|  |
| --- |
| APCT- Proceso de administración del presupuesto y las contrataciones |
| Documento para la dictaminación de contrataciones de TIC. Formato APCT3 |
| Formato al que se alude 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.En caso de que el Proyecto que se desea sustentar mediante este formato, esté referido a un Contrato Marco vigente, no deberá considerar la información que se solicita al respecto de la Investigación de Mercado.* 1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO / SERVICIO PROPUESTO.
		1. *Nombre del proyecto / servicio.*

|  |
| --- |
| *Poner el nombre del Proyecto y que alcance tiene* |

* + 1. *Duración del proyecto / servicio.*

|  |  |
| --- | --- |
| *Fecha Inicio* | *[dd/mm/aaaa]* |
| *Fecha Fin* | *[dd/mm/aaaa]* |

* + 1. *Describa el objeto del proyecto / servicio señalando la importancia del mismo*

|  |
| --- |
| *Descripción del objeto proyecto, alcances, importancia, etc. Tratar de ser muy específicos* |

* + 1. *Describa el Alcance de la contratación*

|  |
| --- |
| *Descripción del alcance de la contratación, debe incluir cantidad de los bienes o servicios a adquirir, contratar tratar de ser lo más específicos posible*  |

* + 1. *Señale los riesgos que pudieran afectar el éxito del proyecto / servicio.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Descripción del riesgo oproblema potencial | Probabilidad de ocurrencia(alta, media, baja) | Impacto al proyecto / servicio(alto, medio, bajo) |
| *Descripción de al menos un riesgo importante, pueden se mas* |  |  |
|  |  |  |

* + 1. *Marque con una X si la contratación del proyecto / servicio promoverá la interoperabilidad de diferentes sistemas y/o bases de datos al interior de la institución, y/o entre instituciones.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SI |  | NO | X |

* + 1. *Marque con una X si el proyecto será registrado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SI |  | NO |  |

* 1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.
		1. *Describa los antecedentes y situación actual, explicando la problemática y/o necesidad que será resuelta con la contratación del proyecto / servicio propuesto.*

|  |
| --- |
| *[Señale la problemática y/o necesidad(es) que será(n) resueltas(s) al área requirente y su alineación con las actividades sustantivas requeridas para cumplir los objetivos de la dependencia o institución.]* |

* + 1. *Describa el análisis de las contrataciones vigentes.*

|  |
| --- |
| *[Indicar al menos el objeto del contrato, vigencia, montos, alcances (entregables), nombre de la empresa contratada y/o en su caso, la misma información del historial de contrataciones previas determinando la procedencia de su renovación o ampliación.]* |

* + 1. *Marque con una X si se considera pertinente realizar una CONTRATACIÓN CONSOLIDADA.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SI |  | NO |  |

*En caso negativo, señale los motivos.*

|  |
| --- |
|  |

*[Para conocer la conveniencia de realizar una contratación consolidada, favor de remitirse a la siguiente liga:* [*http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sracp/upcp/compras-consolidadas.html*](http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sracp/upcp/compras-consolidadas.html)*, y dar clic en el link “Programación de Procedimientos Consolidados de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios que realizarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal…..”.]* *En caso de haber respondido afirmativamente y/o de no existir el bien o servicio en la liga anterior, se deberá realizar la consulta al Oficial Mayor o equivalente a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 20 de los LINEAMIENTOS.** + 1. *Marque con una X si la contratación tendrá un impacto en materia de Seguridad Pública o Seguridad Nacional.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SI |  | NO |  |
|  |  |  |  |

*En caso afirmativo, describa el impacto* *según aplique.*

|  |
| --- |
| *Impacto en seguridad pública: [describa el impacto]**Impacto en seguridad nacional: [describa el impacto]* |

*En caso negativo, se da por hecho que el proyecto / servicio que se está contratando no está en ninguno de los supuestos que establece la Ley de Seguridad Nacional, Titulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 5.** 1. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO / SERVICIO PROPUESTO
		1. *Marque con una X el tipo de contratación sugerida.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ADQUISICIÓN  |  | ARRENDAMIENTO |  | SERVICIOS |  |

* + 1. *Marque con una X la naturaleza de contratación sugerida.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RENOVACIÓN DE CONTRATO |  | NUEVO CONTRATO |  |

* + 1. *En relación a los trámites realizados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, marque con una X si dada la naturaleza del proyecto / servicio, ya cuenta con los siguientes registros:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REGISTRO DE PLURIANUALIDAD |  | REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (PPI) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REGISTRO PLURIANUALIDAD | FOLIO DE REGISTRO |  |
| REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (PPI) | CLAVE REGISTRO PPI |  |
| NUM. SOLICITUD PPI |  |

*En caso de haber marcado alguna o ambas opciones de registro, por favor llene los siguientes espacios según corresponda:** + 1. Seleccione la opción de contratación
* Adjudicación Directa
* Invitación a cuando menos 3 personas
* Licitación
* Quinto párrafo del artículo 1 de la LAASSP ( Recurso de Fideicomisos)
* Contrato Marco
* Proveedor único con carta de exclusividad
	1. IMPACTO FINANCIERO.
		1. Justificación del Gasto

|  |
| --- |
| *Razón, Fundamento, Causa:**Erogación Presupuestaria:* |

Debe anexar al menos tres cotizaciones de los proveedores debidamente firmadas con precios unitarios con IVA incluido.* + 1. *Estudio Costo / Beneficio del proyecto propuesto.*

|  |
| --- |
| *[PODRÁ PRESENTARLO COMO UN ANEXO, éste deberá incluir el desglose, de los costos de implementación, mantenimiento, soporte y operación que impliquen la contratación (recursos materiales, humanos y financieros), vinculados con el factor de temporalidad más adecuado para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar bienes o contratar servicios considerando lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).* *Asimismo, deberá indicar mediante un cuadro comparativo las ventajas / desventajas de las opciones y/o alternativas disponibles basado en el estudio de mercado y/o cotizaciones correspondientes a fin de estimar el costo total del proyecto. Podrá incluir formulas, estudios de mercado, imágenes.**Dicho cuadro deberá incluir las opciones de Adquisición, Arrendamiento y Servicios Administrados en precios unitarios y el total.**Los precios deberán incluir el IVA**En caso de ser proveedores únicos deberán anexar la carta comprobante correspondiente debidamente firmada.**Si las cotizaciones se encuentran en moneda extranjera, deberá incluir el tipo de cambio correspondiente.]* |

* + 1. *Marque con una X si cuenta con suficiencia presupuestaria para el proyecto / servicio.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SI |  | NO |  |

*En caso afirmativo, señale el presupuesto asignado para el proyecto / servicio.*

|  |
| --- |
| *[Indique el monto del presupuesto asignado; así como la moneda utilizada.]* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PARTIDA | IMPORTE | TIPO DE CAMBIO | PESOS |
|  |  |  |  |

* 1. CALENDARIO ESTIMADO DEL PROYECTO.

|  |
| --- |
| *[Aquí deberá anexar un cronograma de las fases, actividades e hitos (entregables principales) del Proyecto.* *En caso de aplicar, proporcione el mismo cronograma que será reportado al PETIC.* *En caso de proyectos / servicios bajo demanda o recurrentes con los mismos entregables periódicos se deberán señalar los entregables y la periodicidad con la que serán recibidos.]* |

* 1. IMPACTO OPERATIVO Y OTROS REQUERIMIENTOS.
		1. *Describa el impacto de NO realizar la contratación propuesta.*

|  |
| --- |
| *[Indique, entre otros, los impactos relacionados a los trámites y/o servicios afectados, población afectada (interna y/o externa), el nivel de criticidad del impacto y las repercusiones al interior y/o exterior de la dependencia o entidad.]* |

* + 1. *Marque con una X si la Dependencia o Institución cuenta con personal clave con experiencia y conocimientos para realizar la gestión y administración del proyecto / servicio y contrato.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SI |  | NO |  |

*En caso afirmativo, señale en el siguiente cuadro al responsable de administrar el contrato y/o dirigir el proyecto por parte del área de TI; así como al responsable de la operación del proyecto / servicio.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsable del: | Nombre | Cargo | Correo electrónico institucional | Teléfono y extensión: |
| Contrato |  |  |  |  |
| Proyecto |  |  |  |  |
| Operación |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsable del: | Nombre | Certificaciones en mejores prácticas |
| Contrato |  | *[Certificación 1]* | *[Certificación 2]* | *[Certificación 3]* |
| Proyecto |  | *[Certificación 1]* | *[Certificación 2]* | *[Certificación 3]* |
| Operación |  | *[Certificación 1]* | *[Certificación 2]* | *[Certificación 3]* |

*[Deberá anexar los documentos que acrediten las certificación que se anoten en la tabla anterior.]**En caso de NO contar con capacidad de personal clave con experiencia y conocimientos, describa cómo se atenderá la gestión y administración del contrato y/o proyecto:*

|  |
| --- |
|  |

* + 1. *Solicita que el proveedor esté certificado en normas internacionales o mejores prácticas.*

|  |  |
| --- | --- |
| Norma o mejor práctica | Actividad en la que se requiere |
| *[¿Cuál norma o mejor práctica 1?]*  | *[¿Para qué actividad la requiere? o, de ser el caso, señale si a lo largo de todo el proyecto o servicio.]* |
| *[¿Cuál norma o mejor práctica 2?]*  | *[¿Para qué actividad la requiere? o, de ser el caso, señale si a lo largo de todo el proyecto o servicio.]* |
| *[¿Cuál norma o mejor práctica 3?]*  | *[¿Para qué actividad la requiere? o, de ser el caso, señale si a lo largo de todo el proyecto o servicio.]* |
| *[¿Cuál norma o mejor práctica 4?]*  | *[¿Para qué actividad la requiere? o, de ser el caso, señale si a lo largo de todo el proyecto o servicio.]* |

* + 1. *Describa la justificación para la solicitud del apartado anterior e indique que certificaciones tiene la Institución.*

|  |
| --- |
| *[Desarrolle la justificación del requerimiento del apartado anterior. Señale también en este apartado las certificaciones en esas mismas mejores prácticas que solicita, de los servidores públicos involucrados en el proyecto o servicio, de los procesos y de los aplicativos informáticos, según corresponda.]* |

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

|  |
| --- |
| *[Indique qué criterio(s) utilizó para tomar la decisión entre alternativas y basar su recomendación (Por ejemplo: aspectos operativos, funcionales, tecnológicos, de costos, entre otros.).**En caso de ser necesario, y si cuenta con un registro de Programas y Proyectos de Inversión (PPI), utilice la información entregada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para justificar el registro en cartera (análisis costo-eficiencia).]* |

En caso de ser un proyecto Conacyt, SEP, o algún otro proyecto donde se comprometa la adquisición de bienes o servicios TIC, será necesario anexar el convenio del proyecto.Firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobación de la Revisión trimestral del Programa

|  |
| --- |
| *[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la revisión del Formato, su correo electrónico institucional y de los datos asentados para su aprobación; así como contener sus firmas autógrafas y las fechas de firma.]* |

Notas:a). La firma de aprobación de este documento deberá ser la del Titular de la UTIC. b). Incluir los anexos que necesarios haciendo referencia a la sección que corresponde cada anexo, por ejemplo: “Anexo de la Sección 1.1.”  |
|  |