

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG, Secretario de Gobernación y VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 10, 27, fracciones X, XXVI, XXVIII, XXIX y XLIII y 37 fracciones VI y XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 12, fracciones II y VII, 18 y 55 de la Ley de Seguridad Nacional; 10, 11 y 24, fracción VII, del Reglamento para la Coordinación de Acciones Ejecutivas en materia de Seguridad Nacional; 1, 5, fracciones II, XXV y XXVIII, y 71 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; así como 1, 5 y 6 fracciones I y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, así como el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, proponen fomentar la adopción y el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), e impulsar un gobierno eficaz que inserte a México en la Sociedad del Conocimiento, lo cual permitirá el desarrollo de la modernización del gobierno y la mejora de los servicios y bienes públicos;

Que en atención a dicha prioridad nacional, nuestro gobierno ha seguido avanzando en la implementación de instrumentos que favorecen el desarrollo de las TIC, tal es el caso del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2015, mismo que busca propiciar la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, así como el Decreto que establece la regulación en materia de Datos Abiertos publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 20 de febrero de 2015, el cual tiene por objeto regular la forma mediante la cual los datos de carácter público, generados por las citadas instituciones se pondrán a disposición de la población como datos abiertos, con el propósito de facilitar su acceso, uso, reutilización y redistribución para cualquier fin, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;

Que tomando en consideración la importancia de seguir consolidando el desarrollo de las TIC en el Gobierno Federal, así como la necesidad de seguir simplificando y automatizando procesos en atención a las prioridades que en materia de austeridad y eficiencia presupuestal ha establecido el propio Gobierno, resulta necesario actualizar las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional contenidas en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2014, de manera que con ello se continúe combatiendo el rezago tecnológico en el que se encontraba la Administración Pública Federal, así como para simplificar y clarificar el citado documento y los procesos que integra en su Manual, por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES PARA LA ESTRATEGIA DIGITAL NACIONAL, EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, Y EN LA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHAS MATERIAS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se REFORMAN: el artículo 2; el párrafo primero, las fracciones I, III, IV y IX del artículo 5, el artículo 6; el artículo 8; el artículo 9; las fracciones I, II, V, VII y VIII, del artículo 10; las fracciones II y III del artículo 11; las fracciones V, VI y VII del artículo 13; las fracciones I, II y III del artículo 14; las fracciones IV y VI del artículo 17; la fracción III del artículo 18; las fracciones III y IV del artículo 19; el artículo 23; el artículo 24 y la fracción VIII del artículo 27; **Se ADICIONAN:** un párrafo segundo al artículo 3; el artículo 4 BIS; las fracciones IX, X y XI al artículo 10; las fracciones IV a VI al artículo 11; la fracción VIII al artículo 13; la fracción IV al artículo 14 y las fracciones V y VI al artículo 19 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, para quedar como sigue:

"Capítulo I

Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones

Artículo 2.- Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

- **Activos de TIC:** los aplicativos de cómputo, bienes informáticos, soluciones tecnológicas, sus componentes, las bases de datos o archivos electrónicos y la información contenida en éstos;
- **Acuerdo:** el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el manual administrativo de aplicación general en dichas materias.
- **Aplicativo de Cómputo:** el software y/o los sistemas informáticos, que se conforman por un conjunto de componentes o programas construidos con herramientas que habilitan una funcionalidad o digitalizan un proceso, de acuerdo a requerimientos previamente definidos;
- **Arquitectura Empresarial:** la información del estado actual y futuro de una Institución, a partir del análisis con perspectiva estratégica; considerando modelos de negocio, procesos, aplicativos y tecnologías de la información y comunicaciones;
- **Arquitectura Orientada a Servicios:** la metodología y marco de trabajo, para construir componentes de software reutilizables para la interoperabilidad de aplicativos de cómputo;
- **Bases de Colaboración:** los instrumentos consensuales celebrados por las Instituciones para establecer acciones que modernicen y mejoren la prestación de los servicios públicos, promuevan la productividad en el desempeño de sus funciones y reduzcan gastos de operación, a fin de incrementar la eficiencia y eficacia y cumplir con los objetivos previstos en el Programa y formalizar los compromisos, así como sus respectivos indicadores de desempeño;
- **Borrado Seguro:** el proceso mediante el cual se elimina de manera permanente y de forma irrecuperable la información contenida en medios de almacenamiento digital;
- **Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC:** Conjunto total de proyectos de TIC que la institución propondrá a la Unidad para su seguimiento;
- **Cartera Operativa de Proyectos de TIC:** Conjunto total de proyectos que soportan la operación diaria de la UTIC y no son considerados como estratégicos;
- **Centro:** el Centro de Investigación y Seguridad Nacional, órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación;
- **Centro de Datos:** el lugar físico en los que se ubiquen los activos de TIC y desde el que se proveen servicios de TIC;
- **CNTSE:** el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, al que se alude en el Programa;
- **Cómputo en la Nube:** al modelo de prestación de servicios digitales que permite a las Instituciones acceder a un catálogo de servicios digitales estandarizados, los cuales pueden ser: de infraestructura como servicios, de plataforma como servicios y de software como servicios;
- **Decreto:** el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012;
- **Decreto de Datos Abiertos:** el Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2015;
- **Dependencias:** las Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como a la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República; así como los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética;
- **Diseminación:** la transmisión o entrega de información considerada de seguridad nacional, a quienes cumplan con los requisitos para conocer esa información, de acuerdo con el nivel de acceso autorizado;
- **Dominio Tecnológico:** las agrupaciones lógicas de TIC denominadas dominios, que conforman la arquitectura tecnológica de la Institución, los cuales podrán ser, entre otros, los grupos de seguridad, cómputo central y distribuido, cómputo de usuario final, telecomunicaciones, colaboración y correo electrónico, internet, intranet y aplicativos de cómputo;

- **EDN:** la Estrategia Digital Nacional contenida en el Objetivo número 5 del Programa;
- **EIDA:** el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal, establecido mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2011;
- **Entidades:** los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de fianzas, 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;
- **ERISC:** equipo de respuesta a incidentes de seguridad en TIC en la Institución;
- **Esquema de Tiempo y Materiales:** los servicios en que el proveedor asigna, durante un periodo, un determinado número de recursos humanos, que cumplirán actividades definidas mediante un contrato;
- **Estándar abierto:** a las especificaciones cuya utilización esté disponible de manera gratuita o que no suponga una dificultad de acceso, y que su uso y aplicación no esté condicionada al pago de un derecho de propiedad
- **Herramienta de Gestión de la Política TIC:** sistema web usado para llevar a cabo la comunicación de actividades de reporte establecidas en el Acuerdo, considerando el reporte de PETIC, la obtención del dictamen técnico que emite la Unidad, autorización por parte de la UPCP, la arquitectura empresarial, el MAAGTICSI, entre otros;
- **Identidad Digital:** la identificación única de una persona física o moral por medio de la Clave Única de Registro de Población (CURP) o la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) e.firma, ante un aplicativo de cómputo o un servicio electrónico;
- **Infraestructura Activa:** elementos de las redes de telecomunicaciones o radiodifusión que almacenan, emiten, procesan, reciben o transmiten escritos, imágenes, sonidos, señales, signos o información de cualquier naturaleza;
- **Infraestructuras Críticas de Información:** Las infraestructuras de información esenciales consideradas estratégicas, por estar relacionadas con la provisión de bienes y prestación de servicios públicos esenciales, y cuya afectación pudiera comprometer la Seguridad Nacional en términos de la Ley de la materia.
- **Infraestructuras de Información esenciales:** Las redes, servicios, equipos e instalaciones asociados o vinculados con activos de información, TIC y TO, cuya afectación, interrupción o destrucción tendría un impacto mayor en la operación de las Instituciones.
- **Infraestructura de TIC:** el hardware, software, redes e instalaciones requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorear, controlar y soportar los servicios de TIC;
- **Infraestructura Pasiva:** elementos accesorios que proporcionan soporte a la infraestructura activa, entre otros, bastidores, cableado subterráneo y aéreo, canalizaciones, construcciones, ductos, obras, postes, sistemas de suministro y respaldo de energía eléctrica, sistemas de climatización, sitios, torres y demás aditamentos, dentro de las instalaciones de las dependencias o entidades, que sean necesarios para la instalación y operación de las redes, así como para la prestación de servicios de procesamiento de datos, de telecomunicaciones y radiodifusión;
- **Instancias de Seguridad Nacional:** las Instituciones o autoridades que en función de sus atribuciones participen directa o indirectamente en la seguridad nacional, conforme a lo dispuesto en la fracción II del artículo 6 de la Ley de Seguridad Nacional, incluidas aquellas que tengan reconocido dicho carácter por Acuerdo tomado en el seno del Consejo de Seguridad Nacional;
- **Institución:** las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, tal y como se definen en este Acuerdo;
- **Lineamientos:** los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013;
- **MAAGMAASSP:** el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

- **MAAGTICSI:** el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información. Anexo Único del presente Acuerdo;
- **Niveles de servicio:** el establecimiento en un lenguaje no técnico del servicios brindado, incluyendo al menos la definición, disponibilidad, calidad, tiempos de respuesta y solución.
- **PETIC:** el conjunto de proyectos que elaboran las Instituciones, conformado por un máximo de 7 proyectos estratégicos, en los términos establecidos en el presente Acuerdo;
- **Portafolio de proyectos de TIC:** es el total de los proyectos de TIC agrupados según su clasificación en Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC y Cartera Operativa de Proyectos de TIC que la Institución planea desarrollar, en los términos establecidos por el MAAGTICSI;
- **Programa:** el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, aprobado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013;
- **Proyectos de TIC:** el esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado de TIC y que cuenta con presupuesto para su ejecución; considerando 2 tipos: proyectos operativos que soportan las actividades diarias de la UTIC y proyectos estratégicos en los términos señalados en el presente Acuerdo;
- **Retos Públicos:** el modelo que fomenta la democratización del gasto público y la innovación, invitando a los emprendedores del país a plantear soluciones a retos de gobierno mediante el desarrollo de aplicativos tecnológicos web y móviles;
- **SEGOB:** la Secretaría de Gobernación;
- **Seguridad de la información:** la capacidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma;
- **Seguridad Nacional:** las acciones a las que se refiere el artículo 3 de la Ley de Seguridad Nacional;
- **SFP:** la Secretaría de la Función Pública;
- **SHCP:** la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- **Tecnologías Verdes:** el conjunto de mecanismos y acciones sobre el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, que reducen el impacto de éstas sobre el medio ambiente, contribuyendo a la sustentabilidad ambiental; considerando inclusive el reciclaje de componentes utilizados en el uso de estas tecnologías;
- **TIC:** las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video;
- **Unidad:** la Unidad de Gobierno Digital de la SFP;
- **Ventanilla Única Nacional:** la establecida a través del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2015;
- **UPCP:** la Unidad Política de Control Presupuestario de la SHCP, y
- **UTIC:** la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones o área responsables de las TIC en la Institución.

Capítulo II

Responsables de la Aplicación

Artículo 3.- ...

El Órgano Interno de Control respectivo, respecto al PETIC y del MAAGTICSI, podrá emitir las sugerencias u observaciones que de manera fundada y motivada que considere pertinentes, directamente a la UTIC, por medio de oficio entregado por mensajería tradicional o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción del mismo.

Capítulo III

Políticas para la Estrategia Digital Nacional

Artículo 4 BIS.- El modelo de contrataciones en materia de tecnología de la información y comunicación deberá adoptar y desarrollar estándares abiertos que permitan la aplicación de Interoperabilidad, escalabilidad, sostenibilidad, estabilidad, así como flexibilidad ante la evolución tecnológica, y el mejor beneficio para el Estado, atendiendo los objetivos del proyecto al que se destinen la tecnología a contratar.

Artículo 5.- El Portafolio de Proyectos de TIC se sujetará al artículo anterior, para lo cual atenderá lo siguiente:

- I. Favorecer el uso del cómputo en la nube para el aprovechamiento de la economía de escala, eficiencia en la gestión gubernamental, fomentando la utilización de las TIC, los estándares abiertos y teniendo en consideración la seguridad de la información y la protección de datos personales;
- II. ...
- III. Establecer una ficha técnica base, de acuerdo al formato establecido en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, para cada una de las Iniciativas y Proyectos de TIC, en la cual se registre el presupuesto estimado y, de ser el caso, el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal, así como necesidades adicionales en este rubro;
- IV. Identificar los Proyectos de TIC que aporten mayores beneficios a la población o cuenten con alto impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales, de la EDN y del Decreto, en el ámbito de sus atribuciones, identificándolos como estratégicos;
- V. a VIII. ...
- IX. Se deberán someter a la aprobación de la Unidad los aplicativos de cómputo para dispositivos móviles que planeen desarrollar.

Artículo 6.- Una vez elaborada la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC conforme al proceso de Planeación Estratégica que se establece en el MAAGTICSI, se atenderá lo siguiente:

- I. Las Instituciones presentarán a la Unidad, a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, en el mes de octubre de cada año, la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC del año siguiente; para conformar el PETIC deberán identificar como máximo 7 Proyectos de TIC como estratégicos, considerando como criterio preferentemente para su identificación, que aporten mayores beneficios a la población o cuenten con alto impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales, de la EDN, del Programa y del Decreto. Los proyectos de TIC que conformen el PETIC se propondrán a la Unidad para su seguimiento.

Una vez presentada la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, la Unidad remitirá a las Instituciones, en su caso, la autorización correspondiente, a más tardar el 31 de diciembre del año anterior al que corresponda a la Cartera Ejecutiva de proyectos de TIC presentada. En el supuesto que la Unidad formule observaciones, las Instituciones contarán con diez días hábiles a partir de que se les notifique, para solventarlas y presentar nuevamente su Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC incluido el PETIC; en cuyo caso, la Unidad contará con 10 días hábiles para dar una respuesta;

- II. La Unidad seleccionará de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC propuestos por las Instituciones, aquéllos a los que dará seguimiento, tomando como base los que aporten mayores beneficios a la población o cuenten con alto impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales, de la EDN, del Programa y del Decreto, y
- III. La Unidad verificará, para su aprobación, que las Instituciones hayan evaluado la pertinencia de desarrollar aplicativos de cómputo para dispositivos móviles bajo el modelo de Retos Públicos, y que éstas sean concordantes con estas políticas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8.- Las Instituciones deberán compartir recursos de infraestructura, bienes y servicios en todos los dominios tecnológicos, utilizando soluciones tecnológicas comunes a nivel institucional, sectorial y de la Administración Pública Federal, conforme a las directrices que emita la Unidad, teniendo en consideración la seguridad de la información, la privacidad y protección de datos personales.

Artículo 9.- Las Instituciones para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, en materia de TIC, además de sujetarse a las disposiciones que se establecen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, el MAAGMAASSP y demás disposiciones aplicables en la materia, deberán observar lo siguiente:

- I. En la planeación de las contrataciones, se sujetarán a las estrategias y líneas de acción de la EDN contenidas en el Programa;
- II. En la investigación de mercado que deban realizar para seleccionar el procedimiento de contratación, verificarán si existe algún ente público que, conforme a su objeto y niveles de servicio, esté en posibilidad de suministrar los bienes o prestar los servicios que se requieran, a efecto de considerarlo en dicha investigación;
- III. En la contratación para la prestación de servicios, se establecerá en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en las solicitudes de cotización, o bien en los contratos que celebren con otros entes públicos, según corresponda, la obligación de presentar, además de los precios unitarios del servicio, un desglose de los componentes que integren el servicio a prestar;
- IV. Prever, en su caso, acciones por parte del proveedor para el adiestramiento formal especializado, para quienes resulte pertinente, de acuerdo al dominio tecnológico objeto de la contratación y,
- V. Cuando la dependencia o entidad de que se trate pretenda arrendar o contratar servicios de bienes de TIC, inferiores al equivalente a **trescientas** veces el salario mínimo diario general vigente en la Ciudad de México, no será necesario justifiquen y manifiesten el costo-beneficio de dichas adquisiciones, ante esta Unidad, por lo que no requerirá el Dictamen técnico correspondiente.

La UTIC registrará en la Herramienta de Gestión de la Política TIC su Estudio de Factibilidad, el cual deberá ser turnado al Órgano Interno de Control respectivo para que de conformidad con lo señalado en el numeral 32 de los lineamientos, este último emita sus sugerencias y comentarios de manera fundada y motivada a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, a más tardar dentro de los 8 días hábiles siguientes a la recepción, una vez que la UTIC reciba dicha respuesta podrá enviar el estudio en cuestión a la Unidad.

En el caso de adquisiciones, la Unidad emitirá el dictamen técnico correspondiente a más tardar a los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y lo turnará a la UPCP junto con la solicitud y sus anexos. La UPCP en el ámbito de sus atribuciones emitirá el pronunciamiento dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, tal y como lo establece el numeral 33 de los lineamientos.

Tratándose de arrendamientos y contratación de servicios de bienes de TIC la Unidad emitirá, en su caso, el dictamen favorable, a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, en un término de quince días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud correspondiente. Las solicitudes se tendrán por dictaminadas favorablemente, si transcurrido el plazo señalado la Unidad no emite pronunciamiento alguno.

En caso de que la Unidad requiera mayor información, podrá regresar la solicitud a la Institución y formular el requerimiento respectivo, en dicho caso el cómputo del plazo señalado en los párrafos anteriores se reiniciará una vez que se presente la información requerida.

Para la contratación de servicios de hospedaje de infraestructura y aplicaciones en un centro de datos, incluyendo hospedaje en la nube, las Instituciones deberán solicitar la autorización a la Unidad, de conformidad al numeral 35 de los Lineamientos.

La Unidad se podrá allegar de la opinión de servidores públicos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la emisión del dictamen técnico correspondiente.

Artículo 10.- ...

- I. Requerir a los participantes en el procedimiento de contratación o al ente público con el que se pretenda contratar, cuando se considere aplicable, la presentación de acreditaciones de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Normas Internacionales en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como la certificación de otros estándares o modelos reconocidos por la industria como las mejores prácticas.

Previo a establecer el requerimiento de certificaciones o acreditaciones a que se refiere el párrafo anterior, las Instituciones deberán obtener el dictamen técnico favorable de la Unidad, para lo cual presentarán la justificación correspondiente a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, sujetándose a los plazos establecidos en el artículo 9 de este Acuerdo;

- II. Incluir el diseño detallado del aplicativo que se vaya a desarrollar, considerando por lo menos, requerimientos del negocio, de seguridad de la información, de privacidad y protección de datos personales, técnicos, casos de uso, módulos, matriz de trazabilidad y protocolos de pruebas; así como el uso de la Identidad digital y, en su caso, lo dispuesto en artículo 19 fracción IV y artículo 26 del presente Acuerdo; considerando las guías o disposiciones que emita la Unidad a través de su portal;
- III. a IV. ...
- V. Señalar que el desarrollo de aplicativos de cómputo por encargo, desarrollados por personal de la Institución o realizados con recursos públicos, queden bajo la titularidad de la Institución en los términos de la ley aplicable en la materia, en el que se incluirán la totalidad de los componentes del aplicativo de cómputo, como son, el código fuente, el código objeto, el diseño físico y lógico, los manuales técnicos y de usuario; exceptuando todos aquellos que ya cuenten con un registro, patente o licencia de uso;
- VI. ...
- VII. Prever que la transferencia de datos se realice sobre canales seguros en donde se favorezca el cifrado y la integridad de los datos críticos, confidenciales sensibles, en concordancia con el MAAGTICSI, en lo referente a Seguridad de la Información;
- VIII. Requerir, para el caso del desarrollo de aplicativos de cómputo, por lo menos un modelo de tres capas: de datos, del negocio y de presentación;
 - I. Verificar que se cumplan las especificaciones de diseño, codificación y seguridad, definidas por la Institución, utilizando metodologías o procedimientos estándares para el análisis, diseño, programación y pruebas de software con el objetivo de lograr una mayor confiabilidad, lo cual no deberá ser realizado por el proveedor ni equipo de trabajo que codificó el producto de software;
 - II. Analizar la viabilidad de llevar a cabo el desarrollo de aplicativos web o móviles a través del modelo de retos públicos; considerando las guías que emita la Unidad a través de su portal, y
 - III. En los trámites y servicios digitales que ofrezcan, deberán establecer como medio de acreditación personal la identidad digital, según resulte procedente. Al efectuar el diseño de aplicativos de cómputo y de servicios nuevos o que requieran de adecuaciones se implementará la identidad digital.

Artículo 11.- ...

- I.
- II. Contar con mecanismos estándares de cifrado de datos, de acuerdo a lo que se establece en las reglas del proceso de administración de servicios del MAAGTICSI, considerando la criticidad de los datos en sus etapas de tratamiento, especialmente en su transmisión a través de redes de telecomunicaciones;
- III. Incluir mecanismos que soporten y habiliten servicios de multidifusión en redes privadas o locales, así como en redes de área amplia, para soportar el envío de información y datos en video, así como los beneficios en reducción de costos operativos, capacitación, agilidad gubernamental y experiencia al ciudadano;
- IV. Proporcionar las medidas necesarias para el óptimo funcionamiento de los equipos que conforman la red de telepresencia, considerando al menos equipos de conmutación de datos, ruteadores, equipos ópticos e infraestructura pasiva con los que cuenten;
- V. Prever que la infraestructura pasiva quede a favor de la Institución al término del contrato, en las convocatorias a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas o las solicitudes de cotización, o bien en los contratos que celebren con otros entes públicos, y
- VI. Considerar que los equipos de frontera soporten preferentemente la versión 4 y 6 del protocolo de internet.

Artículo 13.- ...

- I. a IV. ...
- V. Almacenar y administrar en los Centros de Datos que se encuentren en las instalaciones de las Instituciones, los datos considerados de seguridad nacional y seguridad pública conforme a la normatividad aplicable;

- VI.** Mantener en la infraestructura de los Centros de Datos una arquitectura que permita la portabilidad, de forma tal que las aplicaciones de cómputo puedan migrar entre distintos Centros de Datos y sean interoperables, dicha infraestructura deberá ser compatible con el uso de máquinas virtuales.

En caso de contrataciones de servicios de Centro de Datos, se incluirá en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en las solicitudes de cotización, o bien en los contratos que celebren con otros entes públicos, según corresponda, la opción de efectuar la migración de los aplicativos de cómputo de las plataformas con las que cuenta la Institución, a una versión virtualizada de las mismas, así como el acompañamiento para dicho proceso;

- VII.** Establecer la infraestructura y administración de la seguridad de la información en zonas de seguridad física y lógica, considerando identidad, perfiles y privilegios, incluyendo en éstas las necesarias para el personal involucrado, conforme a los controles de seguridad de la información que se definan atendiendo a lo previsto en el MAAGTICSI, y
- VIII.** En la contratación de servicios de hospedaje, gestión u operación de Centro de Datos, deberán asegurarse se establezca el acceso irrestricto a la información y datos propiedad de la Institución, durante la vigencia del mismo, así como la devolución de la información y datos al término del servicio.

Artículo 14.- ...

- I.** El servicio deberá comprender soluciones de filtrado para correo no deseado o no solicitado y antivirus que protejan el envío y recepción de correos;
- II.** La obligación del proveedor de entregar a la Institución la totalidad de los correos electrónicos, en un plazo no mayor a 30 días naturales, a partir del término del contrato;
- III.** Las Instituciones contarán con 30 días naturales a partir de la fecha de entrega de los correos electrónicos por parte del proveedor para validar la información recibida y, en su caso, solicitar al mismo aclaraciones sobre los entregables, y
- IV.** Al término del plazo señalado en la fracción anterior, y no habiendo aclaraciones pendientes de resolver, el proveedor contará con 10 días naturales para entregar evidencias auditables de no conservar información alguna utilizando métodos de borrado seguro.

Artículo 17.- ...

I. a III. ...

- IV.** Prever que la infraestructura pasiva quede a favor de la Institución al término del contrato, en las convocatorias a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas o las solicitudes de cotización, o bien en los contratos que celebren con otros entes públicos;
- V.** ...
- VI.** Utilizar esquemas de consulta y acceso a directorio u otra base de datos normalizada para control de accesos y usuarios;

VII. a IX. ...

Artículo 18.-

I. a II. ...

- III.** Ejecutar rutinas de análisis de vulnerabilidades acordes con el software de capa intermedia que se establezca, a fin de disminuir el riesgo por falta de disponibilidad, de acuerdo a las guías de interoperabilidad que emita la Unidad a través de su portal.

Artículo 19.- ...

I. a II. ...

- III.** Prever en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en las solicitudes de cotización, o bien en los contratos que celebren con otros entes públicos, según corresponda, que en la contratación de servicios de hospedaje de páginas web y, de ser el caso, de cualquier otro tipo de presencia digital, el hospedaje se encuentre protegido bajo estándares nacionales, y en los casos que aplique, estándares internacionales de seguridad; asimismo, que sea provisto mediante enlaces de internet con protección ante amenazas y ataques, que permita mantener los niveles de servicio conforme a lo que se establece en el MAAGTICSI;

- IV. Contar con una versión móvil de su portal, cuyo desarrollo corresponda al lenguaje estándar basado en marcas de hipertexto, en versión 5 o superiores, compatibles con más de un navegador de Internet. Para el desarrollo de aplicativos para dispositivos móviles nativos se privilegiará el uso de dicho estándar o versiones superiores;
- V. Prever que cuenten con elementos de accesibilidad, de acuerdo a las guías que emita la Unidad, y
- VI. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de datos abiertos, protección de datos personales, seguridad de la información y derechos de autor.

Capítulo IV

Disposiciones generales para la seguridad de la información

Sección I

Seguridad de la información

Artículo 23. Las Instituciones elaborarán su catálogo de infraestructuras de información esenciales y activos clave e identificarán, en su caso, las que tengan el carácter de infraestructuras críticas de información. El catálogo deberá mantenerse actualizado a fin de facilitar la definición de los controles que se requieran para protegerlas, en términos de lo previsto en el MAAGTICSI.

Artículo 24. Las Instituciones desarrollarán un análisis de riesgos, que identifique, clasifique y priorice los mismos de acuerdo a su impacto en los procesos y servicios en la Institución.

En aquellos casos en que las Instituciones, implementen una metodología distinta a la establecida en el MAAGTICSI para llevar a cabo el citado análisis de riesgos, ésta será válida para los efectos del presente Manual, siempre que contemple todos los elementos incluidos en los factores críticos de la actividad ASI 5.

Artículo 27.- ...

I. a VII. ...

- VIII. Establecer herramientas de filtrado de contenido, que incluya búsquedas e imágenes en Internet, y permitan la segmentación en distintas categorías, reportes y soporte de sitios de nueva generación y/o micro-aplicaciones.”

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se REFORMAN las definiciones: Activo de información clave, Análisis de riesgos, Gestión de riesgos, Incidente, Infraestructura Críticas, Interdependencia, Riesgo y Vulnerabilidades del Apartado de Definiciones; los procesos I.A. Proceso de Planeación Estratégica (PE) y I.B. Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT) ambos del numeral I. Procesos de Gobernanza; los procesos II.A. Proceso de Administración de Servicios (ADS); II.B. Proceso de Administración de la Configuración (ACNF); el numeral 2 de los Objetivos Específicos, los numerales 4, 14, 18 y 19 de las Reglas del Proceso, el numeral 2 de los Roles del proceso, los numerales 1 y 2 de los Factores Críticos de las actividades del Proceso ASI 2 Operar y mantener el modelo de gobierno de seguridad de la Información, los numerales 7 y 8 de los Factores Críticos del ASI 3 Diseño del SGSI, el título, descripción, los numerales 1, 6, 10, 11, 12 y 14 del ASI 4 Identificar las infraestructuras críticas y los activos clave, el numeral 2 y los primeros tres subtítulos de los Factores Críticos del ASI 5 Elaborar el análisis de riesgos; la descripción, el numeral 1 de los Factores Críticos, sus incisos a), c), l), y o) su párrafo segundo y el numeral 2 del proceso ASI 6 Integrar al SGSI los controles mínimos de seguridad de la información y el numeral 2 de la Relación de Productos, del numeral II.C. Proceso de administración de la seguridad de la información (ASI), todos ellos del numeral II. Procesos de Organización; los numerales III.A. Proceso de Administración de Proyectos (ADP), III.C. Proceso de Administración de la Operación (AOP) y III.D Proceso de Operación de los Controles de Seguridad de la Información y del ERISC (OPEC), todos del numeral III. Procesos de Entrega. **Se ADICIONAN** las definiciones Infraestructuras de información esenciales y Tecnologías de Operación (TO) del Apartado de Definiciones; los numerales 20 y 21 de las Reglas del proceso, los numerales 9 a 18 de los Factores Críticos del ASI 3 Diseño del SGSI, los incisos p), q) y r) del proceso ASI 6 Integrar al SGSI los controles mínimos de seguridad de la información y los numerales 6 a 9 del ASI 7 Mejorar el SGSI todos los anteriores del numeral II.C Proceso de administración de la seguridad de la información (ASI), este último perteneciente al numeral II. Procesos de Organización. **Se DEROGAN** los numerales 3 y 4 de los Roles del proceso y el numeral 5 de la Relación de Productos del proceso del numeral II. C Proceso de administración de la seguridad de la información (ASI), pertenecientes al numeral II. Procesos de Organización del Anexo Único. Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, para quedar como sigue

“

DEFINICIONES

Para efectos de este manual, además de las definiciones del artículo 2 del Acuerdo por el que se expide éste, se entenderá por:

Términos:

...

Activo de información clave: El activo de información que resulta esencial o estratégico para la operación y/o el control de una infraestructuras de información esenciales y/o críticas, o incluso de una que no tenga este carácter, pero cuya destrucción, pérdida, alteración o falla tendría un grave impacto o consecuencia en la funcionalidad de la infraestructura o en los servicios que soporta.

...

...

...

...

...

...

...

...

Análisis de riesgos: El uso sistemático de la información para identificar las fuentes de vulnerabilidades y amenazas a los activos de TIC, a las infraestructuras de información esenciales y/o críticas o a los activos de información, así como efectuar la evaluación de su magnitud o impacto y estimar los recursos necesarios para eliminarlas o mitigarlas.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Gestión de riesgos: La identificación, valoración y ejecución de acciones para el control y minimización de los riesgos que afecten a los activos de TIC, a las infraestructuras de información esenciales y/o críticas o a los activos de información de la Institución.

...

Incidente: A la afectación o interrupción a los activos de TIC, a las infraestructuras de información esenciales y/o críticas, así como a los activos de información de la Institución, incluido el acceso no autorizado o no programado a éstos.

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

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

...

Interdependencia: La interconexión estrecha que existe entre las infraestructuras de información esenciales, y que conlleva a que la falla o falta de una de ellas impacte negativamente en otras, presentándose como consecuencia un efecto cascada de fallas en la prestación de servicios.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Riesgo: La posibilidad de que una amenaza pueda explotar una vulnerabilidad y causar una pérdida o daño sobre los activos de TIC, las infraestructuras de información esenciales y/o críticas y activos de información de la Institución.

...

...

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

...

...

...

...

Vulnerabilidades: Las debilidades en la seguridad de la información dentro de una organización que potencialmente permite que una amenaza afecte a los activos de TIC, a las infraestructuras de información esenciales y/o críticas, así como a los activos de información.

Acrónimos:

...

...

...

...

...

...

...

I. PROCESOS DE GOBERNANZA

I.A. PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (PE)

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

1. Promover que los mandos medios y los titulares de las unidades administrativas de la Institución, 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 los sistemas y servicios de TIC.
2. Prever que la Institución cuente con una Cartera Ejecutiva de Proyectos TIC, con el objeto de establecer líneas de acción en materia de TIC y su seguimiento, alineadas a los objetivos institucionales, al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, a los programas sectoriales y especiales que resulten aplicables, así como al Decreto, el Programa, las Bases de colaboración que haya celebrado la Institución y las líneas de acción de la EDN.

Reglas del proceso:

1. El Titular de la UTIC es el responsable de la Planeación estratégica de TIC de la Institución. El titular de la UTIC podrá designar como corresponsable de la Planeación estratégica de TIC en la Institución a un colaborador de un nivel inmediato inferior que le reporte directamente.
2. El Titular de la UTIC deberá asegurarse que la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC de la Institución cumpla con las disposiciones del Acuerdo.
3. El Grupo de trabajo para la dirección de TIC deberá apoyar la implementación, operación y mejora del SGSI, así como las acciones que realice el Grupo estratégico de seguridad de la información.
4. El Responsable de este proceso deberá asegurarse que el PETIC se integre en el sistema que para tales efectos informe la Unidad, habiendo cubierto previamente las autorizaciones correspondientes al interior de la Institución, tal y como lo establece el presente proceso.

Roles del proceso:

1. Titular de la UTIC.
2. Responsable de la Planeación estratégica de la UTIC.
3. Grupo de trabajo para la dirección de TIC.

Actividades del Proceso.**PE 1 Establecer la gobernabilidad de las operaciones de la UTIC.**

Descripción: Establecer el grupo de trabajo para la dirección de TIC, que lleve el gobierno de TIC, tanto en la operación de los procesos de la UTIC y áreas vinculadas, como en la entrega de los servicios de TIC.

Factores Críticos:**El responsable de la planeación estratégica de la UTIC deberá:**

1. Solicitar la intervención del titular de la Institución, o el de un inmediato inferior que el titular designe, para establecer el grupo de trabajo para la dirección de TIC, el cual deberá integrarse por mandos superiores con capacidad de toma de decisiones sobre los objetivos, metas y proyectos institucionales de TIC, y formalizarse mediante una acta la integración y forma de operación del grupo de trabajo para la dirección de TIC.
2. Definir, implementar y mantener una adecuada organización al interior de la UTIC, mediante la asignación de roles y responsabilidades para la gestión de los procesos de ésta, atendiendo a las necesidades de los procesos y proyectos de la UTIC.
3. Informar al titular de la Institución acerca de los resultados, recomendaciones y acuerdos del grupo de trabajo para la dirección de TIC.

El grupo de trabajo para la dirección de TIC deberá efectuar, entre otras, las siguientes actividades:

1. Asegurar que la dependencia cuente con una Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC actualizada, conforme al Factor Crítico PE-2
2. Alinear las prioridades de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC con las prioridades institucionales, así como con los programas sectoriales y especiales que le competan
3. Verificar que las principales inversiones en materia de TIC se encuentren alineadas a los objetivos estratégicos de la Institución
4. Establecer la coordinación necesaria con el responsable de seguridad de la información en la Institución para armonizar el gobierno de TIC, la administración de riesgos y el SGSI.

PE-2 Integrar la información de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC.

Descripción: Integrar la información de los proyectos que conformarán la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC institucional, incluyendo su línea base y las fechas de ejecución de las principales actividades para su seguimiento.

Factores críticos:**El responsable de la planeación estratégica de la UTIC deberá:**

1. Identificar y categorizar el conjunto de proyectos de TIC que integrarán la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, de la siguiente forma:
 - a) Proyectos Estratégicos de TIC (PETIC). Identificar un máximo de 7 proyectos de TIC que se consideren estratégicos, para conformar el PETIC, aplicando como criterio preferente para su identificación que aporten mayores beneficios a la población o cuenten con alto impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales, del Decreto y la EDN;
 - b) Proyectos para contratación de bienes y servicios de TIC. Identificar los proyectos de TIC cuyo objetivo sea la contratación de bienes y servicios de TIC.
2. Los proyectos de TIC que no se consideren como estratégicos ni de contratación de bienes y servicios, no formarán parte de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC que se reportará a la Unidad, estos proyectos deberán gestionarse a través del proceso de Administración de Proyectos ADP.
3. Integrar, para cada uno de los proyectos de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, la Ficha Técnica Base, que considere la fecha de inicio, fecha de término, presupuesto estimado y fechas estimadas de ejecución de las principales actividades (línea base), según los establecido por la Herramienta de Gestión de la Política TIC.
4. Los proyectos que conformarán la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, deberán categorizarse de acuerdo a la siguiente lista:
 - a) Optimización. En donde por medio de la aplicación de TIC se logra una mejor manera de llevar a cabo actividades.
 - b) Digitalización. Aplicación de TIC para la conversión de contenidos a medios digitales en la generación de trámites y servicios por este medio, así como el acceso a información en este formato.
 - c) Simplificación. Aplicación de TIC para la reducción de tiempos, costos y requisitos en los trámites y servicios, así como en la eliminación o automatización de actividades en los procesos.
 - d) Racionalización. Reducción en el costo de los recursos e insumos obtenidos de mejores prácticas y estrategias en la contratación.
5. Integrar en el PETIC los objetivos institucionales, las metas nacionales, del Programa y de la EDN, así como los elementos de la arquitectura empresarial institucional que lo conformen.

PE-3 Validar, aprobar, comunicar y adecuar, de ser necesario, la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC.

Descripción: Validar, aprobar, comunicar y adecuar, de ser necesario, la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC

Factores críticos:**El titular de la UTIC, en la fecha que se determina en el Acuerdo, deberá:**

1. Revisar y validar la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC.
2. Presentar la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC para la autorización del titular de la Institución, o el de un inmediato inferior que el titular designe.
3. Registrar y enviar a la Unidad la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, una vez cumplido el factor crítico anterior, a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC.

El responsable de la planeación estratégica de la UTIC deberá:

1. Verificar que se obtenga la autorización de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC por parte de la Unidad, utilizando para ello el sistema web al que se alude en el factor crítico anterior.
2. Difundir la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC a todos los involucrados para su cumplimiento en la UTIC y en la Institución.

PE 4 Dar seguimiento a la planeación estratégica de TIC.

Descripción: Dar seguimiento a los avances de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC y reportarlos a la Unidad.

Factores críticos:**El responsable de la planeación estratégica de la UTIC deberá:**

1. Dar seguimiento al avance de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, y reportarlo trimestralmente a la Unidad, previa aprobación del titular de la UTIC.
2. Informar trimestralmente al grupo de trabajo para la dirección de TIC sobre el cumplimiento en el avance de los proyectos que conforman la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC.

Relación de Productos del proceso:

1. "Acta de integración y forma de operación del grupo de trabajo para la dirección de TIC". Formato PE F1.
2. Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC en la Herramienta de Gestión de la Política TIC.

Indicador del proceso:

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

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

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

Fórmulas:

Por cada uno de los proyectos en la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, se deberá realizar el siguiente cálculo:

$\% \text{ Eficiencia en la ejecución del proyecto} = (\text{avance real} / \text{avance estimado}) * 100$

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

$\% \text{ de eficiencia en la ejecución de los proyectos que integran la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC} = \text{Promedio de la eficiencia de cada proyecto que integra la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC.}$

Responsable: El responsable de la Planeación Estratégica de TIC (PE).

Frecuencia de cálculo: Trimestral.

I.B. Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)**Objetivo General:**

Coordinar las acciones para el ejercicio del presupuesto destinado a las TIC, a fin de maximizar su aplicación en las contrataciones de TIC requeridas por la Institución, así como las acciones para efectuar el acompañamiento necesario a las unidades facultadas para realizar los procedimientos de contrataciones en la Institución, de manera que se asegure su ejecución en tiempo y forma, alineado al presupuesto autorizado; así como el seguimiento a los contratos que se celebren.

Objetivos Específicos:

1. Elaborar el listado de bienes y servicios de TIC que la UTIC requiera contratar en cada ejercicio fiscal, considerando las directrices de la Institución, así como las disposiciones que en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios resulten aplicables.
2. Proporcionar al área contratante, el apoyo y los elementos técnicos necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación de TIC y participar en los mismos de acuerdo a su ámbito de atribuciones.

Reglas del proceso:

1. El responsable del seguimiento del presupuesto autorizado, de los procedimientos de contratación de TIC y de los contratos celebrados en materia de TIC, deberá ser designado por el titular de la UTIC, y tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de éste.
2. El responsable del proceso deberá asegurarse que éste se ejecute con apego a las disposiciones que en materia presupuestaria resulten aplicables, así como a los procesos de las unidades administrativas facultadas para administrar los recursos financieros y elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Institución.
3. El responsable de este proceso deberá asegurarse que éste se efectúe con apego a las disposiciones en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y servicios, al Acuerdo por el que se expide el MAAGMAASSP, al Acuerdo y aquellas en materia presupuestaria, que resulten aplicables.
4. El titular de la UTIC, deberá designar a un representante con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a las solicitudes de aclaración de los licitantes en las juntas de aclaraciones de los procedimientos de contratación a los que fuere convocada la UTIC como área técnica.

5. Cuando otras áreas o unidades administrativas de la Institución diversas a la UTIC, tengan asignados recursos financieros para la contratación de bienes o servicios de TIC necesarios para el cumplimiento de sus funciones, deberán contar previo al inicio del procedimiento de contratación de que se trate, con la aprobación por escrito de la UTIC, por medio de un dictamen técnico.
6. En el supuesto a que se refiere la regla anterior, corresponderá al área o unidad administrativa de que se trate, fungir como área técnica, por lo que la UTIC deberá proporcionar el apoyo técnico que le sea requerido por ésta.
7. En aquellos casos en que se integren o adicionen componentes de software a un aplicativo de cómputo o a un servicio de TIC ya existente, el responsable del proceso se deberá asegurar de que se consideren las siguientes pruebas: integrales, de funcionalidad, estrés, volumen, aceptación del usuario y de seguridad, con el propósito de comprobar que la funcionalidad del aplicativo de cómputo o servicio de TIC existente se mantiene inalterada y que la relativa al componente integrado o adicionado es consistente.
8. El responsable de este proceso deberá verificar que cada vez que se suscriba un contrato para la adquisición, arrendamiento o servicios de TIC, éste sea registrado en el sistema electrónico de compras gubernamentales denominado CompraNet, con apego a la normatividad aplicable, así como en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, en un plazo no mayor a días 10 hábiles una vez firmado dicho contrato.
9. El titular de la UTIC será el responsable de firmar electrónicamente el Estudio de Factibilidad, dentro de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, así como de su trámite ante la Unidad.
10. El titular de la UTIC deberá constatar que se revise el inventario de aplicaciones de la APF para determinar si existe, con el propósito de su reutilización, un aplicativo de cómputo de características similares a los requerimientos que la UTIC reciba o que se generen dentro de la misma. En el caso de que en la revisión se haya determinado la existencia de algún aplicativo de cómputo susceptible de ser reutilizado, deberá dar aviso a la Unidad y gestionar dicha reutilización ante la UTIC de la Institución responsable del aplicativo de cómputo de que se trate.

Roles del proceso:

1. Responsable del Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT).
2. Responsable del seguimiento del presupuesto autorizado de TIC.
3. Responsable del listado de bienes y servicios de TIC.

Actividades del Proceso.

APCT 1 Participar en el establecimiento de prioridades del presupuesto de TIC.

Descripción: Participar en la definición de los proyectos a los que se dará prioridad al asignar los recursos financieros destinados a las TIC.

Factores Críticos:

El responsable del seguimiento del presupuesto, con apoyo de los responsables de los procesos de la UTIC, deberá:

1. Identificar los proyectos y servicios de TIC incluidos en los portafolios de proyectos y servicios de TIC, para los que sea necesaria una asignación presupuestaria.
2. Establecer escenarios para el adecuado ejercicio del presupuesto destinado a las TIC, indicando los gastos indispensables para garantizar la continuidad de la operación, los riesgos operativos y los correspondientes a los proyectos de TIC comprometidos.
3. Estimar los recursos presupuestarios de TIC, de acuerdo con los requerimientos previstos en los programas de aprovisionamiento y de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la UTIC.
4. Entregar el presupuesto estimado de TIC del ejercicio siguiente, previa autorización del Titular de la UTIC, a la Unidad administrativa facultada y responsable de la integración del anteproyecto anual de presupuesto de la Institución.
5. Gestionar ante la unidad administrativa facultada para administrar los recursos financieros de la Institución, las constancias de suficiencia presupuestaria para sustentar la contratación de bienes y servicios de TIC que sean requeridos por la UTIC.

APCT 2 Establecer el listado de bienes y servicios de TIC a contratar por la UTIC en cada ejercicio fiscal.

Descripción: Elaborar la planeación de las contrataciones de bienes y servicios de TIC en cada ejercicio fiscal con base en su presupuesto autorizado y realizar las acciones de apoyo para las contrataciones de TIC.

Factores Críticos:

El responsable del Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT), con apoyo del responsable del listado de bienes y servicios de TIC deberán:

1. Elaborar un listado de bienes y servicios de TIC a contratar por la UTIC en el ejercicio fiscal en curso, que incluya el cronograma de las contrataciones de TIC previstas, respecto de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC y reportarlo a la Unidad a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, para que en su caso se emitan sugerencias y comentarios.
2. Verificar, en conjunto con la Unidad, la posibilidad de llevar a cabo contrataciones consolidadas y de utilizar contratos marco u otras estrategias de contratación, a fin de proponerlas al área de la Institución encargada de integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

APCT 3 Estudios de Factibilidad.

Descripción: Contar con los estudios de factibilidad de las contrataciones en Materia de TIC conforme a la normatividad aplicable.

Factores Críticos:

El responsable del seguimiento del presupuesto, con apoyo de los responsables de los procesos de la UTIC, deberá:

1. Asegurar que, para cada contratación que se prevea, se elabore el Estudio de Factibilidad, y se remita a la Unidad, a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, según se establece en el Acuerdo, a fin de obtener el dictamen correspondiente.
2. En concordancia con el factor crítico anterior, proponer la estrategia de contratación para los proyectos de TIC autorizados, al área contratante de la Institución.
3. Definir acciones a fin de proveer al área contratante de la Institución con los elementos técnicos necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación que correspondan.
4. Verificar que la documentación soporte que deba entregarse al área contratante de la Institución se encuentre debidamente integrada, en términos de lo señalado en el numeral 4.2.1.1.8 del MAAGMAASSP, y particularmente que el anexo técnico que elabore la UTIC contenga las especificaciones y requerimientos técnicos del bien o servicio de TIC que se pretenda contratar, entre otros:
 - a) Requerimientos funcionales.
 - b) Requerimientos no funcionales, tales como: la disponibilidad del bien o servicio de TIC en función de las necesidades de la unidad administrativa solicitante, así como los controles de seguridad que deberán garantizarse respecto del bien o para la prestación del servicio de TIC de que se trate.
 - c) Cuando corresponda, los casos de uso, módulos, matriz de trazabilidad y protocolos de pruebas.
 - d) Niveles de servicio.
 - e) Términos y condiciones de entrega y de aceptación.
 - f) Tiempos de respuesta de soporte y de servicio.
 - g) La previsión para que, en su oportunidad, se incluya una cláusula al contrato que se celebre que asegure a la Institución que el proveedor y su personal no harán uso indebido de la documentación, información ni activos de TIC a los que tengan acceso o que se generen con motivo de la prestación del servicio.
 - h) La forma en que se llevará a cabo la supervisión del servicio contratado.
5. Integrar los requerimientos técnicos en materia de TIC para que se lleve a cabo la investigación de mercado correspondiente, para lo cual analizará la información enviada por la unidad administrativa solicitante y verificará que ésta contenga los criterios de calidad, de aceptación y los niveles de servicio esperados respecto de los bienes y servicios de TIC que se pretenden contratar.

6. Participar con el área contratante de la Institución, en caso de que no exista un área especializada, en la elaboración de la investigación de mercado, para lo cual podrá realizar entre otras actividades, las siguientes:
 - a) Requerir, en su caso, a posibles proveedores, la información sobre los bienes y servicios de TIC que se pretenden contratar.
 - b) Analizar las cotizaciones de los proveedores en cuanto a las características técnicas de los bienes o servicios que ofrecen y el monto en relación con el presupuesto autorizado para la contratación.
7. Apoyar al área contratante en la elaboración e integración del proyecto de convocatoria a la licitación pública o del proyecto de invitación a cuando menos tres personas.

El responsable del Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT) deberá:

8. Mantener informados a los responsables del seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado para las contrataciones de TIC y en su caso, a la unidad administrativa solicitante, sobre los avances y conclusión de los procedimientos de contratación que se hayan llevado a cabo.

APCT 4 Participar como área técnica, en los procedimientos de contratación de TIC.

Descripción: Dar acompañamiento técnico, en su carácter de área técnica, en los procedimientos de contratación de TIC, mediante su participación en los actos en que se prevea su intervención.

Factores Críticos:

El servidor público de la UTIC que se designe como representante para el acompañamiento técnico deberá:

1. Participar en la junta o juntas de aclaraciones que se lleven a cabo, apoyando al área contratante a agrupar por temas técnicos las solicitudes de aclaración y resolver las dudas correspondientes, conforme a lo previsto en los numerales 4.2.2.1.9 y 4.2.2.1.10 del MAAGMAASSP.
2. Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones que presenten los licitantes con el apoyo, en su caso, del área contratante.

Relación de Productos del proceso:

1. "Listado de bienes y servicios de TIC que la UTIC requiere se contraten", a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC.
2. "Anexo técnico" (formato de acuerdo a las necesidades del procedimiento de contratación y del bien o servicio que será objeto del procedimiento).
3. "Estudio de Factibilidad", definido en la Herramienta de Gestión de la Política TIC.

Indicador del proceso:

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

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

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

Fórmula: % de eficiencia = (Número de estudios de factibilidad favorables/número de estudios de factibilidad presentados a la Unidad) X 100.

Responsable: Responsable del Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT).

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

II. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN**II.A. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS (ADS).****Objetivo General:**

Definir los compromisos y costos de los servicios de TIC necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de la Institución, así como identificar iniciativas de servicios de TIC que aporten beneficios importantes en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, con apego a la EDN y efectuar su instrumentación.

Objetivos Específicos:

1. Diseñar y mantener actualizada la arquitectura empresarial de los servicios de TIC y definir las especificaciones técnicas para satisfacer las necesidades actuales y proyectadas de la Institución, considerando que se deben incluir las definiciones de los niveles de seguridad, capacidad, disponibilidad y continuidad de la operación de TIC
2. Identificar y administrar riesgos, desde el diseño de los servicios de TIC, para que puedan ser eliminados, transferidos o mitigados y de ser el caso, aceptados.

Reglas del proceso:

1. El responsable de este proceso deberá ser designado por el titular de la UTIC, y tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de éste.
2. El Responsable del proceso Administración de Servicios (ADS) deberá asegurarse que el hardware y el software de recuperación utilizado en la aplicación del programa de continuidad sea funcional, para restablecer, probar y renovar los respaldos al menos semestralmente.
3. El Responsable del proceso Administración de Servicios (ADS) deberá asegurarse que los servicios de TIC y las soluciones tecnológicas que provea la UTIC para oficios electrónicos al interior de la Institución y entre instituciones, cumplan con lo que se establece tanto en los Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión, así como en los Documentos Técnicos de Interoperabilidad vigentes y los aplicables que expida la Subcomisión de Interoperabilidad de la CIDGE, derivados del Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
4. El responsable del diseño de servicios de TIC, conjuntamente con el Responsable de la planeación estratégica de la UTIC, deberán asegurarse que el diseño de nuevas soluciones tecnológicas y servicios de TIC incluya, de ser el caso, aquellos datos que permitan cumplir con la normatividad técnica de domicilios geográficos que para dicho fin emite el INEGI.
5. El responsable del diseño de servicios de TIC, conjuntamente con el responsable de la planeación estratégica de la UTIC, deberán asegurarse que se cumpla, para el Cifrado de Datos, como mínimo con estándares tales como 3DES de triple llave, AES-128, AES-192 y AES-256, así como redes con protocolos seguros para su envío.

Roles del proceso:

1. Responsable del proceso Administración de Servicios (ADS) y administrador del catálogo de servicios de TIC.
2. Grupo de trabajo para la dirección de TIC.
3. Responsable del diseño de servicios de TIC.
4. El Responsable de la planeación estratégica de TIC.
5. Responsables de los servicios de TIC en operación.

Actividades del Proceso.**ADS 1 Mantener actualizado el catálogo de servicios de TIC.**

Descripción: Mantener actualizado el catálogo de servicios de TIC, así como el inventario de Arquitectura empresarial, a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC.

Factores Críticos:**El administrador del catálogo de servicios de TIC deberá:**

1. Mantener actualizado el catálogo de servicios de TIC, a efecto de que contenga para cada servicio, cuando menos, la información siguiente:
 - a) Descripción del servicio, resumida y detallada.
 - b) Responsable técnico y en su caso, usuario del servicio (unidad administrativa).
 - c) Arquitectura empresarial detallando sus componentes (procesos, aplicaciones e infraestructura tecnológica requerida).
 - d) Disponibilidad del servicio (comprometida y real).
 - e) Métricas e indicadores.
 - f) Costo de operar el servicio.
 - g) Garantía de cuando menos los siguientes servicios comunes (en desarrollo y existentes):
 - i. Operación de trámites y servicios a través de la Ventanilla Única Nacional;
 - ii. Mesa de servicios;
 - iii. Reportes estadísticos de la gestión de trámites y servicios;
 - iv. Servicios de apertura de información pública en formato abierto, de acuerdo a las directrices que en esta materia se expidan;
 - v. Servicios con estándares de observancia obligatoria como lo son aquéllos para la integración y publicación de información geoespacial, domicilios geográficos y articulación de padrones, entre otros;
 - vi. Autenticación de certificados digitales;
 - vii. Autenticación de mensajes y validación de documentos con firma digital;
 - viii. Módulo de firmado electrónico de documentos;
 - ix. Aplicaciones únicas de sustitución de uso de papel y generación de oficios electrónicos, de acuerdo con los Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión, y el DTISACG;
 - x. Aplicaciones para la gestión sin papel y la automatización de los procesos que se establecen en los Manuales Administrativos de Aplicación General.
 - h) Asegurar que los datos que se mantengan en el repositorio de configuraciones del Proceso de Administración de la Configuración (ACNF), se encuentren registrados en la Herramienta de Gestión de la Política TIC.
 - i) Mantener informados a los responsables del diseño de los servicios de TIC, y a los responsables de los servicios de TIC en operación, sobre los cambios al catálogo de servicios de TIC.

ADS 2 Diseñar los servicios de TIC.

Descripción: Definir las especificaciones para el diseño de cada servicio de TIC, nuevo o adecuaciones a servicios existentes.

Factores Críticos:**El responsable del proceso, deberá:**

1. Asignar un responsable del diseño de servicio de TIC, para cada servicio a desarrollar.

El responsable del diseño de servicios de TIC deberá:

2. Definir, en coordinación con los involucrados, los requerimientos del servicio de TIC.
3. Realizar un análisis de los requerimientos asociados al servicio de TIC, y verificar que se documenten y aprueben por los diversos involucrados. Estos requerimientos serán la base para las actividades de diseño posteriores, por lo que cualquier modificación deberá efectuarse mediante un control de cambios.

El análisis de requerimientos deberá considerar al menos lo siguiente:

- a) Para servicios ya existentes:
 - i) Funcionalidad e infraestructura en términos de arquitectura empresarial.
 - ii) Cambios en los procesos de la Institución, prioridades, importancia e impacto.
 - iii) Cambios en los volúmenes de transacciones del servicio de TIC.
 - iv) Cambios en los niveles de servicio y sus metas.
 - b) Para servicios nuevos:
 - i) Funcionalidad e infraestructura en términos de arquitectura empresarial.
 - ii) Administración del servicio.
 - iii) Procesos de la Institución involucrados, prioridades, importancia e impacto y beneficios.
 - iv) Niveles de servicio y sus metas
4. Verificar la infraestructura y capacidad de componentes y servicios de TIC existentes, debiendo especificar la reutilización de elementos que se haya identificado.
 5. Efectuar el análisis del impacto al negocio, en el que se contemplen los beneficios y contribución de valor de la solución seleccionada, en cada etapa de su ciclo de vida, así como el cumplimiento con los programas de gobierno y la EDN.
 6. Definir y dar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los servicios, así como la evaluación periódica de estos a través de una hoja de ruta de servicios (roadmap).
 7. Evaluar y seleccionar, en coordinación con la unidad administrativa solicitante, la solución más adecuada, así como la capacidad técnica y administrativa requerida por la Institución para la operación dicha solución.
 8. Integrar el expediente del diseño del servicio de TIC de que se trate, con la información obtenida en esta actividad.
 9. Actualizar el portafolio de servicios de TIC, con la información del expediente del servicio de TIC diseñado.
 10. Se consideren servicios de apertura de información pública en formato abierto, de acuerdo a las directrices que en esta materia se expidan.

ADS 3 Administrar la capacidad de la infraestructura de TIC.

Descripción: Elaborar el programa de capacidad y darle seguimiento, a fin de asegurar la operación de los servicios de TIC conforme a los compromisos y niveles de servicio acordados.

Factores Críticos:

El responsable de este proceso, con apoyo de los responsables de los dominios tecnológicos de la UTIC, deberá:

1. Elaborar el programa de capacidad que le permita a la UTIC cumplir con: los niveles de servicio acordados, el crecimiento previsto de la demanda de infraestructura, la mejora de los niveles de servicio y la incorporación de los nuevos servicios de TIC que, de acuerdo al portafolio de servicios de TIC, se tiene previsto inicien su operación.

Para la elaboración del programa de capacidad, será necesario:

 - a) Determinar el balance entre la demanda de los servicios de TIC y la capacidad de la infraestructura de TIC, para conocer la suficiencia de cada uno de sus componentes.
 - b) Establecer escenarios para las diversas proyecciones de demanda de los servicios de TIC y considerar, de ser el caso, opciones respecto de los niveles y metas de servicio acordados, señalando invariablemente los riesgos que cada escenario conlleve.
 - c) Determinar los componentes de la infraestructura de TIC que son necesarios para cumplir con los requerimientos de desempeño y disponibilidad de los servicios de TIC, tanto de los existentes como de los proyectados.
 - d) Identificar los activos de TIC que requieren actualizarse, mejorarse o inclusive, sustituirse, así como las fechas propuestas y los costos estimados en cada caso.
2. Verificar, al menos trimestralmente, la capacidad y rendimiento de la infraestructura de TIC, para determinar si es suficiente para prestar los servicios de TIC con los niveles de servicio acordados, para lo cual será necesario:
 - a) Monitorear el rendimiento actual y la capacidad utilizada.
 - b) Obtener información de los incidentes que se han presentado por falta de capacidad.

<ul style="list-style-type: none"> c) Evaluar los niveles de la capacidad y rendimiento de la infraestructura con respecto a: <ul style="list-style-type: none"> i) los niveles de servicio originalmente acordados. ii) los niveles de servicio efectivamente proporcionados. iii) los niveles de servicio que, de acuerdo con el programa de capacidad, se hubieren estimado. 3. Identificar las tendencias de las cargas de trabajo de los componentes de la infraestructura, en condiciones normales y de contingencia, así como determinar sus proyecciones, para que sean incluidas en el programa de capacidad. 4. Definir las acciones a implementar cuando la capacidad y rendimiento de la infraestructura de TIC no estén en el nivel requerido, tales como: ajustar la prioridad de las tareas de los componentes de la infraestructura de TIC, instaurar mecanismos de recuperación en caso de fallas, entre otras. 5. Incluir, en los programas de continuidad, las características de capacidad y rendimiento de cada componente de la infraestructura de TIC, con la finalidad de que éstos se puedan utilizar, en caso necesario, de manera individual. 6. Mantener informados a los responsables de los procesos de la UTIC, así como a los responsables de los dominios tecnológicos de: <ul style="list-style-type: none"> a) Las oportunidades identificadas para mejorar la capacidad de la arquitectura tecnológica en operación y realizar recomendaciones sobre los incidentes por falta de capacidad de la infraestructura de TIC. b) Los niveles de servicio alcanzados.

ADS 4 Administrar la continuidad de servicios de TIC.

Descripción: Asegurar a la Institución el mínimo impacto en caso de alguna interrupción en los servicios de TIC.

Factores Críticos:

El responsable del diseño de servicios de TIC deberá:

1. Efectuar el análisis de impacto al negocio, en el que se identifiquen las funciones, actividades, áreas o unidades administrativas, así como los servicios que proporciona la Institución que podrían resultar afectados como consecuencia de la interrupción de uno o más servicios de TIC, así como el alcance de las consecuencias que se generarían.
2. Elaborar el programa de continuidad que articule las diferentes acciones que habrían de realizarse para la continuidad de los servicios de TIC y que permita determinar la resistencia requerida por la infraestructura de TIC.
3. Integrar en el programa de continuidad la siguiente definición:
 - a) Prioridades en situaciones de recuperación para evitar la recuperación de servicios de menor impacto y asegurarse de que la respuesta y la recuperación se encuentren alineadas con las necesidades prioritarias de la Institución.
4. Efectuar pruebas de recuperación, al menos semestralmente, al programa de continuidad para confirmar que los servicios de TIC puedan ser recuperados de forma efectiva, que las deficiencias serán atendidas y comprobar su vigencia o efectuar actualización.
5. Actualizar el programa de continuidad, con las medidas correctivas que se definan sobre los hallazgos e incidentes que se hayan presentado en las pruebas de recuperación efectuadas, así como con las lecciones aprendidas que apliquen.
6. Llevar a cabo, conjuntamente con los involucrados en el programa de continuidad, al menos cada seis meses, una revisión del contenido del mismo para que cada uno de ellos conozca de manera indubitable cuál será su desempeño en las diversas actividades que habrán de realizarse en caso de requerirse la aplicación del programa.
7. Mantener actualizados y bajo resguardo los respaldos de información considerados por la Institución, siendo éstos aprobados por el Titular de la UTIC.

Relación de Productos del proceso:

1. Catálogo de servicios de TIC y arquitectura empresarial en la Herramienta de Gestión de la Política TIC
2. "Programa de capacidad". Formato ADS F1.
3. "Programa de continuidad". Formato ADS F2.

Indicador del proceso:

Nombre: Mantenimiento actualizado de la información de servicios.

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

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

Fórmula: % de cumplimiento = (número de revisiones efectuadas/número de evaluaciones del periodo que se reporta) X 100.

Responsable: El responsable de este proceso.

Frecuencia de cálculo: Cuatrimestral.

II.B. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN (ACNF).**Objetivo General:**

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

Objetivos Específicos:

1. Identificar, registrar, controlar y verificar los datos de los elementos de configuración, así como la información relacionada con los mismos.
2. Mantener actualizada la información contenida en el repositorio de configuraciones y disponible para los servidores públicos de la UTIC involucrados en los diversos procesos.

Reglas del proceso:

1. El responsable de este proceso es responsable de la administración del repositorio de configuraciones.
2. El responsable de este proceso deberá mantener una verificación continua del repositorio de configuraciones a fin de constatar que éste se encuentre actualizado.

Roles del proceso:

1. Responsable del Proceso de Administración de la Configuración (ACNF).

Actividades del Proceso.**ACNF 1 Establecer la cobertura y el alcance de la administración de la configuración.**

Descripción: Identificar las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas de la UTIC, como elementos de configuración, para establecer la cobertura que tendrá el proceso, así como el alcance de la administración sobre los elementos de la configuración y sus componentes.

Factores Críticos:**El responsable de este proceso deberá:**

1. Identificar los elementos de configuración para determinar, de acuerdo a las necesidades y recursos con los que cuenta la UTIC, los que serán administrados en este proceso.
2. Elaborar un programa para la integración de los elementos de configuración en el repositorio de configuraciones, el cual, en caso de ser gradual, considerará lo siguiente:
 - a) La criticidad e impacto en caso de falla de los elementos a administrar.
 - b) El tipo de los elementos a administrar.
 - c) Los servicios actuales y los proyectados.
 - d) Las localidades en que se ubican los elementos a administrar.

3. Implementar acciones de control para la administración del repositorio de configuraciones, considerando al menos:
 - a) El mantenimiento al modelo de datos del repositorio de configuraciones.
 - b) La definición y aplicación de criterios técnicos para realizar modificaciones a los estados de los elementos de configuración o componentes.
 - c) Que la incorporación de elementos de configuración o componentes al repositorio de configuraciones se realice mediante cambios administrados.
 - d) Las relativas a la administración de los usuarios del repositorio de configuraciones, incluyendo perfiles y permisos.
 - e) La programación de las revisiones al repositorio de configuraciones y su calendarización.

ACNF 2 Definir la estructura del repositorio de configuraciones.

Descripción: Definir la estructura del repositorio de configuraciones, con base en la identificación de las características de los elementos de configuración y componentes que serán administrados en dicho repositorio, y de la infraestructura de TIC de la Institución.

Factores Críticos:**El responsable de este proceso deberá:**

1. Definir la estructura de datos que requerirá el repositorio de configuraciones, considerando al menos:
 - a) Los atributos de los elementos de configuración y de sus componentes, como lo son, entre otros: su identificador único, nombre, descripción, ubicación, versión, responsable, interrelación con otros elementos, clase y categoría, así como el estado en que se encuentra el elemento o componente.
 - b) Los atributos mínimos para conformar las líneas base de los elementos de configuración; así como de aquellos que no requieran contar con ella
 - c) La nomenclatura de los elementos de configuración y de sus componentes, integrada por caracteres que refieran al nombre, versión, clase, grupo y tipo, entre otros.
 - d) Identificar la relación funcional y de dependencia entre los elementos de configuración y sus componentes, así como su relación con elementos de otros procesos y sistemas, tales como: líneas base, acuerdos de niveles de servicio, roles, registros de incidentes, problemas, cambios y liberaciones, así como documentación relacionada.
 - e) Integrar un catálogo que permita identificar los diferentes estados en que pueden encontrarse los elementos de configuración o sus componentes, considerando entre otros, los siguientes:
 - i) En desarrollo. Aplica a elementos o componentes en proceso de desarrollo, instalación, configuración, personalización, entre otros.
 - ii) Borrador. Aplica a elementos o componentes en proceso de elaboración no concluidos o no aprobados.
 - iii) Aprobado. Aplica a elementos o componentes cuya elaboración o desarrollo se encuentra terminado y aceptado.
 - iv) Activo. Aplica a elementos o componentes en operación.
 - v) Suspendido. Aplica a elementos o componentes que temporalmente se encuentran inactivos, pero que son susceptibles de entrar nuevamente en operación.
 - vi) Retirado. Aplica a elementos o componentes que quedan fuera de operación, pero que son susceptibles de reutilizarse para otros elementos o componentes de configuración.
 - vii) Fuera de uso. Aplica a elementos o componentes que quedan fuera de operación y que no son susceptibles de reutilizarse.
 - f) Los criterios técnicos para la modificación de los estados de los elementos de configuración o de alguno de sus componentes.
2. Obtener del titular de la UTIC su autorización al modelo de datos del repositorio de configuraciones, para la implementación del repositorio y comunicar a los responsables de los demás procesos de la UTIC, sobre su disponibilidad.

ACNF 3 Registrar los elementos de configuración en el repositorio de configuraciones

Descripción: Efectuar el registro en el repositorio de configuraciones, de los datos e información de los elementos de configuración y sus componentes.

Factores Críticos:**El responsable de este proceso deberá:**

1. Realizar, de acuerdo con el programa previsto en la actividad ACNF 1, el registro en el repositorio de configuraciones.
2. Incorporar y/o actualizar en el repositorio de configuraciones, la información proveniente de los diversos procesos de la UTIC, a fin de integrar la totalidad de los elementos de la configuración.
3. Asegurar que los datos que se mantengan tanto en el repositorio de configuraciones como en el catálogo de servicios de TIC, y sus correspondientes interrelaciones, sean consistentes con los datos que registre la UTIC en la Herramienta de Gestión de la Política TIC.
4. Registrar los resultados de las revisiones al repositorio de configuraciones, así como determinar las acciones de mejora a ejecutar.

Relación de Productos del proceso:

1. "Repositorio de configuraciones" (Modelo no sujeto a formato, de acuerdo a las necesidades de la Institución).

Indicador del proceso:

Nombre: Mantenimiento actualizado del repositorio de configuraciones.

Objetivo: Medir el cumplimiento en la actualización del repositorio de configuraciones.

Descripción: Verificar el mantenimiento de información actualizada en el Repositorio de configuraciones.

Fórmula: % de eficiencia = (número de revisiones efectuadas al repositorio de configuraciones/número de revisiones programadas al repositorio de configuraciones) X 100.

Responsable: El responsable de este proceso.

Frecuencia de cálculo: Semestral.

II.C. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (ASI).**Objetivo General:**

...

Objetivos Específicos:

1. ...
2. Efectuar la identificación de Infraestructuras de información esenciales y, en su caso, críticas, así como de activos clave de la Institución, y elaborar el catálogo respectivo.
3. a 7. ...

Reglas del proceso:

1. a 3. ...
4. En caso de que la Institución cuente con infraestructuras críticas de información, el responsable de la seguridad de la información se asegurará de que el análisis de riesgos previsto en este proceso se enfoque a éstas; y en caso de que no se cuente con dichas infraestructuras, que el análisis se oriente a los activos de información clave de la Institución.
5. a 13. ...
14. El grupo estratégico de seguridad de la información deberá constatar que, como parte de los mecanismos que se establezcan para el ambiente operativo, se implemente un control para la elaboración y conservación de bitácoras de seguridad para los sistemas identificados como parte de una infraestructura de información esencial y/o crítica. En estas bitácoras se registrará el usuario, nombre de equipo, dirección IP, hora de entrada y salida del sistema, así como el tipo de consulta o cambios realizados en la configuración de las aplicaciones. Estas bitácoras tendrán un tiempo mínimo de almacenamiento de un año.

15. a 17. ...

18. El responsable de este proceso deberá enviar a la Unidad un informe semestral, en los meses de julio del año al que corresponda y en enero del año siguiente. El informe deberá ser elaborado por el responsable del ERISC-OPEC, y contendrá el Proceso ASI con el estado que guarda su cumplimiento y la información relativa a la operación de los controles de seguridad mínimos (establecidos en la actividad ASI 6), así como de aquellos derivados del análisis de riesgos.
19. El responsable de la seguridad de la información de la Institución, podrá considerar a los equipos y/o activos de información, de propósito específico, de control, de monitoreo o industriales, como un dominio tecnológico de TO y de esta manera integrar sus controles de seguridad al SGSI.
20. Los servidores públicos de la UTIC y los usuarios están obligados a operar en un ambiente de trabajo que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, de acuerdo a lo previsto en el presente manual.
21. El responsable de este proceso deberá efectuar las actualizaciones que deriven de la ejecución de los factores críticos de las actividades del presente proceso.

Roles del proceso:

1. ...
2. Grupo estratégico de seguridad de la información o GESI.
3. Se deroga
4. Se deroga
5. ...

Actividades del Proceso.

ASI 2 Operar y mantener el modelo de gobierno de seguridad de la información.

...

Factores Críticos:

El grupo estratégico de seguridad de la información deberá:

1. Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de infraestructuras de información esenciales y, en su caso, críticas.
2. Establecer, conjuntamente con los responsables de los procesos de la UTIC, así como en su caso con los servidores públicos que corresponda, los mecanismos para garantizar la protección de las infraestructuras de información esenciales y/o críticas que éstos tengan bajo su responsabilidad.
3. a 5. ...

ASI 3 Diseño del SGSI.

...

Factores Críticos:

El grupo estratégico de seguridad de la información deberá:

1. a 6. ...
7. Elaborar, probar y mantener actualizada una directriz rectora de respuesta a incidentes (establecidos en ASI F3), en coordinación con el ERISC, la cual deberá contener al menos:
 - a) El rol y el servidor público asignado a éste, quien puede iniciar las tareas de respuesta a incidentes.
 - b) El mecanismo de notificación, escalamiento y atención de incidentes en la Institución.
 - c) Los mecanismos de interacción con otras Instituciones u organizaciones externas.
 - d) Los criterios técnicos de obtención de indicios, preservación de evidencias, e investigación de incidentes, considerando lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Ejecutar los programas de implementación para el manejo de riesgos y de implementación del SGSI, de acuerdo a lo que se establece en el documento de definición del SGSI, y con apoyo de los titulares de las unidades administrativas en las cuales se implementarán los controles.

<p>9. Dar seguimiento a la ejecución del programa de implementación del SGSI y actualizar el avance del mismo.</p> <p>10. Elaborar un informe de resultados de la implementación del SGSI e integrarlo al documento de definición del SGSI.</p> <p>11. Asegurar que los controles de seguridad se hayan implementado de acuerdo a lo previsto en el documento de definición del SGSI y su programa de implementación del SGSI</p> <p>12. Elaborar un programa de evaluaciones del SGSI, integrarlo al documento de definición del SGSI y difundirlo en la Institución.</p> <p>El Responsable de la seguridad de la información de la Institución deberá:</p> <p>13. Hacer del conocimiento del órgano interno de control en la Institución y/o, cuando corresponda, de las autoridades que resulten competentes, el incumplimiento al SGSI a efecto de que se determinen, en su caso, las responsabilidades que procedan en términos de los ordenamientos legales aplicables.</p> <p>El Responsable de la supervisión de la implementación de los controles de seguridad de la información y de manejo de riesgos deberá:</p> <p>14. Obtener los datos necesarios para verificar la eficiencia y eficacia de los controles implementados, de acuerdo al programa de evaluaciones del SGSI recibido del grupo estratégico de seguridad de la información.</p> <p>15. Medir la efectividad de los controles de seguridad implementados.</p> <p>16. Efectuar, con base en el programa de evaluaciones del SGSI, la evaluación del SGSI.</p> <p>17. Registrar la información de los intentos de violaciones e incidentes de seguridad, hayan sido exitosos o no, así como efectuar el análisis y evaluación de dicha información.</p> <p>18. Documentar las acciones de revisión del SGSI que hayan resultado de los factores críticos anteriores, mediante la elaboración de un informe de revisión del SGSI, integrarlo al documento de definición del SGSI y enviarlo al grupo estratégico de seguridad de la información.</p>

<p>ASI 4 Identificar las infraestructuras de información esenciales y, en su caso, críticas, así como los activos clave.</p> <p>Descripción: Elaborar y mantener actualizado un catálogo de infraestructuras de información esenciales y, en su caso, críticas, a fin de facilitar la definición de los controles que se requieran para protegerlas.</p> <p>Factores Críticos:</p> <p>El grupo estratégico de seguridad de la Información deberá:</p> <p>1. Designar su equipo de trabajo, para conformar el catálogo de infraestructuras de información esenciales y, en su caso, críticas, el responsable del equipo deberá ser funcionario público con nivel mínimo de Director General Adjunto u homólogo con conocimientos en seguridad de la información y análisis de riesgos.</p> <p>El equipo de trabajo para la identificación de infraestructuras de información esenciales y/o críticas, así como de activos clave, deberá:</p> <p>2. a 5. ...</p> <p>6. Efectuar la valoración de los activos de información, en términos de la posible pérdida de su confidencialidad, integridad o disponibilidad, para identificar aquellos que deban considerarse como activos de información clave y registrar los resultados de la valoración efectuada, mediante matrices de infraestructuras de información esenciales y/o críticas con respecto de sus activos clave.</p> <p>7. a 9. ...</p> <p>El grupo estratégico de seguridad de la información deberá:</p> <p>10. Verificar los resultados obtenidos en los factores anteriores, por el equipo de trabajo y constatar que las infraestructuras de información esenciales y/o críticas que se hubieren identificado efectivamente tengan ese carácter.</p> <p>El grupo estratégico de seguridad de la información, con apoyo del equipo de trabajo, deberá:</p> <p>11. Elaborar el catálogo de infraestructuras de información esenciales y/o críticas, con base en la información verificada en el factor crítico anterior, y realizar las siguientes acciones:</p> <p>a) Asignar, de acuerdo con la tabla que se contiene en el catálogo de infraestructuras de información esenciales y/o críticas, el sector y subsector que corresponda a cada infraestructura identificada.</p>

- b) Verificar que el catálogo de infraestructuras de información esenciales y/o críticas incorpore los datos de identificación, señalando su descripción, componentes, sector y subsector, Institución y ubicación y las matrices de la infraestructura con respecto de sus activos clave, y los impactos que le fueron determinados.
- c) Incluir en el catálogo de infraestructuras de información esenciales y/o críticas un mapa de localización geográfica, en donde se muestre su ubicación.
- d) Incluir en el catálogo de infraestructuras de información esenciales y/o críticas, la información de los miembros y roles del equipo de trabajo a que se refiere el factor crítico 1 de esta actividad.

El responsable de la seguridad de la información de la Institución deberá:

- 12. Presentar a la aprobación del titular de la Institución, el catálogo de infraestructuras de información esenciales y/o críticas elaborado.
- 13. ...

El grupo estratégico de seguridad de la información deberá:

- 14. Revisar, por lo menos una vez al año, el catálogo de infraestructuras de información esenciales y/o críticas de la institución e instruir, en su caso, al equipo de trabajo a que se refiere el factor crítico 1 de esta actividad para que se efectúen las acciones para su actualización..

ASI 5 Elaborar el análisis de riesgos.

...

Factores Críticos:

El grupo estratégico de seguridad de la información deberá:

- 1. ...
- 2. Establecer el equipo de trabajo para realizar el análisis de riesgos, que deberá:
 - a) Tener un responsable, quien deberá ser un funcionario público con nivel mínimo de Director General Adjunto u homólogo con conocimientos necesarios de seguridad de la información y análisis de riesgos.

El equipo de trabajo, con el apoyo de las diversas áreas o unidades administrativas de la Institución involucradas, deberá:

3. a 10

Los responsables de los procesos en las diversas áreas y unidades administrativas de la Institución, con el apoyo del equipo de trabajo para realizar el análisis de riesgos, deberán:

11 a 12

El equipo de trabajo para realizar el análisis de riesgos, en coordinación con las áreas y unidades administrativas de la Institución involucradas, deberá:

13 a 17. ...

ASI 6 Integrar al SGSI los controles mínimos de seguridad de la información.

Descripción: Definir los controles mínimos de seguridad de la información e integrarlos al SGSI, para su implementación a través de los diversos procesos de la UTIC y de aquellos procesos de la Institución que contengan activos de TIC y TO, activos de información e infraestructuras de información esenciales y, en su caso, críticas.

Factores Críticos:

El grupo estratégico de seguridad de la información, con apoyo de las áreas y unidades administrativas competentes de la Institución, deberá:

- 1. Definir los controles de seguridad necesarios para salvaguardar los activos de TIC y TO, los activos de información y las **infraestructuras** de información esenciales de la Institución y, en su caso, las críticas, proporcionales a su valor e importancia, siendo como mínimo los necesarios para:
 - a) Asegurar que los servidores y estaciones de trabajo, cuenten con software actualizado para detección y protección contra programas para vulnerar la seguridad de los dispositivos de TIC y TO, así como su información y los servicios que proveen. El software debe emitir reportes sobre el estado de actualización de los componentes sobre los que tienen cobertura.
 - b) ...

- c) Instalar en los equipos de cómputo de los usuarios, incluyendo los móviles que se conecten a la red de datos, las herramientas antivirus y aquellas necesarias para prevenir ataques por la vulnerabilidad que el uso de estos equipos conlleva.
- d) a k). ...
- l) Instalar mecanismos de cifrado de datos en los dispositivos electrónicos móviles que contengan información considerada como reservada o sensible para la Institución.
- m) a n). ...
- o) Implementar mecanismos de TIC y TO para impedir la conexión a redes inalámbricas externas que se encuentren al alcance de los dispositivos electrónicos institucionales.
- p) Definir y establecer las conexiones remotas que den acceso a la red y a los servicios de TIC y TO institucionales, tanto para usuarios internos como a proveedores, determinando si éstas se establecen a través de canales cifrados de comunicación que aseguren técnicamente la seguridad de los datos. Para estas conexiones se deberá obtener autorización expresa del grupo estratégico de seguridad de la información.
- q) Instalar en los componentes de los servicios de correo electrónico, herramientas actualizadas de protección contra correos electrónicos no deseados o no solicitados.
- r) Establecer el mecanismo para garantizar la eliminación o modificación de los privilegios de acceso a la información del personal interno y proveedores de servicios, cuando terminen su relación contractual o cuando por algún motivo el nivel de privilegios de accesos asignados cambie.

Los controles de seguridad que se establecen en este factor crítico aplicarán a los activos de TIC y TO, activos de información e infraestructuras de información esenciales y/o críticas que técnica y/o normativamente les corresponda, y de ser el caso, se deberá justificar la no aplicabilidad de los mismos. En aquellos que se haya definido la no aplicabilidad de los controles de este factor crítico, deberán definirse e implementarse los controles que deriven de la ejecución de la actividad ASI 5.

2. Documentar los controles determinados conforme al factor crítico anterior, incluyendo su definición detallada e integrarlos al documento de definición del SGSI y elaborar conjuntamente con los responsables de los procesos institucionales involucrados, el programa de implementación del SGSI e integrarlo al mismo documento. El programa de implementación deberá incluir el nombre del responsable de la implementación de cada uno de los controles de seguridad del SGSI que se hayan establecido.

ASI 7 Mejorar el SGSI.

...

Factores Críticos:

El grupo estratégico de seguridad de la información deberá:

1. a 5. ...
6. Aplicar las acciones correctivas y preventivas a los controles de seguridad de la información, indicados por el grupo estratégico de seguridad de la información.
7. Documentar el resultado de la aplicación de la mejora, para cada uno de los controles de seguridad de la información que resultaron impactados, incluyendo las mejoras del SGSI aplicadas.
8. Actualizar el informe de seguimiento a las acciones de mejora al SGSI e integrarlo en el documento de definición del SGSI.
9. Verificar el contenido del informe de seguimiento a las acciones de mejora al SGSI; actualizar el programa de evaluaciones del SGSI, integrarlo en el documento de definición del SGSI y enviar éste al grupo estratégico de seguridad de la información para su revisión.

Relación de Productos del proceso:

1. ...
2. "Catálogo de infraestructuras de información esenciales y/o críticas". Formato ASI F2.
3. a 4. ...
5. Se deroga.

III. PROCESOS DE ENTREGA**III.A. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (ADP).****Objetivo General:**

Administrar la Cartera Operativa de proyectos de TIC, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la Institución.

Objetivos Específicos:

1. Establecer la gobernabilidad de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.
2. Establecer las directrices y visión para administrar la cartera operativa de proyectos TIC.

Reglas del proceso:

1. El responsable de este proceso es el administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.
2. El administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC designará, para cada proyecto que se autorice, al administrador de proyecto o responsable, solicitando para ello autorización al titular de la UTIC.
3. Los administradores del proyecto deberán asegurarse de que todos los proyectos que administren cuenten al menos con su documento de planeación del proyecto, así como los documentos de planeación subsidiarios, desde su inicio hasta su cierre, y de que éste se actualice en tiempo y forma de acuerdo a los avances de los proyectos hasta su cierre.
4. Los administradores de proyecto deben asegurarse que cualquier cambio a un proyecto que administren se realice mediante una solicitud de cambio autorizada por los involucrados.
5. Los responsables de proyecto deberán asegurarse que las metodologías y/o mejores prácticas que se adopten para los diversos tipos de proyectos, se documenten para cada uno de los proyectos que desarrollen en la UTIC.

Roles del proceso:

1. Grupo de trabajo para la dirección de TIC.
2. Responsable del proceso y administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.
3. Responsable de la administración de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.
4. Administradores de proyecto de TIC.

Actividades del Proceso.**ADP 1 Establecer directrices para la gobernabilidad y evaluación de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.**

Descripción: Definir las directrices para la asignación y uso de los recursos en proyectos de TIC.

Factores Críticos:**El grupo de trabajo para la dirección de TIC deberá:**

1. Tomar acuerdos respecto a la gobernabilidad del portafolio de proyectos de TIC que sea presentado al titular de la UTIC:
 - a) Autorizar la fijación de prioridades de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.
 - b) Confirmar la asignación de presupuesto estimado para cada uno de los proyectos que integran la Cartera.
 - c) Verificar la alineación de las inversiones en proyectos de TIC con las necesidades, objetivos de la Institución y elementos de Arquitectura Empresarial que apliquen.
 - d) Autorizar la suspensión, cambios, cierre o cancelación de proyectos de TIC o la reasignación de recursos entre proyectos pertenecientes a la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.

El administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC, con apoyo del responsable de cada uno de los Proyectos de TIC, deberá:

2. Integrar la Cartera Operativa de Proyectos de TIC, definiendo los proyectos de TIC que contendrán e identificar los proyectos que se administrarán individualmente.
3. Priorizar y equilibrar la Cartera Operativa de Proyectos de TIC, a efecto de optimizar el uso de los recursos.
4. Dar seguimiento a la Cartera Operativa de Proyectos de TIC y difundirla, a fin de prever riesgos y desviaciones.

El titular de la UTIC deberá:

5. Presentar la Cartera Operativa de Proyectos de TIC al grupo de trabajo para la dirección de TIC, para su aprobación y autorizaciones procedentes.

ADP 2 Priorizar, equilibrar y autorizar la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.

Descripción: Priorizar los proyectos e iniciativas pertenecientes a la Cartera Operativa de Proyectos de TIC que estén seleccionadas para su aprobación.

Factores Críticos:**El administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC deberá:**

1. Evaluar los proyectos e iniciativas pertenecientes a la Cartera Operativa de Proyectos de TIC que serán propuestas al grupo de trabajo para la dirección de TIC para su priorización y, en su caso, autorización. Para llevar a cabo la evaluación deberá considerar, cuando menos, los análisis relativos a:
 - a) Las funciones sustantivas que sustentan la iniciativa o proyecto de TIC.
 - b) La capacidad de recursos humanos.
 - c) La capacidad financiera y/o presupuestaria.
 - d) La capacidad de activos e infraestructura de TIC.
2. Establecer y mantener actualizado la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.
3. Mantener el equilibrio de los recursos, mediante la revisión a los informes de rendimiento de las Cartera Operativa de Proyectos de TIC y de ser el caso, sugerir al grupo de trabajo para la dirección de TIC, un cambio de prioridad o la continuación, suspensión o cancelación de iniciativas, o de proyectos de TIC.
4. Someter a la autorización del grupo de trabajo para la dirección de TIC, los ajustes la Cartera Operativa de Proyectos de TIC y preparar las justificaciones de cada ajuste.
5. Designar responsables para cada iniciativa, o proyecto operativo de TIC, autorizado.
6. Generar con la información recopilada de las actividades de este proceso el documento de planeación y acta de constitución del proyecto para su registro.
7. Actualizar el tablero de control de proyectos de TIC y difundirlo.

ADP 3 Administrar y monitorear la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.

Descripción: Administrar la Cartera Operativa de Proyectos de TIC orientando las acciones a una coordinación optimizada de las actividades de administración de los mismos.

Factores Críticos:**El responsable de la administración la Cartera de Operativa de Proyectos de TIC deberá:**

1. Determinar los proyectos que integrarán la Cartera de Operativa de Proyectos de TIC y elaborar su justificación.
2. Elaborar un cronograma ejecutivo para la Cartera de TIC, que muestre la duración y las fechas de inicio y fin de cada proyecto, e incluya hitos de control y riesgos potenciales.
3. Asegurarse de que se cuente con las asignaciones y autorizaciones necesarias para el inicio de un programa de proyectos de TIC y sus proyectos.
4. Dar seguimiento a la Cartera de Operativa de Proyectos de TIC, desde su inicio y hasta su conclusión, cambios controlados, incidentes o riesgos que se materialicen.
5. Elaborar el análisis comparativo entre el avance real y el planeado.

6. Actualizar el tablero de control de proyectos, de manera que permita identificar niveles críticos y apoyar la definición de acciones correctivas a la estrategia del programa de proyectos.
7. Verificar y evaluar de manera continua el estado que guarda cada uno de los proyectos de TIC, de acuerdo a sus hitos y puntos de control, para determinar su contribución al Portafolio de proyectos de TIC y actualizar el tablero de control de proyectos.
8. Mantener permanentemente informado al grupo de trabajo para la dirección de TIC, por medio del tablero de control de proyectos de TIC, el cual deberá contener, al menos, la información sintetizada del avance de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC, el resultado de los indicadores del desempeño de la Cartera Operativa de Proyectos y, en su caso, de las eventualidades o riesgos que se hayan presentado.

ADP 4 Cerrar iniciativas y proyectos de TIC.

Descripción: Concluir las iniciativas y proyectos de TIC, mediante la elaboración y presentación de un informe final que contenga la evaluación de los resultados y los beneficios obtenidos.

Factores Críticos:

El administrador de la Cartera Operativa de proyectos de TIC deberá:

1. Revisar los resultados y la documentación de los programas de proyectos y de los proyectos de TIC asociados a la iniciativa de TIC que se pretenda cerrar.
2. Preservar y mantener disponible la información del desarrollo de cada proyecto perteneciente a la Cartera Operativa de proyectos de TIC.

Relación de Productos del proceso:

1. "Tablero de control de proyectos de TIC" (formato de acuerdo a la plataforma tecnológica y recursos de aplicativos de cómputo de la UTIC).
2. "Acta de constitución del proyecto". Formato ADP F1.
3. "Acta de aceptación de entregables". Formato ADP F2.
4. "Acta de cierre de proyecto". Formato ADP F3.

Indicador del proceso:

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

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

Descripción: ...

Fórmula: % de eficiencia= (Número de proyectos pertenecientes a la Cartera Operativa de Proyectos de TIC - número de proyectos cancelados o modificados en alcance / número total proyectos pertenecientes a la Cartera Operativa de proyectos de TIC) X 100.

Responsable: El responsable del portafolio de proyectos de TIC.

Frecuencia de cálculo: Semestral.

III.C. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA OPERACIÓN (AOP).

Objetivo General:

Entregar a los usuarios los servicios de TIC, conforme a los niveles de servicio acordados y con los controles de seguridad definidos.

Objetivos Específicos:

1. Operar la infraestructura y servicios de TIC, de manera que puedan resistir fallas, ataques deliberados o desastres y, se recuperen los servicios de TIC de manera ágil y segura.
2. Asegurar la estabilidad y continuidad de la operación de la infraestructura de TIC en la aplicación de cambios y la solución de problemas e Incidentes, la implementación de aplicativos de cómputo, soluciones tecnológicas y nuevos servicios de TIC.

Reglas del proceso:

1. El responsable de este proceso estará a cargo de la operación del centro de cómputo y comunicaciones, o bien, del enlace con los responsables de los servicios de cómputo y comunicaciones que se encuentren contratados.
2. El responsable de este proceso deberá revisar y en su caso, aprobar los cambios a los elementos o componentes del ambiente operativo.
3. El responsable de este proceso, en coordinación con cada responsable de dominio tecnológico, se asegurará de que los servidores de cómputo de la red institucional, así como los componentes del ambiente operativo que manejen fecha y hora en sus sistemas operativos, se encuentren sincronizados a la hora oficial para los Estados Unidos Mexicanos generada por el Centro Nacional de Metrología, en los husos horarios establecidos en la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual hará uso del servicio que dicho centro proporciona de manera gratuita.
4. El responsable de este proceso se deberá asegurar que se realicen oportunamente las evaluaciones, para determinar la efectividad de los controles de seguridad implementados.
5. El responsable de este proceso deberá verificar que se siguen en todo momento los controles de seguridad establecidos en el SGSI.
6. El titular de la UTIC deberá asignar al Responsable del mantenimiento de la infraestructura.

Roles del proceso:

1. Responsable del Proceso de Administración de la Operación (AOP).
2. Responsable del mantenimiento de la infraestructura.

Actividades del Proceso.**AOP 1 Establecer el mecanismo de operación y mantenimiento de los sistemas, aplicaciones, infraestructura y servicios de TIC.**

Descripción: Establecer las acciones a seguir para la programación, ejecución y seguimiento de las tareas de la operación de los sistemas, aplicaciones y servicios de TIC, así como el mantenimiento a los componentes de infraestructura

Factores Críticos:**El responsable de este proceso deberá:**

1. Mantener un mecanismo de operación de TIC para los sistemas, aplicaciones y servicios de TIC, que contemple las acciones a seguir para la programación, ejecución y seguimiento de las tareas de la operación, mantenimiento y respaldo formalizándolas a través del Mecanismo de operación y mantenimiento de TIC.

El responsable de este proceso, con apoyo del titular de la UTIC, deberá:

2. Definir e implementar, en la medida de lo posible y conforme a las necesidades y recursos de la UTIC, herramientas tecnológicas para notificar y rectificar fallas críticas en las tareas de la operación, así como para monitorear el estado y operación de los dispositivos dentro de los límites aceptables, con la finalidad de prevenir fallas en la operación.

El responsable del mantenimiento de la infraestructura deberá:

3. Integrar en el documento Mecanismo de operación y mantenimiento de TIC las acciones de carácter preventivo para evitar fallas a los componentes de dicha infraestructura, y difundirlo a los responsables de los procesos de la UTIC que estén involucrados.
4. Aplicar los controles de mitigación de riesgos establecidos en el Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI), relativos a componentes de infraestructura.
5. Implementar, en la realización de las tareas de instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, los controles de seguridad del SGSI, que consideren cuando menos:
 - a. La protección de los componentes que serán instalados o que recibirán mantenimiento.
 - b. Efectuar el respaldo y protección de los datos almacenados en la infraestructura tecnológica, así como del software que se encuentre instalado.
 - c. Verificar que el ambiente de desarrollo y pruebas sea el adecuado para efectuar las tareas de instalación o de mantenimiento a la infraestructura tecnológica.

- d. Verificar que el ambiente de desarrollo y pruebas a que se refiere el inciso anterior esté separado del ambiente productivo.
- e. Modificar, en los componentes instalados, las contraseñas originales, configuraciones y parámetros que puedan afectar la seguridad y suprimir los accesos temporales utilizados en la instalación.
6. Evaluar la efectividad de los controles de seguridad aplicados en la instalación de los componentes y en las tareas de mantenimiento.
7. Registrar y dar seguimiento a los incidentes de mantenimiento, con el propósito de analizar y eliminar las vulnerabilidades dentro de la infraestructura tecnológica.
8. Informar de los incidentes de mantenimiento a los responsables de los dominios tecnológico involucrados.
9. Registrar el resultado de las pruebas realizadas y mantenerlas disponibles como información de conocimiento.

AOP 2 Programar y ejecutar las tareas de la operación de los sistemas, aplicaciones y servicios de TIC.

Descripción: Efectuar la programación de las tareas de la operación de los sistemas, aplicaciones y servicios de TIC, con base en el mecanismo de operación de TIC.

Factores Críticos:**El responsable de este proceso deberá:**

1. Mantener un control en la ejecución de tareas para la operación de TIC, que incluya de manera detallada la calendarización, tareas y responsables de estas, así como los elementos de la configuración que se verán afectados.
2. Dar seguimiento a las tareas de mantenimiento calendarizadas.
3. Constatar que el personal a su cargo:
 - a) Ejecute las tareas contenidas en el programa de ejecución de tareas para la operación de TIC que les corresponda desarrollar y documentarlas en una bitácora de operación.
 - b) Registre y dé trámite a las solicitudes de cambio que deriven de la ejecución de las tareas de operación y efectuar tales cambios de manera administrada, estableciendo controles de seguridad en cada caso.
 - c) Registre y dé el trámite que corresponda a cualquier solicitud de servicio con motivo de incidentes de operación que deriven de la ejecución de las tareas de operación, y efectuar el seguimiento de la solicitud de manera administrada, estableciendo controles de seguridad en cada caso.
4. Revisar las bitácoras de operación, para constatar que las tareas ejecutadas coinciden con las tareas programadas.

AOP 3 Monitorear la infraestructura de TIC en operación.

Descripción: Monitorear en los diferentes dispositivos de la infraestructura y de los servicios de TIC, la ejecución de las tareas de la operación, con el propósito de identificar eventos para prevenir o solucionar fallas e incidentes.

Factores Críticos:**El responsable de este proceso deberá:**

1. Revisar que se registre cualquier tarea ejecutada como parte de la operación, a efecto de contar con registros que permitan identificar la causa raíz de incidentes, así como confirmar la ejecución satisfactoria de las tareas de la operación.
2. Identificar los eventos que se presenten en la operación de la infraestructura y de los servicios de TIC, considerando al menos los eventos siguientes:
3. Dar seguimiento a los eventos e incidentes que se presenten en la operación y registrar aquellos que aporten experiencia y conocimiento, con el propósito de apoyar el análisis para la solución de problemas o la prevención de incidentes, así como la mejora de las tareas de operación en la Institución y estar en posibilidad de transmitirlos a otras Instituciones.

AOP 4 Implementar y verificar que se cumplan los controles de seguridad física en el centro de datos.

Descripción: Implementar, de acuerdo con el SGSI, los controles de seguridad física en el centro de datos, así como para el acceso al propio centro y a los componentes o elementos del ambiente operativo, ubicados en el mismo.

Factores Críticos:

El responsable del proceso, con apoyo del responsable del Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI), deberá:

1. Mantener y actualizar sistema de seguridad física en el centro de datos, en el que se incorporen, de acuerdo con el SGSI, los controles de seguridad para:
 - a) Los riesgos de seguridad física identificados en el Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI).
 - b) Limitar el acceso a la información sensible del centro de datos.
 - c) Efectuar el retiro, transporte y almacenamiento de activos de TIC, de forma segura.
 - d) El borrado seguro de la información de los dispositivos de almacenamiento fijos, removibles y externos, que sean retirados del ambiente operativo, por daño o reemplazo.
 - e) El registro de incidentes sobre la seguridad del ambiente físico, mediante la solicitud de servicio respectiva.
2. Integrar al sistema de seguridad física en el centro de datos a que se refiere el factor crítico anterior, los controles de seguridad que de acuerdo con el SGSI se requieran para el acceso físico a las áreas reservadas de la UTIC.
3. Integrar al sistema de seguridad física en el centro de datos, a que se refiere el factor crítico 1 anterior, los controles de seguridad que de acuerdo con el SGSI sean necesarios para hacer frente a los riesgos ambientales.
4. Difundir al interior de la UTIC los controles de seguridad implementados y verificar su cumplimiento.
5. Registrar los incidentes del ambiente físico que se presenten y administrarlos hasta su solución.

Relación de Productos del proceso:

1. "Mecanismo de operación y mantenimiento de TIC" (formato de acuerdo a las necesidades de la UTIC).

Indicador del proceso:

Nombre: Incidentes en el ambiente operativo.

Objetivo: Medir la eficiencia en el proceso.

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

Fórmula: % de eficiencia = (incidentes en la operación resueltos / incidentes que se presentaron en el ambiente operativo) X 100.

Responsable: El responsable de este proceso.

Frecuencia de cálculo: Semestral.

III.D. PROCESO DE OPERACIÓN DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL ERISC (OPEC).**Objetivo General:**

Implementar y operar los controles de seguridad de la información de acuerdo al programa de implementación del SGSI, así como los correspondientes a la capacidad de respuesta a incidentes.

Objetivos Específicos:

1. Implementar las mejoras recibidas del Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI), para el fortalecimiento del SGSI, tanto de sus guías técnicas como de los controles de seguridad de la información en operación.

Reglas del proceso:

1. El responsable de este proceso estará a cargo de la supervisión de la implementación de los controles de seguridad de la información y de manejo de riesgos.

Roles del proceso:

1. Responsable de la supervisión de la implementación de los controles de seguridad de la información y de manejo de riesgos.
2. Responsables de la implementación de los controles de seguridad de la información y de manejo de riesgos.
3. ERISC.

Actividades del Proceso.**OPEC 1 Designar un responsable de la supervisión de la implementación de los controles de seguridad definidos en el SGSI y en el análisis de riesgos.**

Descripción: Designar a un servidor público como responsable de la supervisión de la adecuada implementación de los controles de seguridad de la información definidos en el SGSI y de aquellos resultantes del análisis de riesgos.

Factores Críticos:**El responsable de la seguridad de la información en la Institución deberá:**

1. Asignar a un servidor público que será responsable de supervisar que los responsables de implementar controles de seguridad del SGSI y controles para el manejo de riesgos, lleven a cabo su tarea en tiempo y forma, con apego a la definición del control de seguridad correspondiente.
2. Comunicar la asignación a todos los involucrados.

El responsable de la supervisión de la implementación de los controles de seguridad de la información y de manejo de riesgos, deberá:

3. Mantener actualizada la información del "Documento de resultados del análisis de riesgos y el programa de implementación del SGSI, incluyendo su avance.

OPEC 2 Establecer los elementos de operación del ERISC.

Descripción: Establecer la operación del ERISC, así como la guía técnica de atención a incidentes.

Factores Críticos:**El responsable de la seguridad de la información en la Institución deberá:**

1. Establecer las reglas de operación del ERISC, en las que se preverán los mecanismos de coordinación del ERISC al interior de la Institución o con otros ERISC u organizaciones externas, en concordancia con la directriz rectora de respuesta a incidentes, incluyendo al menos, los relativos a:
 - a) Los canales de comunicación, que deberán ser seguros.
 - b) Los relativos a la diseminación de datos de los incidentes.

El ERISC deberá:

2. Elaborar, de acuerdo a lo establecido en la directriz rectora de respuesta a incidentes, la guía técnica de atención a incidentes, de acuerdo a la criticidad de los activos de TIC afectados, considerando en su elaboración al menos los siguientes apartados:
 - a) Detección y registro de los incidentes.
 - b) Priorización de los incidentes.
 - c) Investigación técnica de los incidentes.
 - d) Criterios técnicos de contención de los incidentes, de acuerdo a la criticidad de los activos de TIC.
 - e) Obtención, preservación y destino de los indicios de los incidentes.
 - f) Erradicación de los incidentes.
 - g) Recuperación de la operación.
 - h) Documentación de las lecciones aprendidas.
3. Establecer el mecanismo de registro de los incidentes de seguridad de la información, que incluya un repositorio para contener los datos de éstos y crear una base de conocimiento.
4. Reportar al responsable de la seguridad de la información, los incidentes de seguridad de la información que se presenten.

OPEC 3 Operación del ERISC en la atención de incidentes.

Descripción: Ejecutar las acciones necesarias para atender un incidente de seguridad de la información de acuerdo a la guía técnica elaborada.

Factores Críticos:

El ERISC, en coordinación con el responsable de la supervisión de la implementación de los controles de seguridad de la información y de manejo de riesgos, deberá:

1. Definir las acciones de atención a los incidentes con apoyo de la guía técnica de atención de incidentes, respecto del incidente que se haya presentado.
2. Asegurarse que los responsables de la implementación de los controles de seguridad de la información y de manejo de riesgos, ejecuten las acciones siguientes:
 - a) Apliquen la solución necesaria.
 - b) Registren los datos del incidente y su solución.
 - c) Comuniquen el incidente y su solución al grupo estratégico de seguridad de la información y a los responsables de los dominios tecnológicos involucrados, así como a los usuarios afectados.
3. Integre los datos del incidente y su solución a los repositorios con los que cuente la UTIC y en su caso, a los repositorios de la Institución que determine el grupo estratégico de seguridad de la información.

Relación de Productos del proceso:

Este proceso utiliza para su operación, consulta y actualización los productos del Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI).

Indicador del proceso:

Nombre: Cumplimiento de la administración de riesgos.

Objetivo: Medir la eficiencia de la gestión del proceso.

Descripción: Medir el cumplimiento en la implementación de los controles para la mitigación de riesgos establecidos durante el proceso.

Fórmula: % de eficiencia = (controles implementados en operación de acuerdo a su definición / controles implementados) X 100.

Responsable: El responsable del proceso.

Frecuencia de cálculo: Anual.

IV. APÉNDICES

IV.A Formatos para los productos de los procesos.

IV.B Matriz de metodologías, normas y mejores prácticas aplicables a la gestión de las TIC.

IV.C Diagramas de actividades de los procesos.

Disponibles en http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Subtema=61

”

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, D.F., a veintinueve de enero de dos mil dieciséis.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracciones VI, VI bis, XVIII, XVIII bis y XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado el 2 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación; 3, 5, fracción II, inciso b), 65, fracción IV, 67, 69, 70 y 71 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 13, 67, 68, 69, fracciones IV, V y XIV, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 3, 7, 13 y 19 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 5, 6, fracciones I y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 37, fracciones VI, VI bis, XVIII y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, faculta a la Secretaría de la Función Pública 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; para dirigir, organizar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada; para aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades y sus modificaciones, y para establecer normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal;

Que los artículos 3, segundo párrafo, 65, fracción IV, 69, penúltimo párrafo, y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, prevén que las dependencias y entidades deberán observar las disposiciones generales que emita la Secretaría de la Función Pública en el ámbito de su competencia para dar correcta aplicación a dicha Ley y su Reglamento; que al realizar pagos por concepto de servicios personales los ejecutores de gasto deben sujetarse a las leyes laborales y a las que prevean el establecimiento de servicios profesionales de carrera y observar las demás disposiciones generales aplicables y, en el caso de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la política de servicios personales que establezca el Ejecutivo Federal; y que la Secretaría de la Función Pública debe emitir disposiciones generales para las contrataciones por honorarios de las dependencias y entidades, así como normas para el funcionamiento y operación del sistema de administración de sus recursos humanos;

Que en términos del considerando sexto del acuerdo publicado el 10 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, la Secretaría de la Función Pública estandarizó bajo criterios de simplificación administrativa, disposiciones, políticas y procedimientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en lo conducente, la Procuraduría General de la República en materia de recursos humanos, dejando sin efectos aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos que al interior de esas instituciones hubieran sido emitidos y cuya vigencia no estuviera justificada;

Que bajo tal premisa, la Secretaría de la Función Pública compiló y actualizó en un solo instrumento jurídico, la normativa y los manuales aplicables de manera general en las materias de recursos humanos, organización y del Servicio Profesional de Carrera, según Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, previendo que la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal revisaría las disposiciones y los procedimientos contenidos en éste, para en su caso, proceder a su actualización, y

Que en virtud de lo anterior y de que es necesario modificar algunas políticas, criterios o procedimientos de aplicación general en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en beneficio de la eficiencia y eficacia del servicio público, se determinó la actualización de las disposiciones y procedimientos en las materias de organización, recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **MODIFICAN:** del numeral 10, fracción V, sus incisos e) y f); numeral 11, fracción I, inciso a), sus subincisos ii y iii, su inciso c), fracción II, inciso a), sus subincisos ii y iii, inciso b) su tabla, fracción II, inciso a), sus subincisos ii y iii, su inciso b), fracción III, sus incisos d) y e), fracción IV, inciso a), su subinciso ii, inciso b), su subinciso vi; numeral 13, sus fracciones II y III; numeral 16; numeral 21; numeral 23; numeral 25; numeral 29; numeral 39; numeral 47, fracción VII, su tabla; numeral 47.1, su fracción II; numeral 48, fracción I, sus incisos c) y d), fracción II, su segundo párrafo; numeral 49, su fracción III; numeral 50.1, fracción II, sus incisos a) y b); numeral 51, sus fracciones IV y V; numeral 51.1; numeral 51.2; numeral 51.3; numeral 61, su primer párrafo; numeral 62, sus fracciones V y VI y su último párrafo; numeral 64, su último párrafo; numeral 65; numeral 78; numeral 84, su segundo párrafo; numeral 91, su segundo párrafo; numeral 92; numeral 113, su segundo párrafo; numeral 116; numeral 116.1; numeral 116.2; numeral 116.3; numeral 117; numeral 125, su segundo párrafo; numeral 126, sus fracciones I, V y VI; numeral 143, en su segundo y último párrafos; numeral 154; numeral 155; numeral 174, en su tercer párrafo; numeral 215, su segundo párrafo; numeral 245, su primer párrafo; numeral 248, su último párrafo; numeral 250, su primer y último párrafos; numeral 295, sus fracciones I, II y III; numeral 310; numeral 312; numeral 313; numeral 314; numeral 315; numeral 316; numeral 336; numeral 337; numeral 370, su primer párrafo, **TODOS DE LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA;** del procedimiento 6.1.2, Actividad II. Descripción y perfil de puestos, Secuencia 1, su Método o Herramienta, **DEL ANEXO I;** procedimiento 6.1, su Actividad 5, y Procedimiento 6.3.1, su Actividad 6, **DEL ANEXO II. Se ADICIONAN:** Del numeral 2 las definiciones Competencia o Capacidad Profesional, Evidencias de desempeño, Órgano certificador y Órgano evaluador, recorriendo las voces en su orden alfabético; numeral 11, fracción I, inciso a), un subinciso iv, fracción II, inciso a), un subinciso iv, fracción III, un inciso f), un antepenúltimo, un penúltimo y un último párrafos; un numeral 11Bis; numeral 13, una fracción IV, y un antepenúltimo y un penúltimo párrafos, recorriendo en su orden el último párrafo; numeral 14, una fracción VI; numeral 15, un penúltimo párrafo, recorriendo en el orden de su último párrafo; numeral 28, un penúltimo párrafo, recorriendo el orden de su último párrafo; numeral 51, una fracción VI; numeral 51.4; numeral 51.5; numeral 51.6; numeral 51.7; numeral 55, con un segundo párrafo; numeral 124, un último párrafo; numeral 126, una fracción VII; numeral 192, un penúltimo y un último párrafos; numeral 246, un segundo párrafo, **TODOS DE LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA;** los procedimientos 6.2.3.1; 6.2.3.2; 6.2.3.3; 6.2.3.4, **TODOS DEL ANEXO I. Se DEROGAN:** Del numeral 10, fracción V, su inciso g); numeral 11, fracción II, inciso b), sus dos últimos párrafos; fracción IV, inciso b), su subinciso vii; numeral 14, su fracción V; numeral 18, su cuarto párrafo; numeral 22, su último párrafo; numeral 52; numeral 116.4; numeral 118, su definición Capacidad Profesional; numeral 151; numeral 234; numeral 295, su fracción IV; numeral 325, su último párrafo; numeral 344, **TODOS DE LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,** los procedimientos 6.4.5; 6.4.6; 6.4.7 y 6.4.8, **DEL ANEXO II, TODOS DEL**

ARTÍCULO TERCERO del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para quedar como sigue:

“ARTÍCULO TERCERO.- ...

2. Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

...
...
...
...
...
...

Competencia o Capacidad Profesional: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores del servidor público, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.

...
...
...
...
...

- 11. ...
 - I. ...
 - ...
 - a) ...
 - i. ...
 - ii. La inexistencia de movimientos organizacionales y presupuestarios;
 - iii. La correspondencia de la estructura orgánica y ocupacional vigente con relación a la última aprobada y registrada ante la Secretaría, y
 - iv. La alineación de la última estructura registrada con el instrumento normativo vigente.
 - b) ...
 - c) La captura y envío del escenario en el Sistema Informático.
- II. ...
 - ...
 - a) ...
 - i. ...
 - ii. Fundamento y motivación de la creación o cambio;
 - iii. Nombre del escenario que se genera en el Sistema Informático, y
 - iv. La alineación de la estructura propuesta con el instrumento normativo vigente.
 - b) ...

MODIFICACIONES REGULARES	REQUISITOS
Para cada uno de los puestos que se creen o cambien de grupo y/o grado, o modifiquen algún elemento con impacto a los factores de valuación.	<ul style="list-style-type: none"> • Los dictámenes de validación de valuación de puestos emitidos por el Sistema Informático, o • Las validaciones de valuación de puestos emitidas por la DGOR de acuerdo con otros sistemas registrados.
	Dictamen presupuestario de la SHCP y/o las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
Para cada uno de los puestos que modifiquen, grupo, grado y/o nivel.	Dictamen presupuestario de la SHCP y/o las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
CASOS ESPECIALES	REQUISITOS
I) ...	...
II) ...	...
III) ...	Oficio y organigrama mediante el cual el Titular de la CGOVC, valida el establecimiento o modificación de la estructura de los OIC.
IV) ...	...
V) ...	...
VI) ...	...

III. ...

...

a) a c) ...

d) Nombre del escenario que se genera en el Sistema Informático correspondiente;

e) ...

MODIFICACIONES	REQUISITOS
I)
II)
III) ...	Oficio y organigrama mediante el cual el Titular de la CGOVC, valida el establecimiento o modificación de la estructura de los OIC.
IV)
V)

f) La manifestación de la alineación de la estructura propuesta con el instrumento normativo vigente.

IV. ...

a) ...

i. ...

ii. La falta de rúbricas y/o firmas en la documentación soporte, y

iii. ...

b) ...

i. a v. ...

vi. Si no se observan las disposiciones en materia de remuneraciones, en relación con los puestos subordinados y los superiores jerárquicos, y

vii. **Derogado.**

viii. ...

La vigencia de la aprobación y registro de la estructura corresponderá a la fecha de ingreso de la solicitud a la Secretaría. En aquellos casos en que así se justifique a juicio de la Unidad, las Instituciones podrán solicitar una vigencia anterior hasta de 45 días naturales a la fecha de la presentación de la solicitud correspondiente.

Lo previsto en el párrafo anterior, sin perjuicio de que las Instituciones se sujeten a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables para la ocupación de los puestos y el pago de las remuneraciones respectivas.

Las Instituciones deberán contar con el registro de los tabuladores de sueldos y salarios aplicables a personal de mando, enlace, operativo, categoría y militares, según corresponda, a efecto de contar con información presupuestal para el registro del puesto. Asimismo, en las solicitudes la UAO deberá manifestar la no duplicidad de atribuciones y/o funciones de los puestos.

11 Bis. La Unidad y la DGOR, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán las acciones necesarias para cerrar en el Sistema Informático correspondiente, los trámites relativos a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Instituciones que dejen de formar parte de la Administración Pública Federal con motivo de una modificación constitucional o legal.

La Unidad podrá aprobar el cierre de la vigencia y baja de los puestos en el Sistema Informático correspondiente, que integran la estructura aprobada y registrada, atendiendo a la fecha en que la Institución de que se trate deje de formar parte de la Administración Pública Federal.

13. ...
- I. ...
- II. Dictamen presupuestario de la SHCP;
- III. Nombre del escenario que se genera en el Sistema Informático, y
- IV. La manifestación de no duplicidad de funciones, en su caso, la justificación correspondiente.
- La vigencia de la aprobación y registro de la estructura corresponderá a la fecha de ingreso de la solicitud a la Secretaría. En aquellos casos en que así se justifique a juicio de la Unidad, se podrá solicitar una vigencia hasta de 45 días naturales anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud correspondiente.
- Al término de la vigencia de las plazas eventuales, estas se cancelarán en el Sistema Informático y se asignará fecha de baja al ocupante. La ampliación de la vigencia deberá tramitarse con al menos 15 días de anticipación a la fecha de término.
- ...
14. ...
- I. a IV. ...
- V. **Derogada.**
- VI. Para los puestos de base, los elementos o constancias en los que se documente el universo de plazas o sus características.
- ...
15. ...
- I. a V. ...
- En caso de normatividad distinta a la referida en el primer párrafo del presente numeral, que implique la creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las Instituciones, la UAO podrá solicitar a la Unidad la opinión organizacional sobre el proyecto de que se trate.
- ...
16. Una vez que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación el reglamento, decreto o acuerdo al que se hace referencia en el numeral anterior, la UAO deberá notificar a la Unidad las áreas que formaran parte de la estructura básica de la Institución, en su caso, solicitar que la clave asignada por la SHCP para cada unidad responsable sea dada de alta en el Sistema Informático de la Unidad, y posteriormente realizar la solicitud de aprobación y registro de la estructura orgánica u ocupacional correspondiente.
18. ...
- ...
- ...
- Derogado.**
- ...
21. La valuación del puesto es la asignación del valor relativo en puntos que resultan de la información y características del mismo, obtenido mediante la aplicación de una metodología de valuación.
- La valuación de puestos se regirá por los criterios siguientes:
- I. a V. ...
22. ...
- I. a III. ...
- Derogado.**

- 23.** Para los puestos que se sometan a aprobación y registro de estructura se deberá realizar una validación de la valuación conforme a los "Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal", de acuerdo a lo siguiente:
- I. En los grupos jerárquicos de "P" al "K", dicha validación se realizará a través del Sistema Informático autorizado por la DGOR, y
 - II. En los grupos jerárquicos "J", "I", "H" u homólogos, la DGOR validará la valuación de los puestos, realizando el análisis técnico con base en la información que al efecto presente la UAO.
- 25.** La descripción, perfil y valuación de los puestos que corresponden a los Titulares de los órganos internos de control y a los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, en la estructura de la Institución, deberán contar con el visto bueno de la CGOVC y ser aprobados por el Oficial Mayor de la propia Institución donde se encuentre el Órgano Interno de Control.
- 28.** ...
- I. a VII.** ...
- Los Especialistas se auxiliarán de los titulares de las unidades administrativas, a través de los servidores públicos que éstas designen como enlaces, para obtener la información y apoyo necesarios en la descripción y perfil de los puestos adscritos a su ámbito de competencia.
- ...
- 29.** El Oficial Mayor o equivalente, a través de la unidad administrativa o servidores públicos que determine, será responsable de:
- I. Aprobar las descripciones y los perfiles de los puestos, así como su registro y actualización en los sistemas informáticos de manera inmediata, salvo en aquellos casos que de manera justificada se determine un término específico;
 - II. Aprobar las valuaciones de los puestos;
 - III. Resolver las divergencias de criterios que se presenten entre el Especialista, el ocupante del puesto y su superior jerárquico en el proceso, y
 - IV. En su caso, previa autorización de la DGOR, proponer la acreditación de especialistas en descripción, perfil y valuación de puestos, para situaciones excepcionales.
- 39.** La determinación del ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que éste asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.
- Las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.
- Para realizar la selección, las Instituciones deberán verificar que el candidato cubra con el perfil del puesto vacante, así como gestionar el ingreso con base en competencias o capacidades profesionales, para lo cual podrán valerse, a manera de ejemplo, de la aplicación de evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos generales y específicos; de la demostración de habilidades características o típicas sobre determinados instrumentos, equipos, lenguas, software, así como la realización de entrevistas, en las cuales participe el servidor público al que, en su caso, estaría subordinado el candidato, entre otros supuestos.
- En este proceso de selección por competencias o capacidades profesionales será indispensable la realización de entrevistas que podrán efectuarse por el superior jerárquico inmediato del puesto vacante o por personal del área de recursos humanos.
- Las evaluaciones que se realicen a los candidatos para ocupar un puesto vacante, se realizarán considerando el perfil que para tal efecto se haya elaborado y registrado con oportunidad.

- 47. ...
- I. a VI. ...
- VII. ...

FUENTES DE INFORMACIÓN	
INSTITUCIONAL	INDIVIDUAL
...	...
...	...
Encuestas de servicio al cliente o al ciudadano: Los resultados correspondientes pueden proporcionar información valiosa sobre qué áreas obtienen un bajo nivel de satisfacción y si el origen es la falta de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores.	Perfil de puesto: Integra entre otros aspectos las competencias o capacidades profesionales requeridas para el desempeño del puesto.
...	..
...	..
...	..
...	..
...	..
...	..

- 47.1. ...
- I. ...
- II. Desarrollar comportamientos orientados a observar los principios y valores éticos, las reglas de integridad en el servicio público, la prevención de conflictos de interés y el combate a la corrupción, y

III. ...

48. ...

- I. ...
- a) a b) ...
- c) De actualización, son las que tienden a mantener vigentes los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores que el desempeño de las funciones del puesto exigen al servidor público, y
- d) De desarrollo, son las que corresponden a incrementar los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad, y
- II. ...
- a) a c) ...

Las Instituciones enviarán a la Unidad, para su registro, el Programa Anual de Capacitación, los avances y los resultados obtenidos, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Las Instituciones a las que les aplica el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal reportarán la información a través de RH net según las fechas señaladas en los numerales 306, 307 y 308 de las presentes Disposiciones.
- Las Instituciones a las que no les aplica el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal reportarán la información a través del Sistema Integral de Información SII@Web conforme a las siguientes fechas:
(Tabla)...

49. ...

- I. a II. ...
- III. De impacto o resultados: Determina si una acción de capacitación produjo los efectos deseados en los participantes o en los puestos, áreas o Institución a la que pertenece. Asimismo permite observar las capacidades profesionales o competencias adquiridas o desarrolladas en cada servidor público. Ayuda a conocer si la acción de capacitación impactó en el desempeño o en el resultado obtenido.

- 50.1.** ...
- I.** ...
- II.** ...
- a)** Su participación sirva para el desarrollo de las competencias o capacidades profesionales, que la Institución espera posean sus servidores públicos;
- b)** El programa de capacitación atienda aquellos temas que han sido identificados por la Institución como prioritarios para desarrollar competencias o capacidades profesionales en los servidores públicos, y
- c)** ...
- III. a IV.** ...
- 51.** La Unidad, a través del @Campus México, pondrá a disposición acciones de capacitación dirigidas al desarrollo de conocimientos, habilidades, aptitudes, en su caso, actitudes que se requieran para el desempeño del puesto.
- ...
- I. a III.** ...
- IV.** La DGRH no podrá cancelar las acciones de capacitación una vez iniciadas, salvo que sea por causas de fuerza mayor;
- V.** La DGRH designará a un enlace entre la Institución y la Unidad para efectos de la operación del @Campus México. Dicha designación deberá hacerse del conocimiento de la Unidad, y
- VI.** Para la participación en los cursos:
- a)** Los servidores públicos podrán elegir entre las instituciones capacitadoras que comprenda la oferta, y
- b)** La DGRH autorizará las acciones, modificaciones o cancelaciones de capacitación a los servidores públicos.
- 51.1.** Las Instituciones desarrollarán competencias o capacidades profesionales, cuya estructura deberá contener como mínimo los criterios metodológicos siguientes:
- I.** Identificación, que consiste en determinar nominal y explícitamente las competencias o capacidades profesionales requeridas para el desempeño óptimo de las funciones de los puestos, y que deberá considerar como base:
- a)** La misión, visión, objetivos, atribuciones, estrategias y metas de la Institución;
- b)** Las estrategias, atribuciones, objetivos y metas de la unidad administrativa correspondiente, y
- c)** La información del Catálogo y de la descripción de los puestos susceptibles de asignar la competencia o capacidad profesional;
- II.** Descripción, que definirá en qué consiste la competencia o capacidad profesional identificada, considerando las características y los elementos que la componen, a partir de lo siguiente:
- a)** Denominación de la Institución que le da origen;
- b)** Denominación de la competencia o capacidad profesional;
- c)** Definición que establezca con precisión:
- i.* Lo que el servidor público debe ser capaz de hacer para desempeñar las funciones del puesto que ocupa, y
- ii.* Las condiciones o contexto laboral en que debe realizarlo, que contengan:
- Identificación de las áreas temáticas generales de la competencia o capacidad profesional.
 - Descripción breve de los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores que integra la competencia o capacidad profesional.
 - Identificación de los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes o valores que integran la competencia o capacidad profesional.
 - En su caso, nivel de dominio al que correspondan los conocimientos, las habilidades, aptitudes, actitudes o valores contempladas en la descripción de la competencia o capacidad profesional.
 - Herramienta de evaluación que considere evidencias de desempeño.
 - Capacitación, la cual deberá determinarse considerando la descripción de la competencia o capacidad profesional de que se trate.

- III. Para ser consideradas como competencias o capacidades profesionales deberán cumplir con los siguientes aspectos:
- a) Que contribuyan a la misión, visión, objetivos y atribuciones de la institución;
 - b) Que permitan fortalecer la obtención de resultados, el desempeño institucional y estén orientadas a reforzar:
 - i. La planeación, organización, dirección o control en la realización de los objetivos de la institución;
 - ii. La mejora de los servicios, procesos, técnicas o mecanismos internos de la institución, y
 - iii. La mejora de disposiciones normativas;
 - c) En su caso, contribuyan en cualquier proceso de la gestión de Recursos Humanos.

Asimismo, la DGRH o equivalente, dispondrán las acciones para que la información que incorporen, trasmitan o entreguen a la Unidad, mediante los sistemas informáticos que ésta establezca, cuente con la calidad, oportunidad, integridad, veracidad, validez y confiabilidad pertinente.

- 51.2.** Para la generación de competencias o capacidades profesionales, la Institución deberá considerar la participación de expertos en las áreas temáticas, conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que la integran y también podrán contar con la asesoría y, en su caso, con el apoyo de especialistas en la conformación.

Dichos expertos podrán ser profesionistas independientes o integrantes de instituciones de educación superior, empresas, asociaciones civiles especializadas, nacionales o internacionales, colegios de profesionistas, instituciones con las que se tenga convenio o de organismos internacionales, así como, servidores públicos en la Administración Pública Federal, de otros niveles y órdenes de gobierno.

- 51.3.** Las Instituciones y los Grupos Técnicos de Expertos deberán proponer además de la competencia o capacidad profesional, las acciones de capacitación, la herramienta de evaluación que cuente con la validez y confiabilidad correspondiente, la cual deberá impactar en lo señalado en el numeral 51.1, fracción III, de las presentes Disposiciones y, asimismo, definirán la calificación mínima aprobatoria.

Dentro de los diez días naturales de los meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente año, las Instituciones enviarán a la Unidad en los medios que ésta determine, las competencias o capacidades profesionales que generen cada trimestre.

- 51.4.** La Unidad podrá formular observaciones a la descripción de las competencias o capacidades profesionales en caso de que no guarden congruencia con los estándares metodológicos señalados en el numeral 51.1.

Una vez verificado el cumplimiento de requisitos que deberán tener las competencias o capacidades profesionales por la Unidad, las Instituciones las inscribirán en el sistema de inventario de competencias o capacidades profesionales que se determine.

La Unidad podrá desarrollar y registrar en el Inventario competencias o capacidades profesionales a fin de que sean consideradas por las Instituciones.

La DGRH asignarán a cada puesto las competencias o capacidades profesionales, inscritas en el inventario, que determine el CTP u Oficial Mayor o equivalente. Inclusive podrán considerar competencias o capacidades profesionales registradas por otras instituciones ante la Unidad.

Las competencias o capacidades profesionales que sean evaluadas mediante evidencias de desempeño y las herramientas de evaluación que cuenten con la validez y confiabilidad correspondiente, se identificarán en el inventario mediante el Código Único de Competencias (CUCO). Las capacidades profesionales cuya evaluación no sea mediante evidencias de desempeño se identificarán mediante el Código Único de Capacidad (CUC).

La DGRH contará con un plazo máximo de 9 meses para determinar los medios necesarios que permitan la capacitación, evaluación y en su caso, certificación de las competencias o capacidades profesionales que se inscriban en el inventario.

La Unidad dará seguimiento al desarrollo de las competencias o capacidades profesionales a fin mantener vigente su inscripción en el inventario.

La DGRH podrá solicitar a la Unidad la modificación o baja de las competencias o capacidades profesionales que haya registrado en el inventario.

- 51.5.** Para la inscripción, modificación o baja de las competencias o capacidades profesionales en el inventario se considerará lo siguiente:
- I. Para la inscripción, que la descripción cumpla con los estándares metodológicos señalados en el numeral 51.1 y que no exista una inscripción previa de la competencia o capacidad profesional de que se trate;
 - II. Para la modificación, que la adecuación a la descripción cumpla con los estándares metodológicos señalados en el numeral 51.1, y si está asignada a un puesto de otra Institución, en cuyo caso, consultará a ésta al respecto y en el supuesto de que no coincida con la necesidad de modificación por tener uso permanente se negará la solicitud correspondiente, y
 - III. Para la baja, que la competencia o capacidad profesional no esté asignada a un puesto de otra Institución y en su caso, consultará a ésta si coincide con la necesidad de la baja, a fin de realizar las acciones correspondientes.

La Unidad comunicará a las Instituciones las observaciones que en su caso resulten necesarias, y la procedencia de la inscripción, modificación o baja de las competencias o capacidades profesionales, dentro de los 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la solicitud respectiva.

- 51.6** El Oficial Mayor o equivalente, en su caso, el CTP, determinará y autorizará al interior de la Institución las herramientas de evaluación para la certificación de competencias o capacidades profesionales, las cuales deberán contar con la validez y confiabilidad correspondiente, siendo responsable de establecer criterios y procedimientos para la aplicación y uso adecuado de dichas herramientas, así como de asegurar su reserva, resguardo y confidencialidad.

La evaluación será la etapa en la que se valorará si el servidor público demuestra tener una determinada competencia o capacidad profesional y tendrá los siguientes propósitos:

- I. Diagnosticar necesidades de capacitación en la Institución;
- II. Comprobar el avance logrado por el servidor público en el desarrollo o actualización de alguna competencia o capacidad profesional;
- III. Certificar, en su caso, competencias o capacidades profesionales asignadas al puesto, y
- IV. Proporcionar cuando corresponda, elementos para la elaboración del plan de carrera de los servidores públicos.

La Institución podrá realizar en términos de las disposiciones aplicables, los trámites inherentes a la obtención del registro y protección de los derechos de propiedad intelectual de las herramientas de evaluación que desarrolle por sí o con la intervención de terceros, sin perjuicio de que éstas puedan ser utilizadas por otras Instituciones.

La DGRH podrá apoyarse en órganos evaluadores internos o externos, para evaluar a los servidores públicos, y será responsable de que éstos verifiquen la identidad de las personas que serán sujetas a evaluación.

La DGRH recibirá del órgano evaluador los resultados de las evaluaciones realizadas a los servidores públicos, dentro del plazo de 10 días hábiles máximo contados a partir del día siguiente a aquél en que el servidor público haya realizado la evaluación.

- 51.7.** La certificación de los servidores públicos de una competencia o capacidad profesional seguirá siendo válida aún y cuando éstas sean modificadas o dadas de baja en el inventario.

La DGRH o equivalente entregará los resultados de las evaluaciones de competencias o capacidades profesionales, al Órgano Certificador las cuales se acompañarán de la información siguiente:

- I. Número universal RUSP y, nombre completo del servidor público, puesto que ocupa, e Institución en la que presta sus servicios;
- II. Denominación de la herramienta de evaluación y la fecha de su aplicación;
- III. Calificación obtenida por el servidor público, e
- IV. Integración en su caso, de la calificación alcanzada, a partir de los elementos que la conforman.

El órgano certificador, será responsable de verificar y constatar que las evaluaciones se realicen conforme la competencia o capacidad profesional y de validar los resultados obtenidos y emitir el documento que haga constar la certificación.

En caso de que el órgano certificador detecte alguna irregularidad, no validará el resultado de la evaluación e informará esa circunstancia a la DGRH quien evaluará la situación y tomará las medidas conducentes para subsanar la irregularidad y, en su caso aquellas otras acciones que la normatividad en materia administrativa o de responsabilidad sean aplicables.

La DGRH, comunicará al servidor público el resultado de la evaluación de las competencias o capacidades profesionales en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que recibió la notificación del órgano certificador y en su caso entregará posteriormente, en un plazo máximo de 10 días hábiles el documento que haga constar la certificación.

52. Derogado.

55. ...

Los servidores públicos con un puesto de los Grupos "P" a "K" u homólogos, serán sujetos de evaluación del desempeño, en los casos siguientes:

I. En las dependencias y órganos administrativos desconcentrados en que aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- a) Los de carrera titulares, incluidos los que ocupen temporalmente otro puesto, que serán evaluados en el puesto del que sean titulares;
- b) Los eventuales del primer nivel de ingreso, dentro de los 5 días hábiles siguientes en que se cumplan su primer aniversario en la ocupación del puesto;
- c) Los de designación directa;
- d) Los de libre designación, y
- e) Los que formen parte de gabinetes de apoyo.

II. En las demás Instituciones:

- a) Los que no exista un impedimento normativo para ser evaluados, y
- b) Los que ocupen puestos considerados de seguridad nacional o categorías, conforme a las condiciones y modalidades que se prevean expresamente para ellos.

61. Para la medición del clima y cultura organizacional, la Unidad proporcionará la asesoría y capacitación necesarias para cada etapa del proceso, las cuales son: planeación, aplicación, resultados y prácticas de transformación de clima y cultura organizacional.

...

62. La Oficialía Mayor o equivalente registrará anualmente ante la Unidad, las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional, utilizando los resultados de la encuesta, particularmente en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad, observando los criterios siguientes:

I. a IV. ...

V. Definición de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional, y

VI. Programación de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional.

La programación y ejecución de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional deberá incluir obligatoriamente la difusión a todo el personal de los resultados generales de la Institución y de las prácticas de transformación programadas. Asimismo, deberá darse prioridad a las prácticas que mejoren el liderazgo de los servidores públicos de la Institución, y en general, a todas las prácticas que promuevan los fines del servicio público.

64. ...

...

...

La persona designada como Empleado del Mes tendrá un reconocimiento por el equivalente a diez días de salario mínimo general vigente, que se cubrirá en vales de despensa, conforme a las disposiciones presupuestales que establezca la SHCP.

65. Los factores a evaluar en la designación del Empleado del Mes serán por lo menos los siguientes: actitud de servicio al ciudadano y/o cliente interno; calidad, cantidad y eficiencia del trabajo; así como colaboración, iniciativa, creatividad y trabajo en equipo.

78. Corresponderá al personal civil de las Instituciones, incorporar y actualizar en el RUSP, bajo su responsabilidad y bajo protesta de decir verdad, los datos relativos a la información técnica y complementaria que le corresponda, así como poner a disposición de ésta los documentos que acrediten la veracidad de dicha información para efectos de su validación.

84. ...
La DGRH establecerá los mecanismos necesarios para que el personal civil actualice periódicamente la información a que se refiere el párrafo anterior.
91.
Esta constancia, se denominará "Hoja del RUSP", y deberá contener el sello de la Institución, así como el nombre y la firma del operador del RUSP, del servidor público autorizado en su caso para extender constancias de servicios, y del servidor público interesado, manifestando este último, bajo protesta de decir verdad que los datos y la documentación soporte y aportada para la expedición de la hoja RUSP, son genuinos de conformidad con las disposiciones aplicables.
92. Corresponderá a la Unidad expedir la "Hoja del RUSP" a las personas que hayan dejado de prestar sus servicios al Gobierno Federal y que se encuentren registradas en el Sistema Informático al servicio de las Instituciones, previa solicitud que el interesado le formule por escrito. Asimismo, la Unidad será la encargada de corregir cualquier dato en el RUSP que le soliciten las personas antes mencionadas o las Instituciones, siempre que a su solicitud acompañen la documentación que resulte pertinente. En su caso, la Unidad realizará la corrección respectiva en la "Hoja del RUSP".
113. ...
El registro de los contratos, en su caso, sus modificaciones, cancelaciones o conclusiones anticipadas, se llevará a cabo semestralmente durante la segunda quincena de los meses de junio y diciembre del ejercicio fiscal en que se celebraron.

TITULO QUINTO

De la Autogestión del Conocimiento Institucional o Gestión del Conocimiento.

116. Las Instituciones podrán llevar a cabo el proceso de la gestión del conocimiento institucional para la identificación, conservación, generación y transferencia del conocimiento sustantivo que tiene la organización, con el propósito de que sus recursos humanos fortalezcan las competencias o capacidades profesionales necesarias que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- 116.1. El objetivo del proceso de gestión del conocimiento es que el quehacer institucional se comparta entre el personal de las Instituciones a fin de que tengan acceso a esta información de manera general y se mantengan actualizados. Los beneficios esperados al compartir la información permitirán generar una cultura de aprendizaje organizacional y de colaboración al recuperar la experiencia de las personas expertas y apoyará en la profesionalización de los servidores públicos con las capacidades profesionales o competencias requeridas.
- 116.2. Los mecanismos para apoyar el proceso de gestión del conocimiento incluyen la integración de equipos de trabajo con servidores públicos de la Institución, para la identificación del conocimiento institucional y la preservación del mismo; así como para identificar al personal experto que transfiera la información.
Para la gestión del conocimiento cada Institución podrá suscribir convenios de colaboración con instituciones educativas para desarrollar investigaciones y aplicaciones informáticas y de contenidos u otros objetos de aprendizaje.
- 116.3. Las Instituciones utilizarán la infraestructura tecnológica de la que dispongan para la gestión del conocimiento y para lo cual podrán emplear diversas metodologías, técnicas, redes y herramientas informáticas.
- 116.4. **Derogado.**
117. Las dependencias en la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, además de lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento deberán observar las disposiciones y criterios generales, lineamientos y procedimientos previstos en este Título y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, contenido en el Anexo II de este ordenamiento.
Este Título será de observancia obligatoria en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en que opera el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
118. ...
...
...
...

143. ...
La transformación de los puestos de la estructura orgánica y ocupacional será considerada reestructura de la dependencia, incluso cuando ésta involucre la aplicación de recursos presupuestarios para la creación o modificación de puestos en la misma, conforme a las disposiciones presupuestarias.
...
...
...
Cuando derivado de una reestructura, los puestos de cualesquiera de los rangos mencionados en el numeral anterior se supriman del Sistema, la dependencia proveerá lo conducente para que los servidores públicos de carrera que los venían desempeñando, en su caso, puedan de conformidad con las disposiciones aplicables, reubicarse en el Sistema. Asimismo, el CTP informará a la UAO de los puestos que deberán suprimirse del Sistema a efecto de realizar los trámites organizacionales correspondientes.
151. **Derogado.**
154. La Unidad recibirá las propuestas de los puestos a ser considerados como de libre designación mediante escenario en el sistema informático correspondiente, debiendo las dependencias allegarle de manera física los elementos que las justifiquen en los términos del artículo 91 del Reglamento.
155. El CTP remitirá su propuesta a la Unidad, a través de la UAO, para su revisión y, en su caso, aprobación. Si faltase documentación se solicitará al CTP. La Unidad, dentro del plazo de 15 días hábiles dictaminará la propuesta y dará respuesta al mismo, dicho plazo se contará a partir del día siguiente al de la recepción de la propuesta o de aquel en que se atienda la solicitud de documentación.
174. ...
...
Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
...
...
192. ...
...
Cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen.
En caso de que la DGRH o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.
215. ...
I. a II. ...
Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
...
234. **Derogado.**
245. El documento en el que conste la certificación del proceso deberá señalar sobre el cumplimiento del procedimiento, la observancia de los plazos y, de ser el caso, de la o las posibles irregularidades detectadas, describiendo en qué consisten éstas, y si fueron debidamente aclaradas o subsanadas por el CTS.
...

246. ...
Cuando se detecten posibles irregularidades en el proceso de selección, el CTS podrá acordar las medidas necesarias para que se aclaren o subsanen con apego a los principios rectores del Sistema y en su caso, para que se continúe con el desarrollo del concurso. Las medidas que se adopten deberán documentarse en el expediente del concurso.
248. ...
I. a III. ...
...
El acuerdo del CTS además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través del Sistema Trabajaen.
250. La DGRH considerará las acciones de desarrollo que generen puntajes que se mantengan vigentes al momento de hacer el corte de cálculo correspondiente y verificará que los puntajes obtenidos por el servidor público de carrera titular estén registrados en el sistema que la Unidad determine para tal propósito.
...
La DGRH calculará en junio de cada ejercicio fiscal, los puntajes que correspondan a los servidores públicos de carrera titulares, y los registrará a más tardar el mes siguiente en el sistema que determine la Unidad.
295. ...
I. Los resultados de la evaluación de las capacidades profesionales para fines de certificación;
II. Las herramientas con las cuales se identificaron las capacidades profesionales, y
III. En su caso, formular matrices de capacidades profesionales, de aquéllas que los servidores públicos debieran poseer en el mediano y largo plazo.
IV. Derogada.
...
...
310. El objetivo del proceso de certificación es establecer los mecanismos, parámetros, criterios y requisitos mínimos para la identificación y descripción, inscripción, evaluación y en su caso, certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera que desempeñan puestos sujetos al Sistema, para lo cual se tomará en consideración los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores, además de poder considerar las destrezas necesarias y valores requeridos para el desempeño de un puesto dentro del Sistema.
312. En la identificación de las capacidades profesionales se atenderá a lo dispuesto en el numeral 51.1, fracción I, de las presentes Disposiciones.
313. En la descripción de la capacidad profesional identificada, se atenderá lo dispuesto en el numeral 51.1, fracción II de las presentes Disposiciones.
314. La descripción de la capacidad profesional deberá identificar plenamente los conocimientos, las habilidades, actitudes, aptitudes o valores, así como los comportamientos que permitan distinguir con mayor claridad el nivel de dominio de la capacidad profesional.
315. Para la descripción de la capacidad profesional, la dependencia deberá considerar la participación de expertos en las áreas temáticas, conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores que la integran, así como de aquellos servidores públicos que hayan colaborado en su identificación.
316. La DGRH garantizará que los expertos determinen, diseñen y elaboren las herramientas de evaluación, así como recomendaciones de acciones de capacitación que cubran dicha capacidad. Para ser considerada como capacidad profesional vinculada a la misión institucional deberá tener congruencia con los criterios metodológicos señalados en el numeral 51.1 de las presentes Disposiciones.
325. ...
I. a III. ...
Derogado.

336. El plazo para la primera certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera titulares, será como máximo de cinco años computados a partir de la fecha de vigencia que consigne el nombramiento respectivo.

La fecha para las certificaciones subsecuentes se computará a partir de que se haya certificado en tiempo y forma la última de las capacidades profesionales de desarrollo administrativo y calidad, asignadas en el perfil del puesto.

La DGRH comunicará por escrito, dentro de los 20 días hábiles siguientes al servidor público de carrera la acreditación de la certificación con fines de permanencia, así como la nueva fecha para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 52 de la Ley.

El plazo se computará a partir del ingreso al Sistema, según se trate:

- I. Para los servidores públicos de carrera que obtuvieron su nombramiento como titulares por concurso, movimiento lateral o que previamente hayan sido considerados de libre designación, el plazo se computará a partir de la fecha del nombramiento del puesto de carrera que ocupen, y
- II. Para servidores públicos de carrera eventuales que hayan ingresado por concurso a un puesto de enlace, el plazo se computará a partir del día siguiente en que cumplan su primer año de desempeño independientemente de la fecha en que se les haya otorgado su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares por haber obtenido un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño prevista en el artículo 33 del Reglamento.

A ningún servidor público de carrera titular se le podrá exceptuar de cumplir con la obligación señalada en el artículo 52 de la Ley, no obstante, el CTP podrá suspender el plazo si se encuentra el servidor público de carrera sujeto a un intercambio o gozando de licencia según lo previsto en la Ley, su Reglamento y en el Título Sexto de las presentes Disposiciones o se le otorgue licencia por maternidad, o por incapacidad médica en los casos señalados en el artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, o disfrutando de vacaciones debidamente autorizadas y en todo caso, una vez que cesen las circunstancias que motivaron la suspensión, se reanudará el cómputo del plazo aludido.

Los servidores públicos de carrera que en ejercicio de las prerrogativas y derechos conferidos por la Ley y su Reglamento, accedan a un puesto de mayor responsabilidad y rango, se sujetarán a la evaluación y certificación de sus capacidades profesionales en el periodo que les señale el CTP.

La DGRH, con al menos doce meses de anticipación al vencimiento del plazo establecido por el CTP, informará a éste, sobre aquellos servidores públicos de carrera que por causas imputables a los mismos no hayan atendido sus obligaciones, con independencia de iniciar al vencimiento del mismo, el procedimiento previsto en los artículos 74 y 83 del Reglamento.

En el mismo plazo, la DGRH informará al CTP aquellos casos en que la dependencia no cuente con las herramientas para evaluar las capacidades profesionales y de los servidores públicos de carrera que por ese motivo, no hayan sido sujetos de evaluación, a fin de establecer las medidas conducentes.

Los servidores públicos de carrera titulares que prevean que no podrán asistir a una evaluación para certificar alguna competencia o capacidad profesional ya programada, deberán informarlo de manera inmediata a su superior jerárquico y a la DGRH. Si por causas de fuerza mayor no pudiese hacerlo al concluir dicha causa, tendrá que notificar por escrito a ambos, para que se determinen las alternativas de reprogramación correspondiente, lo cual deberá documentarse.

337. Cuando los servidores públicos de carrera titulares obtengan un cambio de puesto en el mismo rango al que venían desempeñando, se sujetarán, para efectos del plazo y la certificación aludida, a lo establecido en artículo 52 de la Ley.

Para determinar la fecha de su siguiente certificación para permanencia en el puesto, se tomará como fecha de inicio para el cómputo de los 5 años, la fecha de la última certificación, en tiempo y forma, que haya obtenido el servidor público o en su caso, la fecha de vigencia del nombramiento respectivo.

344. Derogado.

370. Los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso deberán acordar, dentro de los primeros tres meses posteriores a su ingreso, las funciones, objetivos o metas de desempeño que serán evaluadas para el primer año de ocupación de su puesto. Las metas de estos servidores públicos deberán reportarse a la DGRH, quien las incorporará a RH net. Tales servidores públicos deberán ser evaluados dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se cumpla su primer aniversario de ingreso al Sistema.

...

ANEXO I
MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

- 6. ...
- 6.1 ...
- 6.1.1 ...
- 6.1.2 Describir, perfilar y valorar los puestos
- ...
- ...

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
		I. Acreditación de Especialistas.	
...	1.	...	...
		Fin de procedimiento.	
		II. Descripción y perfil de puestos.	
...	1.	...	Estructura orgánica y ocupacional aprobada y registrada ...
...	2.	...	...
...	3.	...	...
...	4.	...	...
		III. Valuación de puestos.	
...	1.	...	...
...	2.	...	...
...	3.	...	...
		Fin de procedimiento.	

- 6.2 ...
- 6.2.1 a 6.2.2 ...
- 6.2.3.1 Identificación y descripción de competencias o capacidades profesionales

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para identificar y describir las competencias o capacidades profesionales a través de los mecanismos, parámetros, criterios y requisitos normativos vigentes.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Identificación y descripción de competencias o capacidades profesionales.			
		Entrada: 6.2.3.1 Identificación y descripción de competencias o capacidades profesionales.	
DGRH	1	Identifica la competencia o capacidad profesional nominal y explícitamente requeridas para las funciones del puesto.	
DGRH	2	Verifica si existe en el inventario de competencias o capacidades profesionales. ¿Se encuentra en el inventario? Sí: Regresa actividad 1. No: Continúa actividad 3.	Sistema que determine la Unidad
DGRH	3	Determina panel de expertos para describir la competencia o capacidad profesional.	
DGRH Panel de Expertos	4	Describe en qué consiste la competencia o capacidad profesional identificada, a partir de los estándares metodológicos del numeral 51.1 y 51.3	Disposiciones de RH

DGRH Panel de Expertos	5	Proponen y desarrollan las herramientas de evaluación de las competencias o capacidades profesionales.	
DGRH Panel de Expertos	6	Proponen y desarrollan las acciones de capacitación alineadas a la descripción de competencias o capacidades profesionales. Salida: 6.4.1 Planeación de la Capacitación para Certificación.	
DGRH	7	Captura descripción de competencias o capacidades profesionales ya determinadas y descritas. Salida: 6.2.3.1 Inscripción de competencias o capacidades profesionales	Sistema que determine la Unidad
Fin de procedimiento			

6.2.3.2 Inscripción de competencias o capacidades profesionales

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para inscribir, modificar y/o dar de baja del inventario, las competencias o capacidades profesionales.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No	Actividad	Método o Herramienta
Inscripción de competencias o capacidades profesionales			
Solicitud de Inscripción, modificación o baja de competencia o capacidad profesional			
		Entrada: 6.2.3.1 Identificación y descripción de competencias o capacidades profesionales.	
DGRH	1	Solicita inscripción, modificación de la competencia o capacidad profesional. Si es inscripción: Continúa en actividad 4 Si es modificación o baja: Continúa en actividad 2	Oficio
Unidad	2	Verifica si la competencia o capacidad profesional está asignada a algún puesto. ¿No está asignada a ningún puesto? Si es modificación: continúa en actividad 4 Si es baja: Continúa en actividad 3 ¿Está asignada a algún puesto? Si es modificación: Se consulta a instituciones sobre procedencia de modificación. ¿Procede? SI: Continúa en actividad 4 NO: Continúa en actividad 6 No procedencia No: Continúa actividad 3.	Sistema que determine la Unidad
Unidad	3	Realiza baja de inventario Continúa en actividad 6	Sistema que determine la Unidad
Unidad	4	Revisa metodología ¿Cumple con los estándares metodológicos? Sí: Continúa en actividad 5 No: Continúa en actividad 6 No procedencia	Disposiciones de RH Oficio Oficio
Unidad	5	Registra y asigna CUC o CUCO según corresponda.	Sistema que determine la Unidad
Unidad	6	Notifica a la institución la inscripción o no procedencia de inscripción, modificación o baja.	Correo electrónico Oficio Oficio
Fin de procedimiento.			

6.2.3.3 Evaluación de competencias o capacidades profesionales**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para aplicar las evaluaciones de las competencias o capacidades profesionales y registrar resultados obtenidos.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Evaluación de las competencias o capacidades profesionales			
DGRH	1	Verifica que la capacidad o competencia profesional cuente con herramientas de evaluación de acuerdo al numeral 51.3, según sea el caso esta será para fines de certificación. ¿Cuenta con herramienta? Sí: Continúa actividad 3. No: Continúa actividad 2.	Herramienta de evaluación susceptible de aplicarse con fines de certificación.
DGRH	2	Diseña las herramientas de evaluación de acuerdo al numeral 51.3.	
CTP o DGRH	3	Determina y en su caso autoriza las herramientas de evaluación según sea el caso esta será para fines de certificación. ¿Autoriza? Sí: Continúa actividad 4. No: Continúa actividad 2.	CTP solo en caso de ser sujeto a SPC
DGRH	4	Programa evento de evaluación, según sea el caso, para fines de certificación. Entrada: 6.2.3.4 Certificación de competencias o capacidades profesionales.	Programa de la institución
DGRH	5	Convoca a los participantes.	Programa de la institución
DGRH	6	Aplica la evaluación.	Programa de la institución
DGRH.	7	Obtiene resultado. ¿La institución está sujeta al SPC? Sí: Continúa actividad 9. No: Continúa actividad 8.	Programa de la institución
Unidad	8	Notifica al servidor público el resultado y según sea el caso procede o no a la certificación. Fin de procedimiento para instituciones no sujetas al SPC.	Correo electrónico Oficio
DGRH	9	¿La herramienta está vinculada a Sistema que determine la Unidad? Sí: Continúa actividad 11. No: Continúa actividad 10.	Sistema que determine la Unidad
DGRH.	10	Dependencia o institución registra manualmente el resultado. ¿El resultado es aprobatorio? Sí: Continúa actividad 12. No: Continúa actividad 13.	Sistema que determine la Unidad
DGRH	11	Registra el resultado de manera automática en el sistema. ¿El resultado es aprobatorio? Sí: Continúa actividad 12. No: Continúa actividad 13.	Sistema que determine la Unidad
DGRH	12	Obtiene resultado de la competencia o capacidad profesional. Salida: 6.2.3.4 Certificación de competencias o capacidades profesionales	Sistema que determine la Unidad
DGRH	13	Analiza resultado no aprobatorio. ¿El resultado no aprobatorio corresponde a la segunda evaluación de la misma capacidad? Sí: Se sigue en los términos de las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia según el artículo 74 del Reglamento. No: Continúa actividad 4.	Sistema que determine la Unidad
Fin de procedimiento			

6.2.3.4 Certificación de competencias o capacidades profesionales**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para determinar e inscribir la certificación de competencias o capacidades profesionales de los servidores públicos de las instituciones.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No	Actividad	Método o Herramienta
Certificación de competencias o capacidades profesionales			
		Entrada: 6.2.3.3 Evaluación de competencias o capacidades profesionales.	
DGRH	1	Verifica que las certificaciones cumplan con la normatividad aplicable. ¿Cumplen? Si: Continúa actividad 3. No: Continúa actividad 2.	
DGRH	2	Realiza las acciones necesarias en términos de la normatividad aplicable. Continúa actividad 1.	
DGRH	3	Verifica que las certificaciones se visualicen correctamente. ¿Se visualizan correctamente? Si: Continúa actividad 5. No: Continúa actividad 4.	Sistema que determine la Unidad
DGRH	4	Se solicita corrección y/o visualización en Sistema que determine la Unidad. Continúa actividad 2.	Oficio
DGRH	5	Verifica que tenga el total de certificaciones de competencias o capacidades profesionales asignadas al puesto. ¿Tiene el total? Si: Continúa actividad 6 No: Continúa en actividad 1	Sistema que determine la Unidad
DGRH.	6	Notifica al servidor público el cumplimiento de los requisitos en términos de la normatividad aplicable.	
DGRH.	7	Se emite y se entrega documento en términos la normatividad aplicable.	Documento Nomenclatura
Fin de procedimiento			

6.2.4 a 6.2.9 ...

ANEXO II**MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

6.

...

6.1 ...

...

...

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
...	1	...	...
...	2	...	...
	3	...	...
	4	...	...
...	5	Dentro de los 45 días naturales siguientes a que se genere la vacante, señala el momento en que deberá iniciar el procedimiento para cubrir u ocupar la vacante o puesto, considerando los diversos procedimientos que podrían seguirse: a) Movimiento o Trayectoria lateral, continúa 6.3.3 Movimientos o trayectorias laterales , o b) Ocupación temporal con servidor público de carrera titular, continúa 6.3.1 Ocupación temporal de puestos , o c) Concurso, continúa 6.2.1 Convocatoria , o d) Si se suprime el puesto, promover su reubicación conforme a las opciones previstas en la Ley, su Reglamento y las disposiciones aplicables del Título Sexto de este ordenamiento, o e) Si se informa a la Unidad, los datos de puestos de primer nivel de ingreso, continúa 6.1.1. Evento de Inducción y Convocatoria Anual	...
Fin de procedimiento			

6.1.1 ...

- 6.3 ...
- 6.3.1 ...
- ...
- ...

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Ocupación temporal de puestos			
		...	
...	1	...	...
...	2	...	
...	3	...	...
...	4	...	...
...	5	...	...
...	6	Conoce las opciones para la ocupación de una vacante o de un puesto y analiza los supuestos: a) La ocupación temporal se realizará con un servidor público de carrera titular, con fines de desarrollo, en los términos del artículo 52 fracción II del Reglamento. b) Ocupación temporal, previa autorización del nombramiento en los términos del artículo 92 del Reglamento.	...
...	7	...	
...	8	...	...
...	9	...	...
...	
Fin de procedimiento			

- 6.3.2 a 6.3.3 ...
- 6.4 ...
- 6.4.1 a 6.4.4 ...
- 6.4.5 Derogado.
- 6.4.6 Derogado.
- 6.4.7 Derogado.
- 6.4.8 Derogado.

”

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones y criterios que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO.- La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal realizará las acciones necesarias para la integración y actualización de los sistemas informáticos de registro, aprobación y consulta en materia de recursos humanos y organización. Dicha Unidad determinará los términos y condiciones en los cuales se realizarán las acciones que devengan de lo previsto en el presente transitorio.

CUARTO.- Los procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con antelación a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se concluirán de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a los 29 días del mes de enero de dos mil dieciséis.- El Secretario de la Función Pública,
Virgilio Andrade Martínez.- Rúbrica.