsidios federales de los Centros Históricos a que se refiere la cláusula Primera de este Acuerdo de Coordinación se señalan en el Anexo I denominado "Subsidios Federales Asignados a los Centros Históricos", el cual es suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Coordinador General de Programación y Gestión de la Inversión Pública y Secretario Técnico del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guanajuato y por los Presidentes Municipales. Dicho Anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

QUINTA. "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan que para el ejercicio fiscal 2010 y por única ocasión, la aportación federal será de hasta el 70 (setenta) por ciento del costo total del proyecto y la aportación local podrá será de al menos 30 (treinta) por ciento.

Las aportaciones que se determinen conforme a lo señalado en esta cláusula se incorporarán en los Anexos I y II respectivamente y formarán parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

SEPTIMA. De conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION", "EL ESTADO", "LOS MUNICIPIOS" y las Delegaciones Federales de "LA SEDESOL" podrán constituirse como ejecutores del Programa Hábitat. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados al Programa.

OCTAVA. "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan que los subsidios federales destinados a los Centros Históricos a que se refiere la cláusula Primera de este Acuerdo de Coordinación que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, podrán ser reasignados por "LA SEDESOL" a otros Centros Históricos del país inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO. Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de "LA SEDESOL" al Coordinador General de Programación y Gestión de la Inversión Pública y Secretario Técnico del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guanajuato y a los presidentes municipales que correspondan.

CAPITULO III. DE LOS RECURSOS APORTADOS POR "EL ESTADO" Y POR "LOS MUNICIPIOS"

NOVENA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION". Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo II denominado "Aportaciones de Recursos Locales", el cual es suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Coordinador General de Programación y Gestión de la Inversión Pública y Secretario Técnico del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guanajuato y por los Presidentes Municipales. Dicho Anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

En la aportación del recurso y realización de obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, las partes acuerdan que se estará a lo previsto en el formato "Anexo Técnico PH-01", identificado como Anexo III de este instrumento, mismo que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

CAPITULO IV. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA. "LA SEDESOL" se compromete a:

a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat en los Centros Históricos de las ciudades de Guanajuato y San Miguel de Allende, con la participación que corresponda a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS".

b) Aprobar las obras y acciones, así como la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL" en la entidad federativa.

c) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION" y en la normatividad federal aplicable.

d) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL", el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) y la obtenida en las verificaciones que realice en campo.

e) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION", la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA PRIMERA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a:

a) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados del Programa Hábitat en los Centros Históricos de las ciudades de Guanajuato y San Miguel de Allende, conforme a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION" y en la normatividad federal aplicable.

b) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.

c) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos locales aportados y ejercidos, de conformidad con la normatividad aplicable.

d) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION".

e) En el caso de "LOS MUNICIPIOS", mantener la operación de los inmuebles apoyados por el Programa Hábitat, destinados a la prestación de servicios sociales, para los fines acordados con "LA SEDESOL".

f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado.

g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, cuando funjan como ejecutores, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de las obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.

h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa sean sustraídos indebidamente del lugar donde se encontraban, el ejecutor efectuará lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

i) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

CAPITULO V. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA SEGUNDA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en el numeral 3.7.1 de las "REGLAS DE OPERACION", otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDESOL" para que ésta realice visitas de seguimiento de las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

Cuando "LA SEDESOL" detecte que el ejecutor incurrió en desviaciones en el ejercicio de los subsidios federales o en incumplimiento a lo convenido, inclusive en ejercicios fiscales anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2010, cancelar los proyectos aprobados y, en su caso, solicitar el reintegro de los subsidios, según corresponda. Lo anterior, sin menoscabo de que "LA SEDESOL" realice las acciones administrativas y legales que procedan.

DECIMA TERCERA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, asumen el compromiso de proporcionar a "LA SEDESOL" la información sobre los avances y resultados del Programa Hábitat, conforme a lo siguiente:

a) Actualizar mensualmente la información registrada en el SIIPSO sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.

b) Reportar trimestralmente a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que concluye, los avances físico-financieros de los proyectos aprobados.

c) Informar a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", por conducto del SIIPSO, de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los treinta días naturales a la fecha de su conclusión.

d) Remitir a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", al gobierno de la entidad federativa y al del municipio, al concluir la obra o acción, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes, copia del acta de entrega-recepción o del informe de resultados.

e) Convocar oportunamente a la comunidad beneficiada, a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", así como al gobierno de la entidad federativa y al del municipio, para que en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones se encuentren presentes representantes de dichas instancias.

f) Elaborar e imprimir, por conducto del SIIPSO, el informe de cierre de ejercicio. En éste se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y deberá coincidir con lo registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC).

DECIMA CUARTA. "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por "LA SEDESOL", que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa Hábitat.

DECIMA QUINTA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DECIMA SEXTA. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VI. ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA SEPTIMA. Cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, “LA SEDESOL”, después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa correspondiente, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable.

En caso de que “LA SEDESOL” detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el ejercicio en curso o en ejercicios anteriores, “LA SEDESOL” podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2010. En caso de persistir la situación detectada, “LA SEDESOL” podrá cancelar los proyectos aprobados en 2010 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

DECIMA OCTAVA. Los Anexos I y II del presente Acuerdo de Coordinación, se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no concluya con las modificaciones y afectaciones presupuestales de cada entidad federativa.

Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción por parte del Delegado Federal de “LA SEDESOL”, el Coordinador General de Programación y Gestión de la Inversión Pública y Secretario Técnico del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guanajuato y por los Presidentes Municipales.

DECIMA NOVENA. Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales, "LA SEDESOL”, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo los ejecutores, relativas a obras y acciones del Programa Hábitat y apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, se deberá mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir los logotipos de “LA SEDESOL”, de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat en los impresos y elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, placas, mamparas, templetes, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de “LA SEDESOL”, de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat deberán ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

Los ejecutores deberán instalar letreros y placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat.

VIGESIMA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, en las “REGLAS DE OPERACION” y en la demás normatividad aplicable.

b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS" a fines distintos de los pactados.

c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA PRIMERA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGESIMA SEGUNDA. Las partes manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA TERCERA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I y II surten sus efectos a partir del primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil diez. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los cuatro días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Guanajuato, **Jorge Carlos Obregón Serrano**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Social y Humano, **Juan Carlos López Rodríguez**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Programación y Gestión de la Inversión Pública y Secretario Técnico del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guanajuato, **Luis Manuel Quiróz Echegaray**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Guanajuato, **Nicéforo Alejandro de Jesús Guerrero Reynoso**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Guanajuato, **Gabino Carbajo Zúñiga**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de San Miguel de Allende, **Luz María Núñez Flores**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de San Miguel de Allende, **Juan Rosario Licea Perales**.- Rúbrica.

Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, correspondiente al Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2010

Anexo I

"Subsidios Federales Distribuidos a los Centros Históricos"

"LA SEDESOL" destinará a "LOS MUNICIPIOS" subsidios federales del Programa Hábitat por la cantidad de $13,271,820.00 (trece millones doscientos setenta y un mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.) que serán destinados a los Centros Históricos de las ciudades de Guanajuato y San Miguel de Allende, que se distribuirán como sigue:

Municipio	Monto de Subsidios aportados por "LA SEDESOL"
GUANAJUATO	6,635,910
SAN MIGUEL DE ALLENDE	6,635,910
TOTAL	**13,271,820**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los cuatro días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Guanajuato, **Jorge Carlos Obregón Serrano**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Coordinador General de Programación y Gestión de la Inversión Pública y Secretario Técnico del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guanajuato, **Luis Manuel Quiróz Echegaray**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Guanajuato, **Nicéforo Alejandro de Jesús Guerrero Reynoso**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Guanajuato, **Gabino Carbajo Zúñiga**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Miguel de Allende, **Luz María Núñez Flores**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de San Miguel de Allende, **Juan Rosario Licea Perales**.- Rúbrica.

Anexo II

"Aportaciones de Recursos Locales"

"EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a aportar recursos al Programa Hábitat por la cantidad total de $5,687,924.00 (cinco millones seiscientos ochenta y siete mil novecientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.), que serán destinados a los Centros Históricos de las ciudades de Guanajuato y San Miguel de Allende, que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por "EL ESTADO"	Recursos aportados por "LOS MUNICIPIOS"	Total de recursos
GUANAJUATO	0	2,843,962	2,843,962
SAN MIGUEL DE ALLENDE	0	2,843,962	2,843,962
TOTALES	0	5,687,924	5,687,924

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los cuatro días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Guanajuato, **Jorge Carlos Obregón Serrano**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Coordinador General de Programación y Gestión de la Inversión Pública y Secretario Técnico del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guanajuato, **Luis Manuel Quiróz Echegaray**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Guanajuato, **Nicéforo Alejandro de Jesús Guerrero Reynoso**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Guanajuato, **Gabino Carbajo Zúñiga**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Miguel de Allende, **Luz María Núñez Flores**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de San Miguel de Allende, **Juan Rosario Licea Perales**.- Rúbrica.

Anexo III

"Anexo Técnico PH-01"

SEDESOL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO
Anexo Técnico

Hábitat

FORMATO PH – 01

Hoja de : (4)

ANEXO TÉCNICO: (I)	No. PROYECTO INTEGRAL: (2)	NUM. OBRA: (18)	CLAVE DEL INMUEBLE: (3)	No. OBRA SIIPSO:	MOV. DE OBRA SIIPSO:

ENTIDAD FEDERATIVA: (6)
MUNICIPIO: (8)
CIUDAD: (7)
INSTANCIA EJECUTORA: (8)

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: (9)
ACTIVIDAD PRIORITARIA: (10)
VERTIENTE: (11)
MODALIDAD: (12)

PROGRAMA: (13)
SUBPROGRAMA: (14)
INCISO: (15)

DENOMINACION DE LA OBRA O ACCION	POLÍGONO HÁBITAT	COLONIA O BARRIO	FECHA INICIO – TERMINO (MES-AÑO)	SITUACION DE LA OBRA O ACCION	FORMA DE EJECUCION	COSTO TOTAL	INVERSION EJERCIDA	AVANCE FISICO AL EJERCICIO ANTERIOR	ESTRUCTURA FINANCIERA						METAS		BENEFICIARIOS		
									TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEF	OTROS	U MED	CANT.	H	M	HOGAR
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(26)	(26)	(26)	(26)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)

CALENDARIO DE APORTACIONES												
SUBSIDIO/MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FEDERAL	(39)											
ESTATAL												
MUNICIPAL												
BENEFICIARIOS												
OTRO												

CARACTERISTICAS ESPECIFICAS:	(32)

INFORMACION COMPLEMENTARIA			
CONCEPTOS GENERALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SUMA
(33)	(33)	(33)	(33)
TOTAL			

MULTIPOLIGONALIDAD

POLÍGONO HÁBITAT	No. PROYECTO INTEGRAL	CLAVE DEL INMUEBLE:	ESTRUCTURA FINANCIERA						METAS		BENEFICIARIOS		
			TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEF	OTROS	U MED	CANT.	H	M	HOGAR
(18)	(2)	(3)	(26)	(26)	(26)	(26)	(26)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)
TOTAL													

¿El área donde se introducirá la pavimentación cuenta actualmente con redes de agua potable, drenaje y alumbrado público?		(34)
A) RED DE AGUA POTABLE (ml)	B) RED DE DRENAJE (ml)	C) ALUMBRADO PÚBLICO (luminarias)
(34)	(34)	(34)

Como parte de este proyecto de pavimentación, ¿se realizarán obras de agua potable, drenaje y alumbrado público?		(35)
A) RED DE AGUA POTABLE (ml)	B) RED DE DRENAJE (ml)	C) ALUMBRADO PÚBLICO (luminarias)
(35)	(35)	(35)

(38)
C. COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE

(37)
C. RESPONSABLE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

(38)
C. DELEGADO DE LA SEDESOL EN LA ENTIDAD

En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de los proyectos aquí descritos, la instancia ejecutora se compromete a cumplir con la legislación y normatividad federal y local aplicables.

El presente anexo es parte integral del Acuerdo de coordinación para la distribución y operación de los subsidios del Programa Hábitat del ejercicio fiscal 2010

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

COMISION NACIONAL DEL AGUA

SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRICOLA

DIRECCION GENERAL DEL ORGANISMO DE CUENCA PACIFICO NORTE

LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES

RESUMEN DE CONVOCATORIAS 007

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales que se publicaron en CompraNet el día 13 de julio de 2010, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Federalismo y bulevar Culiacán sin número, primer piso, colonia Recursos Hidráulicos, código postal 80105, Culiacán, Sinaloa, al teléfono (01667) 715-50-70, fax 713-98-14, de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a 14:00 y 15:00 a 17:00 horas.

No. de licitación	Descripción de la licitación	Volumen a adquirir	Días disponibles	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación y apertura de proposiciones
16101055-068-10	Reactivación de redes de monitoreo piezométrico de los acuíferos: Acaponeta-Cañas y San Pedro-Tuxpan, en el Estado de Nayarit	Los detalles se determinan en la propia convocatoria	13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 de julio de 2010	21/07/2010 10:00 horas	19/07/2010 10:00 horas	28/07/2010 9:00 horas
16101055-069-10	Rehabilitación canal principal San Pedro del km 22+450.20 al 26+091.70 de la margen derecha del Río San Pedro, Municipio de San Pedro, Nayarit	Los detalles se determinan en la propia convocatoria	13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 de julio de 2010	21/07/2010 10:00 horas	19/07/2010 10:00 horas	28/07/2010 11:00 horas
16101055-070-10	Supervisión y control de calidad de la obra: rehabilitación canal principal San Pedro del km 22+450.20 al 26+091.70 de la margen derecha del Río San Pedro, Municipio de San Pedro, Nayarit	Los detalles se determinan en la propia convocatoria	13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 de julio de 2010	21/07/2010 10:00 horas	19/07/2010 10:00 horas	28/07/2010 13:00 horas
16101055-071-10	Rehabilitación del dren japonés (primera etapa) y construcción de estructuras dispersas, en la unidad de riego margen derecha del Río Santiago del Distrito de Riego 043 Estado de Nayarit, Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit	Los detalles se determinan en la propia convocatoria	13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 de julio de 2010	21/07/2010 10:00 horas	19/07/2010 10:00 horas	28/07/2010 16:00 horas

16101055-072-10	Supervisión y control de calidad de la obra: “rehabilitación del dren japonés primera etapa y construcción de estructuras dispersas, en la unidad de riego margen derecha del Río Santiago del Distrito de Riego 043 Estado de Nayarit, Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit”	Los detalles se determinan en la propia convocatoria	13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 de julio de 2010	22/07/2010 10:00 horas	20/07/2010 10:00 horas	29/07/2010 9:00 horas
16101055-073-10	Rehabilitación del canal principal (primera etapa) de la Unidad de Riego margen derecha del Río Santiago del Distrito de Riego 043 Estado de Nayarit del Municipio de Santiago Ixcuintla Nayarit	Los detalles se determinan en la propia convocatoria	13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 de julio de 2010	22/07/2010 10:00 horas	20/07/2010 10:00 horas	29/07/2010 11:00 horas
16101055-074-10	Limpieza y deshierbe a mano en dique 1 y 2 y en canal de conexión, mantenimiento de las cadenas de izaje, sistema de alumbrado, pintura del flex beam en obra de control, aplicación de pintura vinílica en pilastras del flex beam, aplicación de pintura anticorrosiva en superficies metálicas de compuertas en la Presa Eustaquio Buelna y mantenimiento en las oficinas del Distrito de Riego 074 Mocorito	Los detalles se determinan en la propia convocatoria	13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 de julio de 2010	22/07/2010 10:00 horas	20/07/2010 10:00 horas	29/07/2010 13:00 horas
16101055-075-10	Reparación de compuertas radiales, deslizantes, sus accesorios y sus mecanismos, así como la obra civil en la red mayor y en la obra de cabeza del Distrito de Riego 074-Mocorito, en los municipios de Salvador Alvarado, Angostura y Guasave, Estado de Sinaloa	Los detalles se determinan en la propia convocatoria	13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 de julio de 2010	22/07/2010 10:00 horas	20/07/2010 10:00 horas	29/07/2010 16:00 horas

CULIACAN, SIN., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL ORGANISMO DE CUENCA PACIFICO NORTE
C. GERMAN DIAZ MALACON
RUBRICA.

(R.- 309648)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SUBSECRETARIA DE TRANSPORTES
DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

LICITACION PUBLICA NACIONAL PRESENCIAL No. 00009007-002-10
CONVOCATORIA No. 2
RESUMEN DE CONVOCATORIA

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Autotransporte Federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y demás disposiciones normativas aplicables, convoca a las personas interesadas a participar en la licitación pública nacional presencial número 00009007-002-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación se encuentra disponible para consulta en la página de Internet: http://web.compranet.gob.mx, o bien, en la Dirección de Administración de la Dirección General de Autotransporte Federal con domicilio en Calzada de las Bombas número 411, 5o. piso, colonia Los Girasoles, código postal 04920, México, Distrito Federal, teléfono 5723 93 00, extensión 2007 de lunes a viernes en un horario de: 9:00 a 15:00 horas.

Licitación pública nacional presencial número 00009007-002-10

Descripción de la licitación	Volumen a adquirir
1. Tarjetas de circulación de servicios de autotransporte público federal No. 3	100,000 juegos
2. Constancias de capacitación: renovación	30,000 juegos
3. Constancias de capacitación: nuevo ingreso	60,000 juegos
4. Formato DGAF N45	100,000 juegos
Fecha de publicación en CompraNet	13/06/2010
Junta de aclaraciones	21/06/2010
Visita a instalaciones	No habrá visita
Presentación y apertura de proposiciones	29/06/2010

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTORA DE ADMINISTRACION DE LA
DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
LIC. ANGELICA PATRICIA RODRIGUEZ ALEMAN
RUBRICA.

(R.- 309741)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CENTRO SCT CHIAPAS

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 008

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública, cuya convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Central Oriente número 1228, colonia Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, código postal 29000, teléfono 01 (961)-61 331 89, de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 horas.

Licitación pública nacional 00009019-022-10.

Descripción de la licitación	Construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimento de concreto asfáltico, señalamiento y obras complementarias, del Libramiento Sur de Tuxtla Gutiérrez, del km 22+000 al 25+000, en el Estado de Chiapas.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010
Junta de aclaraciones	21/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	20/07/2010, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 10:00 horas.

TUXTLA GUTIERREZ, CHIS., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT CHIAPAS
ING. ERNESTO JAUREGUI ASOMOZA
RUBRICA.

(R.- 309736)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA Y LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL MIXTA

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA No. 007

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, de conformidad con lo establecido en los artículos 126 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 25, 26 fracción I, 26 bis fracción III, 27, 28 fracción I y II y 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y demás disposiciones normativas aplicables, convoca a las personas interesadas a participar en la licitación pública nacional mixta, número 00009010-009-10 así como en la licitación pública internacional mixta, número 00009010-010-10 cuyas convocatorias que contienen las bases de participación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://web.compranet.gob.mx, o bien, en el Departamento de Procesos de Licitación con domicilio en avenida Xola y Universidad sin número, edificio “B”, 5o. piso, colonia Narvarte, código postal 03020, México, Distrito Federal, teléfono 54-82-41-00, extensión 33817, fax 55-30-96-09, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas.

Licitación pública nacional mixta número 00009010-009-10

Descripción de la licitación	Vestuario, uniformes y blancos, prendas de protección y artículos deportivos.
Volumen a contratar	Se determina en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 10:30 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 10:30 horas.

Licitación pública internacional mixta número 00009010-010-10

Descripción de la licitación	Consumibles y refacciones para equipo de cómputo.
Volumen a contratar	Se determina en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	17/08/2010, 10:30 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita.
Presentación y apertura de proposiciones	23/08/2010, 13:30 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR DE ADQUISICIONES

LIC. JAVIER ADOLFO SOTO SOTO

RUBRICA.

(R.- 309743)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CENTRO SCT "COAHUILA"

RESUMEN DE CONVOCATORIA 008

De conformidad con la Ley de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional que se relaciona a continuación, cuya convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en carretera Central México-Piedras Negras kilómetro 255+680 sin número, junto a SEDESOL, teléfono 844-430-34-08, de lunes a viernes según corresponda los días hábiles del 13 al 23 de julio de 2010, de 9:00 a 15:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009020-024-10

Descripción de la licitación	Pavimentación del camino a Ejido La Ventura 3ra. etapa (camino entronque Zacatecas-Saltillo 5a. etapa) tramo del km 23+000 al 30+100 para una longitud total de 7.1 km en el Municipio de Saltillo, en el Estado de Coahuila.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010.
Junta de aclaraciones	22 de julio de 2010, 14:00 horas.
Visita a instalaciones	22 de julio de 2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27 de julio de 2010, 10:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009020-025-10

Descripción de la licitación	Pavimentación del camino Viesca-Parras primera etapa, tramo del km 0+000 al 5+700 para una longitud total de 5.7 km en el Municipio de Viesca, en el Estado de Coahuila.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010.
Junta de aclaraciones	22 de julio de 2010, 14:00 horas.
Visita a instalaciones	22 de julio de 2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27 de julio de 2010, 14:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009020-026-10

Descripción de la licitación	Pavimentación del camino La Ventura-Límites de Estado con Zacatecas tramo del km 33+455.43 al 37+555.43 para una longitud total de 4.1 km en el Municipio de Saltillo, en el Estado de Coahuila.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010.
Junta de aclaraciones	23 de julio de 2010, 14:00 horas.
Visita a instalaciones	23 de julio de 2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	28 de julio de 2010, 10:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009020-027-10

Descripción de la licitación	Ampliación y pavimentación del camino rural: Ramal a Nueva Victoria, tramo del km 15+000 al 20+000 para una longitud de 5.0 km en el Municipio de San Pedro de las colonias, en el Estado de Coahuila.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010.
Junta de aclaraciones	23 de julio de 2010, 14:00 horas.
Visita a instalaciones	23 de julio de 2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	28 de julio de 2010, 14:00 horas.

SALTILLO, COAH., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT COAHUILA
LIC. JESUS DE LEON TELLO
RUBRICA.

(R.- 309133)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS

RESUMEN DE CONVOCATORIA NUMERO 009

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la(s) licitación(es) pública(s) de servicios relacionados con la obra publica, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en la Subdirección de Contratos y Costos de la Dirección General de carreteras ubicada en, avenida Insurgentes Sur 1089, colonia Noche Buena, piso 14o. ala Poniente, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, en la Ciudad de México Distrito Federal, teléfono 01 (55) -57-23-93-00, extensión 14556, de lunes a viernes en días hábiles en el siguiente horario: de 9:00 a 14:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-111-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización de 30 km de la carretera Imuris-Agua Prieta, tramo Imuris-Cananea, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	17/08/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	16/08/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	23/08/2010, 10:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-112-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización de 25 km de la carretera Imuris-Agua Prieta, tramo Imuris-Cananea, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	17/08/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	16/08/2010, 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	23/08/2010, 11:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-113-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracería drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización de 29 km de la Carretera Imuris-Agua Prieta, tramo Imuris- Cananea, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	17/08/2010, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	16/08/2010, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	23/08/2010, 12:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-114-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización de 30 km de la Carretera Caborca-El Desemboque en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	17/08/2010, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	16/08/2010, 13:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	23/08/2010, 13:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-115-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización de 32 km de la carretera Caborca-El Desemboque, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	18/08/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	17/08/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	24/08/2010, 10:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-116-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización de 30 km en la carretera Entr. México 15/calle 4 sur-Entr. Bahía de Kino, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	18/08/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	17/08/2010, 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	24/08/2010, 11:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-117-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización de 25 km en la carretera Entr. México 15/ calle 4 Sur-Entr. Bahía de Kino, en el Estado de sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	18/08/2010, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	17/08/2010, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	24/08/2010, 12:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-118-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización de 31 km en la Carretera entr. México 15/Calle 4 sur-Entr. Bahía de Kino, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	18/08/2010, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	17/08/2010, 13:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	24/08/2010, 13:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-119-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización de 30 km en el tramo Lím. de Edos. Chih./Son-Agua Prieta, de la carretera Janos-Agua Prieta, en el estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/08/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	19/08/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	26/08/2010, 10:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-120-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización de 25 km en el tramo Lím. de Edos. Chih./Son.-Agua prieta, de la carretera Janos-Agua Prieta, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/08/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	19/08/2010, 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	26/08/2010, 11:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-121-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización de 20 km en el tramo Lím. de Edos. Chih./Son-Agua Prieta de la carretera Janos-Agua Prieta, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/08/2010, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	19/08/2010, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	26/08/2010, 12:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-122-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización de 25 km en el tramo Entr. Aeropuerto-Puerto Peñasco, de la carretera Costera de sonora, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/08/2010, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	19/08/2010, 13:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	26/08/2010, 13:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-123-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización a carretera tipo A4-S de 30 km en el tramo Estación Don-Navojoa de la autopista Estación Don-Nogales, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/08/2010, 16:00 horas.
Visita a instalaciones	19/08/2010, 16:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27/08/2010, 10:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-124-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización a carretera tipo A4-S de 28 km en el tramo Estación Don-Navojoa de la autopista Estación Don-Nogales, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/08/2010, 17:00 horas.
Visita a instalaciones	19/08/2010, 17:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27/08/2010, 11:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-125-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización a carretera tipo A4-S de 26 km en el tramo Estación Don-Navojoa de la autopista Estación Don-Nogales, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/08/2010, 18:00 horas.
Visita a instalaciones	19/08/2010, 18:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27/08/2010, 12:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-126-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización a carretera tipo A4-S de 35 km en el tramo Cd. Obregón-Guaymas de la autopista Estación Don-Nogales, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/08/2010, 19:00 horas.
Visita a instalaciones	19/08/2010, 19:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27/08/2010, 13:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-127-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización a carretera tipo A-4-S de 36 km en el tramo Cd. Obregón-Guaymas de la autopista Estación Don-Nogales, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	24/08/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	23/08/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	30/08/2010, 10:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-128-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización a carretera tipo A4-S de 37 km en el tramo Cd. Obregón-Guaymas de la autopista Estación Don-Nogales, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	24/08/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	23/08/2010, 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	30/08/2010, 11:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-129-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización a carretera tipo a4-S de 21 km, incluyendo el entronque “Guaymas I” del Libramiento de Guaymas de la autopista Estación Don-Nogales, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	24/08/2010, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	23/08/2010, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	30/08/2010, 12:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-130-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización a carretera tipo A4-S de 30 km en el tramo Hermosillo-Entr. Pesqueira de la autopista Estación Don-Nogales, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	24/08/2010, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	23/08/2010, 13:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	30/08/2010, 13:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-131-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización a carretera tipo A4-S de 30 km en el tramo Entr. Pesquería-Entronque Carbo de la autopista Estación Don-Nogales, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	26/08/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	25/08/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	1/09/2010, 10:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-132-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización a carretera tipo A4-S de 30 km en el tramo entronque Carbo-La Curva de Noche Buena de la autopista Estación Don-Nogales, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	26/08/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	25/08/2010, 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	1/09/2010, 11:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-133-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización a carretera tipo A4-S de 30 km en el tramo entronque Carbo-La Curva de Noche Buena de la autopista Estación Don-Nogales, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	26/08/2010, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	25/08/2010, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	1/09/2010, 12:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-134-10

Descripción de la licitación	Levantamiento topográfico, estudio geotécnico y proyecto constructivo de terracerías, drenaje menor, señalamiento y pavimento para la modernización a carretera tipo A4-S e 16.4 km en el tramo Santa Ana (km 166+600)-Los Pozos (km 183+000) de la autopista Estación Don-Nogales, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	26/08/2010, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	25/08/2010, 13:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	1/09/2010, 13:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009001-135-10

Descripción de la licitación	Anteproyecto fotogramétrico escalas 1:5,000 y 1:2,000, incluyendo vuelos fotográficos, restitución, control terrestre y tres entronques del Libramiento de Navojoa, de la autopista Estación don Nogales, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	24/06/2010.
Junta de aclaraciones	27/08/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	26/08/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	2/09/2010, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR GENERAL DE CARRETERAS
ING. CLEMENTE POON HUNG
RUBRICA.

(R.- 309737)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CENTRO SCT PUEBLA
LICITACION PUBLICA NACIONAL
RESUMEN DE CONVOCATORIA 009

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 00009050-014-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en carretera federal Puebla-Santa Ana número 11403, Industrial El Conde Puebla, Avenida del Conde, código postal 72019, Puebla, Pue., teléfono 01 (222)–88-77-39 y fax extensión 58331, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 9:00 a 14:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009050-014-10

Descripción de la licitación	Modernización y ampliación del camino rural Cuetzalan-Mazatepec, tramo: San Andrés Tzicuilan-Las Hamacas, del kilómetro 12+000 al 14+540, del Municipio de Cuetzalan del Progreso, en el Estado de Puebla
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010
Junta de aclaraciones	21/07/2010, 9:00 horas
Visita a instalaciones	20/07/2010, 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 9:00 horas

PUEBLA, PUE., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT PUEBLA
ING. DANIEL ORTIZ Y CASO
RUBRICA.

(R.- 309732)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CENTRO SCT VERACRUZ

RESUMEN DE CONVOCATORIA 010

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la(s) licitación(es) pública(s), cuya convocatoria que contienen las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en el Departamento de Contratos y Estimaciones de la Subdirección de Obras del Centro SCT Veracruz, kilómetro 0+700 carretera Xalapa-Veracruz, colonia SAHOP, código postal 91190, Xalapa, Ver., teléfono 01 (228) 18-69-000, extensión 67479, de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 15: 00 horas.

Licitación pública nacional número 00009042-043-10

Descripción de la licitación	Trabajos faltantes consistentes en pavimentación y señalamiento en troncal km 120+700 al 121+460 y del km 122+460 al 127+700, así como la construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimentación y señalamiento en tres retornos tipo oreja ubicados en el km 122+460 al 127+700 de la Carretera: Ciudad Valles-Tampico, subtramo: Puente Prieto-Canoas-Pánuco, subtramo: km 120+700 al 128+000, en el Estado de Veracruz.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la misma convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010.
Junta de aclaraciones	26 de julio de 2010 a las 12:00 horas.
Visita a instalaciones	26 de julio de 2010 a las 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	3 de agosto de 2010 a las 10:00 horas.

Licitación pública nacional número 00009042-044-10

Descripción de la licitación	Supervisión de trabajos faltantes consistentes en pavimentación y señalamiento en troncal km 120+700 al 121+460 y del km 122+460 al 127+700, así como la construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimentación y señalamiento en tres retornos tipo oreja ubicados en el km 122+460 al 127+700 de la Carretera: Ciudad Valles-Tampico, subtramo: Puente Prieto-Canoas-Pánuco, subtramo: km 120+700 al 128+000, en el Estado de Veracruz.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la misma convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010.
Junta de aclaraciones	26 de julio de 2010 a las 14:00 horas.
Visita a instalaciones	26 de julio de 2010 a las 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	3 de agosto de 2010 a las 13:00 horas.

XALAPA, VER., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR DEL CENTRO SCT VERACRUZ

ING. AGUSTIN BASILIO DE LA VEGA

RUBRICA.

(R.- 309731)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CENTRO SCT JALISCO

RESUMEN DE CONVOCATORIA 010

De conformidad con la Ley de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la(s) licitación(es) pública(s), cuyas convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Lázaro Cárdenas número 4040, colonia Chapalita Sur, código postal 45046, Zapopan, Jalisco, teléfono 36-29-50-20, extensiones 51478, 51483 y 51095, de lunes a viernes en días hábiles, de 9:00 a 14:30 horas.

Licitación pública nacional número 00009026-051-10

Descripción de la licitación	Ampliación del camino existente a 21.00 metros de ancho de corona; mediante trabajos de terracerías, pavimento asfáltico, obras complementarias y señalamiento; del km 26+500 al 31+500, en el tramo: Santa Rosa-Poncitlán-La Barca, de la carretera Santa Rosa-La Barca, en el Estado de Jalisco
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010
Junta de aclaraciones	22 de julio de 2010 a las 10:00 horas
Visita a instalaciones	21 de julio de 2010 a las 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	28 de julio de 2010 a las 10:00 horas

Licitación pública nacional número 00009026-052-10

Descripción de la licitación	Ampliación del camino existente a 12.00 metros de ancho de corona; mediante trabajos de terracerías, obras de drenaje, pavimento asfáltico, obras complementarias y señalamiento. Del km 167+800 al 170+000, en el tramo El Tuito-Puerto Vallarta, de la carretera Manzanillo-Puerto Vallarta, en el Estado de Jalisco.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010
Junta de aclaraciones	22 de julio de 2010 a las 11:00 horas
Visita a instalaciones	21 de julio de 2010 a las 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	28 de julio de 2010 a las 12:00 horas

ZAPOPAN, JAL., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT JALISCO

ING. CARLOS ALBERTO ROMERO BERTRAND

RUBRICA.

(R.- 309740)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CENTRO SCT ESTADO DE MEXICO

RESUMEN DE CONVOCATORIA 015

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales que se relacionan a continuación, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en calle Igualdad número 100, colonia Junta Local de Caminos, Santiago Tlaxomulco, código postal 50280, Toluca, Estado de México, teléfono 01722-236-0600, extensión 52478, desde el 13 de julio y hasta un día hábil antes de la fecha de presentación de propuestas, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas.

Licitación pública nacional número 00009065-065-10

Descripción de la licitación	Ampliación de las terracerías, obras de drenaje, pavimentación y señalamiento horizontal y vertical de la carretera libre (Toluca-Atlacomulco)-Barrio el Ruso, en el Municipio de Jocotitlán.	
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria	
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010	
Junta de aclaraciones	21 de julio de 2010	10:00 Hrs.
Visita a instalaciones	20 de julio de 2010	9:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	28 de julio de 2010	10:00 Hrs.

Licitación pública nacional número 00009065-066-10

Descripción de la licitación	Ampliación de las terracerías, obras de drenaje, pavimentación y señalamiento horizontal y vertical del camino: Ojo de Agua-Loma de Endare (Santa María Endere), en el Municipio de Jocotitlán.	
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria	
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010	
Junta de aclaraciones	21 de julio de 2010	12:00 Hrs.
Visita a instalaciones	20 de julio de 2010	9:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	28 de julio de 2010	13:00 Hrs.

Licitación pública nacional número 00009065-067-10

Descripción de la licitación	Ampliación de las terracerías, obras de drenaje, pavimentación y señalamiento horizontal y vertical del camino en Sultepec (Santa Cruz Santo Tomás de las Flores-San Lucas. La Unión), en el Municipio de Sultepec.	
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria	
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010	
Junta de aclaraciones	22 de julio de 2010	10:00 Hrs.
Visita a instalaciones	21 de julio de 2010	9:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	29 de julio de 2010	10:00 Hrs.

Licitación pública nacional número 00009065-068-10

Descripción de la licitación	Ampliación de las terracerías, obras de drenaje, pavimentación y señalamiento horizontal y vertical del camino San Juan El Temporal-Ramal San Bartolo, en el Municipio de Amanalco de Becerra.	
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria	
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010	
Junta de aclaraciones	22 de julio de 2010	12:00 Hrs.
Visita a instalaciones	21 de julio de 2010	9:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	29 de julio de 2010	13:00 Hrs.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT ESTADO DE MEXICO

LIC. OSCAR RAUL CALLEJO SILVA

RUBRICA.

(R.- 309735)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO

LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 017

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales números 00009083-034-10 y 00009083-035-10 cuyas convocatorias contienen las bases de participación y estarán disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Insurgentes Sur número 1089, piso 10, ala Oriente, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, México, D.F., al teléfono 5723-9300, extensiones 16040 y 16008.

Licitación número 00009083-034-10

Descripción de la licitación	Elaboración de estudios topográficos, geotécnicos y proyecto constructivo de los viaductos localizados en los km 20+931 “sin nombre”, 522+330 “La Estadía”, 26+960 “sin nombre”, 29+290 “entre túneles 2 y 3” y 31+000 “sin nombre” y los estudios topográficos, geotécnicos y geofísicos y proyectos constructivos necesarios para la adecuación de los proyectos de los viaductos especiales localizados en los km 27+277 “Los Gallos” y 31+527 “Tlazala” de la autopista Atizapán-Atlacomulco, en el Estado de México.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010
Junta de aclaraciones	21/07/2010, 11:00 horas
Visita a instalaciones	No se realizará visita
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 11:00 horas

Licitación número 00009083-035-10

Descripción de la licitación	Elaboración de los estudios topográficos, geológicos y geofísicos y de los proyectos constructivos del túnel, túneles falsos de acceso, electrificación, iluminación y señalamiento de los túneles dobles (2 x 3 carriles de circulación) localizados en los km 27+835 “Túnel 1”, 29+070 “Túnel 2” y 29+570 “Túnel 3” de la autopista Atizapán-Atlacomulco, en el Estado de México.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 11:00 horas
Visita a instalaciones	No se realizará visita
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 11:00 horas

ATENTAMENTE

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO

ING. JOSE SAN MARTIN ROMERO

RUBRICA.

(R.- 309729)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OBRA PUBLICA

CENTRO SCT GUERRERO

RESUMEN DE CONVOCATORIA NUMERO 013

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 00009024-048-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en el Departamento de Contratos y Estimaciones del Centro SCT Guerrero ubicado en avenida de la Juventud Esquina Dr. y General Gabriel Leyva Alarcón sin número (edificio "A" nivel 2) colonia Burócratas, código postal 39090, Chilpancingo de los Bravos, Gro., teléfono 01-74-74-72-79-72 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Licitación número 00009024-048-10

Descripción de la licitación	Modernización del camino: Huixtepec-La Concepción, tramo: del km 0+000 al 3+000, en el Municipio de Ometepec, en Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 15:00 horas.
Visita a instalaciones	22/07/2010, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 11:00 horas.

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GRO., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT GUERRERO

LIC. BENITO GARCIA MELENDEZ

RUBRICA.

(R.- 309734)

SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CONVOCATORIA 05

RESUMEN DE CONVOCATORIA

A LICITACIONES PUBLICAS

La Secretaría de Salud, con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, convoca a los interesados a participar en las licitaciones: 00012005-009-10 licitación pública internacional mixta abierta con reducción de plazo "Materiales, accesorios y suministros médicos". Y la licitación pública nacional mixta 00012005-10-10 "Medicinas y productos farmacéuticos", cuyas convocatorias que contienen las bases de participación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Paseo de la Reforma número 10, edificio Torre Caballito, 3er. piso, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono 50638300, extensión 58337, en las siguientes fechas: del 8 al 20 de julio de 2010, y del 8 al 23 de julio de 2010, respectivamente.

Número de la licitación	00012005-009-010	00012005-10-010
Descripción de la licitación	Materiales, accesorios y suministros médicos.	Medicinas y productos farmacéuticos.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	8/07/2010.	8/07/2010.
Junta de aclaraciones	15/07/2010; 13:00 horas.	13/07/2010; 13:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	23/07/2010; 11:00 horas.	20/07/2010; 11:00 horas.

MEXICO, D.F., A 8 DE JULIO DE 2010.

DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LIC. RAYMUNDA GPE. MALDONADO VERA

RUBRICA.

(R.- 309521)

SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA

CONVOCATORIA 012

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional mixta número 00012001-017-10, con reducción de plazos, cuya convocatoria que contiene las bases de participación se encuentra disponible para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Paseo de la Reforma número 10, edificio Torre Caballito, 3er. piso, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, código postal 06030, teléfono 50638300, extensiones 58308 o 58320, los días del 6 al 13 de julio de 2010, dentro del horario comprendido entre las 10:00 y las 15:00 horas.

Descripción de la licitación	"Servicio de infraestructura tecnológica para el XXXIV Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas".
Servicios a contratar	"Servicio de infraestructura tecnológica para el XXXIV Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas".
Fecha de publicación en CompraNet	6/07/2010.
Junta de aclaraciones	13/07/2010 a las 16:00 horas.
Visita a las instalaciones	No aplica.
Presentación y apertura de proposiciones	20/07/2010 a las 11:00 horas.

MEXICO, D.F., A 6 DE JULIO DE 2010.

DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LIC. RAYMUNDA GPE. MALDONADO VERA

RUBRICA.

(R.- 309557)

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número LPN-00014004-001-2010, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx o bien en Periférico Sur 4271, edificio "B" nivel 23, colonia Fuentes del Pedregal, código postal 14149, México, D.F., teléfono: 30002100, extensión 2121 y fax 30002225, los días hábiles del 8 al 19 de julio del año en curso de 9:00 a 14:00 horas.

Descripción de la licitación	Rehabilitación de las Instalaciones del Inmueble de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	8/07/2010.
Junta de aclaraciones	14/07/2010, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	13/07/2010, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	23/07/2010, 9:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR DE CONSERVACION DE INMUEBLES

ARQ. JESUS ACOSTA RODRIGUEZ

RUBRICA.

(R.- 309647)

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RESUMEN DE CONVOCATORIA 007

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional abierta número 10315004-007/2010, cuya convocatoria que contiene las bases de participación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida José Vasconcelos 208, piso 17, colonia Condesa, código postal 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono 5625-6810, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de “uniformes, calzado, ropa de trabajo, prendas de protección y blancos”.
Volumen a adquirir	Se detallan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/10.
Junta de aclaraciones	20/07/10 a las 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/10 a las 12:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LIC. JORGE MARTINEZ AGUILAR

RUBRICA.

(R.- 309633)

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RESUMEN DE CONVOCATORIA 008

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional abierta número 10315004-008/2010, cuya convocatoria que contiene las bases de participación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida José Vasconcelos 208, piso 17, colonia Condesa, código postal 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono 5625-6810, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de materiales y sustancias químicas para laboratorio.
Volumen a adquirir	Se detallan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/10.
Junta de aclaraciones	22/07/10 a las 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	29/07/10 a las 12:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LIC. JORGE MARTINEZ AGUILAR

RUBRICA.

(R.- 309634)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA

LICITACION PUBLICA NACIONAL No. TEPJF/LPN/003/2010

CONVOCATORIA

Con fundamento en el Acuerdo General que establece las bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles, Prestación de Servicios, Obra Pública y los Servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 21-01-2009) y el Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las disposiciones del Acuerdo General (DOF 06-03-2009), el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, convoca a las personas físicas o morales que tengan interés en participar en la licitación pública nacional, que se celebrará para la contratación plurianual del servicio de seguridad y vigilancia en la Sala Regional Monterrey del Tribunal Electoral.

Licitación pública nacional No.	Concepto	Lugar en el que se prestará el servicio
TEPJF/LPN/003/2010	Contratación plurianual del servicio de seguridad y vigilancia en la Sala Regional Monterrey del Tribunal Electoral con vigencia del 1 de septiembre de 2010 al 31 de diciembre de 2012	Calle Loma Redonda número 1597, colonia Loma Larga, código postal 64710, Monterrey, Nuevo León

Venta de bases	Costo de bases	Junta de aclaraciones	Entrega y apertura de propuestas	Fallo
Del 13 al 20 de julio de 2010	$1,200.00	23 de julio de 2010 12:00 horas	30 de julio de 2010 11:00 horas	12 de agosto de 2010 17:00 horas

- Las bases y especificaciones podrán ser consultadas por los interesados en la página: http://www.trife.org.mx en el apartado de Tribunal Electoral/ Transparencia y Rendición de Cuentas, o en la Dirección General de Recursos Materiales, sita en Virginia número 68, colonia Parque San Andrés, código postal 04040, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, teléfono 5484 54 10, extensiones 5443 y 5448, o bien, en la Sala Regional Monterrey, sita en calle Loma Redonda número 1597, colonia Loma Larga, código postal 64710, Monterrey, Nuevo León, teléfono 018180480840, extensión 0841, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 17:00 horas.
- El pago de las bases únicamente se podrá realizar durante el periodo de venta de bases dentro del horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 17:00 horas en días hábiles, en la Tesorería del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ubicada en Virginia número 68, colonia Parque San Andrés, código postal 04040, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, o en la Sala Regional Monterrey, sita en calle Loma Redonda número 1597, colonia Loma Larga, código postal 64710, Monterrey, Nuevo León, mediante efectivo o a través de cheque certificado de la cuenta del licitante expedido a favor del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; o bien, mediante depósito en efectivo en la cuenta bancaria número 04009625278, del Banco HSBC, sucursal 01667, plaza 01, a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. El recibo de compra de bases solamente se podrá solicitar en las oficinas de la Tesorería del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o en la Sala Regional Monterrey, durante el periodo de venta de bases en el horario indicado, debiendo cumplir con los siguientes requisitos: a) Ficha de depósito original, efectivo o cheque certificado, b) Copia legible del formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el cual señala el nombre o denominación social, domicilio fiscal y clave del RFC, y c) En su caso, formato de “R2” mediante el cual se informó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el nuevo domicilio fiscal de la empresa.

- La inscripción al procedimiento se hará en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Materiales, ubicadas en Virginia número 68, colonia Parque San Andrés, código postal 04040, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, o en la Sala Regional Monterrey, sita en calle Loma Redonda número 1597, colonia Loma Larga, código postal 64710, Monterrey, Nuevo León, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 17:00 horas, será requisito indispensable para ello presentar el recibo oficial de compra de bases que le haya expedido la Tesorería del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o la Sala Regional Monterrey.
- La junta de aclaraciones, así como el acto de entrega y apertura de propuestas, se llevarán a cabo de manera simultánea, en el edificio Administrativo del Tribunal Electoral, ubicado en Virginia número 68, colonia Parque San Andrés, código postal 04040, Delegación Coyoacán, México, D.F., y en la Sala Regional Monterrey sita en calle Loma Redonda número 1597, colonia Loma Larga, código postal 64710, Monterrey, Nuevo León, en las fechas y horas indicadas.
- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.
- Los servicios se prestarán de conformidad con los requisitos especificados en las bases.
- Las condiciones de pago se encuentran especificadas en las bases. No se otorgará anticipo.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

ATENTAMENTE
MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y PRESIDENTE
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS,
PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA
MTRO. DIEGO GUTIERREZ MORALES
RUBRICA.

(R.- 309757)

LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL ABIERTA MIXTA PLURIANUAL No. 06750004-008-10

RESUMEN CONVOCATORIA No. 07

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional abierta mixta plurianual número 06750004-008-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Plaza de la Reforma número 1, piso 10, colonia Tabacalera, código postal 06037, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono 5535-4646 y fax 5140-7164, los días de lunes a viernes del año en curso de 9:00 a 14:00 y de 15:30 a 18:00 horas.

Descripción de la licitación	Contratación del servicio para Centro de Atención Tecnológica de Servidores Empresariales CAT Empresarial
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 11:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	26/07/2010, 11:00 horas

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES
RODOLFO SIERRA VALDES
RUBRICA.

(R.- 309730)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

DIRECCION DE DISTRIBUCION SURESTE
SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL DK090-001-2010

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se hace saber a los interesados la publicación de la convocatoria a la licitación pública de carácter nacional para las obras que se indican, de conformidad con lo siguiente:

Objeto de la licitación	Volumen de obra
Construcción de la Agencia Comercial Huixtla, Zona Tapachula	Los detalles se indican en el catálogo de conceptos

No. de la licitación	Fecha de publicación en CompraNet
18164155-001-10	13/07/2010

Fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación		
Visita al sitio de los trabajos	**Junta de aclaraciones**	**Presentación y apertura de proposiciones**
19/07/2010 9:00 horas partiendo del Departamento de Concursos y Contratos de la Zona de Distribución Tapachula, ubicado en avenida Central Sur, esquina 4a. Poniente 1er. piso, colonia Centro, código postal 30700, Tapachula Chiapas	20/07/2010 10:00 horas Departamento de Concursos y Contratos de la Zona de Distribución Tapachula, ubicado en avenida Central Sur, esquina 4a. Poniente 1er. piso, colonia Centro, código postal 30700, Tapachula Chiapas	27/07/2010 10:00 horas Departamento de Concursos y Contratos de la Zona de Distribución Tapachula, ubicado en avenida Central Sur, esquina 4a. Poniente 1er. piso, colonia Centro, código postal 30700, Tapachula Chiapas
Texto de la convocatoria	Los licitantes interesados podrán obtener la convocatoria a la licitación en la página del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas CompraNet, en la dirección electrónica http://www.compranet.gob.mx	

Objeto de la licitación	Volumen de obra
Construcción de la obra SE Switcheo Minera Cuzcatlán 3A-115 kV	Los detalles se indican en el catálogo de conceptos

No. de la licitación	Fecha de publicación en CompraNet
18164155-002-10	13/07/2010

Fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación		
Visita al sitio de los trabajos	**Junta de aclaraciones**	**Presentación y apertura de proposiciones**
19/07/2010 9:00 horas, partiendo del Departamento de Concursos y Contratos de la Zona de Distribución Oaxaca, ubicado en Armenta y López 1027, esquina Periférico código postal 68000, colonia Centro, Oaxaca, Oax.	20/07/2010 10:00 horas, en el Departamento de Concursos y Contratos de la Zona de Distribución Oaxaca, ubicado en Armenta y López 1027, esquina Periférico código postal 68000, colonia Centro, Oaxaca, Oax.	27/07/2010 10:00 horas, en el Departamento de Concursos y Contratos de la Zona de Distribución Oaxaca, ubicado en Armenta y López 1027, esquina Periférico código postal 68000, colonia Centro, Oaxaca, Oax.
Texto de la convocatoria	Los licitantes interesados podrán obtener la convocatoria a la licitación en la página del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas CompraNet, en la dirección electrónica http://www.compranet.gob.mx	

ATENTAMENTE
OAXACA DE JUAREZ, OAX., A 13 DE JULIO DE 2010.
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE REGIONAL DE OBRAS PUBLICAS
Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
C. VALENTINO HILDEBERTO LEYVA CRUZ
RUBRICA.

(R.- 309693)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION
DIVISION VALLE DE MEXICO CENTRO
RESUMEN DE CONVOCATORIA MULTIPLE 002

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas que se indican a continuación cuya convocatoria que contiene las bases de participación está disponible para consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx, o bien, en el Departamento Divisional de Compras, ubicado en calle Lago Iseo número 236, piso 4, colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11320, México, D.F., teléfono 01 (55) 5229-4400, extensiones 29504 y 29506.

No. de licitación	Licitación pública internacional diferenciada 2 bajo la cobertura de los tratados No. 18164179-004-10.
Descripción de la licitación	Equipo de prueba.
Volumen a adquirir	65 piezas.
Fecha de publicación en CompraNet	13/julio/2010.
Junta de aclaraciones	26/julio/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	2/agosto/2010, 10:00 horas.

No. de licitación	Licitación pública internacional diferenciada 1 bajo la cobertura de los tratados No. 18164179-005-10.
Descripción de la licitación	Banco de capacitores.
Volumen a adquirir	282 piezas.
Fecha de publicación en CompraNet	13/julio/2010.
Junta de aclaraciones	27/julio/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	3/agosto/2010, 10:00 horas.

No. de licitación	Licitación pública internacional diferenciada 1 bajo la cobertura de los tratados No. 18164179-006-10.
Descripción de la licitación	Transformadores de distribución.
Volumen a adquirir	606 piezas.
Fecha de publicación en CompraNet	13/julio/2010.
Junta de aclaraciones	29/julio/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	5/agosto/2010, 10:00 horas.

Así mismo, la convocante pone a disposición un ejemplar de la convocatoria, para su consulta.

ATENTAMENTE
MEXICO, D.F., A 7 DE JULIO DE 2010.
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE REGIONAL DE ADQUISICIONES
C.P. CARLOS LANDA MARTINEZ
RUBRICA.

(R.- 309619)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

GERENCIA REGIONAL DE TRANSMISION BAJA CALIFORNIA

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. PA00R-LPN-OP-003/10

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 18164082-003/10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en calzada Lic. Héctor Terán Terán número 1576, Fraccionamiento Desarrollo Urbano Xochimilco, código postal 21380, Mexicali, Baja California: 01 (686) 559-11-92, 559-11-72 y fax 559-11-70, de 8:30 a 14:30 horas.

No. de la licitación	No. 18164082-003/10
Carácter de la licitación	Pública nacional
Descripción del objeto de la licitación	Mantenimiento a pavimentación en área de Operación Sector Poniente y Oriente de la Zona Transmisión Valle.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en el Anexo AE10 de la convocatoria a la licitación
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010
Visita al sitio de los trabajos	19/07/2010, a las 9:00 horas partiendo de la Administración de la Zona Transmisión Valle, calzada Lic Héctor Terán Terán No. 1576, Fracc. Desarrollo Urbano Xochimilco, Mexicali, Baja California. C.P. 21380, al lugar donde se ejecutarán los trabajos
Junta de aclaraciones	19/07/2010, 9:30 horas, en la Sala de Juntas de la Administración de la Zona Transmisión Valle, calzada Lic. Héctor Terán Terán No. 1576, Fracc. Desarrollo Urbano Xochimilco, Mexicali, B.C
Presentación y apertura de proposiciones	3/08/2010, 11:00 horas, en la Sala de Juntas de la Administración de la Zona Transmisión Valle, calzada Lic. Héctor Terán Terán No. 1576, Fracc. Desarrollo Urbano Xochimilco, Mexicali, B.C.

ATENTAMENTE

MEXICALI, B.C., A 13 DE JULIO DE 2010.

GERENTE REGIONAL DE TRANSMISION BAJA CALIFORNIA

ING. LUIS HUMBERTO SOTO COTA

RUBRICA.

(R.- 309681)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL 18164039-006-10

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional número 18164039-006-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en calle Ignacio Allende número 155, planta baja, código postal 91000, en Xalapa, Ver., teléfono 01 (228) 842-10-74 y 818-49-00, extensión 11509, los días de lunes a viernes, días hábiles, de 8:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Restauradores
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010
Junta de aclaraciones	17/08/2010, 10:00 horas
Visita a instalaciones	No hay visita
Presentación y apertura de proposiciones	24/08/2010, 10:00 horas

ATENTAMENTE

XALAPA, VER., A 13 DE JULIO DE 2010.

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE REGIONAL DE ADQUISICIONES

C.P. AUSENCIO SANTOS LUIS

RUBRICA.

(R.- 309727)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL 18164039-005-10

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional número 18164039-005-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en calle Ignacio Allende número 155, planta baja, código postal 91000, en Xalapa, Ver., teléfono: 01 (228) 842-10-74 y 818-49-00, extensión 11509, los días de lunes a viernes, días hábiles de 8:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Interruptores de potencia.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	27/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	3/08/2010, 10:00 horas.

ATENTAMENTE

XALAPA, VER., A 13 DE JULIO DE 2010.

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE REGIONAL DE ADQUISICIONES

C.P. AUSENCIO SANTOS LUIS

RUBRICA.

(R.- 309769)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCION NORTE

CONVOCATORIA MULTIPLE No. 005-2010

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL 18164003-009-10

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL 18164003-009-10

La Gerencia Regional de Producción Norte con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y con apego al "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio" se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional número 18164003-009-10 bajo la cobertura de los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos entre los Estados Unidos Mexicanos, Estados Unidos de América y Canadá, las Repúblicas de Costa Rica, Bolivia, Nicaragua y Colombia, Israel, así como la Unión Europea y la Asociación Europea de Libre Comercio suscrito por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y reservada de los demás Tratados con clave 36TRW.30280 para los tratados con la Republica de Chile y el acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica con Japón, de conformidad con lo siguiente:

Licitación No.	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones
18164003-009-10	Gratuita	15 de agosto de 2010	13 de julio de 2010 a las 10:00 horas	21 de julio de 2010 a las 10:00 horas

Tiempo de entrega	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad
Unidad 1 a los 40 días y la unidad 2 a los 70 días	Juegos de canastas para precalentador regenerativo lado caliente, unidades 1 y 2	288	Pieza
Unidad 1 a los 40 días y la Unidad 2 a los 70 días	Juegos de canastas para precalentador lado intermedio, unidades 1 y 2	288	Pieza
Unidad 1 a los 40 días y la unidad 2 a los 70 días	Juegos de canastas para precalentador regenerativo lado frío, unidades 1 y 2	432	Pieza
Unidad 1 a los 40 días y la unidad 2 a los 70 días	Juegos de sellos radiales lado frío, autoajustable en acero ASTM-606-T4 para precalentador regenerativo	4	Juego
Unidad 1 a los 40 días y la unidad 2 a los 70 días	Instalación de sellos y canastas en precalentador regenerativo unidades 1 y 2	2	Pieza
Unidad 1 a los 40 días y la unidad 2 a los 70 días	Espejos lado frío para precalentador regenerativo lado caliente, unidades 1 y 2	16	Pieza

Las bases y los requerimientos técnicos de los bienes están disponibles, para su consulta o adquisición

a) Impresas en el Departamento de Abastecimientos de la Gerencia Regional de Producción Norte, ubicado en avenida Pablo A. González 650 Poniente, colonia San Jerónimo, Monterrey, Nuevo León, teléfonos (0181) 8151 30 50, 81 51 30 52 y 8151 30 53, de 8:00 a 13:00 horas. En días hábiles. El costo de las bases es Gratuita por Internet (CompraNet), http://www.compranet.gob.mx.

La adquisición se podrá realizar a partir del día en que esta convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

Las juntas de aclaraciones para la licitación pública internacional 18164003-009-10 será el día 13 de julio de 2010 a las 10:00 horas, en la sala de juntas de la C.T. Guadalupe Victoria, ubicada en carretera Torreón-Ciudad Juárez, kilómetro-9.7 Ciudad Juárez, Durango, México.

Los actos de presentación y apertura de proposiciones se llevarán a cabo en el Centro de Capacitación de la Gerencia Regional de Producción Norte, ubicada en avenida Pablo A. González 650 Poniente colonia San Jerónimo, Monterrey Nuevo León; sólo habrá un acto de fallo por licitación.

Requisitos y condiciones para participar en la licitación:

a) Podrán participar quienes no estén impedidos por estar en los supuestos de los artículos 31 fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

b) Las proposiciones deberán presentarse en idioma español;

c) Lugar de entrega de los bienes: Para las licitaciones 18164003-009-10, será en la C.T. Guadalupe Victoria, ubicada en carretera Torreón-Ciudad Juárez, kilómetro-9.7 Ciudad Juárez, Durango, México.
d) Plazo de entrega será: para la unidad 1 a los 40 días y para la unidad 2 a los 70 días.
e) Condiciones de pago: a los 20 días naturales, contados a partir de la recepción de facturas y evidencias de entrega momento a partir del cual se hará exigible el pago;
f) No se considera anticipo para esta licitación;
g) Garantías requeridas; en su oportunidad, los licitantes ganadores presentarán garantía de cumplimiento del contrato por el 10% del importe del contrato;
h) Sí se aceptarán proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica;
i) Documentación requerida: escrito de acreditación de personalidad, copia del recibo de pago de las bases, declaración unilateral de integridad e identificación, entre otros;
j) Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas, podrán ser negociadas; no se permitirán correcciones o cambios a las proposiciones presentadas;
k) Se deberá acreditar la calidad de los bienes o servicios conforme a lo estipulado en las bases de licitación;
l) La licitación 18164003-009-10 se realizará bajo la modalidad de tiempos recortados de acuerdo al Oficio No. GRPN-840/2010 de fecha 30 de junio de 2010;
m) Las demás contenidas en las bases de licitación.

Previo ala publicación de la convocatoria, la convocante, a través del portal de CFE en Internet, invitó a los interesados a revisar las prebases de licitación y estuvieron a disposición de éstos.

Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.

ATENTAMENTE
MONTERREY, N.L., A 13 DE JULIO DE 2010.
JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL DE ABASTECIMIENTOS
C.P. FERNANDO MORENO RODRIGUEZ
RUBRICA.

(R.- 309586)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

DIRECCION DE PROYECTOS DE INVERSION FINANCIADA
SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION RESIDENCIA REGIONAL DE
CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE TRANSMISION Y TRANSFORMACION CENTRO

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 32 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SE HACE SABER A LOS INTERESADOS LA PUBLICACION DE LAS CONVOCATORIAS A LAS LICITACIONES PUBLICAS DE CARACTER NACIONAL PARA LAS OBRAS QUE SE INDICAN DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

OBJETO DE LA LICITACION	VOLUMEN DE OBRA
TERMINACION DE LA CONSTRUCCION DE OBRA CIVIL Y ELECTROMECANICA QUE INCLUYE SUMINISTRO PARCIAL PARA EL MONTAJE DE UNA LINEA DE TRANSMISION DE DOS CIRCUITOS DE 230 kV, CON UNA LONGITUD DE 4.5 KM-C, Y CABLE CONDUCTOR CALIBRE 1113 MCM ACSR, DOS CONDUCTORES POR FASE MONTADOS EN POSTES DE ACERO DE LA L.T. TOTOLTEPEC ENT. ATENCO-CERRILLO, LOCALIZADA EN EL ESTADO DE MEXICO	OBRA CIVIL Y ELECTROMECANICA QUE INCLUYE SUMINISTRO PARCIAL DE LA L.T. TOTOLTEPEC ENT. ATENCO-CERRILLO.

No. DE LA LICITACION	FECHA DE PUBLICACION EN CompraNet
18164094-006-10	13/07/10

FECHAS PREVISTAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS	**JUNTA DE ACLARACIONES**	**PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES**
19/07/2010 12:00 HORAS	20/07/2010 10:00 HORAS	3/08/2010 10:00 HORAS

OBJETO DE LA LICITACION	**VOLUMEN DE OBRA**
CONSTRUCCION DE LA OBRA CIVIL Y ELECTROMECANICA DE LA L.T. TULANCINGO-NUEVA TULANCINGO 85 kV-2C-12 KM-795 ACSR-P, LOCALIZADA EN EL ESTADO DE HIDALGO	OBRA CIVIL Y ELECTROMECANICA DE LA L.T. TULANCINGO-NUEVA TULANCINGO
No. DE LA LICITACION	**FECHA DE PUBLICACION EN CompraNet**
18164094-007-10	13/07/10

FECHAS PREVISTAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS	**JUNTA DE ACLARACIONES**	**PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES**
20/07/2010 12:00 HORAS	21/07/2010 10:00 HORAS	4/08/2010 10:00 HORAS
OBJETO DE LA LICITACION		**VOLUMEN DE OBRA**
CONSTRUCCION DE LA OBRA CIVIL Y ELECTROMECANICA QUE INCLUYE SUMINISTRO PARCIAL DE LA L.T. TULA C.T. - NOCHISTONGO, LOCALIZADA EN EL ESTADO DE HIDALGO		OBRA CIVIL Y ELECTROMECANICA DE LA L.T. TULA C.T. - NOCHISTONGO
No. DE LA LICITACION		**FECHA DE PUBLICACION EN CompraNet**
18164094-008-10		13/07/10

FECHAS PREVISTAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS	**JUNTA DE ACLARACIONES**	**PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES**
21/07/2010 12:00 HORAS	22/07/2010 10:00 HORAS	5/08/2010 10:00 HORAS

TEXTO DE LA CONVOCATORIA	LOS LICITANTES INTERESADOS PODRAN OBTENER LA CORRESPONDIENTE CONVOCATORIA A LA LICITACION EN LA PAGINA DEL SISTEMA ELECTRONICO DE INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL SOBRE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS CompraNet, EN LA DIRECCION ELECTRONICA http://www.compranet.gob.mx

ATENTAMENTE
IRAPUATO, GTO., A 13 DE JULIO DE 2010.
RESIDENTE REGIONAL
ING. JESUS GARCIA ORDOÑEZ
RUBRICA.

(R.- 309671)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

GERENCIA REGIONAL DE TRANSMISION CENTRAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LICITACION PUBLICA NACIONAL

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se hace saber a los interesados la publicación de la convocatoria a la licitación pública de carácter nacional para la obra que se indica, de conformidad con lo siguiente:

No. de la licitación	Fecha de publicación en CompraNet
18164087-005-10	13/07/2010

Fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación		
Visita al sitio de los trabajos	**Junta de aclaraciones**	**Presentación y apertura de proposiciones**
15, 16 y 17/07/10 9:00 Hrs.	21/07/10 13:00 Hrs.	28/07/10 13:00 Hrs.

Texto de la convocatoria	Los licitantes interesados podrán obtener la convocatoria a la licitación en la página del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas CompraNet, en la dirección electrónica http://www.compranet.gob.mx

Objeto de la licitación	Volumen de obra
Proyecto sicle en subestaciones de la zona de transmisión metropolitana	El indicado en la convocatoria de licitación

No. de la licitación	Fecha de publicación en CompraNet
18164087-006-10	13/07/2010

Fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación		
Visita al sitio de los trabajos	**Junta de aclaraciones**	**Presentación y apertura de proposiciones**
17, 18, 19 y 20/07/10 8:00 Hrs.	22/07/10 10:00 Hrs.	29/07/10 10:00 Hrs.

Texto de la convocatoria	Los licitantes interesados podrán obtener la convocatoria a la licitación en la página del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas CompraNet, en la dirección electrónica http://www.compranet.gob.mx

Objeto de la licitación	Volumen de obra
Mantenimiento mayor a subestaciones de la zona de transmisión metropolitana	El indicado en la convocatoria de licitación

ATENTAMENTE
MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
ADMINISTRADOR
C.P. ROBERTO ROSAS GONZALEZ
RUBRICA.

(R.- 309678)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

LICITACIONES PUBLICAS
RESUMEN DE CONVOCATORIAS

El Departamento Regional de Abastecimientos de la Gerencia Regional de Producción Sureste, ubicado en el kilómetro 7.5 carretera Veracruz-Medellín, Veracruz, Ver., con fundamento en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, informa a los interesados de la convocatoria de los siguientes procedimientos:

Licitación pública nacional número 18164008-010-10, para la adquisición de productos químicos para tratamiento de agua de sistema de enfriamiento, desarrollándose conforme al siguiente calendario:

Publicación en CompraNet	25-junio-2010.
Junta de aclaraciones	8-julio-2010.
Acto de presentación apertura de proposiciones	15-julio-2010.
Emisión del fallo	22-julio-2010.
Fecha o plazo para la firma del contrato	Dentro de los 15 días siguientes a la notificación del fallo.

Asimismo la convocante pone a disposición un ejemplar de la convocatoria, para su consulta.

Licitación pública nacional número 18164008-011-10, para la adquisición de pista de frenado para generador eléctrico, desarrollándose conforme al siguiente calendario:

Publicación en CompraNet	25-junio-2010.
Junta de aclaraciones	12-julio-2010.
Acto de presentación apertura de proposiciones	19-julio-2010.
Emisión del fallo	26-julio-2010.
Fecha o plazo para la firma del contrato	Dentro de los 15 días siguientes a la notificación del fallo.

Asimismo la convocante pone a disposición un ejemplar de la convocatoria, para su consulta.

Licitación pública internacional bajo la cobertura de los tratados (diferenciada 1) número 18164008-012-10, para la adquisición de plantas móviles de generación, desarrollándose conforme al siguiente calendario:

Publicación en CompraNet	25-junio-2010.
Junta de aclaraciones	29-julio-2010.
Acto de presentación apertura de proposiciones	5-agosto-2010.
Emisión del fallo	12-agosto-2010.
Fecha o plazo para la firma del contrato	Dentro de los 15 días siguientes a la notificación del fallo.

Asimismo la convocante pone a disposición un ejemplar de la convocatoria, para su consulta.

Licitación pública internacional bajo la cobertura de los tratados (diferenciada 1) número 18164008-013-10, para la adquisición de refacciones de turbina para unidad generadora, desarrollándose conforme al siguiente calendario:

Publicación en CompraNet	1-julio-2010.
Junta de aclaraciones	3-agosto-2010.
Acto de presentación apertura de proposiciones	10-agosto-2010.
Emisión del fallo	17-agosto-2010.
Fecha o plazo para la firma del contrato	Dentro de los 15 días siguientes a la notificación del fallo.

Asimismo la convocante pone a disposición un ejemplar de la convocatoria, para su consulta.

ATENTAMENTE
DOS BOCAS, VER., A 13 DE JULIO DE 2010.
JEFE DEL DEPARTAMENTO REGIONAL DE ABASTECIMIENTOS
LAE. ALEJANDRO VIVEROS SEGURA
RUBRICA.

(R.- 309418)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

DIRECCION DE OPERACION
SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION
DIVISION GOLFO CENTRO

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se hace saber a los interesados la publicación de la convocatoria a la licitación pública de carácter nacional para los servicios que se indican de conformidad con lo siguiente:

Convocatoria 012

Objeto de la licitación	Volumen de la licitación
Censos de Alumbrado Público en Zonas Tampico, Mante, Victoria, Matehuala, San Luis Potosí, Rioverde, Valles y Huejutla (Partidas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8)	Censo de Alumbrado Público en Area Urbana y Rural en las 8 Zonas de la División Golfo Centro

No. de licitación	Fecha de publicación en CompraNet
18164020-012-10	13 de julio 2010

Fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación		
Visita al sitio	**Junta de aclaraciones**	**Presentación y apertura de proposiciones**
No habrá	10:00 horas del 20/07/10 Auditorio Divisional ubicado en Ave. Chairel No. 101, Col. Campbell, Tampico, Tamps. C.P. 89260	10:00 horas del 29/07/10 Auditorio Divisional ubicado en Ave. Chairel No. 101, Col. Campbell, Tampico, Tamps. C.P. 89260

Texto de la convocatoria	Los licitantes interesados podrán obtener la convocatoria a la licitación en la página del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público CompraNet, en la dirección electrónica http://www.compranet.gob.mx

Convocatoria 013

Objeto de la licitación	Volumen de la licitación
Conexión de Nuevos Servicios en Zonas Tampico, Mante, Victoria, Matehuala, Rioverde, Valles y Huejutla (Partidas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7)	Conexión de Nuevos Servicios en 7 Zonas de la División Golfo Centro

No. de licitación	Fecha de publicación en CompraNet
18164020-013-10	13 de julio 2010

Fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación		
Visita al sitio	**Junta de aclaraciones**	**Presentación y apertura de proposiciones**
No habrá	10:00 horas del 19/07/10 Auditorio Divisional ubicado en Ave. Chairel No. 101, Col. Campbell, Tampico, Tamps. C.P. 89260	10:00 horas del 26/07/10 Auditorio Divisional ubicado en Ave. Chairel No. 101, Col. Campbell, Tampico, Tamps. C.P. 89260

Texto de la convocatoria	Los licitantes interesados podrán obtener la convocatoria a la licitación en la página del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público CompraNet, en la dirección electrónica http://www.compranet.gob.mx

ATENTAMENTE
TAMPICO, TAMPS., A 13 DE JULIO DE 2010.
GERENTE DIVISIONAL
ING. JOSE PAZ DE LA FUENTE VAZQUEZ
RUBRICA.

(R.- 309614)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL BAJO COBERTURA DE TRATADOS (DIFERENCIADA 2) MIXTA

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 014/10

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional bajo cobertura de tratados (diferenciada 2) mixta número: 18164067-014-10 (LI-514/10), cuya convocatoria contiene las condiciones y requisitos de participación, disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en el Departamento de Concursos de la Gerencia de Abastecimientos ubicado en Río Ródano número 14, 4o. piso, sala 402, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono 52-29-44-00, extensiones 83493/83494 y fax 83486. La convocatoria estará a disposición del día 9 de julio de 2010 hasta las 24 horas previas al acto de presentación y apertura de proposiciones.

Descripción de la licitación	18164067-014-10 (LI-514/10) Equipos enrutadores para enlaces y de acceso, sistema de gestión para nodos de equipos de Internet, instalación y puesta en servicio.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010.
Junta de aclaraciones	3/08/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	18/08/2010, 10:00 horas.

ATENTAMENTE
MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
SUBGERENTE DE ADQUISICIONES
ING. ALFREDO GRANADOS GALLARDO
RUBRICA.

(R.- 309778)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

DIRECCION DE OPERACION
SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION
GERENCIA DIVISIONAL DE DISTRIBUCION NORTE

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se hace saber a los interesados la publicación de las convocatorias a las licitaciones públicas de carácter nacional para las obras que se indican de conformidad con lo siguiente:

Objeto de la licitación	Volumen de obra
Gpl-Modernización S.E. Alamos	Los detalles se determinan en la propia convocatoria

No. de la licitación	Fecha de publicación en CompraNet
18164018-008-10	13 de julio de 2010

Fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación		
Visita al sitio de los trabajos	**Junta de aclaraciones**	**Presentación y apertura de proposiciones**
9:00 horas del 20/07/2010 Partiendo de la Sala de Juntas del Departamento de Proyectos y Construcción Div., ubicada en calle Guanaceví No. 191, Parque Industrial Lagunero, C.P. 35077 Gómez Palacio, Dgo.	10:00 horas del 21/07/2010 Sala de juntas del Departamento de Concursos y Contratos ubicado en Blvd. Miguel Alemán 110, Parque Industrial Lagunero, C.P. 35078, Gómez Palacio, Dgo.	9:00 horas del 27/07/2010 Sala de juntas del Departamento de Concursos y Contratos ubicado en Blvd. Miguel Alemán 110, Parque Industrial Lagunero, C.P. 35078, Gómez Palacio, Dgo.

Texto de la convocatoria	Los licitantes interesados podrán obtener la convocatoria a la licitación en la página del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas CompraNet, en la dirección electrónica: http://www.compranet.gob.mx

Objeto de la licitación	**Volumen de obra**
Gpl-Modernización S.E. Sacramento	Los detalles se determinan en la propia convocatoria

No. de la licitación	**Fecha de publicación en CompraNet**
18164018-009-10	13 de julio de 2010

Fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación		
Visita al sitio de los trabajos	**Junta de aclaraciones**	**Presentación y apertura de proposiciones**
12:00 horas del 20/07/2010 Partiendo de la Sala de Juntas del Departamento de Proyectos y Construcción Div., ubicada en calle Guanaceví No. 191, Parque Industrial Lagunero, C.P. 35077, Gómez Palacio, Dgo.	12:00 horas del 21/07/2010 Sala de juntas del Departamento de Concursos y Contratos ubicado en Blvd.. Miguel Alemán 110, Parque Industrial Lagunero, C.P. 35078, Gómez Palacio, Dgo.	12:00 horas del 27/07/2010 Sala de juntas del Departamento de Concursos y Contratos ubicado en Blvd. Miguel Alemán 110, Parque Industrial Lagunero, C.P. 35078, Gómez Palacio, Dgo.

Texto de la convocatoria	Los licitantes interesados podrán obtener la convocatoria a la licitación en la página del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas CompraNet, en la dirección electrónica: http://www.compranet.gob.mx.

Objeto de la licitación	**Volumen de obra**
Gpl-Modernización S.E. Laguna II	Los detalles se determinan en la propia convocatoria

No. de la licitación	**Fecha de publicación en CompraNet**
18164018-010-10	13 de julio de 2010

Fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación		
Visita al sitio de los trabajos	**Junta de aclaraciones**	**Presentación y apertura de proposiciones**
9:00 horas del 21/07/2010 Partiendo de la Sala de Juntas del Departamento de Proyectos y Construcción Div., ubicada en calle Guanaceví No. 191, Parque Industrial Lagunero, C.P. 35077 Gómez Palacio, Dgo.	9:00 horas del 22/07/2010 Sala de juntas del Departamento de Concursos y Contratos ubicado en Blvd. Miguel Alemán 110, Parque Industrial Lagunero, C.P. 35078, Gómez Palacio, Dgo.	9:00 horas del 28/07/2010 Sala de juntas del Departamento de Concursos y Contratos ubicado en Blvd. Miguel Alemán 110, Parque Industrial Lagunero, C.P. 35078, Gómez Palacio, Dgo.

Texto de la convocatoria	Los licitantes interesados podrán obtener la convocatoria a la licitación en la página del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas CompraNet, en la dirección electrónica: http://www.compranet.gob.mx.

ATENTAMENTE
GOMEZ PALACIO, DGO., A 13 DE JULIO DE 2010.
ADMINISTRADOR GENERAL DIVISION NORTE
C.P. RODOLFO DIAZ FLORES VEYAN
RUBRICA.

(R.- 309641)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

DIRECCION DE OPERACION
SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION
DIVISION JALISCO

RESUMEN DE LAS CONVOCATORIAS A LAS LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se hace saber a los interesados la publicación de las convocatorias a las licitaciones públicas de carácter nacional para las obras que se indican, de conformidad con lo siguiente:

Objeto de la licitación		Volumen de obra
Conversión de 6.5 km de línea de media tensión subterránea de 4 kV a 23 kV, ubicada en el Fracc. Rancho Contento, Mpio. de Zapopan, Jalisco.		Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
No. de la licitación		**Fecha de publicación en CompraNet**
18164021-023-10		13/Jul./2010
Fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación		
Visita al sitio de los trabajos	**Junta de aclaraciones**	**Presentación y apertura de proposiciones**
19/Jul./2010	26/Jul./2010	2/Ago./2010

Objeto de la licitación		Volumen de obra
LAT San Andrés Cuitzeo (tendido del 2o. Cto. instalación de fibra óptica) 115 kV 1C 5.7 km 477 ACSR posteria existente, Mpio de Ocotlán, Jalisco.		Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
No. de la licitación		**Fecha de publicación en CompraNet**
18164021-024-10		13/Jul./2010
Fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación		
Visita al sitio de los trabajos	**Junta de aclaraciones**	**Presentación y apertura de proposiciones**
20/Jul./2010	27/Jul./2010	3/Ago./2010

Objeto de la licitación		Volumen de obra
LAT Guadalajara Dos-Las Pintas 69 kV 1C 1.98 km 795 ACSR PA, 0.72 km 800 mm2 CU-SUBT, Mpio. de El Salto, Jalisco		Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
No. de la licitación		**Fecha de publicación en CompraNet**
18164021-025-10		13/Jul./2010
Fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación		
Visita al sitio de los trabajos	**Junta de aclaraciones**	**Presentación y apertura de proposiciones**
21/Jul./2010	28/Jul./2010	4/Ago./2010

Objeto de la licitación		Volumen de obra
Salidas Subterráneas de la SE Jalostotitlan de la LTA MIG-73440 y JLT-VGP e instalación de banco de ductos para la futura LTA JLT-PB1, en Mpio. de Jalostotitlan, Jalisco.		Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
No. de la licitación		**Fecha de publicación en CompraNet**
18164021-026-10		13/Jul./2010
Fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación		
Visita al sitio de los trabajos	**Junta de aclaraciones**	**Presentación y apertura de proposiciones**
22/Jul./2010	29/Jul./de 2010	5/Ago./2010

Los licitantes interesados podrán obtener las convocatorias a las licitaciones en la página del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas CompraNet, en la dirección electrónica: http://www.compranet.gob.mx, o para su consulta en el Departamento Div. de Concursos y Contratos, ubicado en Avenida 16 de Septiembre número 475, 2o. piso, ingreso 455, zona Centro, Guadalajara, Jalisco, teléfono 01 (33) 31341300, extensión 21058 o al fax 01 (33) 31341366, los días lunes a viernes (días hábiles) del año en curso, de 9:00 a 14:00 horas.

ATENTAMENTE
GUADALAJARA, JAL., A 13 DE JULIO DE 2010.
ADMINISTRADOR DIVISIONAL
ING. ALONSO MANUEL LIZAOLA DE LA TORRE
RUBRICA.

(R.- 309456)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION

DIVISION DE DISTRIBUCION CENTRO OCCIDENTE

AVISO DE FALLO

La División de Distribución Centro Occidente, con domicilio en calzada Ventura Puente número 1653 de la ciudad de Morelia, Michoacán, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, hace del conocimiento general las identidades de los participantes ganadores de la licitación pública internacional que se enlista a continuación:

Licitación pública internacional número 18164031-007-10, para la adquisición de varilla corrugada, cuyo fallo se dio a conocer el día 19 de abril de 2010 resultando ganadores los licitantes Grupo Leomar, S.A. de C.V., con domicilio en Libramiento Norte número 2080, colonia El Lago I, 58115, Morelia, Michoacán, en las partidas 1 y 2 con un monto total adjudicado de $14’139,072.86 y SAABSA Aceros, S.A. de C.V., con domicilio en carretera Celaya-Salamanca kilómetro 4.7 sin número, Celaya, Guanajuato, en la partida 3 con un monto total adjudicado de $626,464.80.

ATENTAMENTE

MORELIA, MICH., A 13 DE JULIO DE 2010.

GERENTE DIVISIONAL

ING. JOSE DE JESUS MORENO RUIZ

RUBRICA.

(R.- 309692)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

AVISO DE FALLO No. 011/10

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS

(DIFERENCIADA 1) No. 18164067-011-10 (LI-511/10)

La Subgerencia de Adquisiciones, de la Gerencia de Abastecimientos, con domicilio en Río Ródano número 14, 4o. piso, sala 401, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., informa que el licitante ganador de la licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados (diferenciada 1) número 18164067-011-10 (LI-511/10) para la adquisición de licencias de software para la implantación de un sistema informático para la gestión del gas natural en CFE es la empresa: Sungard Energy Systems Inc. con domicilio en Lamar Street, USA número 1331, Suite 950, Houston, código postal 7701, Texas, USA, para la partida 1 (única) por un importe de $24’772,916.91 M.N. (veinticuatro millones setecientos setenta y dos mil novecientos dieciséis pesos 91/100 M.N.);. El fallo de la licitación se emitió el 20 de mayo de 2010.

ATENTAMENTE

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

SUBGERENTE DE ADQUISICIONES

ING. ALFREDO GRANADOS GALLARDO

RUBRICA.

(R.- 309779)

PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION

SUBDIRECCION REGION SUR
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
NOTA ACLARATORIA

Se cancelan los resúmenes de convocatoria a las licitaciones abajo indicadas publicadas el día 6 de julio de 2010.

Número de licitación	Descripción de la licitación
18575055-029-10	Suministro, instalación y puesta en operación de unidades climatizadoras tipo industrial para las instalaciones del Activo Integral Bellota-Jujo y/u otros de la Región Sur
18575062-046-10	Control d/calidad en trabajos d/elaboración d/soldadura, aplicación d/recubrimientos anticorrosivos, pruebas no destructivas en Matles. d/tubería y Acc. en ductos e Instals. y Asist. Téc. del Act. Int. Bellota Jujo y/u otros Activos de la Región Sur
18575062-050-10	Desazolve de canales y dársenas en la zona lacustre del Activo Integral Macuspana

VILLAHERMOSA, TAB., A 13 DE JULIO DE 2010.
SUBGERENTE DE RECURSOS MATERIALES REGION SUR
ING. MIGUEL ANGEL LUGO VALDEZ
RUBRICA.

(R.- 309627)

PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION

SUBDIRECCION DE LA COORDINACION DE SERVICIOS MARINOS
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
AVISO DE CANCELACION 1

En relación a la convocatoria número 13 licitación pública nacional mixta número 18575107-013-10, publicada el día 1 de julio de 2010 con registro en Diario Oficial de la Federación número 309140 se informa a los interesados que ha quedado cancelada.

CIUDAD DEL CARMEN, CAMP., A 13 DE JULIO DE 2010.
E.D. SUPERINTENDENCIA DE CONTRATACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, GAF, CSM
ING. GEMA GUILLERMINA OCHOA RAMOS
RUBRICA.

(R.- 309724)

PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION

SUBDIRECCION DE LA COORDINACION DE SERVICIOS MARINOS
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
AVISO DE CANCELACION 2

En relación a la convocatoria número 17 licitación pública nacional mixta número 18575107-017-10, publicada el día 6 de julio de 2010 con registro en Diario Oficial de la Federación número 309284 se informa a los interesados que ha quedado cancelada.

CIUDAD DEL CARMEN, CAMP., A 13 DE JULIO DE 2010.
E.D. SUPERINTENDENCIA DE CONTRATACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, GAF, CSM
ING. GEMA GUILLERMINA OCHOA RAMOS
RUBRICA.

(R.- 309726)

PEMEX GAS Y PETROQUIMICA BASICA

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS ZONA SUR
SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 004/2010

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas números: 18577007-005-10 y 18577007-006-10, cuyas convocatorias que contienen las bases de participación se encontrarán disponibles para consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx, o bien, en el domicilio de la convocante, ubicado en la planta alta del edificio anexo a la sede de Pemex-Gas y Petroquímica Básica, en Prolongación de Avenida 27 de Febrero número 2993, colonia Atasta de Serra, código postal 86100, en Villahermosa, Municipio del Centro, Tabasco, México, con número telefónico (01-993) 3103500, extensión 30360, en los periodos comprendidos del 1 al 20 de julio y del 1 al 19 de julio del año en curso, respectivamente, en días hábiles, de 9:30 a 13:30 horas.

Licitación pública nacional, mixta, número 18577007-005-10.

Descripción de la licitación	Adquisición de bienes consistentes en "juntas y empaquetaduras", para los complejos procesadores de Gas Cactus y Nuevo Pemex, de Pemex-Gas y Petroquímica Básica.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	1/07/2010.
Junta de aclaraciones	13/07/2010, a las 10:30 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	21/07/2010, a las 10:00 horas.

Licitación pública nacional, mixta, número 18577007-006-10.

Descripción de la licitación	Adquisición de bienes consistentes en “láminas y perfiles estructurales" para el Complejo Procesador de Gas Nuevo Pemex, de Pemex-Gas y Petroquímica Básica.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	1/07/2010.
Junta de aclaraciones	13/07/2010, a las 17:30 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	20/07/2010, a las 10:30 horas.

VILLAHERMOSA, TAB., A 13 DE JULIO DE 2010.
SUBGERENTE DE RECURSOS MATERIALES
LIC. ANGEL CARLOS TORRES CULEBRO
RUBRICA.

(R.- 309721)

PEMEX GAS Y PETROQUIMICA BASICA

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS ZONA SUR
SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL
RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales número 18577010-027-10 y 18577010-028-10, cuya convocatoria contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en edificio anexo de Pemex Gas y Petroquímica Básica, ubicado en Prolongación de Avenida 27 de Febrero número 2993, colonia Atasta de Serra, Villahermosa, Tabasco, código postal 86100, teléfono 01 993 310 35 00, extensiones 30291, 30372, 30417 y 30366, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 9:30 a 13:30 horas.

Licitación pública nacional 18577010-027-10

Descripción de la licitación	Suministro y distribución de hielo purificado para los diferentes departamentos del Complejo Procesador de Gas Cactus y Residencia Area Coatzacoalcos del Sector Ductos Nuevo Pemex.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	19/07/2010, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	16/07/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 10:00 horas.

Licitación pública nacional 18577010-028-10

Descripción de la licitación	Servicio de vigilancia en las instalaciones de la bocatoma sobre margen derecho del Río Mezcalapa, en ranchería Macayo y Naranjo primera sección del Complejo Procesador de Gas Cactus.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	19/07/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	29/07/2010, 10:00 horas.

CENTRO, TAB., A 13 DE JULIO DE 2010.
SUBGERENTE DE RECURSOS MATERIALES
LIC. ANGEL CARLOS TORRES CULEBRO
RUBRICA.

(R.- 309720)

PEMEX GAS Y PETROQUIMICA BASICA

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL 18577001-014-10
RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional número 18577001-014-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Marina Nacional número 329, edificio B-1, planta baja, Petróleos Mexicanos, código postal 11311, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono 19-44-56-34, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 9:30 a 13:30 horas.

Descripción de la licitación	Desarrollo de modelos específicos de simulación para el adiestramiento de operadores en la Planta de Cogeneración Nuevo Pemex.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Junta de aclaraciones	28/07/2010, 13:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	5/08/2010, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO
ING. ROGELIO OLIVERA KAPELLMAN
RUBRICA.

(R.- 309620)

PEMEX PETROQUIMICA

COMPLEJO PETROQUIMICO MORELOS
SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES
RESUMEN DE LA CONVOCATORIA 007

De conformidad con el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional mixta para micro, pequeñas y medianas empresas (mipymes) número 18578019-008-10 para el mantenimiento preventivo, correctivo certificación de partes de extintores de polvo químico seco y bióxido de carbono del Complejo Petroquímico Morelos, en las licitaciones públicas internacionales abiertas mixtas fuera de la cobertura de los tratados de libre comercio número 18578019-009-10 para la adquisición de bombas dosificadoras acoplada a motor eléctrico para tratamiento de efluentes y bombas de desplazamiento para inyección de hexametafosfato para planta de etileno y número 18578019-010-10 para el suministro, desmontaje e instalación platos para la columna D-610 y la columna D-630 para la planta de óxido de etileno y glicoles; y para la licitación pública internacional diferenciada mixta número 18578019-011-10 para la adquisición de suministro, instalación, capacitación y puesta en operación de los analizadores de oxígeno para la planta de etileno y la planta de generación de vapor del Complejo Petroquímico Morelos, cuyas convocatorias contienen las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en el interior del Complejo Petroquímico Morelos, ubicado en Ejido Pajaritos sin número, código postal 96400, Allende, Coatzacoalcos, Ver., México, en la Jefatura de Obra Pública, a un costado de la entrada principal y frente al Servicio Médico, Teléfono: 01-921-2114000 extensión 34-582, para la convocatoria a la licitación número 18578019-008-010 y en la ventanilla de atención a proveedores del Módulo de Adquisiciones, teléfono (921) 2114000 extensión 34630, para las Convocatorias a las licitaciones números 18578019-009-010, 18578019-010-010 y 18578019-011-010 en días hábiles; con el siguiente horario de 8:30 a 14:00 horas.

Licitación pública nacional mixta para micro, pequeñas y medianas empresas (mipymes) número 18578019-008-010

Descripción de la licitación	Mantenimiento preventivo, correctivo, certificación de partes de extintores de polvo químico seco y bióxido de carbono del Complejo Petroquímico Morelos
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010
Visita a las instalaciones	20/07/2010, 10:00 horas.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	29/07/2010, 10:00 horas.

Licitación pública internacional abierta mixta fuera de la cobertura de los tratados de libre comercio número 18578019-009-010

Descripción de la licitación	Bombas dosificadoras acoplada a motor eléctrico para tratamiento de efluentes y bombas de desplazamiento para inyección de hexametafosfato para planta de etileno
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 13:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	30/07/2010, 10:00 horas.

Licitación pública internacional abierta mixta fuera de la cobertura de los tratados de libre comercio número 18578019-010-010

Descripción de la licitación	Suministro, desmontaje e instalación platos para la columna D-610 y la columna D-630 para la planta de óxido de etileno y glicoles
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010
Visita a las instalaciones	21/07/2010, 9:00 horas.
Junta de aclaraciones	23/07/2010, 13:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	2/08/2010, 10:00 horas.

Licitación pública internacional diferenciada mixta número 18578019-011-010

Descripción de la licitación	Suministro, instalación, capacitación y puesta en operación de los analizadores de oxígeno para la planta de etileno y la planta de generación de vapor del Complejo Petroquímico Morelos.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010
Visita a las instalaciones	3/08/2010, 10:00 horas.
Junta de aclaraciones	5/08/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/08/2010, 10:00 horas.

COATZACOALCOS, VER., A 13 DE JULIO DE 2010.
SUPERINTENDENTE DE RECURSOS MATERIALES
C.P. JORGE VICTOR MEDINA JAVIER
RUBRICA.

(R.- 309709)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
SUBGERENCIA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACION PUBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional reservada de la aplicación de los Tratados de Libre Comercio con Nicaragua, Bolivia y Colombia (G3) y fuera respecto de la cobertura de los demás Tratados suscritos por el Gobierno Mexicano Mixta, número CompraNet 18576171-002-10, número interno R0RN908001, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Ejército Nacional Mexicano número 216, piso 5, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, D.F., teléfono 19442500, extensión 373-45, los días de lunes a viernes (hábiles), con el siguiente horario de 8:30 a 14:30 horas.

Descripción de la licitación	"Servicio de transporte a nivel nacional de catalizadores de traspaso, carga regular y especializada, entre los diferentes centros de trabajo de Pemex Refinación, para los ejercicios 2010, 2011 y 2012".
Fecha de publicación en CompraNet	7 de julio de 2010.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Junta de aclaraciones	14/julio/2010, 11:30 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	23/julio/2010, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
SUBGERENTE DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
C.P. ARMANDO CRODA DE LA VEQUIA
RUBRICA.

(R.- 309541)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
SUBGERENCIA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional de conformidad con todos los tratados de libre comercio Suscritos por los Estados Unidos Mexicanos mixta, número CompraNet 18576178-004-10, número interno R0TI046001, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Ejército Nacional Mexicano número 216, piso 5, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, D.F., teléfono 19442500, extensión 373-45, los días de lunes a viernes (hábiles), con el siguiente horario: de 8:30 a 14:30 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de los bienes consistentes en: llantas a precio fijo para el ejercicio 2010.
Fecha de publicación en CompraNet	9 de julio de 2010.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Junta de aclaraciones	4/agosto/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/agosto/2010, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
SUBGERENTE DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
C.P. ARMANDO CRODA DE LA VEQUIA
RUBRICA.

(R.- 309707)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION
GERENCIA DE TRANSPORTE POR DUCTO
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE POR DUCTO NORTE
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE MANTENIMIENTO

LICITACION PUBLICA MULTIPLE NACIONAL
RESUMEN DE CONVOCATORIA 003-2010

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública múltiple nacional números 18576020-006-10, 18576020-007-10, 18576020-008-10,18576020-009-10,18576020,010-10 y 18576020-011-10 cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en las oficinas de la Superintendencia General de Mantenimiento de la Subgerencia de Transporte por Ducto, ubicadas en carretera Miguel Alemán kilómetro 5.0 sin número, colonia San Rafael, código postal 67110, Guadalupe, Nuevo León, teléfono 0181-81-44-53-04, los días de lunes a viernes en días hábiles, con el siguiente horario de 9:00 a 14:00 horas.

Número de procedimiento de licitación CompraNet: 18576020-006-10

Descripción de la licitación	Restauración pisos de concreto hidráulico dañados en instalaciones superficiales de ocho válvulas de seccionamiento y una trampa de recibo y envió de diablo, D.D.V. del oleoducto de 24", Madero-Cadereyta l-2, incluye banquetas perimetrales, se ubican en los Municipios de llera, victoria e Hidalgo en el Estado de Tamaulipas, en atención a observación número-08/2008-e1-01 de la Comisión Local Mixta de Seguridad e Higiene.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	21/07/2010, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 9:00 horas.

- La visita al sitio se llevarán a cabo en la oficinas del Sector Ductos Victoria, ubicadas en Alberto Carrera Torres 23 y 24 sin número, zona Centro, Ciudad Victoria, Tamps.

Número de procedimiento de licitación CompraNet: 18576020-007-10

Descripción de la licitación	Mantenimiento preventivo y correctivo de protección mecánica del poliducto 12-10"ø y oleoducto 24"ø L-1, en atención a observación de reaseguro, tramo Linares Cadereyta etapa tres, en derechos de vía de Pemex Refinación en los estados de Tamaulipas y Nuevo León.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	21/07/2010, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 12:00 horas.

- La visita al sitio se llevarán a cabo en la oficinas del Sector Ductos Victoria, ubicadas en Alberto Carrera Torres 23 y 24 sin número, zona Centro, Ciudad Victoria, Tamps.

Número de procedimiento de licitación CompraNet: 18576020-008-10

Descripción de la licitación	Restauración del terreno por medio de la remediación de suelo en el área aledaña al 87+050 poliducto de 14"ø Satélite-Gómez Palacio mediante la técnica de Biorremediación en biopilas "on-site", correspondientes al Sector Monterrey.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 16:00 horas.
Visita a instalaciones	21/07/2010, 16:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 16:00 horas.

- La visita al sitio se llevarán a cabo en la oficinas del Sector Ductos Monterrey, ubicadas en carretera Minera del Norte kilómetro 2.5, código postal 66350, en Santa Catarina, N.L.

Número de procedimiento de licitación CompraNet: 18576020-009-10

Descripción de la licitación	Restauración del terreno por medio de la remediación de suelo en el área aledaña al 65+300 poliducto de 14"ø Satélite-Gómez Palacio mediante la técnica de Biorremediación "exsitu", correspondientes al Sector Monterrey.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	23/07/2010, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	22/07/2010, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	29/07/2010, 9:00 horas.

- La visita al sitio se llevarán a cabo en la oficinas del Sector Ductos Monterrey, ubicadas en carretera Minera del Norte kilómetro 2.5, código postal 66350, en Santa Catarina, N.L.

Número de procedimiento de licitación CompraNet: 18576020-010-10

Descripción de la licitación	Restauración de terreno por medio de la remediación de suelo en el sitio aledaño al 201+300 del DDV del poliducto de 10"ø Satélite-Monclova-Sabinas, en el Municipio de Monclova, Coah., mediante la técnica de Biorremediación por biopilas, correspondiente al Sector Ductos Monterrey.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	23/07/2010, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	22/07/2010, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	29/07/2010, 12:00 horas.

- La visita al sitio se llevarán a cabo en la oficinas del Sector Ductos Monterrey, ubicadas en carretera Minera del Norte kilómetro 2.5, código postal 66350, en Santa Catarina, N.L.

Número de procedimiento de licitación CompraNet: 18576020-011-10

Descripción de la licitación	Restauración de terreno mediante la remediación de suelo en el sitio aledaño al 43+770 del poliducto 18" ø Cadereyta-Satélite, en el Municipio de Apodaca N.L., mediante la técnica de biorremediación por biopilas, correspondiente al Sector Ductos Monterrey.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	23/07/2010, 16:00 horas.
Visita a instalaciones	22/07/2010, 16:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	29/07/2010, 16:00 horas.

- La visita al sitio se llevarán a cabo en la oficinas del Sector Ductos Monterrey, ubicadas en carretera Minera del Norte kilómetro 2.5, código postal 66350, en Santa Catarina, N.L.

Consideraciones generales

- Las juntas de aclaraciones y actos de presentación y aperturas de proposiciones se efectuarán en la sala de juntas de la oficina de la Coordinación de Contratos de la Superintendencia General de Mantenimiento de Ductos de la Subgerencia de Transporte por Ducto, ubicadas en carretera Miguel Alemán kilómetro 5.0, colonia San Rafael, código postal 67110, Ciudad Guadalupe, Nuevo León.

El presente resumen de convocatoria se firma en:

GUADALUPE, A 30 DE JUNIO DE 2010.
SUBGERENTE DE TRANSPORTE POR DUCTO NORTE
ING. SALVADOR TIJERINA AGUILAR
RUBRICA.

(R.- 309713)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION

GERENCIA DE COORDINACION DE MANTENIMIENTO

SUBGERENCIA DE CONTRATOS

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 009

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 18576179-011-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en la Subgerencia de Contratos ubicada en avenida Marina Nacional número 329 edificio "A" piso 7, colonia Petróleos Mexicanos, código postal 11311, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono (01-55) 1944-9740, en un horario de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.

No. de licitación	18576179-011-10.
Descripción de la licitación	“Inspección interior con equipo instrumentado de fuga de flujo magnético (ffm) de alta resolución, estudio de integridad y rehabilitación del combustoleoducto de 14” D.N. “Refinería Minatitlán-Terminal Marítima Pajaritos”.
Volumen de obra	Los detalles se determinan en el catálogo de conceptos.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/10.
Junta de aclaraciones	20/07/10 a las 10:00 horas en la sala de juntas No. 1 de la Subgerencia de Contratos, ubicada en avenida Marina Nacional No. 329 edificio "A" piso 7, colonia Petróleos Mexicanos, C.P. 11311, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono (01-55) 1944-9740.
Visita a instalaciones	19/07/10 a las 10:00 horas, en Refinería Minatitlán-Terminal Marítima Pajaritos en la siguiente dirección: Sector Minatitlán Camino Albamex sin número, colonia Insurgentes Norte, C.P. 96710, Minatitlán Veracruz micro: 87135826 y 35882
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/10 a las 10:00 horas, en la sala de juntas No. 1 de la Subgerencia de Contratos, ubicada en avenida Marina Nacional No. 329 edificio "A" piso 7, colonia Petróleos Mexicanos, C.P. 11311, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono (01-55) 1944-9740.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

E.D. SUBGERENCIA DE CONTRATOS

ING. MARTIN SANCHEZ ROMERO

RUBRICA.

(R.- 309717)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO Y REPARTO
GERENCIA DE ALMACENAMIENTO Y REPARTO GOLFO

LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES

RESUMEN DE CONVOCATORIA MULTIPLE 017/10

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales números 18576172-045-10 y 18576172-046-10, cuyas convocatorias que contienen las bases de participación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx o bien en avenida Urano número 420, colonia Ylang Ylang, código postal 94298, Boca del Río, Veracruz, teléfono 01-229-9892883, los días del 13 de julio al 23 de julio del año en curso en horario de 8:30 a 12:30 horas.

Número de procedimiento de licitación CompraNet: 18576172-045-10

Descripción de la licitación	"Ampliación y adecuación del sistema eléctrico, de instrumentos y protección contra incendio para el recibo de combustóleo por carro tanques en la Terminal de Almacenamiento y Reparto de Pajaritos, Ver."
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 9:00 horas
Visita a instalaciones	19/07/2010, 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 9:00 horas

Número de procedimiento de licitación CompraNet: 18576172-046-10

Descripción de la licitación	"Restauración de tanque TV-13 de Pemex Magna de 30,000 bls. para instalar anillos de enfriamiento, inyección subsuperficial y cámara de espuma de la TAR Mérida, Yucatán"
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 9:00 horas
Visita a instalaciones	19/07/2010, 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 16:30 horas

BOCA DEL RIO, VER., A 13 DE JULIO DE 2010.
SUPERINTENDENTE GENERAL DE OBRA PUBLICA
ING. GAUDENCIO ANTONIO DIAZ OLIVEROS
RUBRICA.

(R.- 309623)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE PRODUCCION
REFINERIA "MIGUEL HIDALGO"
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

LICITACION PUBLICA NACIONAL
RESUMEN DE CONVOCATORIA MULTIPLE 023-10

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas nacionales números 18576010-059-10 y 18576010-060-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en el edifico administrativo de contratos, ubicado en el interior de la Refinería "Miguel Hidalgo", localizada en el kilómetro 26.5 de la carretera Jorobas-Tula, Parque Industrial Tula/Atitalaquia, Hidalgo, código postal 42800; teléfonos 01 (778) 73 80103 y 01 (55) 1944 9770, los días de lunes a viernes en días hábiles, con el siguiente horario de 9:00 a 16:00 horas.

Número de procedimiento de licitación de CompraNet: 18576010-059-10

Descripción de la licitación	Instalación e integración del cambiador de calor de alta eficiencia denominado "Packinox" de la U-500 de la planta Hidros II y maniobra de traslado de la Calle 125 frente al complejo HDR a la planta Hidros II, en la Refinería "Miguel Hidalgo", en Tula de Allende Hgo.
Volumen de obra	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Visita al sitio de realización de los trabajos	19/07/2010, 9:00 horas, sala de juntas No. 2.
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 9:00 horas, sala de juntas No. 2.
Fecha límite de registro en CompraNet	20/07/2010.
Acto de presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 9:00 horas, sala de juntas No. 2.

Número de procedimiento de licitación de CompraNet: 18576010-060-10

Descripción de la licitación	Restauración general de cambiadores de calor de las unidades U-400, U-500 y U-600, en la planta Hidros 2, del Sector No. 8, en la Refinería Miguel Hidalgo, en Tula de Allende Hidalgo.
Volumen de obra	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Visita al sitio de realización de los trabajos	19/07/2010, 9:00 horas, sala de juntas No. 1.
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 9:00 horas, sala de juntas No. 1.
Fecha límite de registro en CompraNet	20/07/2010.
Acto de presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 9:00 horas, sala de juntas No. 1.

El presente resumen de la convocatoria a las licitaciones en referencia se firma en la ciudad de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, el día 13 de julio de 2010.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
ING. PEDRO DAMINA CASTAÑEDA VERA
RUBRICA.

(R.- 309711)

PEMEX REFINACION

GERENCIA DE ALMACENAMIENTO Y REPARTO PACIFICO
SUBGERENCIA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE TERMINALES
RESUMEN DE CONVOCATORIA 005/10

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 18576036-014-10, cuya convocatoria contiene las bases de participación y disponibilidad para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Prolongación avenida Américas número 1450, 4o. piso, colonia, Country Club, código postal 44637, Guadalajara, Jal., teléfono 01-(33)-3648-6668, fax 01-(33)-3648-6669, en horario de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.

Número de la licitación	18576036-014-10.
Descripción de la obra	Mantenimiento general y cambio de sello wipper a TV-4 de Pemex Magna de la T.A.R. Zapopan, Jal.
Volumen de la licitación	Se detalla en el catálogo de conceptos.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/10, a las 11:00 horas, en la Terminal de Almacenamiento y Reparto Zapopan, Jal., ubicada en Av. Aviación No. 999, Col. San Juan de Ocotán, C.P. 45010, Zapopan, Jal.
Visita a instalaciones	22/07/10, a las 9:00 horas, en la Terminal de Almacenamiento y Reparto Zapopan, Jal., ubicada en Av. Aviación No. 999, Col. San Juan de Ocotán, C.P. 45010, Zapopan, Jal.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/10, a las 10:00 horas, en: Prolongación Av. Américas No. 1450, 4o. piso, Col., Country Club, C.P. 44637, Guadalajara, Jal.

GUADALAJARA, JAL., A 13 DE JULIO DE 2010.
SUBGERENTE DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE TERMINALES DE LA G.A.R.P.
ING. CARLOS SUAREZ VALDEZ
RUBRICA.

(R.- 309545)

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:
Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con dos copias legibles.
Documento a publicar en original con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles. En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.
En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.
El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.
Por disposición del Servicio de Administración Tributaria, ya no es posible recibir los pagos para las publicaciones mediante la forma SAT 5. La única forma de pago autorizada para realizar trámites es mediante el esquema e5cinco del SAT. Usted puede consultar toda la información respecto a este sistema de pago en la página del Diario Oficial de la Federación, www.dof.gob.mx, seleccionando en el logotipo de e5cinco que se encuentra en el margen izquierdo de la misma.
Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:
Las licitaciones recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.
Avisos, edictos y balances finales de liquidación, cinco días hábiles, después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de éstos.
Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.
Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.
Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

PETROLEOS MEXICANOS

DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE SERVICIOS CORPORATIVOS
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CONVOCATORIA 002
RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del sector público, se convoca a los interesados en participar en las siguientes licitaciones cuya convocatoria contiene las bases de participación que se encuentran disponibles para consulta en Internet en la dirección http://compranet.gob.mx, o bien, en el Departamento de Contratación de Servicios adscritos a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicado en el 2o. piso del edificio "A" de Marina Nacional número 329, colonia Petróleos Mexicanos, código postal 11311, Delegación Miguel Hidalgo, D.F., teléfono 1944 9141, en días hábiles de lunes a viernes en el horario de 9:30 a 17:00 horas.

Número de la licitación	18572023-002-10.	18572023-003-10.
Descripción del objeto de la licitación	Conservación a las casetas y torres de las estaciones de Microondas de Zona Central.	Trabajos de mantenimiento y modernización de las instalaciones del Cendi Azcapotzalco.
Lugares y horarios	Los detalles, lugares y horarios se determinan en la misma convocatoria.	Los detalles, lugares y horarios se determinan en la misma convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.	13/07/2010.
Visita al lugar de realización de los trabajos	20/07/2010 a las 12:00 horas en Loma Bonita y 21/07/2010 a las 11:00 horas en Tierra Blanca.	22/07/2010 a las 8:30 horas.
Junta de aclaraciones	22/07/2010 a las 16:30 horas.	22/07/2010 a las 11:30 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010 a las 9:30 horas.	29/07/2010 a las 9:30 horas.

Número de la licitación	18572023-004-10.	18572023-005-10.
Descripción del objeto de la licitación	Trabajos de mantenimiento y modernización de las instalaciones del Cendi Tula.	Trabajos de mantenimiento y modernización de las instalaciones del Cendi Salamanca.
Lugares y horarios	Los detalles, lugares y horarios se determinan en la misma convocatoria.	Los detalles, lugares y horarios se determinan en la misma convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.	13/07/2010.
Visita al lugar de realización de los trabajos	26/07/2010 10:30 horas en Tula.	23/07/2010 a las 12:00 horas.
Junta de aclaraciones	26/07/2010 12:30 horas en Tula.	23/07/2010 14:00 horas en Salamanca.
Presentación y apertura de proposiciones	2/08/2010 a las 9:30 horas.	29/08/2010 a las 16:30 horas.

Número de la licitación	18572023-006-10.	18572023-007-10.
Descripción del objeto de la licitación	Trabajos de mantenimiento y modernización de las instalaciones del Cendi Las Choapas.	Trabajos de mantenimiento y modernización de las instalaciones del Cendi Cd. Pemex.
Lugares y horarios	Los detalles, lugares y horarios se determinan en la misma convocatoria.	Los detalles, lugares y horarios se determinan en la misma convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.	13/07/2010.
Visita al lugar de realización de los trabajos	3/08/2010 a las 10:30 horas.	4/08/2010 a las 10:30 horas.
Junta de aclaraciones	3/08/2010 a las 12:30 horas.	4/08/2010 a las 12:30 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	10/08/2010 a las 9:30 horas.	10/08/2010 a las 16:30 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
LIC. LUCIANA BIONDO IRIARTE
RUBRICA.

(R.- 309708)

AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

ADMINISTRACION DEL AEROPUERTO URUAPAN LICENCIADO Y GENERAL IGNACIO LOPEZ RAYON

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 09085056-003-10, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Latinoamericana sin número, colonia San José Obrero, código postal 60160, Uruapan, Michoacán, teléfono (452) 5 24 64 90 y fax (452) 5 23 43 92, los días de lunes a viernes del año en curso de 10:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de material eléctrico y de construcción para el Aeropuerto Internacional de Uruapan, Michoacán.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	20/07/2010, 10:30 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 11:00 horas.

URUAPAN, MICH., A 13 DE JULIO DE 2010.

ADMINISTRADOR DEL AEROPUERTO

ANDRES ALBERTO MONTES ALANIS

RUBRICA.

(R.- 309546)

AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

ADMINISTRACION DEL AEROPUERTO CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE

RESUMEN DE CONVOCATORIA 006

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 09085009-009-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Final de la Avenida 31 sin número, colonia Zona Federal, código postal 24190, Carmen, Campeche, teléfono 019383821510 y fax 019383820413, los días de lunes a viernes del año en curso, de 9:00 a 18:00 horas.

Licitación pública nacional 09085009-009-10

Descripción de la licitación	Mantenimiento y conservación civil de la planta de combustibles y obras complementarias.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	19/07/2010, 11:00 horas.
Visita al lugar de los trabajos	19/07/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	29/07/2010, 10:00 horas.

CIUDAD DEL CARMEN, CAMP., A 13 DE JULIO DE 2010.

ADMINISTRADOR

L.C. SERGIO DELGADILLO JIMENEZ

RUBRICA.

(R.- 309542)

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION EN ARRIAGA CHIAPAS

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitaciones públicas nacionales mixtas números 09120011-007-10 y 09120011-008-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida 3a. Norte Poniente número 1360, colonia Moctezuma, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, código postal 29030, teléfono 01 (961) 611 08 47, extensión 7725 y fax extensión 7705, del día 13 al día 20 de julio del año en curso, de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Mantenimiento y conservación de instalaciones de las plazas de cobro de la Red Capufe.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/10.
junta de aclaraciones	20/07/2010, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	19/07/2010, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 9:00 horas.

Descripción de la licitación	Mantenimiento preventivo y correctivo a plantas de emergencia generadoras de corriente y subestaciones de la Red Capufe.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/10.
junta de aclaraciones	20/07/2010, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 13:00 horas.

TUXTLA GUTIERREZ, CHIS., A 13 DE JULIO DE 2010.

SUBGERENTE DE ADMINISTRACION

C.P. EDITH ROSALIA VILLAGOMEZ MALAGON

RUBRICA.

(R.- 309697)

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION PUBLICA MIXTA INTERNACIONAL ABIERTA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública mixta internacional abierta número 09120001-012-10, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Calzada de los Reyes número 24, colonia Tetela del Monte, código postal 62130, Cuernavaca, Morelos, teléfono (01 777) 329-21-00, extensiones 3243 y 3343 y fax (01 777) 329-21-00, extensión 3444, del 9 al 22 de julio de 2010, en días hábiles, de 8:30 a 14:30 horas.

Descripción de la licitación	Suministro, instalación, configuración y puesta en operación de equipamiento consistente en cuatro ups's, diez aires acondicionados, ocho sistemas de tierra física y cinco sistemas de iluminación para plazas de cobro del Fondo Nacional de Infraestructura.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010.
junta de aclaraciones	20/07/2010, 10:00 horas, en la sala de usos múltiples de oficinas centrales de Capufe, ubicada en Calzada de los Reyes número 24, colonia Tetela del Monte, código postal 62130, Cuernavaca, Morelos.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	29/07/2010, 10:00 horas, en la sala de usos múltiples de oficinas centrales de Capufe, ubicada en Calzada de los Reyes número 24, colonia Tetela del Monte, código postal 62130, Cuernavaca, Morelos.

CUERNAVACA, MOR., A 13 DE JULIO DE 2010.
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES
LIC. STEPHANY A. CARMONA BARON
RUBRICA.

(R.- 309694)

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DELEGACION REGIONAL I ZONA NOROESTE TIJUANA
SUBDELEGACION TECNICA
FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CONVOCATORIA 006 FONADIN

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales que se relacionan a continuación, cuya convocatoria que contiene las bases de participación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en kilómetro 9+500, autopista Tijuana-Ensenada, fraccionamiento Playas de Tijuana, código postal 22700, Tijuana, Baja California, teléfono 01 664 46 31 62 04, los días de lunes a viernes, de 8:00 a 14:30 horas.
Con fundamento en el artículo número 33 tercer párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se reduce el plazo a diez (10) días, entre la publicación de la convocatoria y la presentación y apertura de proposiciones. de acuerdo a la autorización del titular del área responsable de la contratación ingeniero Sergio G. Delgadillo Jaime, Delegado Regional Zona I Noroeste.

Licitación pública nacional número 09120013-017-10

Descripción de la licitación	Rehabilitación estructural del pavimento del km 97+500 al 98+500 cuerpo "A" de la autopista Tijuana-Ensenada.
Volumen de licitación	Se detalla en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010.
junta de aclaraciones	13/07/2010 a las 13:00 horas.
Visita al lugar de los trabajos	13/07/2010 a las 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/07/2010 a las 10:00 horas.

TIJUANA, B.C., A 13 DE JULIO DE 2010.
SUBDELEGADO TECNICO
ING. MELQUIADES JUVENAL GONZALEZ FLORES
RUBRICA.

(R.- 309696)

SERVICIO POSTAL MEXICANO

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 09338033-015-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Ceylán número 468, colonia Zona Federal, Pantaco, código postal 02520, Azcapotzalco, Distrito Federal, teléfono 53-85-09-78 y fax extensión 45208, los días de lunes a viernes del año en curso de 9:00 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 horas, la reducción al plazo de presentación y apertura de propuestas, fue autorizado por Lic. Catalina Rodríguez Corona, con cargo de Subdirectora de Recursos Materiales el día 7 de julio de 2010.

Descripción de la licitación	Vales canjeables por despensa de aceptación múltiple con cobertura nacional por los conceptos de bono de alimentos y útiles escolares.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	16/07/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	22/07/2010, 11:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

LIC. CATALINA RODRIGUEZ CORONA

RUBRICA.

(R.- 309673)

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas indicadas con número: LPN-10265001-007/10, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Periférico Sur número 3106, colonia Jardines del Pedregal, código postal 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., teléfono 56-24-04-00, extensiones 11021 y 11023, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 16:00 horas, o consultar en: www.impi.gob.mx.

Descripción de la licitación	Adquisición de materiales y útiles de oficina.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9 de julio de 2010.
junta de aclaraciones	16 de julio de 2010.
Visita a instalaciones	No aplica.
Presentación y apertura de proposiciones	23 de julio de 2010.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE RECURSOS

MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RODOLFO NAVA BARRIOS

RUBRICA.

(R.- 309691)

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
LLAMADO A LICITACION
PRESTAMO No. 2167/OC-ME
LLAMADO No. 11125001-05-10 (LPN-001/2010)
CONVOCATORIA No. 5

1. Los Estados Unidos Mexicanos (México) ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo en diversas monedas para sufragar el costo de Programa Multifase de Formación de Recursos Humanos Basada en Competencias, Fase II. Parte de los recursos de este préstamo se destinará a pagos elegibles que se efectúen en virtud de la presente licitación.

2. El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica invita a oferentes elegibles a presentar ofertas a través de documentos impresos o a través de CompraNet, para el suministro de equipo de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje de las carreras prioritarias de automotriz y autotrónica.

3. El oferente deberá elegir sólo uno de los medios a que se refiere el párrafo anterior para el envío de su propuesta. Los oferentes que estén interesados en participar a través de CompraNet, deberán contar con el certificado del medio de identificación electrónica, que emite para tal efecto SFP, de acuerdo con lo señalado en el anexo 2 de los documentos de licitación de este procedimiento.

4. Los oferentes elegibles que estén interesados podrán obtener información adicional y consultar los documentos de licitación hasta un día antes inclusive a la fecha de presentación y apertura de las propuestas, en las oficinas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica ubicadas en Calle 16 de Septiembre número 147 Norte, colonia Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, código postal 52148, teléfono (722) 271-08-00, extensión 2457, fax (722) 271-08-00, extensión 2722, correo electrónico: alegorreta@conalep.edu.mx, o en CompraNet en la dirección electrónica http://www.compranet.gob.mx.

5. Los oferentes que elijan presentar su propuesta a través de CompraNet, deberán obtener los documentos de licitación a través de este medio, en la dirección electrónica señalada en el párrafo anterior, los cuales no tendrán costo. Sin embargo, será indispensable que el oferente interesado genere el recibo de pago a través de este sistema para garantizar su transmisión al sistema.

6. Los oferentes que elijan presentar su propuesta a través de documentos impresos, podrán obtener sin ningún costo de manera indistinta, un juego completo de los documentos de licitación ya sea directamente en el organismo antes mencionado, o a través de CompraNet en su dirección electrónica.

7. Las disposiciones contenidas en las Instrucciones a los oferentes y en las condiciones generales del contrato son las que figuran en los documentos armonizados por la Secretaría de la Función Pública, Banco Interamericano de Desarrollo y el Banco Mundial para la Adquisición de bienes, mediante la licitación pública (LPN) disponible en la dirección http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm

8. Las ofertas deben entregarse en la oficina antes mencionada a las 10:00 horas del 2 de agosto de 2010, o antes. El oferente que elija enviar su propuesta a través de CompraNet, deberá concluir el envío de ésta y contar con el acuse de recibo electrónico que emita el sistema a través de CompraNet antes de la hora y fecha indicada.

9. Será responsabilidad del oferente, revisar en la página de CompraNet, si los documentos de licitación han sido modificados a través de addenda.

10. Las ofertas serán abiertas a las 10:00 horas del día 2 de agosto de 2010 en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir, en las oficinas de Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, sala Conalep, sita Calle 16 de Septiembre número 147 Norte, primer piso, colonia Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, código postal 52148.

11. Los bienes objeto de esta licitación deberán ser suministrados en el Almacén General del Conalep a más tardar 80 días a partir de la notificación de la adjudicación, en calle Santiago Graff número 105, colonia Parque Industrial Toluca, Toluca, Estado de México, carretera Toluca-Atlacomulco, conforme al plan de entregas indicado en los documentos de licitación.

12. El pago se realizará por el cien por ciento del precio del contrato, a más tardar a los 45 días de haberse recibido los bienes a entera satisfacción del Conalep.

13. Ninguna de las condiciones contenidas en los documentos de licitación, ni en las ofertas presentadas por los oferentes, podrán ser negociadas.

14. Esta licitación no está sujeta a la cobertura de los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (México).

METEPEC, EDO. DE MEX., A 13 DE JULIO DE 2010.
COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
LIC. JOSE CALDERON GARCIA
RUBRICA.

(R.- 309642)

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA

COORDINACION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional número 11125001-004-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx o bien en 16 de Septiembre número 147 norte, planta baja, colonia Lázaro Cárdenas, código postal 52148, Metepec, México, teléfonos 52630830 2710800, extensión 2545 y fax 52630830 2710800, extensión 2722, los días a partir de la publicación de la convocatoria y hasta inclusive un día antes de la apertura de proposiciones del año en curso de 9:00 a 14:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de equipo de apoyo a las carreras de la oferta educativa del colegio nacional de educación profesional técnica.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	8/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 10:00 horas.

METEPEC, EDO. DE MEX., A 13 DE JULIO DE 2010.

COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

LIC. JOSE CALDERON GARCIA

RUBRICA.

(R.- 309640)

INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LICITACION PUBLICA NACIONAL LPN No. 04340002-010-10

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional número 04340002-010-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Mayorazgo número 83, colonia Xoco, código postal 42092, Coyoacán, México, D.F., teléfono 56 28 17 00 extensión 1871 y fax extensión 1883, del 13 al 26 de julio de 2010, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de equipos, herramientas y materiales para transmisión AM y FM.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/julio/2010.
Junta de aclaraciones	26/julio/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	Ver convocatoria.
Presentación y apertura de proposiciones	2/agosto/2010, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

C.P. CARLOS ISLAVA GALVEZ

RUBRICA.

(R.- 309676)

HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional número 12195003-006-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Calzada de Tlalpan número 4800, colonia Secc. XVI, código postal 14080, Tlalpan, D.F., teléfono 40003123 y fax 40003123, los días de lunes a viernes del año en curso, de 8:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	"Equipo médico".
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	8/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

LIC. JUAN CARLOS A MOURET RAMIREZ

RUBRICA.

(R.- 309638)

HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional número 12195003-007-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Calzada de Tlalpan número 4800, colonia Sección XVI, código postal 14080, Tlalpan, D.F., teléfono 40003123 y fax 40003123, los días de lunes a viernes del año en curso de 8:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	"Mobiliario médico".
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	8/07/2010.
Junta de aclaraciones	21/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

LIC. JUAN CARLOS A MOURET RAMIREZ

RUBRICA.

(R.- 309616)

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA DR. MANUEL VELASCO SUAREZ

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 12230001-006-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Insurgentes Sur número 3877, colonia La Fama, código postal 14269, Tlalpan, Distrito Federal, teléfono 56064657 y fax 56064657, los días hábiles del año en curso de 9:00 a 14:30 horas.

Descripción de la licitación	Uniformes.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

LIC. LAURA EVELYN GOMEZ MARTINEZ

RUBRICA.

(R.- 309662)

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL MIXTA BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS DE LIBRE COMERCIO SUSCRITOS POR LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 05

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional mixta bajo la cobertura de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos número 12360004-007-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en la convocante sita en avenida Prolongación Uxmal número 860, piso 2, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F., teléfono 3003-2200 extensión 3120, del 13 al 20 de julio de 2010 en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de licencias de Software Diversas.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 10:30 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	26/07/2010, 10:30 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ING. RAMON VALVERDE MARTINEZ

RUBRICA.

(R.- 309675)

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES
PRESTAMO No.: 7296-ME.
LLAMADO No.: CONACYT/BIRF/LPI-010/2009
(11112001-005-10)

ANEXO 1. LLAMADO A LICITACION

1. El Gobierno Federal de México, a través del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) ha recibido un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), en diversas monedas para sufragar el costo del Programa de Innovación para la Competitividad. Parte de los recursos de este préstamo se destinará a pagos elegibles que se efectúen en virtud de la presente licitación.

2. El CONACYT, invita a oferentes elegibles a presentar ofertas a través de documentos impresos o a través de CompraNet, para el suministro de:

- Servicio de Infraestructura de Comunicaciones de Voz y Datos para Oficinas Centrales y Regionales del CONACYT.

El número, identificación y nombres de los lotes o partidas que comprenden esta LPI son:
Partida única:
El "oferente" deberá de proveer "El Servicio" para las Oficinas del CONACYT, ubicadas en el D.F., y en los diferentes estados de la República Mexicana, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas incluidas en la presentes Bases de Licitación. En este sentido, para que las Propuestas Técnicas puedan ser evaluadas a detalle y se determine el grado de cumplimiento de las mismas, se han definido un conjunto de diferentes elementos Tecnológicos los cuales forman parte de la "Infraestructura de Servicios" necesaria para la provisión de "El Servicio" solicitado por el CONACYT, la cual está integrada por los siguientes elementos Tecnológicos:

1. Hardware: Infraestructura de RED (LAN Switching y Wireless, etc.)
2. Software de operación, administración y monitoreo.
3. Servicio de mantenimiento y soporte técnico
- Centro de atención y mesa de ayuda.
- Póliza de mantenimiento preventivo y correctivo
- Monitoreo y soporte técnico del servicio.

4. Niveles de servicio
5. Capacitación sobre el servicio.
6. Reportes del servicio

3. El oferente deberá elegir sólo uno de los medios a que se refiere el numeral dos (2) para el envío de su propuesta. Los oferentes que estén interesados en participar a través de CompraNet, deberán contar con el certificado del medio de identificación electrónica, que emite para tal efecto SFP, de acuerdo con lo señalado en el Anexo 2 de los Documentos de Licitación de este procedimiento.

4. Los oferentes elegibles que estén interesados podrán obtener información adicional y consultar los documentos de licitación hasta un día antes de la fecha de apertura de las ofertas en las oficinas de: avenida Insurgentes Sur número 1582, colonia Crédito Constructor, código postal 03940, México, D.F., en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, localizada en el segundo piso ala norte del edificio del CONACYT. E-mail: jruizd@conacyt.mx. Teléfono (52) (55) 53227700, extensiones 2200 y 2201. Facsímile: (52) (55) 53227683; los días del 13 de julio al 26 de agosto de 2010, o en CompraNet en la dirección electrónica http://www.compranet.gob.mx.

5. Los oferentes que elijan presentar su propuesta a través de CompraNet, deberán obtener los documentos de licitación a través de este medio, en la dirección electrónica señalada en el párrafo anterior, los cuales no tendrán costo. Sin embargo, será indispensable que el oferente interesado genere el recibo de pago a través de este sistema para garantizar su transmisión al sistema.

6. Los oferentes que elijan presentar su propuesta a través de documentos impresos, podrán obtener sin ningún costo de manera indistinta, un juego completo de los documentos de licitación ya sea directamente en el organismo antes mencionado, o a través de CompraNet en su dirección electrónica.

7. Las disposiciones contenidas en las Instrucciones a los oferentes y en las Condiciones Generales del contrato son las que figuran en los Documentos armonizados por la Secretaría de la Función Pública, Banco Interamericano de Desarrollo y el Banco Mundial para la Adquisición de bienes, mediante la licitación pública internacional (LPI), disponible en la dirección http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm

8. Las ofertas deben entregarse en la oficina antes mencionada a las 11:00 horas del día 27 de agosto de 2010, o antes. El oferente que elija enviar su propuesta a través de CompraNet, deberá concluir el envío de ésta y contar con el acuse de recibo electrónico que emita el sistema a través de CompraNet antes de la hora y fecha indicada.

9. Será responsabilidad del oferente, revisar en la página de CompraNet, si los Documentos de Licitación han sido modificados a través de addenda.

10. Las ofertas serán abiertas a las 11:00 horas del día 27 de agosto de 2010, en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir, en las oficinas de: avenida Insurgentes Sur número 1582, colonia Crédito Constructor, código postal 03940, México, D.F., en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, localizada en el segundo piso ala norte del edificio del CONACYT.

11. Los servicios objeto de esta licitación deberán estar conforme al plan de entregas indicado en los Documentos de Licitación.

12. El pago se realizará bajo las siguientes condiciones:

- Un pago inicial de 20% del valor total del contrato, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), a la entrega de la instalación de la infraestructura requerida para el servicio, a plena satisfacción del CONACYT.
- Treinta y seis pagos sucesivos e iguales a mes vencido, contra aceptación y a entera satisfacción del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), del Servicio de infraestructura de comunicaciones de Voz y Datos para oficinas centrales y regionales del CONACYT; los cuales serán cubiertos por el CONACYT previa presentación de factura y documentación correspondiente, efectuándose el pago a los 30 días naturales, siguientes, contados a partir de la fecha de recepción de la factura.

13. Ninguna de las condiciones contenidas en los documentos de licitación, ni en las ofertas presentadas por los oferentes, podrán ser negociadas.

14. Esta licitación no está sujeta a la cobertura de los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por México.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS,
ASI COMO DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
JOSE ERNESTO RUIZ DELGADO
RUBRICA.

(R.- 309609)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES EN PUEBLA

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA 001

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 00637136-001-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en 3 poniente número 1906, colonia Amor, código postal 72140, Puebla, Puebla, teléfono 01(222)246-24-61 y fax 01(222)246-12-58, los días de lunes a viernes del año en curso de 9.00 a 12:30 horas.

Descripción de la licitación	Subrogación de estancias para el bienestar y desarrollo infantil.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	21/07/2010, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 12:00 horas.

PUEBLA, PUE., A 13 DE JULIO DE 2010.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
ARQ. ALFONSO EDUARDO LETAYF ACAR
RUBRICA.

(R.- 309611)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

HOSPITAL REGIONAL LEON
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES
ADQUISICIONES

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL
RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 2

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional número 00637013-006-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Pradera número 1101, colonia Azteca, León, Guanajuato, código postal 37520, teléfono 01 (477) 7-11-73-61 y fax 01 (477) 7-11-73-61, los días del 8 al 19 de julio del año en curso de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de sustancias químicas.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	8/07/2010.
Junta de aclaraciones	19/07/2010, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	N/A.
Presentación y apertura de proposiciones	26/07/2010, 9:00 horas.

Licitación pública internacional

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional número 00637013-007-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Pradera número 1101, colonia Azteca, León, Guanajuato, código postal 37520, teléfono 01 (477) 7-11-73-61 y fax 01 (477) 7-11-73-61, los días del 8 al 19 de julio del año en curso de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de equipo médico y de laboratorio.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	8/07/2010.
Junta de aclaraciones	19/07/2010, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	N/A.
Presentación y apertura de proposiciones	26/07/2010, 13:00 horas.

8 DE JULIO DE 2010.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL REGIONAL LEON
C.P. JAIME MARTINEZ CARDENAS
RUBRICA.

(R.- 309519)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

SUPERISSSTE

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 2

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponible para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Callejón Vía San Fernando número 12, 1er. piso, colonia Isidro Fabela, Delegación Tlalpan, código postal 14030, México, D.F., del 13 al 22 de julio del año en curso, de 9:00 a 18:00 horas.

Licitación pública nacional número 00639001-002-10 para la adquisición de carros de autoservicio.

Descripción de la licitación	Adquisición de carros de autoservicio.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 11:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION

FRANCISCO J. BERZUNZA DEL RIO

RUBRICA.

(R.- 309639)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN NUEVO LEON

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA 003

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional número 00637119-012-10, 00637119-013-10 y 00637119-015-10 y licitación pública nacional número 00637119-014-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx o bien en Degollado número 734, colonia Obispado, código postal 64060, Monterrey, Nuevo León, teléfono 83892633 y fax 83335723, los días de lunes a viernes del año en curso de 8:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Equipo médico diversas especialidades y mobiliario y equipo de administración, maquinaria y equipo industrial, servicio de subrogación de estancias de participación social para el bienestar y desarrollo infantil y sustancias químicas.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010
Junta de aclaraciones	Se detalla en bases
Visita a instalaciones	Se detalla en bases
Presentación y apertura de proposiciones	Se detalla en bases

La reducción al plazo de presentación y apertura de propuestas fue autorizada por C.P. Oscar Elizondo Chávez, con cargo de Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras, el día 28 de junio de 2010.

MONTERREY, N.L., A 13 DE JULIO DE 2010.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

C.P. OSCAR ELIZONDO CHAVEZ

RUBRICA.

(**R.- 309532)**

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA HOSPITAL REGIONAL
DE SINALOA DR. MANUEL CARDENAS DE LA VEGA

RESUMEN DE CONVOCATORIA 003

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la(s) licitación(es), cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en: calzada Heroico Colegio Militar número 875 Sur, colonia 5 de Mayo, código postal 80230, Culiacán, Sinaloa, teléfono 01 6677593405 y fax 016677593405, los días lunes a viernes, del año en curso de 8:00 a 14:00 horas.

Licitación pública internacional número 00637018-014-10

Descripción de la licitación	Sustancias químicas.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	23/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	2/08/2010, 11:00 horas.

Licitación pública internacional número 00637018-015-10

Descripción de la licitación	Equipo médico y de laboratorio e instrumental médico y de laboratorio.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	5/08/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	12/08/2010, 10:00 horas.

Licitación pública internacional número 00637018-016-10

Descripción de la licitación	Equipo de administración y maquinaria y equipo industrial.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	4/08/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	4/08/2010, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	11/08/2010, 10:00 horas.

CULIACAN, SIN., A 13 DE JULIO DE 2010.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
LIC. MARGARITO CABRALES LOPEZ
RUBRICA.

(R.- 309608)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DELEGACION ESTATAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

CONVOCATORIA ELECTRONICA 003

EN OBSERVANCIA A LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU ARTICULO 134, Y DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SE CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA LICITACION MIXTA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ESTANCIA ALTERNA EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

LICITACION PUBLICA NACIONAL

No. DE LICITACION	COSTO DE LAS BASES	FECHA LIMITE PARA ADQUIRIR BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	VISITA A INSTALACIONES	PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y APERTURA TECNICA Y ECONOMICA
00637098-007-10	GRATUITA	22/07/2010	22/07/2010 9:00 HORAS	HABRA VISITA A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES	28/07/2010 9:00 HORAS

PARTIDA	CLAVE CABMS	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
1	C810000000	SERVICIO DE ESTANCIA ALTERNA EN LA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S.	INFANTE	71	179

- LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO: EN LAS INSTALACIONES DEL LICITANTE EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, LOS DIAS DE LUNES A VIERNES, EN EL HORARIO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION.
- LAS BASES DE LA LICITACION SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA EN INTERNET: http://compranet.gob.mx O BIEN EN EL DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA Y EN VENTA EN LA CALLE CABILDOS SIN NUMERO, COLONIA FRANCISCO VILLA, CODIGO POSTAL 23030, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, TELEFONOS 01 612 122 01 12 Y 01 612 125 64 03, LOS DIAS DE LUNES A VIERNES, CON EL SIGUIENTE HORARIO DE 8:00 A 13:00 HORAS, LA FORMA DE PAGO ES, MEDIANTE DEPOSITO BANCARIO EN LA CUENTA NUMERO 6550057738-4 DE BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. DE C.V., A NOMBRE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Y EN FORMA GRATUITA EN LA CompraNet, MEDIANTE LOS RECIBOS DE REGISTRO QUE GENERA EL SISTEMA.

- TODOS LOS ACTOS SE LLEVARAN A CABO EN LA SALA DE JUNTAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS EN CALLE CABILDOS SIN NUMERO, COLONIA FRANCISCO VILLA, CODIGO POSTAL 23030, LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN LAS FECHAS Y HORAS SEÑALADAS EN LOS RECUADROS ANTERIORES PARA CADA ETAPA DE LA LICITACION.
- LOS LICITANTES, A SU ELECCION, PODRAN PRESENTAR SUS PROPOSICIONES POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, MEDIANTE LA UTILIZACION DEL SISTEMA CompraNet, PREVIA CERTIFICACION AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
- EL IDIOMA EN QUE DEBERAN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES SERA: ESPAÑOL.
- LA MONEDA EN QUE DEBERAN COTIZARSE LAS PROPOSICIONES SERA: PESO MEXICANO.
- NO SE OTORGARA ANTICIPO.
- VIGENCIA DEL SERVICIO: CONFORME AL CALENDARIO SEÑALADO EN EL TEXTO DE LAS BASES INTEGRADAS A LA CONVOCATORIA.
- EL PAGO SE REALIZARA: MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRONICA BANCARIA, EN UN PERIODO DE TREINTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACION DEBIDAMENTE REQUISITADA.
- NINGUNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, ASI COMO LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, PODRAN SER NEGOCIADAS.
- PARA INTERVENIR EN EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES, BASTARA QUE LOS LICITANTES PRESENTEN UN ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE QUE SE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE CON LOS RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO.
- NO PODRAN PARTICIPAR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTICULOS 50 Y 60 PENULTIMO PARRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
- EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, SE ACEPTARA LA PRESENCIA DE TODO AQUEL CIUDADANO QUE DESEE PARTICIPAR EN EL RECINTO DE LA CONVOCANTE, BAJO LA CALIDAD DE TESTIGO SOCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, BAJO LA CONDICION DE REGISTRAR SU ASISTENCIA Y ABSTENERSE DE INTERVENIR EN CUALQUIER FORMA EN LOS MISMOS.

LA PAZ, B.C.S., A 13 DE JULIO DE 2010.

DELEGADO ESTATAL EN B.C.S.

PROFR. EFRAIN MONRREAL GASTELUM

RUBRICA.

(R.- 309625)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DELEGACION TAMAULIPAS
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

SEGUNDA CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL
RESUMEN DE CONVOCATORIA 005-10

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 00637114-008-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Siete de Noviembre esquina con sexta sin número bodega 5, colonia Del Maestro, código postal 87070, Victoria, Tamaulipas, teléfono 01 834 31 2 01 97 y fax 01 834 31 2 40 54, los días del 13 al 15 de julio del año en curso de 9:00 a 15:00. La reducción al plazo de presentación y apertura de propuestas fue autorizada por C.P. Sergio Manuel Zertuche Romero, con cargo de Delegado del ISSSTE en Tamaulipas el día 7 de julio de 2010.

Descripción de la licitación	Servicio subrogado de estancias de bienestar y desarrollo infantil para el ISSSTE en Tamaulipas.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	15/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	22/07/2010, 10:00 horas.

CIUDAD VICTORIA, TAMPS., A 13 DE JULIO DE 2010.
SUBDELEGADA DE ADMINISTRACION DEL ISSSTE EN TAMAULIPAS
PROF. ANA BERTHA VAZQUEZ HERNANDEZ
RUBRICA.

(R.- 309653)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN SAN LUIS POTOSI

LICITACION PUBLICA NACIONAL
RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 00637082-005-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Venustiano Carranza número 985, 6 piso, colonia Moderna, código postal 78230, San Luis Potosí, San Luis Potosí, teléfono 01 4448141468 y fax 01 4448148938, los días de lunes a viernes, del año en curso de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Equipos de aires acondicionados.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 9:30 horas.
Visita a instalaciones	15/07/2010, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 9:30 horas.

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., A 13 DE JULIO DE 2010.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
LIC. ESTEBAN A. LOPEZ CORDERO
RUBRICA.

(R.- 309658)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

HOSPITAL DE PEDIATRIA DEL CMN DE OCCIDENTE

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA 001

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26 fracción I, 26 bis fracción III, 27, 28 fracción I, 29, 30, 32, 33, 33 bis, 34, 35, 36, 36 bis, 37, 37 bis, 38, 45, 46, 47 y 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación, de conformidad con lo siguiente:

La reducción al plazo de presentación y apertura de propuesta fue autorizada por el licenciado Juan José Rivera Cárdenas con cargo de Director Administrativo el día 5 de julio de 2010.

No. de licitación	00641271-001-10.
Carácter de la licitación	Pública internacional.
Descripción de la licitación	Adquisición de mobiliario y equipo médico.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010.
Junta de aclaraciones	21/07/2010, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 9:00 horas.

- Los lineamientos establecidos en la convocatoria de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, y será gratuita, o bien, se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en la Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Pediatría CMNO, con domicilio en la calle Belisario Domínguez número 735, colonia Independencia, código postal 44340, Guadalajara, Jalisco, teléfono 01 33 36 17 02 64, los días de lunes a viernes, en días hábiles, con el siguiente horario de 9:00 a 14:00 horas.
- Todos los eventos de esta licitación se llevarán a cabo en el auditorio de la Unidad Administrativa de la UMAE Hospital de Pediatría CMNO, ubicado en Belisario Domínguez número 735, colonia Independencia, código postal 44340, Guadalajara, Jalisco.

GUADALAJARA, JAL., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

L.C.P. JUAN JOSE RIVERA CARDENAS

RUBRICA.

(R.- 309558)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DELEGACION SAN LUIS POTOSI
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y PLANEACION

RESUMEN DE CONVOCATORIA 003-10

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 26 fracción I, 27 fracción I, 28, 29, 30 fracción I, 32, 33, 34, 35, 36 primero y segundo párrafo y 37 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	00641242-003-10.
Carácter de la licitación	Pública nacional.
Descripción de la licitación	Construcción obra nueva Centro Rural de Obstetricia en Unidad Médica Rural Tamapatz, Aquismón municipio de San Luis Potosí.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010.
Junta de aclaraciones	21 de julio de 2010, 12:00 horas.
Visita al lugar de los trabajos	19 de julio de 2010, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27 de julio de 2010, 12:00 horas.

- Las bases establecidas en la convocatoria se encuentran disponibles para su consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx y serán gratuitas, o bien, se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en el Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria sito en avenida Cuauhtémoc número 255, colonia Moderna, código postal 78233, San Luis Potosí, S.L.P, teléfono 01-444-814-77-85, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.
- Los eventos se realizarán en la sala audiovisual del Centro de Seguridad Social, primer piso, Tomasa Estévez Esq. con Cuauhtémoc número 800, colonia Moderna, código postal 78233, San Luis Potosí, S.L.P.
- La visita al sitio de realización de los trabajos se llevará a cabo el día 19 de julio de 2010 a las 12:00 horas, en la Unidad Médica Rural Tamapatz, Aquismón municipio de San Luis Potosí.

SAN LUIS POTOSI, A 13 DE JULIO DE 2010.
JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ARQ. ALBERTO E. CASTRO SANCHEZ
RUBRICA.

(R.- 309559)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DELEGACION ESTATAL EN AGUASCALIENTES

RESUMEN DE CONVOCATORIA 003

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 26 fracción I, 27 fracción I, 28, 30 fracción I, 31, 32, 33 párrafo II, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	00641198-004-10.
Carácter de la licitación	Pública nacional.
Descripción de la licitación	Convocatoria que contiene los requisitos para participar en la licitación pública nacional No. 00641198-004-10 para la realización del proyecto integral, adecuación de proyecto estructural y arquitectónico de una Unidad de Medicina Familiar de 10 consultorios.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010.
Junta de aclaraciones	19 de julio de 2010, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	19 de julio de 2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	28 de julio de 2010, 10:00 horas.

- El evento de visita a instalaciones y junta de aclaraciones se realizará en la Delegación Estatal Aguascalientes, en la sala de juntas del Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria, ubicada en avenida Alameda número 704, colonia Del Trabajo, código postal 20280, en Aguascalientes, Ags.
- Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx, y serán gratuitas, o bien, se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en el Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria, de la Delegación Estatal en Aguascalientes, Ags., sito en avenida Alameda número 704, colonia Del Trabajo, en Aguascalientes, Ags., teléfono 01 449 9753893, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas.
- En la licitación, la presentación de propuestas se realizará en la sala de juntas del Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria de la delegación Aguascalientes, sita en avenida Alameda número 704, colonia Del Trabajo, en Aguascalientes, Ags.

AGUASCALIENTES, AGS., A 13 DE JULIO DE 2010.

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y PLANEACION INMOBILIARIA

ING. JOSE PEDROZA ARREDONDO

RUBRICA.

(R.- 309561)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA DEL CMN DE OCCIDENTE

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA 003

En observancia al artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con los artículos 26 fracción I, 26 bis fracción III, 27, 28 fracción I, 29, 30, 32, 33, 33 bis, 34, 35 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público), su Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás disposiciones aplicables en la materia, se convoca a los interesados en participar en el procedimiento de contratación de:

No. de licitación	00641280-005-10.
Carácter de la licitación	Pública nacional.
Descripción de la licitación	Mobiliario y equipo médico.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010.
Junta de aclaraciones	21/07/2010, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 9:00 horas.

- Las bases establecidas en la convocatoria de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, y serán gratuitas, o bien, se pondrá un ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en la oficina de adquisiciones dependiente del Departamento de Abastecimiento y Equipamiento de la UMAE, Hospital de Gineco Obstetricia CMNO, ubicada en Belisario Domínguez 771, colonia Independencia, código postal 44340, Guadalajara, Jalisco (segundo piso).
- Los eventos se llevarán a cabo en el aula adjunta a la oficina de Adquisiciones (2o. piso) en la UMAE, Hospital de Gineco Obstetricia del CMNO, ubicada en Belisario Domínguez 771, colonia Independencia, código postal 44340, Guadalajara, Jalisco.

GUADALAJARA, JAL., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR GENERAL UMAE, HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA CMNO
DR. GERONIMO A. HERNANDEZ AREVALO
RUBRICA.

(R.- 309560)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OFICINA DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACION REGIONAL ESTADO DE MEXICO ORIENTE

RESUMEN DE CONVOCATORIA 004

En observancia al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 26 fracción I, 26 bis fracción III, 27, 28 fracción II inciso a), 29, 30, 32, 33, 33 bis, 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública siguiente; cuya convocatoria que contiene las bases de participación se encuentran disponibles para su consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx, o bien, se pondrá un ejemplar impreso exclusivamente para consulta en la Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Delegación Regional Estado de México Oriente ubicada en Poniente 146 número 825, colonia Industrial Vallejo, código postal 02300, Azcapotzalco, Distrito Federal, teléfono 57 19 42 57, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas.
La reducción al plazo de presentación y apertura de propuestas fue autorizada por el licenciado Jorge Antonio Moran Naredo, con cargo de Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos, el día 24 de junio de 2010.

No. licitación	00641216-007-10.
Tipo	Licitación pública internacional.
Descripción de la licitación	Equipamiento.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	26/07/2010; 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	3/08/2010, 10:00 horas.

- Todos los eventos se llevarán a cabo en las fechas indicadas en la licitación, en la sala de licitaciones de la Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Delegación Regional Estado de México Oriente, ubicada en Poniente 146 número 825, colonia Industrial Vallejo, código postal 02300, Azcapotzalco, Distrito Federal.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JORGE ANTONIO MORAN NAREDO
RUBRICA.

(R.- 309563)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DELEGACION ESTATAL OAXACA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y PLANEACION INMOBILIARIA

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA 004

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 26 fracción I, 27, 28, 29, 30 fracción I, 32, 33, 34, 35, 36 primero y segundo párrafo y 37 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, convoca a los interesados en participar en la licitación, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	00641236-009-10.
Carácter de la licitación	Pública nacional.
Descripción de la licitación	Amp. y Remod. urgencias (obra civil, instalaciones y EIP) en el HRO No. 24 de Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oax.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010.
Junta de aclaraciones	21/07/2010, 15:00 horas.
Visita a instalaciones	20/07/2010, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 9:00 horas.

- La visita de obra se llevará a cabo el día y hora que se especifica en la licitación arriba indicada, en el HRO número 24, ubicado en avenida 3 de Octubre sin número, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oax., código postal 70800.
- Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación se encuentran disponibles para la consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx, y serán gratuitas, o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en el Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria, de la Delegación Oaxaca, sita en calzada Héroes de Chapultepec número 621, colonia Centro, código postal 68000, Oaxaca de Juárez, Oax., teléfono 01 951 51 5 24 12, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 8:30 a 16:00 horas.
- Todos los eventos se realizarán, en el día y hora que se especifican en la licitación arriba convocada, en el Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria de la Delegación Oaxaca, sito en calzada Héroes de Chapultepec número 621, colonia Centro, código postal 68000, Oaxaca de Juárez, Oax.

OAXACA DE JUAREZ, OAX., A 13 DE JULIO DE 2010.
JEFE DELEGACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ING. JOSE GONZALO ESCOBAR GONZALEZ
RUBRICA.

(R.- 309564)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DELEGACION ESTATAL GUERRERO
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PLANEACION

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 005

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26, fracción I, 26 bis fracción III, 27, 28 fracción I, 29, 30, 32, 33, 33 bis, 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 30 y 31 de su Reglamento, y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	00641224-005-10.
Carácter de la licitación	Pública nacional.
Descripción de la licitación	Servicio de transporte de bienes de consumo para cubrir las necesidades del periodo del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2010.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010.
Junta de aclaraciones	15/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	20/07/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	23/07/2010, 10:00 horas.

- La reducción al plazo de presentación y apertura de propuestas fue autorizada por Licenciado en Contaduría Carlos Mucio Domínguez, con cargo de encargado del Despacho de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, el día 28 de junio de 2010, de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público.
- Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx, y serán gratuitas, o bien, se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, sita en la calle avenida Adolfo Ruiz Cortines sin número, colonia Infonavit Alta Progreso, código postal 39610, Acapulco de Juárez, Guerrero, teléfono 01.744.4.45.51.40, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 8:00 a 16:00 horas.
- Todos los eventos se realizarán en la sala de licitaciones de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento Delegacional, ubicada en avenida Adolfo Ruiz Cortines sin número, colonia Infonavit Alta Progreso, código postal 39610, Acapulco de Juárez, Guerrero.

ACAPULCO, GRO., A 13 DE JULIO DE 2010.
TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LIC. FRANCISCO SALVADOR VALADEZ SALDAÑA
RUBRICA.

(R.- 309565)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DELEGACION ESTATAL YUCATAN

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 006

El Instituto Mexicano del Seguro Social, por conducto de la Delegación Estatal en Yucatán, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción I, 26 Bis fracción III, 28 fracciones I, II inciso a), 29, 30 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas que enseguida se enlistan, cuyas convocatorias que contienen las bases de participación estarán disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados, exclusivamente para su consulta en la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, sita en Calle 44 número 999 por 127 y 127 B, colonia Serapio Rendón código postal 97285, Mérida, Yucatán, teléfono 9999-402564, los días de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a 16:00 horas:

Licitación pública internacional 00641253-015-10

Descripción de la licitación	Adquisición de bienes electromecánicos.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	26/07/2010, 10:00 horas.
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos	Sala de juntas de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, sita en Calle 44 número 999 por 127 y 127 B, código postal 97285, Mérida, Yucatán, planta alta.

Licitación pública internacional 00641253-016-10

Descripción de la licitación	Adquisición de equipo electrónico localidad modelo del Programa IMSS-Oportunidades.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	26/07/2010, 12:00 horas.
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos	Sala de juntas de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, sita en Calle 44 número 999 por 127 y 127 B, código postal 97285, Mérida, Yucatán, planta alta.

Licitación pública nacional 00641253-017-10

Descripción de la licitación	Servicio de entrega de refacciones inventario cero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	21/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 10:00 horas.
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos	Sala de juntas de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, sita en Calle 44 número 999 por 127 y 127 B, código postal 97285, Mérida, Yucatán, planta alta.

La reducción de plazos fue autorizada por el C. Samuel Colli Zapata, con cargo de Coordinador de Abastecimiento y Equipamiento, el día 29 de junio de 2010.

MERIDA, YUC., A 13 DE JULIO DE 2010.

COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

SAMUEL RENE COLLI ZAPATA

RUBRICA.

(R.- 309568)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DELEGACION CHIAPAS

RESUMEN DE CONVOCATORIA 006

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26, fracción I, 26 bis fracción III, 27, 28 fracción I, 29, 30, 32, 33, 34, 35 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 30, 31 y 33 de su Reglamento, convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas correspondientes al ejercicio 2010, de conformidad con lo siguiente:

No. de la licitación	00641209-010-10.
Carácter de la licitación	Pública nacional.
Descripción de la licitación u objeto	Contratación de servicios subrogados para el tratamiento e in activación de líquidos cansados de salas de rayos x y salas de mastografía ubicadas en las unidades médicas del régimen ordinario y del Programa IMSS Oportunidades.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 10:00 horas.

No. de la licitación	00641209-011-10.
Carácter de la licitación	Pública nacional.
Descripción de la licitación u objeto	Adquisición de equipo electromecánico para el régimen ordinario.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 12:00 horas.

- Las bases establecidas en las convocatorias de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx y serán gratuitas, o bien, se pondrán los ejemplares impresos a disposición de los interesados exclusivamente para consulta en la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en Libramiento Sur, kilómetro 4.0, colonia Parque Industrial los Mangos, código postal 30796, Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas, teléfono 0196262 8 16 99, los días de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- Todos los eventos se realizarán en la sala de juntas de la Coordinación Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento, ubicada en Libramiento Sur de Tapachula, kilómetro 4.0, colonia Parque Industrial Los Mangos, código postal 30796, Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas.

TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDOÑEZ, CHIS., A 13 DE JULIO DE 2010.

COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

MTI. FERNANDO CANCINO PASCACIO

RUBRICA.

(R.- 309566)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OFICINA DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACION PUEBLA

RESUMEN DE CONVOCATORIA 007

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción III, 27, 28 fracción I, 29, 30, 32, 33, 33 Bis, 34, 35 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 30, 31 y 33 de su Reglamento, convoca a los interesados en participar, de conformidad con lo siguiente:

No. de la licitación	00641237-012-10
Carácter de la licitación	Pública nacional.
Descripción objeto de la licitación	Mejora a imagen institucional.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	21/07/2010 a las 9:30 horas.
Visita a instalaciones	20/07/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 9:30 horas.
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos	En la sala de usos múltiples de la Coordinación de Abastecimiento, y Equipamiento, ubicada en calle 5 de Febrero Oriente número 107, colonia San Felipe Hueyotlipan, en la ciudad de Puebla, Puebla.

No. de la licitación	00641237-013-10.
Carácter de la licitación	Pública nacional.
Descripción objeto de la licitación	Reacondicionamiento integral de equipo médico de litotripsia.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	21/07/2010 a las 12:00 horas.
Visita a Instalaciones	20/07/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 12:00 horas.
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos	En la sala de usos múltiples de la Coordinación de Abastecimiento, y Equipamiento, ubicada en calle 5 de Febrero Oriente número 107, colonia San Felipe Hueyotlipan, en la ciudad de Puebla, Puebla.

Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación se encuentra disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx y serán gratuitas, o bien, se pondrá un ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para consulta en la Oficina Delegacional de Conservación, ubicada en Calle 3 Sur número 2108, 1er. piso, colonia El Carmen, código postal 72530, en la ciudad de Puebla, Puebla, teléfono 01222 271-6221, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas.

PUEBLA, PUE., A 13 DE JULIO DE 2010.

JEFE DELEGACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

LIC. KLAUS W. FRIEDERICHS DIAZ

RUBRICA.

(R.- 309569)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

COORDINACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS NO TERAPEUTICOS

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 25, 26, fracción I, 26 Bis fracción III, 27, 28 fracción II a), 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 36 Bis, 37 y 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones vigentes en la materia, convoca a los licitantes interesados en participar en la licitación pública internacional, de conformidad con lo siguiente:

Resumen de convocatoria (015)

No. de licitación	00641322-015-10.
Carácter de la licitación	Pública internacional.
Descripción de la licitación	Bienes que serán utilizados para prevenir el dengue en las delegaciones que cuentan con el Programa IMSS-Oportunidades 2010.
Volumen a adquirir	Se encuentran determinados a detalle en la propia convocatoria y específicamente en su anexo número tres.
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010.
Junta de aclaraciones	16/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	23/07/2010, 10:00 horas.

- Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx, y serán gratuitas, o bien, se podrá obtener impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en la Coordinación de Bienes y Servicios No Terapéuticos, sita en la calle de Durango número 291, piso 5, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F., teléfono 5726-1700, extensión 14523, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 9:30 a 15:00 horas.
- La reducción de plazo a la presente convocatoria fue autorizada mediante oficio 09 90 01 14/A000/14A/248/10 de fecha 30 de junio del año en curso, por el Coordinador Técnico de Bienes y Servicios No Terapéuticos, licenciado Juan Antonio Faz Apodaca
- Todos los eventos se realizarán en la División de Bienes No Terapéuticos, dependiente de la Coordinación Técnica de Bienes y Contratación de Servicios No Terapéuticos, sita en la calle Durango número 291, colonia Roma, piso número 5, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
COORDINADOR TECNICO DE BIENES Y
SERVICIOS NO TERAPEUTICOS
LIC. JUAN ANTONIO FAZ APODACA
RUBRICA.

(R.- 309570)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

COORDINACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS NO TERAPEUTICOS

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 25, 26, fracción I, 26 Bis fracción III, 27, 28 fracción I, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 36 Bis, 37 y 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones vigentes en la materia, convoca a los licitantes interesados en participar en la licitación pública nacional, de conformidad con lo siguiente:

Resumen de convocatoria (018)

No. de licitación	00641322-018-10.
Carácter de la licitación	Pública nacional.
Descripción de la licitación	Bienes que serán utilizados para prevenir el dengue en las delegaciones que cuentan con el Programa IMSS-Oportunidades 2010.
Volumen a adquirir	Se encuentran determinados a detalle en la propia convocatoria y específicamente en su anexo número tres.
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 10:00 horas.

- Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx, y serán gratuitas, o bien, se podrá obtener impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en la Coordinación de Bienes y Servicios No Terapéuticos, sita en la calle de Durango número 291, piso 5, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F., teléfono 5726-1700, extensión 14523, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 9:30 a 15:00 horas.
- Todos los eventos se realizarán en la División de Bienes No Terapéuticos, dependiente de la Coordinación Técnica de Bienes y Contratación de Servicios No Terapéuticos, sita en la calle Durango número 291, colonia Roma, piso número 5, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F.,

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

COORDINADOR TECNICO DE BIENES Y

SERVICIOS NO TERAPEUTICOS

LIC. JUAN ANTONIO FAZ APODACA

RUBRICA.

(R.- 309571)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DELEGACION ESTATAL EN NAYARIT

COORDINACION DE ABASTECIMIENTO

AVISO DE CANCELACION

Convocatoria
005
Aviso de cancelación
001

Fecha de publicación de la convocatoria
6/07/10
No. de registro en Diario Oficial
R.- 309208

No. de licitación
00641189-007-10

Ubicación del documento
Con fundamento en el artículo 38 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se cancela la licitación pública internacional número 00641189-007-10, convocada bajo la cobertura de los tratados de libre comercio, para la adquisición de material radiológico, en virtud de que no se demuestra la inexistencia de oferta de proveedores nacionales respecto de los bienes requeridos

TEPIC, NAY., A 13 DE JULIO DE 2010.

COORDINADOR DELEGACIONAL DE ABASTECIMIENTO DEL IMSS EN NAYARIT

LIC. DAN ELI MARTINEZ PONCE

RUBRICA.

(R.- 309572)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE DELEGACIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACION

COORDINACION DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

COORDINACION TECNICA DE BIENES DE INVERSION

AVISO DE FALLO

EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE DURANGO NUMERO 291, PISO 11o., COLONIA ROMA NORTE, DELEGACION CUAUHTEMOC, CODIGO POSTAL 06700, MEXICO, D.F., Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 48 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, DA A CONOCER LA IDENTIDAD DE LOS PARTICIPANTES ADJUDICADOS DE LA LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL REALIZADA, DE CONFORMIDAD CON LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO, ABAJO MENCIONADA:

No. DE LICITACION	FECHA DE EMISION DEL FALLO
00641320-009-10	18/05/2010

ADQUISICION DE EQUIPO Y ACCESORIOS FOTOGRAFICOS PARA LA COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL

PROVEEDOR ADJUDICADO	DOMICILIO	TOTAL DE PARTIDAS ADJUDICADAS	MONTO TOTAL ADJUDICADO S/IVA M.N.
FOTO ARTE, S.A. DE C.V.	AV. COYOACAN 1133, COL. DEL VALLE, C.P. 03100, MEXICO, D.F.	6	$391,692.00
FOTOGENIA, S.A. DE C.V.	BRETAÑA 43-102 COL. ZACAHUITZCO, DEL. BENITO JUAREZ, C.P. 03550, MEXICO, D.F.	6	$140,768.00

ATENTAMENTE

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

TITULAR DE LA COORDINACION TECNICA DE BIENES DE INVERSION

ING. OSCAR MARIO FUENTES ROJAS

RUBRICA.

(R.- 309574)

DICONSA, S.A. DE C.V.

SUCURSAL HIDALGO

GERENCIA DE LA SUCURSAL HIDALGO

LICITACION PUBLICA NACIONAL

CONVOCATORIA 003

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 20152001-005-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en kilómetro 2 carretera Pachuca-Tulancingo sin número, colonia Felipe Angeles, código postal 42090, Pachuca de Soto, en el Estado de Hidalgo, teléfono 01 (771) 7147845 extensión 70233 y fax 01 (771) 7147847, los días del 13 al 22 de julio del año en curso de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación 20152001-005-09	Rehabilitación de Almacenes de Diconsa, S.A. de C.V., sucursal Hidalgo, en el Estado de Hidalgo.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	19/07/2010, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 10:00 horas.

PACHUCA DE SOTO, HGO., A 13 DE JULIO DE 2010.

ENC. DE LA GERENCIA DE LA SUCURSAL HIDALGO

ING. MARIO MAYA SALAZAR

RUBRICA.

(R.- 309723)

DICONSA, S.A. DE C.V.

SUCURSAL ESTATAL MICHOACAN

GERENCIA DE SUCURSAL

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 20154001-003-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, Periférico República número 7673-0, colonia Sindurio, código postal 58170, Morelia, Michoacán, teléfono 01 (443) 316-00-49, extensión 70418 y fax extensión 70405, los días de lunes a viernes, del año en curso, de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Relativa a la contratación del servicio de mantenimiento automotriz de la flota vehicular de Diconsa sucursal Michoacán.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
junta de aclaraciones	16/07/2010, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	23/07/2010, 12:00 horas.

MORELIA, MICH., A 13 DE JULIO 2010.

GERENTE DE SUCURSAL

C.P. FERNANDO MIRELES MAGAÑA

RUBRICA

(R.- 309690)

LICONSA, S.A. DE C.V.

GERENCIA METROPOLITANA NORTE

RESUMEN DE CONVOCATORIA 002

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional presencial número 20143041-002-10, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, avenida Presidente Juárez número 58, colonia Centro, código postal 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, teléfono 5565 9811, extensión 4005, desde la publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha establecida, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.

20143041-002-10	
Descripción de la licitación.	Adquisición de pinturas.
Volumen a adquirir.	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet.	13/07/2010.
Junta de aclaraciones.	16/07/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones.	No hay
Presentación y apertura de proposiciones.	22/07/2010, 11:00 horas.

TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. DE MEX., A 13 DE JULIO DE 2010.

SUBGERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LIC. JAIME GARCIA ROSALES

RUBRICA.

(R.- 309767)

CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional número 11063001-002-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Calzada de Tlalpan número 1670, colonia Country Club, Delegación Coyoacán, código postal 04220, México, D.F., teléfono 55448007, del 13 al 20 de julio de 2010, de 10:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de equipo de informática cine, audio y video.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13-Jul.-10.
Junta de aclaraciones	20-Jul.-10, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	27-Jul.-10, 12:00 horas.

MEXICO, D.F., A 30 DE JUNIO DE 2010.

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

C.P. JAVIER ARANDA MATA

RUBRICA.

(R.- 309766)

LABORATORIOS DE BIOLOGICOS Y REACTIVOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA 010

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 12277001-017-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en la autopista México-Querétaro kilómetro 37.5, colonia Parque Industrial Cuamatla, código postal 54730, Cuautitlán Izcalli, México, teléfono 58642700, extensión 4109, los días del 13 al 21 de julio del año en curso de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación número 12277001-017-10	Construcción de los sistemas de tuberías de aire comprimido, agua helada, agua caliente, agua suavizada, agua potable, vapor industrial y condensado de vapor industrial correspondientes a los servicios generales de la planta multipropósitos Cuautitlán para la fabricación de la vacuna contra la influenza.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	21/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	19/07/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	6/08/2010, 12:00 horas.

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

LIC. JOSE ARMANDO PRECIADO RODRIGUEZ

RUBRICA.

(R.- 309756)

LABORATORIOS DE BIOLOGICOS Y REACTIVOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

LICITACION PUBLICA

RESUMEN DE CONVOCATORIA MULTIPLE 011

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional número 12277001-018-10 y licitación pública nacional número 12277001-019-10, cuya convocatoria contiene las bases de participación, disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en la autopista México-Querétaro kilómetro 37.5, colonia Parque Industrial Cuamatla, código postal 54730, Cuautitlán Izcalli, México, teléfono 58642700, extensión 4109, los días y horarios señalados en las propias bases de la convocatoria.

Descripción de la licitación No. 12277001-018-10	Adquisición consolidada de equipo para laboratorio
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	10/08/2010, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	No aplica
Presentación y apertura de proposiciones	23/08/2010, 9:00 horas.

Descripción de la licitación No. 12277001-019-10	Adquisición consolidada de mobiliario de acero inoxidable para laboratorio
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	No aplica
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 9:00 horas.

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

LIC. JOSE ARMANDO PRECIADO RODRIGUEZ

RUBRICA.

(R.- 309762)

FONDO DE GARANTIA Y FOMENTO PARA LA AGRICULTURA, GANADERIA Y AVICULTURA

SUBDIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION SURESTE

LICITACION PUBLICA NACIONAL No. 06600017-01-10

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 06600017-001-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Calle 20 número 241 x 7 y 15, Fraccionamiento Altabrisa en Mérida, Yucatán, código postal 97133, teléfono 01 (999) 925 54 50, extensión 136 y fax extensión 226, del 13 al 21 de julio de 2010 de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Centro de Desarrollo Tecnológico Tantakin.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	21/07/2010, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	21/07/2010, 10:30 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 10:30 horas.

MERIDA, YUC., A 13 DE JULIO DE 2010.

SUBDIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACION SURESTE

ROBERTO IVAN BAQUEIRO CARDENAS

RUBRICA.

(R.- 309745)

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional mixta número 14100001-009-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación se encuentra disponible para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Insurgentes Sur número 452, 1er. piso, colonia Roma Sur, código postal 06760, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono 5265.7400, extensión 7611, fax 5265.7400, extensión 7382, los días de lunes a viernes a partir del 13 al 15 de julio del año en curso de 9:00 a 18:00 horas. La reducción al plazo de presentación y apertura de propuestas, fue autorizada por el Lic. Enrique Castolo Mayen, con cargo de Subdirector General de Administración el día 29 junio de 2010.

14100001-009-10

Descripción de la licitación 14100001-009-10	Contratación de la prestación del servicio de exhibición de la publicidad del Instituto Fonacot en carteleras.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/julio/2010.
Junta de aclaraciones	16/julio/2010, 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	23/julio/2010, 11:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. ENRIQUE CASTOLO MAYEN

RUBRICA.

(R.- 309705)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CONVOCATORIA No. 008

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas internacionales mixtas, cuya convocatoria que contiene las bases de participación estarán disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Héroe de Nacozari Sur número 2301, Fraccionamiento Jardines del Parque, código postal 20276, Aguascalientes, Ags., teléfono (449) 910-53-00, extensiones 4968 y 5653, y fax (449) 462-47-12, los días de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 16:00 horas.

Licitación pública internacional mixta número 70100020-008-10

Descripción de la licitación	Adquisición de cámaras y subwoofer.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	7/07/2010.
Junta de aclaraciones	10/08/2010, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	16/08/2010, 10:00 horas.

Licitación pública internacional mixta número 70100020-009-10

Descripción de la licitación	Adquisición de un montacargas, elevador articulado y una plataforma.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	7/07/2010.
Junta de aclaraciones	11/08/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	17/08/2010, 10:00 horas.

AGUASCALIENTES, AGS., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA
VICTOR MANUEL RODRIGUEZ SILVA
RUBRICA.

(R.- 309544)

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

LICITACION PUBLICA NACIONAL PRESENCIAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional presencial número 11171001-014-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Miguel Othón de Mendizábal esquina con Miguel Bernard sin número, colonia Residencial la Escalera, código postal 07738, Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., teléfono 57296000, extensión 51218 y fax 57525152, los días del 12 al 27 de julio del año en curso, de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de software.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	12/07/2010.
Junta de aclaraciones	27/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	2/08/2010, 9:00 horas.

Licitación pública nacional presencial

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional presencial número 11171001-015-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Miguel Othón de Mendizábal esquina con Miguel Bernard sin número, colonia Residencial la Escalera, código postal. 07738, Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., teléfono 57296000, extensión 51218 y fax 57525152, los días del 12 al 28 de julio del año en curso, de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Servicio de iluminación.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.

Fecha de publicación en CompraNet	12/07/2010.
Junta de aclaraciones	28/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	De acuerdo a bases.
Presentación y apertura de proposiciones	3/08/2010, 9:00 horas.

Licitación pública internacional abierta presencial

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional abierta presencial número 11171001-016-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Miguel Othón de Mendizábal esquina con Miguel Bernard sin número, colonia Residencial la Escalera, código postal 07738, Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., teléfono 57296000, extensión 51218 y fax 57525152, los días del 12 al 29 de julio del año en curso, de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones; maquinaria y equipo eléctrico y electrónico y bienes informáticos.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	12/07/2010.
Junta de aclaraciones	29/07/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	4/08/2010, 10:00 horas.

Licitación pública internacional abierta presencial

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional abierta presencial número 11171001-017-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Miguel Othón de Mendizábal esquina con Miguel Bernard sin número, colonia Residencial la Escalera, código postal 07738, Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., teléfono 57296000, extensión 51218 y fax 57525152, los días del 12 al 30 de julio del año en curso, de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de maquinaria y equipo industrial, herramientas y máquinas, herramientas y refacciones y accesorios.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	12/07/2010.
Junta de aclaraciones	30/07/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	5/08/2010, 10:00 horas.

Licitación internacional abierta presencial

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional abierta presencial número 11171001-018-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Miguel Othón de Mendizábal esquina con Miguel Bernard sin número, colonia Residencial la Escalera, código postal 07738, Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., teléfono 57296000, extensión 51218 y fax 57525152, los días del 12 de julio al 2 de agosto del año en curso de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de equipo de administración, educacional y recreativo.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	12/07/2010.
Junta de aclaraciones	2/08/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	9/08/2010, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 9 DE JULIO DE 2010.
ENCARGADO DE LA DIVISION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
ARQ. ROGELIO RESENDIZ MARTINEZ
RUBRICA.

(R.- 309770)

COMISION NACIONAL DEL AGUA

DIRECCION DE ADMINISTRACION

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 16101030-001-10 y en la licitación pública internacional número 16101030-002-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Libramiento Emilio Portes Gil número 200, colonia Miguel Alemán, código postal 87030, Victoria, Tamaulipas, teléfono 01-834-3-12-71-39 y fax 01-834-3-12-26-67 fax, los días de lunes a viernes del año en curso de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de material de oficina y consumibles.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	8/07/2010.
Junta de aclaraciones	19/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	26/07/2010, 10:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de material de oficina y consumibles.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	8/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 10:00 horas.

VICTORIA, TAMPS., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL ORGANISMO DE CUENCA GOLFO NORTE
C.P. JUAN MAXIMILIANO PEREZ MARTINEZ
RUBRICA.

(R.- 309585)

COMISION NACIONAL DEL AGUA

ORGANISMO DE CUENCA BALSAS

DIRECCION LOCAL TLAXCALA

RESUMEN DE CONVOCATORIA MULTIPLE 002-10

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación mixta pública nacional número 16101031-003-10, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos oficiales; cuya convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Morelos, número 44, colonia Ocotlán, código postal 90100, Tlaxcala, Tlax., teléfono (01 246) 462-64-70, los días de lunes a viernes del año en curso de 9:00 a 14:30 horas.

Descripción de la licitación	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos oficiales.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010.
Junta de aclaraciones	19/07/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	20/07/2010, de 8:00 a 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	26/07/2010, 10:30 horas.

MEXICO, D.F., A 5 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR LOCAL TLAXCALA
ING. CARLOS MORALES BADILLO
RUBRICA.

(R.- 309663)

COMISION NACIONAL DEL AGUA

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

NOTA ACLARATORIA O AVISO MODIFICATORIO

Convocatoria	No. de licitación	Fecha de publicación de la convocatoria
005	16101113-005-10	22/06/2010
Nota		**No. de registro en Diario Oficial**
1		308677

Ubicación del documento	Dice:	Debe decir:
Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	7/07/2010	19/07/2010

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

FRANCISCO JAVIER VELASCO SILES

RUBRICA.

(R.- 309765)

COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA REGION X FRONTERA SUR

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SE CONVOCA A LOS INTERESADOS A PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA NACIONAL NUMERO 16151004-002-10, CUYA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES DE PARTICIPACION DISPONIBLES PARA CONSULTA EN INTERNET: http://compranet.gob.mx, O BIEN, EN: 2A. ORIENTE NORTE NUMERO 227, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 29000, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, TELEFONO 01 (961) 6113787, 6113975, EXTENSIONES 8802, 8800 Y FAX 01 (961) 6113787, 6113975, EXTENSION 8855, LOS DIAS DE LUNES A VIERNES DEL AÑO EN CURSO DE 9:00 A 18:00 HORAS. LA REDUCCION AL PLAZO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPUESTAS, FUE AUTORIZADA POR BIOLOGO FRANCISCO JAVIER JIMENEZ GONZALEZ, CON CARGO DE DIRECTOR REGIONAL EL DIA 28 DE JUNIO DE 2010.

DESCRIPCION DE LA LICITACION	SERVICIOS MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR Y MOTORES FUERA DE BORDA DE LA DIRECCION REGIONAL, FRONTERA SUR, ISTMO Y PACIFICO SUR.
VOLUMEN DE LICITACION	SE DETALLA EN LA CONVOCATORIA.
FECHA DE PUBLICACION EN CompraNet	13/07/2010.
JUNTA DE ACLARACIONES	16/07/2010, 12:00 HORAS.
VISITA A INSTALACIONES	NO HABRA VISITA A INSTALACIONES.
PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	23/07/2010, 11:00 HORAS.

TUXTLA GUTIERREZ, CHIS., A 6 DE JULIO DE 2010.
SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
MDA. ADAN CASTILLEJOS GALLEGOS
RUBRICA.

(R.- 309704)

COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ADQUISICIONES

RESUMEN DE CONVOCATORIA PRESENCIAL MULTIPLE No. 001

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales presenciales, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Presidente Masaryk número 214, 1er. piso, colonia Bosque de Chapultepec, código postal 11580, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono: 91389991 extensión 67141 y fax 91389991, los días de lunes a viernes del año en curso de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

Licitación pública nacional presencial número 20125001-009-2010 para la contratación de los Servicios de "Asesoría para la realización de una auditoría exhaustiva a cuatro entidades que otorgaron subsidios en los ejercicios 2008-2009 dentro del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es Tu Casa", que resultaron con hallazgos relevantes, derivado de las auditorías muestrales llevadas a cabo por el despacho de auditores externos PricewaterhouseCoopers, S.C. en el año 2009, y de la que se han recibido quejas ciudadanas."

Descripción de la licitación	"Asesoría para la realización de una auditoría exhaustiva a cuatro entidades que otorgaron subsidios en los ejercicios 2008-2009 dentro del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es Tu Casa", que resultaron con hallazgos relevantes, derivado de las auditorías muestrales llevadas a cabo por el despacho de auditores externos PricewaterhouseCoopers, S.C. en el año 2009, y de la que se han recibido quejas ciudadanas."
Volumen a adquirir	1 Servicio
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 10:00 horas.

Licitación pública nacional presencial número 20125001-010-2010 para la contratación de los Servicios de "Asesoría para la realización de una auditoría muestral del Programa Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda denominado "Esta es Tu Casa" en las modalidades de mejoramiento, adquisición de vivienda nueva y usada, adquisición de lotes con servicios y o autoconstrucción o autoproducción de vivienda correspondiente al ejercicio fiscal 2009 que evidencie el cumplimiento de sus Reglas de Operación y del Convenio de Adhesión."

Descripción de la licitación	"Asesoría para la realización de una auditoría muestral del Programa Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda denominado "Esta es Tu Casa" en las modalidades de mejoramiento, adquisición de vivienda nueva y usada, adquisición de lotes con servicios y o autoconstrucción o autoproducción de vivienda correspondiente al ejercicio fiscal 2009 que evidencie el cumplimiento de sus Reglas de Operación y del Convenio de Adhesión."
Volumen a adquirir	1 Servicio.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 12:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LIC. LUIS ROLANDO GONZALEZ SOSA

RUBRICA.

(R.- 309617)

CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
RESUMEN DE CONVOCATORIA 013/10

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública de carácter nacional para la adquisición de vestuario y prendas de protección, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Fecha de publicación en CompraNET	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fallo
11141001-015-10	13 de julio de 2010	22/julio/2010 11:00 horas	29/julio/2010 11:00 horas	5/agosto/2010 13:00 horas

Objeto de la licitación	Volumen a adquirir
Adquisición de vestuario y prendas de protección	El volumen a adquirir de los bienes se detalla en cada una de las partidas de la convocatoria.

- La convocatoria de la licitación se encuentra disponible en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en copia, en: avenida Paseo de la Reforma número 175, 8o. piso esquina con Río Támesis, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, con el siguiente horario: de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
LIC. J. JESUS CUSTODIO GARCIA
RUBRICA.

(R.- 309746)

CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
RESUMEN DE CONVOCATORIA 014/10

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública internacional bajo la cobertura de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, para la adquisición de bienes informáticos para los módulos de servicios digitales del programa “Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas”, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Fecha de publicación en CompraNet	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fallo
11141001-016-10	13/julio/2010	21/julio/2010 11:00 horas	28/julio/2010 11:00 horas	9/agosto/2010 13:00 horas

Objeto de la licitación	Importe con IVA
Adquisición de bienes informáticos para los módulos de servicios digitales del programa “Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas”	El volumen a adquirir de los bienes se detalla en cada una de las partidas de la convocatoria

*. La convocatoria de la licitación se encuentra disponible en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien en copia, en avenida Paseo de la Reforma número 175, 8o. piso, esquina con Río Támesis, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, con el siguiente horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
LIC. J. JESUS CUSTODIO GARCIA
RUBRICA.

(R.- 309751)

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ADMINISTRACION GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
SUBADMINISTRACION DE RECURSOS Y SERVICIOS DE VERACRUZ

LICITACION PUBLICA NACIONAL 06101216-002-10
RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 06101216-002-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida General Prim número 285, colonia Centro, código postal 91700, Veracruz, Ver., teléfonos (229) 989 3411 y 9893405, extensión 63405, del 13 al 21 de julio del año en curso de 9:00 a 14:00 horas.

Descripción de la licitación:	Trabajos de suministro y aplicación de impermeabilización, así como mantenimiento de inmuebles federales, de la circunscripción de la Subadministración de Recursos y Servicios de Veracruz.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	19/07/2010, 17:00 horas.
Visita a instalaciones	16/07/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	30/07/2010, 12:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
SUBADMINISTRADOR DE RECURSOS Y SERVICIOS DE VERACRUZ
C. ALEJANDRO CARBALLO MADARIAGA
RUBRICA.

(R.- 309482)

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUBADMINISTRACION DE PROCESOS DE CONTRATACION DE LA
ADMINISTRACION DE OPERACION DE RECURSOS Y SERVICIOS "6"

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA DE SERVICIOS
RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional mixta de servicios número 06101197-003-10, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Sinaloa número 43, piso 8, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, Distrito Federal, teléfono 11023079 y fax 11023165, los días de lunes a viernes del año en curso de 9:00 a 14:00 horas.

Descripción de la licitación	Suministro e instalación de protectores solares para los módulos y oficinas de las aduanas del Distrito Federal
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	22/07/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
ENCARGADO DE LA SUBADMINISTRACION DE PROCESOS DE CONTRATACION
LIC. ANSELMO JESUS RODRIGUEZ
RUBRICA.

(R.- 309476)

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUBADMINISTRACION DE RECURSOS Y SERVICIOS DE REYNOSA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 06101214-013-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en: calle bulevar Morelos y Tehuantepec sin número, colonia Ampliación Rodríguez, código postal 88631.

Descripción de la licitación	06101214-013-10 Servicio de vigilancia para almacenes y patios del SAT que resguardan bienes de comercio exterior.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	16/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a las instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	22/07/2010, 10:00 horas.

REYNOSA, TAMPS., A 13 DE JULIO DE 2010.

SUBADMINISTRADORA DE RECURSOS Y SERVICIOS DE REYNOSA

LIC. DEYANIRA DEL CARMEN RIVERA GAMEZ

RUBRICA.

(R.- 309480)

CENTRO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD NACIONAL

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL ABIERTA PRESENCIAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública internacional abierta presencial número 04100001-011-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación en la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Patricio Sanz número 1609, Torre A, piso 8, colonia Del Valle, código postal 03100, Benito Juárez, Distrito Federal, teléfono 56 24 37 00, extensiones 672819 y 672837, de lunes a viernes; de 9:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo siguiente:

Objeto de la licitación	Material eléctrico y electrónico.
Volumen a adquirir	Ver anexo 2 de la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010.
Junta de aclaraciones	16/07/2010, 12:00 horas.
Presentación de proposiciones y apertura económica	27/07/2010, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ING. GERARDO CASTRO ESTRADA

RUBRICA.

(R.- 309728)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION

LICITACION PUBLICA NACIONAL No. 418.00.10.044.CS.LN.622.10.0482 SEGUNDA CONVOCATORIA

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y a las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma en sus puntos 10, 12 y 13 y de conformidad con los lineamientos que se adoptarán para el proceso de adjudicación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas, se convoca a los interesados en participar en la licitación de carácter nacional para la contratación de los trabajos rehabilitación del edificio "F" segunda etapa de los espacios que desocupó el Instituto de Investigaciones Biomédicas para la Facultad de Química, ubicado en Ciudad Universitaria, México, D.F., bajo la modalidad de precios unitarios y plazo determinado, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Obra	Venta de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Costo de las bases	Capital contable mínimo requerido
418.00.10.044.CS. LN.622.10.0482 segunda convocatoria	Rehabilitación del edificio "F" segunda etapa de los espacios que desocupó el Instituto de Investigaciones Biomédicas para la Facultad de Química	Del 13 de julio al 20 de julio de 2010, de 9:00 a 14:30 horas	27 de julio de 2010 a las 11:00 horas en el auditorio de la Dirección General de Obras y Conservación	$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.)	$4'500,000.00 (cuatro millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

Dudas por escrito	Visita de obra	Junta de aclaraciones	Plazo de ejecución	Fallo
20 de julio de 2010 a partir de las 10:00 horas Dudas por escrito, con respaldo en archivo electrónico	20 de julio de 2010 a las 10:00 horas Cita en el vestíbulo principal de la Dirección General de Obras y Conservación	20 de julio de 2010 a las 12:00 horas Cita en el auditorio de la Dirección General de Obras y Conservación	Del 19 de agosto de 2010 al 12 de marzo de 2011.	2 de agosto de 2010 a las 12:00 horas

Ubicación de la obra: Ciudad Universitaria.

- De los trabajos podrán subcontratarse las partes de los mismos que específicamente se indican en las bases de licitación.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM, situada en avenida Revolución número 2045, edificio "A", primer piso, en Ciudad Universitaria, código postal 04510, México, D.F., teléfonos 5622-2819, 5622-2851 y número de fax 5550 8720, y para consulta en la dirección electrónica de Internet: http://www.obras.unam.mx a partir de la fecha de publicación de esta licitación, y hasta el cierre de venta de bases, de 9:00 a 14:30 horas.
- Los porcentajes a otorgar por anticipos serán: 10% del monto del contrato para trabajos preliminares y 20% para la compra y producción de insumos y/o equipos.
- La visita al sitio de la obra se efectuará el día 20 de julio de 2010 a las 10:00 horas, previa cita en el vestíbulo principal de la Dirección General de Obras y Conservación.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 20 de julio de 2010 a las 12:00 horas, en el auditorio de la Dirección General de Obras y Conservación, ubicado en avenida Revolución número 2045, en el sótano del edificio "B", en Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, código postal 04510, México, D.F.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
- Los requisitos previos a la venta de las bases que los interesados en licitar deberán acreditar, son los siguientes:
  - Solicitud de inscripción al concurso presentada por escrito, en papel membretado del interesado, dirigido a la convocante.
  - En caso de ser persona moral su legal constitución y para personas físicas, su acta de nacimiento.

- Contar con poder suficiente para comprometer al licitante.
- La capacidad financiera y capital contable mínimo que se requiera para la licitación; comprobando el capital contable mínimo requerido de $4'500,000.00 (cuatro millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) mediante la presentación de la última declaración fiscal anual para pago del I.S.R., estados financieros dictaminados por contador público independiente del último ejercicio anual incluyendo el comparativo de razones financieras básicas con sus respectivos anexos analíticos, salvo en el caso de empresas de nueva creación, las cuales deberán presentar estados financieros de no más de dos meses de antigüedad incluyendo razones financieras básicas y anexos analíticos, cédula de identificación fiscal y alta correspondiente en la SHCP.
- Relación de contratos de obra en vigor que tenga celebrados con la Administración Pública o con particulares, señalando el importe contratado y el importe por ejercer, así como el avance físico o, en su caso, la indicación que no se cuenta con ninguno en vigor.
- Relación de contratos de obra o servicios relacionados con la misma, que haya celebrado con la Administración Pública o con particulares durante los últimos tres años, para la ejecución de trabajos similares a los concursados, acreditando mediante copia simple de contrato haber ejecutado trabajos similares, al menos uno, durante los últimos tres años, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante o cuando menos los años de constitución de la empresa. Deberá comprobar a satisfacción de la convocante que cuenta con la especialidad en trabajos objeto de la presente licitación.
- Documentación que compruebe su experiencia en trabajos similares en cuanto a superficie de trabajo y plazos de ejecución, principalmente en los últimos tres años, y su capacidad técnica mediante currícula de la empresa, y/o currículum del personal técnico requerido para la ejecución de la obra de que se trate; y así como su capacidad administrativa tanto de recursos humanos como de recursos materiales sugiriendo se anexen, organigramas y/o esquemas de operación que se emplearán para la ejecución de la obra objeto de la presente licitación (relación de altas del IMSS, contratos de personal, afiliación a agrupaciones obreras y sindicales, etc.) y la cédula profesional y currículum del Superintendente de Construcción; y
- Declarar bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en algún supuesto que le impida participar en el proceso de licitación en los términos del punto 18 de las políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma vigentes en la UNAM.

- Las propuestas que se presenten deberán cotizarse en moneda nacional.
- Todas las ofertas deberán ir acompañadas de una garantía de por lo menos el 5% del monto de las propuestas, sin incluir el IVA. La seriedad de las proposiciones deberá garantizarse mediante cheque de caja y/o certificado o fianza a favor de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuya vigencia deberá quedar abierta, toda propuesta no acompañada de la garantía, será desechada por la convocante.
- La adjudicación se sujetará a lo dispuesto por la Normatividad en Materia de Obra Vigente en la UNAM y supletoriamente en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Si resulta que dos o más propuestas son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo importe sea el más bajo.
- El tipo de contratación será a precios unitarios y tiempo determinado.
- La comunicación del fallo se hará de acuerdo a lo que se señale en el acto de apertura de ofertas económicas, en junta pública o en forma personalizada a través de oficio.
- Los licitantes en todos los casos, otorgarán las facilidades necesarias a la convocante para verificar la veracidad de la documentación e información presentada.
- El periodo de ejecución de la obra será del 19 de agosto de 2010 al 12 de marzo de 2011.

Los licitantes elegibles que estén interesados, podrán adquirir las bases y demás documentos de la licitación, mediante solicitud, por escrito a la oficina antes mencionada y el pago de un derecho no reembolsable de $4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) en efectivo, cheque certificado o de caja a favor de la Universidad Nacional Autónoma de México.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR DE CONSERVACION
ARQ. EDGAR FRANCISCO LIZANO SOBERON
RUBRICA.

(R.- 309442)

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION E INFORMATICA
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Insurgentes Sur número 489, piso 14, colonia Hipódromo Condesa, código postal 06100, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono 59051000, extensión 51640, y fax extensión 51678, los días de lunes a viernes del año en curso de 9:00 a 14:00 horas.

Licitación pública nacional mixta 08210001-023-10
La reducción al plazo de presentación y apertura de propuestas fue autorizada por la Lic. Alicia Ulloa Flores, con cargo de Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, el día 8 de julio de 2010.

Descripción de la licitación	"Adquisición de vestuario y calzado".
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010.
Junta de aclaraciones	13/07/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	No aplica.
Presentación y apertura de proposiciones	20/07/2010, 11:00 horas.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.
POR AUSENCIA DE LA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
LIC. ALICIA ULLOA FLORES, Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 83
DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
LIC. ANA MARIA VARGAS FLORES
RUBRICA.

(R.- 309760)

AVISO

A los usuarios de la sección de Convocatorias para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público, se les recuerda que para agilizar la cotización, e ingreso de documentos, éstos deberán estar impresos en tipo de letra arial de 9 puntos, con un interlineado automático, en minúsculas bien acentuadas, sin espacios entre párrafos, y el espacio que ocupe el texto será de 6 X 9 pulgadas.

En caso de utilizar tablas de edición, los documentos deberán contener como máximo nueve columnas compactas, en formato horizontal. El documento en medio magnético deberá estar debidamente identificado, es decir, en la etiqueta deberá contener el nombre del archivo y versión del procesador de palabras en que fue capturado, conteniendo un solo archivo.

Las notas aclaratorias, avisos modificatorios o avisos de cancelación, Programas Anuales de Obras, Licitaciones Públicas o cualquier documento que deba ser publicado en formato vertical, según la extensión del mismo, en caso de utilizar tablas de edición, se recibirán con un máximo de seis columnas compactas.

En caso de haber solicitado la cotización del documento, especificar en el escrito de solicitud de publicación el costo, espacio y número de registro de cotización; el documento cotizado debe ser el mismo que se va a publicar. En caso de haber hecho alguna modificación o cambio después de cotizado éste, deberá volver a solicitar nueva cotización y utilizar el nuevo registro, costo y espacio.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO

LICITACION PUBLICA NACIONAL

CONVOCATORIA PUBLICA No. 015

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 30128002-019-10 cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida José María Izazaga número 89, 4o. piso, colonia Centro, código postal 06080, México, D.F., teléfono 01 (55) 57-28-00-00, extensión 0084, los días 13 al 21 de julio del año en curso, de 9:00 a 14:00 horas.

No. de licitación	30128002-019-10.
Descripción de la licitación	Proyecto integral a precio alzado para la construcción de obras para recuperación de aguas de retrolavado de la Potabilizadora “Xaltepec”, ubicada en la Delegación Iztapalapa.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
junta de aclaraciones	19/07/2010, 18:00 horas.
Visita a instalaciones	16/07/2010, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 10:00 horas.

De conformidad con el punto segundo del acuerdo por el que se delega en el Director Ejecutivo de Planeación y Construcción del Organo Desconcentrado del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la facultad para celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con ésta y demás actos jurídicos, que de éstos se deriven dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de agosto de 2007, así como las funciones conferidas en el manual administrativo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México publicado con fecha 28 de julio de 2006.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

MEXICO, D.F., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEACION Y CONSTRUCCION

ING. FERNANDO ALONZO AVILA LUNA

RUBRICA.

(R.- 309700)

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE

COORDINACION DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA 004

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 34111003-010-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Clínica del ISSSTE sin número, colonia Héroes de Chapultepec, código postal 24030, San Francisco de Campeche, Campeche, teléfono 01 981 81 6 37 50, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de equipo para taller de producción en el plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, ubicado en la localidad en Alfredo B. Bonfil, del Municipio de Campeche, Campeche.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 9:00 horas.

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 34111003-011-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Clínica del ISSSTE sin número, colonia Héroes de Chapultepec, código postal 24030, San Francisco de Campeche, Campeche, teléfono 01 981 81 6 37 50, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de equipo para taller de producción en el plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, ubicado en la localidad de Felipe Carrillo Puerto, del Municipio de Champotón, Campeche.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 12:30 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 12:30 horas.

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 34111003-012-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Clínica del ISSSTE sin número, colonia Héroes de Chapultepec, código postal 24030, San Francisco de Campeche, Campeche, teléfono 01 981 81 6 37 50, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de equipo para taller de carnes (parcial) en el CBTA No. 62, ubicada en la localidad de Escárcega, del Municipio de Escárcega, Campeche.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	23/07/2010, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	29/07/2010, 9:00 horas.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR GENERAL

ING. VICENTE HERNAN VEGA ARCEO

RUBRICA.

(R.- 309594)

SECRETARIA DE SALUD DE COAHUILA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA 09/10

EN OBSERVANCIA A LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU ARTICULO 134, Y DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SE CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA(S) LICITACION(ES) DE CARACTER NACIONAL PARA LA ADQUISICION DE MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICAS Y MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTRIOS MEDICOS, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

No. DE LA LICITACION	35100001-024-010.
CARACTER DE LA LICITACION	PUBLICA NACIONAL.
DESCRIPCION DE OBJETO DE LA LICITACION	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS.
VOLUMEN A ADQUIRIR	LOS DETALLES SE DETERMINAN EN EL ANEXO 1 (LISTADO DE NECESIDADES) DE LAS BASES.
FECHA DE PUBLICACION EN CompraNet	13 DE JULIO DE 2010.
VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS	NO HAY VISITA.
JUNTA DE ACLARACIONES	20 DE JULIO DE 2010 A LAS 9:00 HRS., PARTIENDO DE LA SALA DE JUNTAS DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES DEL TERCER PISO, EN CALLE VICTORIA No. 312, ZONA CENTRO, SALTILLO, COAHUILA.
PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	28 DE JULIO DEL 2010 A LAS 9:00 HRS., PARTIENDO DE LA SALA DE JUNTAS DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES DEL TERCER PISO, EN CALLE VICTORIA No. 312, ZONA CENTRO, SALTILLO, COAHUILA.
EMISION DEL FALLO	9 DE AGOSTO DE 2010 A LAS 9:00 HRS., PARTIENDO DE LA SALA DE JUNTAS DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES DEL TERCER PISO, EN CALLE VICTORIA No. 312, ZONA CENTRO, SALTILLO, COAHUILA.

- ESTA LICITACION CONSTA DE 35 PARTIDAS.

No. DE LA LICITACION	35100001-025-010.
CARACTER DE LA LICITACION	PUBLICA NACIONAL.
DESCRIPCION DE OBJETO DE LA LICITACION	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS.
VOLUMEN A ADQUIRIR	LOS DETALLES SE DETERMINAN EN EL ANEXO 1 (LISTADO DE NECESIDADES) DE LAS BASES.
FECHA DE PUBLICACION EN CompraNet	13 DE JULIO DE 2010.
VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS	NO HAY VISITA.
JUNTA DE ACLARACIONES	20 DE JULIO DE 2010 A LAS 12:00 HRS., PARTIENDO DE LA SALA DE JUNTAS DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES DEL TERCER PISO, EN CALLE VICTORIA No. 312, ZONA CENTRO, SALTILLO, COAHUILA.

PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	28 DE JULIO DE 2010 A LAS 12:00 HRS., PARTIENDO DE LA SALA DE JUNTAS DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES DEL TERCER PISO, EN CALLE VICTORIA No. 312, ZONA CENTRO, SALTILLO, COAHUILA.
EMISION DEL FALLO	9 DE AGOSTO DE 2010 A LAS 12:00 HRS., PARTIENDO DE LA SALA DE JUNTAS DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES DEL TERCER PISO, EN CALLE VICTORIA No. 312, ZONA CENTRO, SALTILLO, COAHUILA.

- ESTA LICITACION CONSTA DE 44 PARTIDAS.

NOTA: PARA MAYOR INFORMACION RESPECTO A LAS DESCRIPCIONES, FAVOR DE CONSULTAR LAS BASES.

- LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN GENERAL UBICADO EN PERIFERICO LUIS ECHEVERRIA NUMERO 1785, COLONIA PUEBLO INSURGENTE, CODIGO POSTAL 25290, SALTILLO, COAHUILA, SIN CARGOS DE FLETES Y MANIOBRAS DE CARGA O DESCARGA, SEGUROS U OTROS, EN DIAS HABILES DE 8:00 A 13:30 HORAS.

LAS BASES DE LAS LICITACIONES SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA EN INTERNET: http://www.coahuila.compranet.gob.mx, O BIEN, EN CALLE VICTORIA 312, TERCER PISO, ZONA CENTRO, CODIGO POSTAL 25000, SALTILLO, COAHUILA, CON EL SIGUIENTE HORARIO DE 9:00 A 13:30 HORAS.

* LA PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS ES: FEDERAL.

* EL IDIOMA EN QUE DEBERAN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES SERA: ESPAÑOL.

* LA MONEDA EN QUE DEBERAN COTIZARSE LAS PROPOSICIONES SERA: PESO MEXICANO.

* LAS CONDICIONES DE PAGO SERAN: HASTA 30 DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE ENTREGUE LA FACTURA ORIGINAL PREVIA RECEPCION DE LAS MERCANCIAS A SATISFACCION DE LA CONVOCANTE.

* LA JUNTA DE ACLARACIONES, EL ACTO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS, LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS Y FALLO DE LAS LICITACIONES; SE LLEVARAN A CABO DE ACUERDO A LAS FECHAS Y HORARIOS PROGRAMADAS EN ESTA CONVOCATORIA, EN LA SALA DE JUNTAS DEL TERCER PISO, DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA, UBICADA EN CALLE VICTORIA 312 TERCER PISO, ZONA CENTRO, CODIGO POSTAL 25000, SALTILLO, COAHUILA.

* LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA, NO OTORGARAN ANTICIPO ALGUNO PARA ESTAS ADQUISICIONES.

GARANTIAS:

* DE CUMPLIMIENTO: FIANZA A FAVOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA, POR EL 10% DEL TOTAL DEL CONTRATO ANTES DE IVA.

* CRITERIO DE ADJUDICACION: MEJOR PROPUESTA ECONOMICA POR PARTIDA, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS TECNICOS.

* NINGUNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, ASI COMO LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, PODRAN SER NEGOCIADAS.

SALTILLO, COAH., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
LIC. MARTIN HERNANDEZ MEJIA
RUBRICA.

(R.- 309652)

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE MINATITLAN

CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL 001

EN OBSERVANCIA A LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU ARTICULO 134, Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS DEL 26 AL 39 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SE CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL SIGUIENTE CONCURSO: LICITACION PUBLICA NACIONAL NUMERO 36310001-001-10, REFERENTE A ACTUALIZACION Y SISTEMATIZACION DEL PADRON DE USUARIOS Y SISTEMA DE FACTURACION, DE LA COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE MINATITLAN, COLIMA (CAPAMI), DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

DESCRIPCION DE LA LICITACION	ACTUALIZACION Y SISTEMATIZACION DEL PADRON DE USUARIOS Y SISTEMA DE FACTURACION DE LA CAPAMI.
FECHA LIMITE PARA ADQUIRIR BASES	19 DE JULIO DE 2010.
FECHA DE PUBLICACION EN CompraNet	13 DE JULIO DE 2010.
VISITA A INSTALACIONES	21 DE JULIO DE 2010, 10:00 HORAS.
JUNTA DE ACLARACIONES	21 DE JULIO DE 2010, 11:00 HORAS.
PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	30 DE JULIO DE 2010, 10:00 HORAS.
FECHA DE FALLO	4 DE AGOSTO DE 2010, 11:00 HORAS.
FECHA DE INICIO DE ESTUDIO	9 DE AGOSTO DE 2010.
FECHA DE TERMINACION DE ESTUDIO	11 DE OCTUBRE DE 2010.

- LAS BASES DE LA LICITACION SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA EN INTERNET: http://compranent.gob.mx, O BIEN, EN LA CALLE ZARAGOZA NUMERO 3, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 28750, MINATITLAN, COLIMA, MEXICO, TELEFONO 01 (314) 33-6-00-90, LOS DIAS DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE: 9:00 A 14:00 HORAS.
- LA REUNION PARA VISITA A LAS INSTALACIONES, LA JUNTA DE ACLARACIONES, EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TECNICA Y ECONOMICA SERA EN LAS OFICINAS DE LA CAPAMI, UBICADAS EN LA CALLE ZARAGOZA NUMERO 3, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 28750, EN MINATITLAN, COLIMA, MEXICO, EN LAS FECHAS Y HORAS INDICADAS EN LA LICITACION.
- NINGUNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, ASI COMO LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, PODRAN SER NEGOCIADAS.

MINATITLAN, COL., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR GENERAL
ING. LEOPOLDO FIGUEROA PALACIOS
RUBRICA.

(R.- 309583)

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO CD. DELICIAS

DIRECCION TECNICA

RESUMEN DE CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL 001

En cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con los artículos 28 primer párrafo, 30 fracción I, 31 y 32 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 18 de su Reglamento, se convoca a los interesados a participar en la convocatoria pública nacional y está disponible para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida del Parque y Central Poniente número 2, colonia Centro, código postal 33000, en la Ciudad de Delicias, Chih., teléfono (639)472-0047 extensión 1009 y 1008, fax (639) 472-0545, los días hábiles, a partir de la publicación de este resumen de convocatoria, en un horario de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

No. licitación	38305001-001-10
Descripción de la licitación	Rehabilitación de 3,100.00 metros lineales de tuberías de PVC de agua potable (2,200 ml. de tubería de 4” y 900.00 ml. de tubería de 6” de diámetro) en la zona centro (Sector Sur) de Ciudad Delicias, Chihuahua.
Volumen de obra	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010.
Visita de obra	26 de julio de 2010 a las 10:00 horas.
Junta de aclaraciones	26 de julio de 2010 a las 13:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	2 de agosto de 2010 a las 11:00 horas.

El sitio de reunión para la visita al lugar de los trabajos será en oficinas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento Ciudad Delicias, ubicadas en avenida del Parque y Central Poniente número 2, código postal 33000, en Ciudad Delicias, en el Estado de Chihuahua.

La convocante no cuenta con la certificación de la Secretaría de la Función Pública para recibir proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica, por lo tanto no se recibirán proposiciones por este medio, únicamente se podrán consultar las convocatorias a través del sistema CompraNet.

DELICIAS, CHIH., A 13 DE JULIO DE 2010.

PRESIDENTE

ING. PABLO VARGAS GOMEZ

RUBRICA.

(R.- 309615)

PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

LICITACION PUBLICA PRESENCIAL NACIONAL
NUMERO 38005008-019-10 (SFA/047/2010)
RESUMEN DE CONVOCATORIA 019-10

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION A TRAVES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN OBSERVANCIA AL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 26 FRACCION I, 26 BIS FRACCION I, 28 FRACCION I Y 29 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, EN RELACION CON EL ARTICULO 5o. DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA PRESENCIAL NACIONAL NUMERO 38005008-019-10 (SFA/047/2010), QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE:

OBJETO DE LA LICITACION: ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO, LICENCIAS PARA SOFTWARE Y EQUIPO DE COMUNICACIONES Y CABLEADO PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE CHIHUAHUA

PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVIDOR	EQUIPO	3
3	COMPUTADORA PERSONAL	EQUIPO	31
9	LICENCIA PARA SOFTWARE	LICENCIA	30
11	LICENCIA PARA SOFTWARE	LICENCIA	100
22	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y CABLEADO	LOTE	1

Y 17 PARTIDAS ADICIONALES DESCRITAS EN LA CONVOCATORIA DE LA PRESENTE LICITACION.

FECHA DE PUBLICACION EN CompraNet	13 DE JULIO DE 2010.
JUNTA DE ACLARACIONES	16 DE JULIO DE 2010 A LAS 12:30 HORAS EN LA SALA DE JUNTAS DEL COMITE DE ADQUISICIONES UBICADA EN EL SEPTIMO PISO DEL EDIFICIO HEROES DE LA REFORMA SITO EN AV. VENUSTIANO CARRANZA No. 601, COL. OBRERA DE ESTA CIUDAD DE CHIHUAHUA.
PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	23 DE JULIO DE 2010 A LAS 9:30 HORAS EN LA SALA DE JUNTAS DEL COMITE DE ADQUISICIONES UBICADA EN EL SEPTIMO PISO DEL EDIFICIO HEROES DE LA REFORMA SITO EN AV. VENUSTIANO CARRANZA No. 601, COL. OBRERA DE ESTA CIUDAD DE CHIHUAHUA.

LA CONVOCATORIA DE LA LICITACION SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA CONSULTA EN INTERNET: http://compranet.gob.mx O BIEN EN LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS UBICADA EN EL SEPTIMO PISO DEL EDIFICIO HEROES DE LA REFORMA SITO EN AVENIDA VENUSTIANO CARRANZA NUMERO 601, COLONIA OBRERA, DE ESTA CIUDAD DE CHIHUAHUA, TELEFONO 614-429-33-00, EXTENSION 13645, LOS DIAS LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS.

CHIHUAHUA, CHIH., A 13 DE JULIO DE 2010.
PRESIDENTE DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
EL PRESENTE INSTRUMENTO SE SUSCRIBE POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, POR AUSENCIA DEL DIRECTOR DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, DE ACUERDO AL OFICIO DJA-9052/2008 DE FECHA 18 DE NOVIEMBRE DE 2008, SIGNADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.
C.P. OSCAR JAVIER MONTEMAYOR LICON
RUBRICA.

(R.- 309644)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXTLA GUTIERREZ

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE ADQUISICIONES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional que se indican cuya convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, sita en calle Central y 2a. Norte sin número, colonia Centro, código postal 29000, Palacio Municipal 2o. piso en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 15:00 horas.

Número de la licitación	37301005-001-10.
Descripción de la licitación	Adquisición de equipamiento de seguridad pública municipal en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	19/07/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	No aplica.
Presentación y apertura de proposiciones	26/07/2010, 11:00 horas.

TUXTLA GUTIERREZ, CHIS., A 13 DE JULIO DE 2010.

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JAIME VALLS ESPONDA

RUBRICA.

(R.- 309612)

H. AYUNTAMIENTO DE IRAPUATO, GUANAJUATO

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL No. 40310002-01-10

LICITACION PUBLICA NACIONAL 40310002-01-10

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 40310002-01-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx o bien en las oficinas de la Subdirección de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras Públicas ubicadas en bulevar Solidaridad número 8350 esquina con calle Benito Juárez, colonia Lázaro Cárdenas, código postal 36540, Irapuato, Gto. México, de 9:00 a 14:00 horas y con teléfono 01 462 6 35 88 00, extensiones 155 y 156.

Descripción de la licitación	Construcción de cancha de futbol uruguayo y pista de patinetas y patines, en el parque ecológico de Irapuato, A.C.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010
Visita a instalaciones	20/07/2010, 10:00 horas
Junta de aclaraciones	20/07/2010, 12:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	27/07/2010, 10:00 horas

ATENTAMENTE

IRAPUATO, GTO., A 13 DE JULIO DE 2010.

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

ARQ. HUGO ALMARAZ MORENO

RUBRICA.

(R.- 309537)

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. CEA-008/2010

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales que se relacionan, cuyas convocatorias que contienen las bases de participación estarán disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en la Comisión Estatal del Agua de Jalisco ubicada en avenida Francia número 1726, colonia Moderna, código postal 44190, Guadalajara, Jalisco, teléfono (33) 30-30-92-00, extensiones 115 y 104 durante los días; 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22 y 23 de julio del año en curso en horario de 9:00 a 13:00 horas.

Licitación pública nacional número 43111001-023-10

Descripción de la licitación	Construcción y ampliación de red de alcantarillado en la localidad de Presa Corona Municipio de Chapala, Jalisco.
Volumen de obra	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/10.
Visita a instalaciones	19/07/2010 10:00 horas.
Junta de aclaraciones	21/07/2010 9:30 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	29/07/2010 9:30 horas.

Licitación pública nacional número 43111001-024-10

Descripción de la licitación	Construcción de línea de conducción de agua potable segunda etapa Presa El Carretero, para la Cabecera Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco.
Volumen de obra	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/10.
Visita a instalaciones	19/07/2010 10:00 horas.
Junta de aclaraciones	21/07/2010 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	29/07/2010 11:00 horas.

Licitación pública nacional número 43111001-025-10

Descripción de la licitación	Sectorización y rehabilitación de la red de agua potable 1a. etapa, en la Cabecera Municipal de San Julián, Jalisco.
Volumen de obra	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/10.
Visita a instalaciones	19/07/2010 12:00 horas.
Junta de aclaraciones	21/07/2010 12:30 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	29/07/2010 12:30 horas.

Licitación pública nacional número 43111001-026-10

Descripción de la licitación	Proyecto de Red de Agua Potable en la localidad de Carrozas, Municipio de Tototlán, Jalisco. Proyecto de Red de Agua Potable en la localidad de Francisco Primo de Verdad, Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco. Proyecto de Red de Agua Potable en la localidad de Los Campos, Municipio de Ojuelos, Jalisco.
Volumen de obra	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/10.

Visita a instalaciones	No se realizará visita al sitio de los trabajos.
Junta de aclaraciones	22/07/2010 9:30 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	30/07/2010 9:30 horas.

Licitación pública nacional número 43111001-027-10

Descripción de la licitación	Proyecto de Red de Agua Potable en la localidad de Santa Rosa (La Hacienda de Santa Rosa), Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco. Proyecto para el Mejoramiento de Eficiencias en la localidad de Buenavista, Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco. Proyecto de Red de Agua Potable en la localidad de Santiaguito, Municipio de Amatitán, Jalisco.
Volumen de obra	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/10.
Visita a instalaciones	19/07/2010 10:00 horas.
Junta de aclaraciones	22/07/2010 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	30/07/2010 11:00 horas.

GUADALAJARA, JAL., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO
CESAR L. COLL CARABIAS
RUBRICA.

(R.- 309718)

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 9

De conformidad con el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas de la Universidad Autónoma Chapingo, su Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; se invita a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles en las páginas: www.compranet.gob.mx, o http://portal.chapingo.mx/materiales/index.php?m=bases&anio=2010. Los eventos se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Subdirección de Recursos Materiales, ubicada en el kilómetro 38.5 carretera México-Texcoco, Chapingo, Estado de México, teléfono 015959521512 y 13. Fecha límite para registro de participación establecido en bases.

Licitación 29004001-021-10	Edificio anexo del centro de cómputo de la DICEA fase III
Junta de aclaraciones y visita sitio	20 de julio de 2010 a las 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	30 de julio de 2010 a las 10:00 horas.
Fallo	13 de agosto de 2010.

Licitación 29004001-022-10	Sistema de voz y datos del edificio anexo del centro de cómputo de la DICEA
Junta de aclaraciones y visita sitio	21 de julio de 2010 a las 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	30 de julio de 2010 a las 12:00 horas.
Fallo	13 de agosto de 2010.

Fecha de publicación en el Diario Oficial y en CompraNet 13 de julio de 2010.

13 DE JULIO DE 2010.
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
L.A. JOSE ALEJANDRO AREVALO LOPEZ
RUBRICA.

(R.- 309754)

SECRETARIA DE AGUA Y OBRA PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

COORDINACION ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

EN OBSERVANCIA A LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU ARTICULO 134, Y DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SE CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA NACIONAL NUMERO 44020002-001-10, CUYA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES DE PARTICIPACION SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN INTERNET: http://compranet.gob.mx, O BIEN, EN LAS OFICINAS DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA, SITA EN EL EDIFICIO "B" SAOP, CONJUNTO SEDAGRO, COLONIA RANCHO SAN LORENZO, CODIGO POSTAL 52140, METEPEC, ESTADO DE MEXICO, CON EL TELEFONO/FAX 01 722 275 62 50, EXTENSION 5408, LOS DIAS DE LUNES A VIERNES, EN UN HORARIO DE 9:00 A 17:00 HORAS.

NUMERO DE PROCEDIMIENTO DE LICITACION CompraNet: 44020002-001-10

DESCRIPCION DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL	ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA GUARDERIAS Y UNA CASA DE DIA PARA ADULTOS MAYORES.
CANTIDAD A ADQUIRIR	LOS DETALLES SE DETERMINAN EN LA PROPIA CONVOCATORIA.
FECHA DE PUBLICACION EN CompraNet	5 DE JULIO DE 2010.
JUNTA DE ACLARACIONES	14 DE JULIO DE 2010 A LAS 11:00 HORAS.
VISITA A INSTALACIONES	NO HABRA.
PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	20 DE JULIO DE 2010 A LAS 11:00 HORAS.

- EL IDIOMA EN QUE DEBERAN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES SERA: ESPAÑOL.
- LA MONEDA EN QUE DEBERAN COTIZARSE LAS PROPOSICIONES SERA: PESO MEXICANO.
- NO SE OTORGARA ANTICIPO.
- LUGAR DE ENTREGA: LOS DETALLES SE DETERMINAN EN LA PROPIA CONVOCATORIA.
- PLAZO DE ENTREGA: LOS DETALLES SE DETERMINAN EN LA PROPIA CONVOCATORIA.
- EL PAGO SE REALIZARA: DENTRO DE LOS 45 DIAS HABILES POSTERIORES A LA FECHA DE INGRESO A LA DIRECCION GENERAL DE TESORERIA DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS DEBIDAMENTE SOPORTADOS Y REQUISITADOS NO APLICARA EL PAGO DE ANTICIPOS NI EL RECONOCIMIENTO DE INTERESES.
- NINGUNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, ASI COMO LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, PODRAN SER NEGOCIADAS.
- NO PODRAN PARTICIPAR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

METEPEC, EDO. DE MEX., A 5 DE JULIO DE 2010.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

C. GLORIA PEDROZO GONZALEZ

RUBRICA.

(R.- 309695)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

COMISION ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA 004

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta y venta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en: avenida Plan de Ayala número 825, nivel 4, colonia Teopanzolco, código postal 62350; Cuernavaca, Morelos, teléfono (01 777)3101121, extensión 1526 y fax 1521, en la Dirección de Area de Seguimiento y Control de Obras y Acciones; desde el día de publicación de la presente y hasta, inclusive, el sexto día natural, previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

No. de licitación	46108003-005-10.
Descripción de la licitación	Construcción de planta de tratamiento de aguas residuales (proyecto, construcción y puesta en marcha) 1er. módulo.
Ubicación de los trabajos	Localidad: Ocuituco Municipio: Ocuituco.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	19/07/2010, 16:00 horas.
Visita a instalaciones	19/07/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	26/07/2010, 10:00 horas.

No. de licitación	46108003-006-10.
Descripción de la licitación	Construcción del Sistema de Agua Potable.
Ubicación de los trabajos	Localidad: Palo Grande Municipio: Tlaquiltenango.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	19/07/2010 15:30 horas.
Visita a instalaciones	19/07/2010 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	26/07/2010 12:00 horas.

CUERNAVACA, MOR., A 13 DE JULIO DE 2010.

SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE

LIC. FERNANDO BAHENA VERA

RUBRICA.

(R.- 309497)

H. XXXVIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC, NAYARIT

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

CONVOCATORIA No. 003

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 47302002-017-10, 47302002-018-10, 47302002-019-10, 47302002-020-10, 47302002-021-10, 47302002-022-10 y 47302002-023-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en oficinas de la Dirección de Concursos, Contratos, estimaciones y P.U., sita en calle Mallorca número 60, Fraccionamiento Ciudad Del Valle, Tepic, Nayarit, teléfono 01 (311) 2139407 extensión 109, de lunes a viernes, desde la publicación de la presente y hasta, inclusive, el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones de 9:00 a 14:00 horas.

Licitación pública nacional 47302002-017-10

Descripción de la licitación	Pavimentación asfáltica, colonia Unión Popular.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010.
Junta de aclaraciones	13/07/2010, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	12/07/2010, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/07/2010, 9:00 horas.

Licitación pública nacional 47302002-018-10

Descripción de la licitación	Pavimentación asfáltica, colonia Valle Verde Matatipac.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010.
Junta de aclaraciones	13/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	12/07/2010, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/07/2010, 11:00 horas.

Licitación pública nacional 47302002-019-10

Descripción de la licitación	Empedrado normal colonia Lomas de la Laguna.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010.
Junta de aclaraciones	13/07/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	12/07/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/07/2010, 13:00 horas.

Licitación pública nacional 47302002-020-10

Descripción de la licitación	Pavimentación asfáltica, colonia 2 de agosto.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010.
Junta de aclaraciones	13/07/2010, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	12/07/2010, 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/07/2010, 15:00 horas.

Licitación pública nacional 47302002-021-10

Descripción de la licitación	Construcción del sistema de alcantarillado sanitario, colonia Santa Teresita. construcción del Sistema de Agua Potable, colonia Santa Teresita. Pavimentación asfáltica, colonia Santa Teresita.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010.
Junta de aclaraciones	14/07/2010, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	13/07/2010, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	21/07/2010, 9:00 horas.

Licitación pública nacional 47302002-022-10

Descripción de la licitación	Construcción del Sistema de Agua Potable, en la colonia Miravalles. Construcción del Sistema de Alcantarillado Sanitario, en la colonia Miravalles. Pavimento Asfáltico en calle Paricutín y calle 9 de marzo en La colonia Miravalles.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010.
Junta de aclaraciones	14/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	13/07/2010, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	21/07/2010, 11:00 horas.

Licitación pública nacional 47302002-023-10

Descripción de la licitación	Rehabilitación del Sistema de Agua Potable, en la colonia Mololoa. Rehabilitación del Sistema de Alcantarillado Sanitario, colonia Mololoa. Pavimento asfáltico en calle 18 de marzo entre Constitución y Zapopan en La colonia Mololoa.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	9/07/2010.
Junta de aclaraciones	14/07/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	13/07/2010, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	21/07/2010, 13:00 horas.

TEPIC, NAY., A 9 DE JULIO DE 2010.
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
ING. GIANNI RAUL RAMIREZ OCAMPO
RUBRICA.

(R.- 309774)

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE NAYARIT

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y PRECIOS UNITARIOS

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA 002

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 47001002-002-10, cuya convocatoria es la número 02-2010, misma que contiene las bases de participación, y que se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en calle Eucalipto número 70, colonia Burócrata Federal, código postal 63170, teléfono (311) 213-42-22,23 y 27 extensiones 123 y 233; fax (311) 213-96-53, en Tepic, Nayarit, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

Descripción de la licitación No. 47001002-002-10	Iluminación artística arquitectónica de edificios del Centro Histórico de la Capital del Estado Conmemorativa del Bicentenario; en Tepic, Nayarit.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	16/07/2010, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	16/07/2010, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	23/07/2010, 13:00 horas.

TEPIC, NAY., A 13 DE JULIO DE 2010.
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS
ING. HECTOR MANUEL IBARRA HORTA
RUBRICA.

(R.- 309610)

MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEON

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

LICITACION PUBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas nacionales, cuya convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx o bien en las oficinas de la Secretaría de Servicios Públicos, ubicadas en Zuazua número 3701 esquina con Ladrón de Guevara, colonia Del Norte, código postal, 64500, Monterrey, Nuevo León, teléfono 81258109, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo siguiente:

Licitación No.	48302004-001-10
Días de disponibilidad de la convocatoria para su consulta:	Del 13 al 20 de julio de 2010
Descripción general de la obra:	Construcción de parque en Barrio Alameda/Pastizal, etapa 1, del Programa de Rescate de Espacios Públicos
Volumen de obra:	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet:	13/07/2010
Visita de obra:	19/07/2010, 9:00 horas
Junta de aclaraciones:	19/07/2010, 12:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones:	28/07/2010, 10:00 horas

La convocatoria completa de la licitación, incluyendo sus anexos, se encuentra disponible para revisión y consulta en Internet.

MONTERREY, N.L., A 13 DE JULIO DE 2010.
SECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS
ING. ALBERTO RODRIGUEZ DAVILA
RUBRICA.

(R.- 309527)

H. AYUNTAMIENTO DE OCOYUCAN, PUEBLA

COMITE MUNICIPAL DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

CONVOCATORIA No. COPMOCY-10/002

En cumplimiento con la Ley de Obra pública y Servicios Relacionados con la Misma de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 27, el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Puebla, a través del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, convoca a las personas físicas y morales que cuenten con experiencia en la obra detallada en la presente, a participar en la licitación para la contratación de obra pública, financiada con recursos de la Sedesol Federal en el Estado de Puebla y del Ramo 33 del H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Puebla, de conformidad con lo siguiente:

No. de concurso	Lugar a donde se llevarán a cabo los trabajos	Descripción general de la obra	Capital contable mínimo requerido	Fecha de publicación en CompraNet
COPMOCY-10/013	San Bernardino Chalchihuapan, Ocoyucan, Pue.	"Construcción de Cancha de futbol 7 Pasto Sintético"	$1'800,000.00	13 de julio de 2010

Fecha de inicio de los trabajos	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas y apertura técnica
2 de agosto de 2010	16 de julio de 2010 14:00 horas	16 de julio de 2010 12:00 horas	16 de julio de 2010 13:00 horas	21 de julio de 2010 10:00 horas

Apertura económica	Plazo de ejecución	Fallo
21 de julio de 2010 10:00 horas	120 días naturales	27 de julio de 2010 12:00 horas

SANTA CLARA OCOYUCAN, PUE. A 13 DE JULIO DE 2010.
PRESIDENTE DEL COMITE MUNICIPAL DE OBRA PUBLICA
Y SERVICIOS RELACIONADOS DE SANTA CLARA OCOYUCAN, PUE.
C. ROGELIO TOXTLE CABRERA
RUBRICA.

(R.- 309703)

MUNICIPIO DE QUERETARO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

LICITACION PUBLICA NACIONAL FEDERAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA 005

De conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional federal número 51302001-007/10 para la adquisición de "material de construcción", de conformidad con lo siguiente:

Descripción de la licitación	No. 51302001-007/10 "material de construcción"
Descripción del objeto de la licitación	La descripción y los detalles se encuentran contenidos dentro de la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13 de julio de 2010
Junta de aclaraciones	16 de julio de 2010 a las 10:00 Hrs.
Presentación y apertura de las proposiciones	28 de julio de 2010 a las 10:00 Hrs.

La convocatoria de la presente licitación se encuentra disponibles en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Boulevard Bernardo Quintana número 10000, Centro Sur, código postal 76090, Querétaro, Qro., teléfono 442 2 38 77 29 y 442 2 38 77 27, de lunes a viernes; en el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas. La obtención de la convocatoria será de manera gratuita, los participantes deberán presentar el recibo que emite CompraNet o en su caso solicitar el recibo en el domicilio de la convocante.

QUERETARO, QRO., A 13 DE JULIO DE 2010.

PRESIDENTE DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE QUERETARO

LIC. ISAAC JIMENEZ HERRERA

RUBRICA.

(R.- 309622)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COZUMEL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO MUNICIPAL

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA 006

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 52302001-007-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en calle 13 lote 1 sin número, colonia Andrés Quintana Roo, código postal 77664, Cozumel, Quintana Roo, teléfono 987 872 9800 extensión 3292, los días de lunes a viernes, del año en curso de 8:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Construcción de centro de atención a víctimas de violencia.
Volumen a adquirir	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	5/08/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	5/08/2010, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	16/08/2010, 10:00 horas.

COZUMEL, Q. ROO., A 13 DE JULIO DE 2010.

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JUAN CARLOS GONZALEZ HERNANDEZ

RUBRICA.

(R.- 309588)

SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO

COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
RESUMEN DE CONVOCATORIA 002

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional, número 52120001-002-10; la reducción al plazo de presentación y apertura de propuestas, fue autorizado por la M. en A. María Octavia Manjarrez Alva, con cargo de Coordinadora General de Administración y Finanzas el día 30 de junio de 2010, cuya convocatoria que contiene las bases de licitación, estarán disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Insurgentes número 600, colonia Gonzalo Guerrero, código postal 77020, Chetumal, Othón P. Blanco, Quintana Roo, al teléfono 01 (983) 8350770, extensión 4451, a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, de 9:00 a 17:00 horas.

Licitación pública internacional número 52120001-002-10

Descripción de la licitación	Adquisición e instalación de equipo informático, mobiliario y materiales diversos.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/10.
Junta de aclaraciones	16/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	23/07/2010, 12:00 horas.

CHETUMAL, OTHON P. BLANCO, Q. ROO, A 13 DE JULIO DE 2010.
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
M. EN A. MARIA OCTAVIA MANJARREZ ALVA
RUBRICA.

(R.- 309702)

PRESIDENCIAL MUNICIPAL DE CARDENAS, SAN LUIS POTOSI

RESUMEN DE LA LICITACION PUBLICA No. MCS-LOP-DSM-05/2010

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SE CONVOCA A LOS INTERESADOS A PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA NACIONAL QUE ABAJO SE INDICA, CUYA CONVOCATORIA CONTIENE LAS BASES DE PARTICIPACION SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA EN INTERNET: http://compranet.gob.mx, O BIEN, EN PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CARDENAS, S.L.P., LOS DIAS DEL 6 AL 26 DE JULIO DEL AÑO EN CURSO DE 9:00 A 15:00 HORAS.

OBRA:	"PAVIMENTACION DE CALLE ALVARO OBREGON DE CARLOS DIEZ GUTIERREZ A AQUILES SERDAN".
No. LICITACION PUBLICA:	No. MCS-LOP-DSM-05/2010.
DESCRIPCION DE OBRA:	4,579.07 M^2 DE PAVIMENTO DE CONCRETO ESTAMPADO, F'C= 250 KG/CM^2
LUGAR DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS:	EN CALLE ALVARO OBREGON DE CARLOS DIEZ GUTIERREZ A AQUILES SERDAN EN CABECERA MUNICIPAL DE CARDENAS, S.L.P.
VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS:	19 DE JULIO DE 2010, A LAS 12:00 HORAS.
JUNTA DE ACLARACIONES:	20 DE JULIO DE 2010, A LAS 12:00 HORAS.
ACTO DE ENTREGA Y PRESENTACION DE PROPUESTAS:	29 DE JULIO DE 2010, A LAS 12:00 HORAS.
ACTO Y COMUNICACION DEL FALLO:	3 DE AGOSTO DE 2010, A LAS 12:00 HRS.
FECHA DE INICIO Y TERMINO:	9 DE AGOSTO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2010.
COSTO DE LAS BASES DE LICITACION:	$2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.).
LUGAR DE PAGO Y ADQUISICION:	TESORERIA MUNICIPAL DE CARDENAS, S.L.P.

ATENTAMENTE
5 DE JULIO DE 2010.
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, S.L.P.
C. FALCON SALDIERNA MARTINEZ
RUBRICA.

(R.- 309680)

SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MATEHUALA, S.L.P., S.A.P.S.A.M.

RESUMEN CONVOCATORIA No. 005

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la(s) licitación(es) pública(s), cuyas convocatorias que contienen las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala, S.L.P. S.A.P.S.A.M., ubicado en boulevard Carlos Lasso número 129, colonia Centro, código postal 78700, Matehuala, S.L.P., teléfonos 488 882 4456 y 488 882 40 42, 8824531, de lunes a viernes, en días hábiles con el siguiente horario de 8:00 a 15:00 horas.

No de licitación	Fecha límite de registro	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación y apertura de proposiciones
53108001-005-10	21/07/10 15:00 horas	21/07/10 12:00 horas	21/07/10 10:00 horas	27/07/10 10:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de los trabajos	Capital contable mínimo requerido	Plazo de ejecución	Fechas estimadas de inicio y terminación	Ubicación de los trabajos
0000	"Sustitución de redes para agua potable en calles varias"	$600,000.00	44 días calendario	2/08/10 14/09/10	Matehuala, S.L.P.

MATEHUALA, S.L.P., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR GENERAL DEL SAPSAM
ING. JORGE FLORES TORRES
RUBRICA.

(R.- 309655)

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
LICITACION PUBLICA MIXTA
RESUMEN DE CONVOCATORIA 006/10

Servicios de Salud de Veracruz, a través de la Dirección Administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y demás disposiciones normativas aplicables, convoca a los interesados a participar en la licitación de adquisición de "impresiones y publicaciones oficiales", cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Soconusco número 31, colonia Aguacatal, código postal 91130, Xalapa, Veracruz, teléfono (01 228) 890 17 41 y fax (01 228) 890 17 42, los días de lunes a viernes, del año en curso de 9:00 a 14:00 horas.

Licitación pública nacional número 59104001-009-10.
Periodo de registro 13, 14, 15, 16 y 19 de julio de 2010.

Descripción de la licitación	Impresiones y publicaciones oficiales.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	21/07/2010 11:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 11:00 horas.

XALAPA, VER., A 13 DE JULIO DE 2010.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
C.P. TIMOTEO ALDANA CARRION
RUBRICA.

(R.- 309659)

A.U.P.A TAXTES, MODULO III-2 A.C.

CONVOCATORIA No. DR-075-002/SIN

CONTRATO No. DP-M-SIN-075-(III-2)-LP-002-10

1. La A.U.P.A. Taxtes, Módulo III-2 A.C. ha recibido apoyos del Programa de Desarrollo Parcelario en la Alianza para el Campo, de conformidad con los anexos de ejecución y técnico, derivados del acuerdo de coordinación, celebrado entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), por otra el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, para la instrumentación del Programa en los Distritos de Riego, con el objeto de conjuntar y hacer compatibles para su ejecución programas hidroagrícolas propios de la comisión, comprendidos en el Programa de Alianza para el Campo en el marco de las reglas de operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola.

2. La A.U.P.A. Taxtes, Módulo III-2 A.C. invita a licitantes elegibles a presentar ofertas a través de documentos impresos: para el suministro de: adquisición de excavadora hidráulica sobre orugas con motor a diesel de 165 H.P., mínimo, con cucharón dentado de 0.38 M^3 (1/2 yd^3) mínimo, para complementar el equipo con el que se lleva a cabo el programa de conservación de la A.U.P.A. Taxtes, Módulo III-2 A.C. dentro de los límites de la del Distrito de Riego 075, Río Fuerte, Municipio de Ahome, Estado de Sinaloa.

3. Los licitantes que estén interesados podrán obtener información adicional y consultar los documentos de licitación en las oficinas de A.U.P.A. Taxtes, Módulo III-2 A.C., ubicadas en calle Emiliano Zapata Norte número 334, colonia Centro, Los Mochis, Ahome, Sinaloa, teléfono (01-668) 8-18-55-99, del día 14 al 20 de julio del año 2010, de 8:00 a 13:00 horas.

4. Los licitantes que deseen participar deberán presentar su propuesta a través de documentos impresos, en original y copia fotostática, podrán obtener sin costo un juego completo de los documentos de licitación directamente con el comprador antes mencionado en horas y días hábiles.

5. La junta de aclaraciones se realizará el día 27 de julio del año 2010, a las 11:00 horas, en las oficinas de la A.U.P.A. Taxtes, Módulo III-2 A.C., ubicadas en calle Emiliano Zapata Norte número 334, colonia Centro, Los Mochis, Ahome, Sinaloa.

6. Las disposiciones contenidas en las instrucciones a los licitantes y en las condiciones generales del contrato son las que figuran en las bases de licitación para la adquisición de bienes.

7. Las ofertas deben entregarse en la oficina antes mencionada a las 11:00 horas del día 5 de agosto del año 2010 o antes, y no tendrán opción de presentar sus ofertas por medios electrónicos de comunicación.

8. Las ofertas serán abiertas a las 11:15 horas del día 5 de agosto de año 2010, en presencia de los representantes de los licitantes que deseen asistir en las oficinas de A.U.P.A. Taxtes, Módulo III-2 A.C. ubicadas en calle Emiliano Zapata Norte número 334, colonia Centro, Los Mochis, Ahome, Sinaloa.

9. Los bienes objeto de esta licitación deberán ser suministrados en la Central de Maquinaria de A.U.P.A. Taxtes, Módulo III-2 A.C., a más tardar el día 9 de octubre del año 2010, ubicada en el kilómetro 4+300 de la Carretera Mochis-San Blas, Municipio de El Fuerte, Sinaloa, conforme al plan de entregas indicado en las bases de licitación.

10. El pago se realizará contra entrega de la maquinaria y equipo suministrado, así como sus refacciones, manuales y partes solicitadas en las especificaciones técnicas correspondientes.

11. Ninguna de las condiciones contenidas en los documentos de licitación ni en las ofertas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

12. Esta licitación no está sujeta a la cobertura de los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por México.

13 DE JULIO DE 2010.

PRESIDENTE DE LA A.U.P.A TAXTES, MODULO III-2 A.C.

C. RAMON OSUNA COTA

RUBRICA.

(R.- 309584)

ASOCIACION DE USUARIOS PRODUCTORES AGRICOLAS BATEQUIS MODULO II-3, A.C.

CONTRATO No. DP-M-SIN-075-(II-3)-LP-001-10

CONVOCATORIA No. DR-075-001/SIN

1. La Asociación de Usuarios Productores Agrícolas "Batequis" Módulo II-3 A.C., ha recibido apoyos del programa de Desarrollo Parcelario en la Alianza para el Campo, de conformidad con los anexos de Ejecución y Técnico, derivados del acuerdo de coordinación, celebrado entre el ejecutivo federal por conducto de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua (CNA), por otra el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, para la instrumentación del Programa en los Distritos de Riego, con el objeto de conjuntar y hacer compatibles para su ejecución programas hidroagrícolas propios de la comisión, comprendidos en el Programa de "Alianza para el Campo" en el marco de las reglas de operación para los programas de Infraestructura Hidroagrícola.

La Asociación de Usuarios Productores Agrícolas "Batequis" Módulo II-3 A.C., invita a licitantes elegibles a presentar ofertas a través de documentos impresos: para el suministro de: adquisición de excavadora hidráulica sobre oruga con motor a diesel de 165 HP, mínimo, con cucharón dentado de 0.38 m^3 (1/2 yd^3) mínimo, para complementar el equipo con el que se lleva a cabo el programa de conservación dentro de los límites de la A.U.P.A. "Batequis" Módulo II-3, A.C. del Distrito de Riego 075, Río Fuerte, Municipio de Guasave, Estado de Sinaloa.

2. Los licitantes que estén interesados podrán obtener información adicional y consultar los documentos de licitación en las oficinas de la Asociación de Usuarios Productores Agrícolas "Batequis" Módulo II-3 A.C., ubicadas en avenida Sinaloita entre Calle 1 y 2 sin número, Juan José Ríos, Guasave, Sinaloa, teléfono (01-687-89) 6-09-87, los días indicados.

3. Los licitantes que deseen participar deberán presentar su propuesta a través de documentos impresos, podrán obtener sin costo un juego completo de los documentos de licitación directamente con el comprador antes mencionado en horas y días hábiles.

4. La junta de aclaraciones se realizará el día 28 de julio de 2010, a las 10:00 horas, en las oficinas de La Asociación de Usuarios Productores Agrícolas "Batequis" Módulo II-3 A.C., ubicadas en avenida Sinaloita entre Calle 1 y 2 sin número, Juan José Ríos, Guasave, Sinaloa.

5. Las disposiciones contenidas en las instrucciones a los licitantes y en las condiciones generales del contrato son las que figuran en las bases de licitación para la adquisición de bienes.

6. Las ofertas deben entregarse en la oficina antes mencionada a las 11:00 horas, del 10 de agosto de 2010 o antes y no tendrán opción de presentar sus ofertas por medios electrónicos de comunicación.

7. Las ofertas serán abiertas a las 11:15 horas, del día 10 de agosto de 2010, en presencia de los representantes de los licitantes que deseen asistir, en las oficinas de La Asociación de Usuarios Productores Agrícolas "Batequis" Módulo II-3 A.C., ubicadas en avenida Sinaloita entre Calle 1 y 2 sin número, Juan José Ríos, Guasave, Sinaloa.

8. Los bienes objeto de esta licitación deberán ser suministrados en Taller Central de Maquinaria del Dr 075 Río Fuerte, a más tardar el día 20 de octubre de 2010 en el cruce de las calles Belisario Domínguez y Justicia Social sin número, conforme al plan de entregas indicado en las bases de licitación.

9. El pago se realizará contra entrega de la maquinaria y equipo suministrado, así como sus refacciones, manuales y partes solicitadas en las especificaciones técnicas correspondientes.

10. Ninguna de las condiciones contenidas en los documentos de licitación, ni en las ofertas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

11. Esta licitación no está sujeta a la cobertura de los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por México.

JUAN JOSE RIOS, GUASAVE, SIN., A 13 DE JULIO DE 2010.
PRESIDENTE DE LA A.U.P.A "BATEQUIS" MODULO II-3 A.C.
LIC. ALEJANDRO PADILLA QUINTERO
RUBRICA.

(R.- 309651)

MUNICIPIO DE HERMOSILLO

COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional que se describirá más adelante, cuya convocatoria que contiene la descripción de los bienes, se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, www.hermosillo.gob.mx, o bien, en bulevar Hidalgo y Comonfort, colonia Centenario, código postal 83000, Hermosillo, Sonora, teléfono 01 (662) 289-30-80, los días del 13 de julio al 4 de agosto del año en curso, en días hábiles de 9:00 a 14:00 horas.

Licitación pública número 55301001-002-10.

Descripción de la licitación	320 chalecos antibalas externos.
Volumen a adquirir	El que se indica.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	27/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	4/08/2010, 9:30 horas.

HERMOSILLO, SON., A 13 DE JULIO DE 2010.

PRESIDENTE DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

C.P. RICARDO ESQUEDA PESQUEIRA

RUBRICA.

(R.- 309654)

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NOGALES, SONORA

OFICIALIA MAYOR

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SE CONVOCA A LOS INTERESADOS A PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA NACIONAL NUMERO 55312002-002-10, CUYA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES DE PARTICIPACION DISPONIBLES PARA CONSULTA EN INTERNET: http://compranet.gob.mx, O BIEN, EN AVENIDA ALVARO OBREGON NUMERO 339, COLONIA FUNDO LEGAL, CODIGO POSTAL 84000, NOGALES, SONORA, TELEFONO: 63112700, EXTENSION 1137 Y FAX 63112700, EXTENSION 1138, LOS DIAS DE LUNES A VIERNES DEL AÑO EN CURSO, DE 8:00 A 15:00 HORAS.

DESCRIPCION DE LA LICITACION	VEHICULOS PICKUP, DOBLE CABINA, CUATRO PUERTAS, DOBLE TRACCION, MODELO 2010 O 2011 EQUIPADOS COMO PATRULLAS.
VOLUMEN DE LICITACION	SE DETALLA EN LA CONVOCATORIA.
FECHA DE PUBLICACION EN CompraNet	7/07/2010.
JUNTA DE ACLARACIONES	21/07/2010, 11:00 HORAS.
VISITA A INSTALACIONES	NO HABRA VISITA A INSTALACIONES.
PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	27/07/2010, 11:00 HORAS.

NOGALES, SON., A 13 DE JULIO DE 2010.

OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

ING. MARIO ESTRELLA CARVAJAL

RUBRICA.

(R.- 309687)

INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA DE TABASCO

COORDINACION DE ADMINISTRACION

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 56120001-001-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Andrés Sánchez Magallanes número 1105, colonia Centro, código postal 86000, Centro, Tabasco, teléfono: 993 3 14 04 52 y fax 993 3 12 47 97 extensión 14, los días de lunes a viernes, del año en curso de 8:00 a 14:00 horas.

Descripción de la licitación	Convocatoria 001.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	22/07/2010, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	20/07/2010, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	28/07/2010, 10:00 horas.

CENTRO, TAB., A 5 DE JULIO DE 2010.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

L.A. SOILA GARCIA LOPEZ

RUBRICA.

(R.- 309589)

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL No. 007

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 58004002-007-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien en las oficinas de la Dirección de la Unidad de Concursos y Precios Unitarios de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda (SECODUVI), en la siguiente dirección: kilómetro 1.5 carretera Tlaxcala-Puebla, en la Ciudad de Tlaxcala, teléfonos [246] 46 2 0599, 46 2 0676 y 46 2 0102 extensión 4025, de lunes a viernes, los días del 13 de julio al 23 de julio del año en curso de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

Localidad	Ocotlán.
Municipio	Tlaxcala, Tlaxcala.
Obra	Construcción de Boulevard Gasoducto.
Descripción de la licitación	Alcantarilla, terracerías, pavimentos, señalamiento, guarniciones, banquetas, alumbrado, trabajos diversos, agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado pluvial.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
Junta de aclaraciones	23/07/2010, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	22/07/2010, 9:30 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	29/07/2010, 12:30 horas.
Fallo de la licitación	5/08/2010, 13:00 horas.

TLAXCALA, TLAX., A 13 DE JULIO DE 2010.

SECRETARIO

LIC. ADALBERTO CAMPUZANO RIVERA

RUBRICA.

(R.- 309701)

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL No. 006

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 58004002-006-10, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en las oficinas de la Dirección de la Unidad de Concursos y Precios Unitarios de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda (SECODUVI), en la siguiente dirección: kilómetro 1.5 carretera Tlaxcala-Puebla, en la ciudad de Tlaxcala, teléfono [246] 46 2 0599, 46 2 0676 y 46 2 0102 extensión 4025, de lunes a viernes, los días del 13 de julio al 23 de julio del año en curso, de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

Localidad	Mazapa.
Municipio	Calpulalpan, Tlaxcala.
Obra	Construcción de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
Descripción de la licitación	Ampliación de red de drenaje, colectores de drenaje, emisor de drenaje, camino de acceso, plataformas, caja de demasías, pretratamiento, reactor anaerobio de flujo ascendente, laguna facultativa, laguna de maduración, tanque de contacto de cloro, cárcamo de bombeo, lechos de secado de lodos, caseta de mantenimiento, tuberías de interconexión, cercado perimetral, iluminación, equipos de bombeo y paneles solares, tanques de almacenamiento y líneas de conducción, vialidades internas y sembrado de árboles.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	13/07/2010.
junta de aclaraciones	23/07/2010, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	22/07/2010, 9:30 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	29/07/2010, 10:00 horas.
Fallo de la licitación	5/08/2010, 12:00 horas.

TLAXCALA, TLAX., A 13 DE JULIO DE 2010.

SECRETARIO

LIC. ADALBERTO CAMPUZANO RIVERA

RUBRICA.

(R.- 309699)