|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 1 de 35 |

**20. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 2 de 35 |

1. **Propósito**

Establecer el proceso que las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud deben seguir para obtener la Dictaminación Técnica de los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ante la Dirección general de Tecnologías de la Información, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y la Unidad de Gobierno Digital.

1. **Alcance**
   1. A nivel interno: El Departamento de Normatividad y Dictaminación, realiza el análisis de la solicitud de dictamen técnico, la Subdirección de Control de Gestión, verifica y gira instrucciones para la elaboración del dictamen técnico, la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información autoriza el dictamen técnico.
   2. A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaria de Salud, solicitan el análisis y autorización de dictamen técnico de los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Órgano Interno de Control de la Secretaria de Salud, emite comentarios y autoriza el estudio de factibilidad del proyecto que solicitan autorización de dictamen técnico, la Unidad de Gobierno Digital, emite comentarios y autoriza el dictamen técnico del proyecto solicitado de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
2. **Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**
   1. El adquirir, arrendar o contratar bienes o servicios con contenido Tecnológico debe estar previsto en el numeral 3.4 de las Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, numeral 32 de los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración general en materias de tecnologías de la información y comunicaciones y en seguridad de la información; Acuerdo que tiene por objeto de emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la Seguridad de la Información.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 3 de 35 |

Así como establecer el Manual Administrativo General en dichas materias, publicado el 8 de mayo de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.

* 1. Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, deben consultar la guía para la emisión de dictámenes técnicos que se encuentran en la página web:
* <http://www.dgti.salud.gob.mx/descargas/pdf/Guia_Enero_2015.pdf>
  1. Cada Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, deberá solicitar mediante oficio emitido por su titular la Dictaminación técnica, para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios con contenido tecnológico, los documentos que debe anexar son:
* Copia de Cédula PETIC del año correspondiente reportada a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI).
* Documento de Anexo Técnico que contenga el numeral 3.1 de POBALINES.
* Investigación de mercado (FO-CON 03, FO-CON 04, FO-CON 05) que cumpla con los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público; y numeral 4 de POBALINES.
* Justificación de Excepción a la Licitación Pública de acuerdo al artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
* Formato de estudio de Factibilidad.
  1. En caso de que Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado desea adquirir, arrendar o contratar Bienes y/o servicios y no se hayan reportado en el PETIC del año correspondiente deberá anexar el punto anterior descrito y Cédula de Proyecto PETIC, Todo en formato electrónico (WORD y PDF).
  2. El formato de Solicitud de Dictamen se encuentra en ocho versiones, la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado deberá escoger el que más se apegue a las necesidades que desea adquirir, arrendar o contratar Bienes y/o servicios.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 4 de 35 |

* 1. La Subdirección de Control de Gestión es la responsable de verificar que la información que envía la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado este completa, legible y en los formatos electrónicos solicitados.
  2. Las áreas responsables de emitir comentarios, indicar las razones y especificaciones técnicas de los dictámenes son: el Departamento de Normatividad y Dictaminación, Subdirección de Control de Gestión, junto con las áreas que determine el Director General.
  3. El Departamento de Normatividad y Dictaminación analiza que la solicitud de dictamen técnico cumpla con la normatividad vigente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de información.
  4. La Subdirección de Control de Gestión verifica que la información venga completa para poder elaborar el Dictamen Técnico Favorable.
  5. El Director General de Tecnologías de la Información puede nombrar a servidores públicos como área de validación interna en el Dictamen Técnico que emite la Dirección General de Tecnologías de la Información.
  6. La Dirección de Tecnologías de la Información y/o la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información autoriza el oficio de Dictamen Técnico Favorable en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Servicios.
  7. El tiempo para la emisión de Dictámenes Técnicos de la Dirección General de Tecnologías de la Información será de 15 días hábiles a partir de la recepción del oficio de solicitud de Dictamen Técnico, salvo en el caso de que se requiera más información al Documento de Anexo Técnico.
  8. El tiempo para que las Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, envíen información restante es de 3 días hábiles después de la recepción de notificación de requerimiento de más información, al igual cuando la información sea errónea u omisa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 5 de 35 |

* 1. El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, emitir observaciones y comentarios al estudio de factibilidad, a través de la Herramienta Digital de la Política TIC y remite con firma electrónica su oficio.
  2. La Unidad de Gobierno Digital, emite el dictamen técnico final, a través de la Herramienta Digital de la Política TIC y remite con firma electrónica su oficio.

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.  Hoja 6 de 35 |

1. **Descripción del Procedimiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado | 1 | Envía solicitud de Dictamen Técnico con documentación a la Dirección General de Tecnologías de la Información, para la obtención de dictamen técnico favorable. | Oficio  Solicitud Dictamen Técnico |
| Director General de Tecnologías de la Información | 2 | Registra y recibe oficio, solicitud de dictamen técnico, turna a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información para su atención. | Oficio  Solicitud Dictamen Técnico |
| Director General Adjunto de Tecnologías de la Información | 3 | Recibe, registra oficio de solicitud de dictamen técnico y gira instrucciones a la Subdirección de Control de Gestión, para su atención. | Oficio  Solicitud Dictamen Técnico |
| Subdirector de Control de Gestión | 4  5  6 | Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico, revisa que venga completa la información.  ¿Información completa?  No: Elabora informe que debe incluir el dictamen técnico, regresa oficio a la unidad administrativa y órgano administrativo desconcentrado.  TERMINA  Si: Da su visto bueno de que la información viene completa y gira instrucciones al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para su atención. | Oficio  Solicitud Dictamen Técnico  Informe |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.  Hoja 7 de 35 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | 7  8  9  10  11 | Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico y archivos anexos, archiva oficio.  ¿Cumple con los requerimientos?  No: Elabora informe de comentarios, pasa a la actividad 12.  Si: Analiza técnicamente el proyecto.  ¿Hay comentarios y observaciones?  No: Elabora Dictamen técnico DGTI. Pasa a la actividad 20.  Si: Elabora comentarios y observaciones, pasa a la actividad 16. | Oficio  Solicitud Dictamen Técnico  Archivos anexos  Informe  Dictamen Técnico DGTI |
| Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | 12 | Elabora Oficio y anexa informe de información incompleta, turna a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, para firma. | Oficio  Informe |
| Director General Adjunta de Tecnologías de la Información | 13 | Recibe oficio y anexo informe de información incompleta, rubrica oficio y anexo envía a la Subdirección de Control de Gestión, para su trámite respectivo. | Oficio  Informe |
| Subdirector de Control de Gestión | 14 | Recibe Oficio y anexo informe de información incompleta, envía al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para su trámite. | Oficio  Informe |
| Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | 15 | Recibe Oficio y anexo informe de información incompleta, envía a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, para su corrección, archiva documentos generados, regresa a la actividad 1. | Oficio  Informe |
| Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | 16 | Elabora Oficio y cédula de dictamen improcedente, envía a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, para firma. | Oficio  Cédula de dictamen |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.  Hoja 8 de 35 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Director General Adjunto de Tecnologías de la Información | 17 | Recibe oficio y cédula de dictamen improcedente rubrica, envía al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para su trámite correspondiente. | Oficio  Cédula de Dictamen |
| Subdirector de Control de Gestión | 18 | Recibe oficio y cédula de dictamen improcedente da su visto bueno, gira instrucciones al Departamento de Normatividad y Dictaminación para su trámite. | Oficio  Cédula de Dictamen |
| Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | 19 | Recibe Oficio y cédula de dictamen improcedente autorizado, envía a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, para su corrección y archiva documentos generados, regresa a la actividad 1. | Oficio  Cédula de Dictamen |
| Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | 20 | Elabora oficio de dictamen técnico favorable y cédula de evaluación, envía a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, para su autorización. | Oficio  Dictamen Técnico DGTI  Cédula de evaluación |
| Director General Adjunto de Tecnologías de la Información | 21  22 | Recibe oficio de dictamen técnico favorable y cédula de evaluación.  Revisa, autoriza dictamen técnico procedente y cédula de evaluación, envía a la Subdirección de Control de Gestión para su trámite. | Oficio  Dictamen Técnico DGTI  Cédula de evaluación |
| Subdirección de Control de Gestión | 23 | Recibe Oficio, Dictamen Técnico procedente y cédula de evaluación da su visto bueno, envía al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para su trámite correspondiente. | Oficio  Dictamen Técnico DGTI |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.  Hoja 9 de 35 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | 24 | Recibe Dictamen Técnico procedente y cédula de evaluación autorizada y oficio autorizado, envía a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, que se envía información al Órgano interno de control y al Unidad de Gobierno Digital, archiva documentos generados. | Oficio  Dictamen Técnico DGTI |
| Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | 25  26 | Carga en Herramienta de TIC el estudio de factibilidad.  Envía al Órgano Interno de Control el estudio de factibilidad a través de la Herramienta TIC. | Estudio de factibilidad |
| Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud | 27  28  29  30 | Recibe, oficio, Dictamen Técnico, Anexo técnico, y estudio de factibilidad, a través de la Herramienta TIC.  Realiza análisis de la información recibida.  ¿Hay Observaciones?  No: Registra que no hay comentarios y Pasa a la actividad 42.  Si: Emite comentarios, a través de la herramienta TIC. | Oficio  Dictamen Técnico  Anexo Técnico  Estudio de factibilidad |
| Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud | 31 | Envía comentarios a la Dirección general de tecnologías de la Información, a través de la Herramienta TIC. | Oficio |
| Director General de Tecnologías de la Información | 32 | Recibe comentarios del estudio de factibilidad a través de la herramienta TIC, envía a la Subdirección de Control de Gestión, para su trámite respectivo. | Oficio |
| Subdirector de Control de Gestión | 33 | Recibe comentarios del estudio de factibilidad, gira instrucciones al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para atender. | Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.  Hoja 10 de 35 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | 34  35 | Recibe observaciones del estudio de factibilidad.  Elabora Oficio para enviarlo a la unidad administrativa y órgano administrativo desconcentrado, envía a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, para autorización. | Oficio  Observaciones |
| Director General Adjunto de Tecnologías de la Información | 36 | Recibe oficio autoriza, envía a la Subdirección de Control de Gestión, para que continúe con el trámite. | Oficio  Observaciones |
| Subdirección de Control de Gestión | 37 | Recibe, oficio autorizado da su visto bueno, gira instrucciones al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para su trámite respectivo. | Oficio  Observaciones |
| Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | 38 | Envía Oficio con observaciones y/o sugerencias al estudio de factibilidad a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, para su atención. | Oficio  Observaciones |
| Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado | 39  40  41 | Recibe oficio con observaciones y/o comentarios del estudio de factibilidad.  Solventa las observaciones al estudio de factibilidad emitidas del órgano interno de control de la secretaría de salud.  Elabora oficio y envía a la Dirección General de Tecnologías de la Información con soporte documental actualizado y regresa a la actividad 25. | Oficio  Observaciones |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.  Hoja 11 de 35 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud | 42 | Da su visto bueno al estudio de factibilidad a través de la herramienta TIC, envía a la Dirección general de Tecnologías de la Información, para continuar con el trámite. | Oficio |
| Director General Adjunto de Tecnologías de la Información | 43 | Recibe visto bueno al estudio de factibilidad del Órgano Interno de Control a través de la herramienta TIC, envía a la Subdirección de Control de Gestión, para su atención. | Oficio |
| Subdirector de Control de Gestión | 44 | Recibe visto bueno al estudio de factibilidad, gira instrucciones al Departamento de Normatividad para su atención. | Oficio |
| Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación. | 45  46 | Recibe visto bueno de estudio de factibilidad del órgano interno de control.  Elabora oficio informando a la unidad administrativa y órgano administrativo desconcentrado, el visto bueno del estudio de factibilidad y que la información se mandará a la Unidad de Gobierno digital para su autorización, envía a la Dirección General Adjunta, para su autorización. | Oficio |
| Director General Adjunto de Tecnologías de la Información | 47 | Recibe oficio autoriza, envía a la Subdirección de Control de Gestión para su atención. | Oficio |
| Subdirector de Control de Gestión | 48 | Recibe oficio autorizado, gira instrucciones al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para su trámite respectivo. | Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.  Hoja 12 de 35 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | 49 | Recibe oficio y tramita a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado informando el visto bueno del estudio de factibilidad y solicita el formato APCT2. | Oficio |
| Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado | 50  51 | Recibe oficio y solicitud de formato APCT2.  Recaba información de formato APCT2 y remite a la Dirección General de Tecnologías de la Información, con oficio. | Oficio  Formato APCT2 |
| Director General Adjunto de Tecnologías de la Información | 52 | Recibe oficio y formato APCT2, envía a la Subdirección de control de gestión para su atención. | Oficio  Formato APCT2 |
| Subdirector de Control de Gestión | 53 | Recibe oficio y formato APCT2, gira instrucciones al Departamento de Normatividad para su atención. | Oficio  Formato APCT2 |
| Jefe del Departamento de Normatividad y Dictaminación | 54  55 | Recibe oficio y formato APCT2, archiva oficio.  Carga en la herramienta TIC, la solicitud de dictamen técnico de Unidad de Gobierno Digital, para su autorización. | Formato APCT2 |
| Titular de la Unidad de Gobierno Digital. | 56  57  58 | Recibe solicitud de dictamen favorable y analiza.  ¿Existen comentarios?  No: Emite Dictamen Técnico favorable y envía a la Dirección General de Tecnologías de la Información, a través de la herramienta TIC, pasa actividad 59.  Si: Informa comentarios y/o sugerencias del Dictamen técnico a través de la herramienta TIC, envía a la Dirección General de Tecnologías de la Información., pasa a la actividad 67. | Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.  Hoja 13 de 35 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Dirección General de Tecnologías de la Información | 59 | Recibe informe de Dictamen técnico favorables de la Unidad de Gobierno Digital a través de la Herramienta TIC, envía a la Subdirección de Control de Gestión, para su atención. | Oficio |
| Subdirección de Control de Gestión | 60 | Recibe informe de Dictamen técnico favorables de la Unidad de Gobierno Digital, gira instrucciones al departamento de Normatividad y Dictaminación, para su atención. | Oficio |
| Jefe del Departamento de Normatividad y Dictaminación | 61  62 | Recibe informe de Dictamen técnico favorables de la unidad de gobierno digital.  Elabora oficio para informar a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado que es favorable el dictamen técnico, envía a la Dirección General Adjunta, para su autorización. | Oficio |
| Director General adjunto de Tecnologías de la Información. | 63 | Recibe oficio con informe de dictamen técnico favorable de la Unidad de Gobierno Digital, autoriza y remite a la Subdirección de Control de Gestión. | Oficio |
| Subdirección de Control de Gestión | 64 | Recibe oficio autorizado y gira instrucciones al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para su trámite respectivo. | Oficio |
| Jefe del Departamento de Normatividad y Dictaminación | 65 | Tramita oficio informando a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado que su dictamen técnico es favorable por parte de la Unidad de Gobierno Digital, y archiva documentos generados. | Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.  Hoja 14 de 35 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado | 66 | Recibe oficio de autorización de dictamen técnico favorable de la Unidad de Gobierno Digital, para que realice sus trámites respectivos para contrataciones.  TERMINA | Oficio |
| Director General de Tecnologías de la Información. | 67 | Recibe comentarios y/o sugerencias de Dictamen técnico de improcedencia de la Unidad de Gobierno Digital a través de la herramienta TIC, envía a la Subdirección de Control de Gestión, para su atención. | Oficio |
| Subdirección de Control de Gestión | 68 | Recibe comentarios y/o sugerencias de Dictamen técnico de improcedencia de la Unidad de Gobierno Digital a través de la herramienta TIC, gira instrucciones al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para su atención. | Oficio |
| Jefe del Departamento de Normatividad y Dictaminación | 69  70 | Recibe comentarios y/o sugerencias de Dictamen técnico de improcedencia de la Unidad de Gobierno Digital a través de la herramienta TIC.  Elabora oficio para informar a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, turna a la Dirección General Adjunta, para su autorización. | Oficio |
| Director General Adjunto de Tecnologías de la Información. | 71 | Recibe oficio para su revisión y autorización para informar a Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, los comentarios y/o sugerencias de dictamen técnico de improcedencia de la Unidad de Gobierno digital, autoriza y remite al Departamento de Normatividad y Dictaminación. | Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.  Hoja 15 de 35 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Subdirección de Control de Gestión | 72 | Recibe oficio autorizado con informe de dictamen técnico de improcedencia de la Unidad de Gobierno Digital, da su visto bueno y gira instrucciones al Departamento de Normatividad y Dictaminación. | Oficio |
| Jefe del Departamento de Normatividad y Dictaminación | 73 | Recibe autorizado y tramita oficio a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, para que atienda las observaciones y/o comentarios de la Unidad de Gobierno Digital, archiva documentos generados. | Oficio |
| Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado | 74  75 | Recibe oficio de improcedencia de dictamen técnico de la Unidad de Gobierno Digital.  Atiende observaciones y/o sugerencias de la Unidad de Gobierno Digital, elabora oficio con documentación correspondiente y regresa a la actividad 52.  TERMINA | Oficio |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 16 de 35 |

1. **Diagrama de Flujo**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO | director General de Tecnologías de la Información | director General Adjunto de Tecnologías de la Información | subdirector de control de gestion | jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | titular del ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE SALUD | titular de LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL |
| **I**  **1**  Solicitud Dictamen Técnico  Oficio  Envía Oficio, con solicitud de Dictamen Técnico  **INICIA** | Solicitud Dictamen Técnico  Oficio  Recibe y registra oficio de solicitud de Técnico.  **2** | Solicitud Dictamen Técnico  Oficio  Recibe oficio con solicitud de Dictamen Técnico.  **3**  **4** | Solicitud Dictamen Técnico  Oficio  Recibe Oficio, solicitud de Dictamen Técnico  **NO**  **SI**  **TERMINA**  Elabora comentarios y envía a la Unidad Administrativa.  1  2  **5**  ¿Información completa? |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 17 de 35 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO | director General de Tecnologías de la Información | director General Adjunto de Tecnologías de la Información | subdirector de control de gestion | jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | titular del ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE SALUD | titular de LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL |
|  |  |  | Solicitud Dictamen Técnico  Oficio  Da su visto bueno y solicita al DND se realice la investigación correspondiente.  **6**  1 | Dictamen Técnico DGTI  Elabora Dictamen Técnico de DGTI  Comentarios  Elabora comentarios  Solicitud Dictamen Técnico  Oficio  Recibe Oficio Solicitud de Dictamen Técnico  **B**  **SI**  2  3  **NO**  ¿Hay comentarios?  **10**  **9**  Analiza técnicamente el proyecto  **A**  **8**  **SI**  ¿Cumple con requerimien-tos?  **NO**  **7** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 18 de 35 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO | director General de Tecnologías de la Información | director General Adjunto de Tecnologías de la Información | subdirector de control de gestion | jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | titular del ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE SALUD | titular de LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL |
|  |  | **13**  **13** | Informe de documentos incompletos Dictamen Técnico  Oficio  Elabora Oficio e informe de documentos incompletos  **C**  **16**  3  4 | Oficio  Recibe Oficio autorizado y rubrica  Oficio  Recibe y autoriza Oficio  Oficio  Recibe Oficio autorizado y rubrica  Oficio  Elabora Oficio para firma  Comentarios  Elabora comentarios y observaciones  **A**  **14**  **I**  **12**  **15**  **11**  2  **C** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 19 de 35 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO | director General de Tecnologías de la Información | director General Adjunto de Tecnologías de la Información | subdirector de control de gestion | jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | titular del ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE SALUD | titular de LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL |
|  |  | **21**  Dictamen Técnico DGTI.  Oficio  Recibe Oficio y Cédula de evaluación de DGTI, autoriza  4  5  **17**  Informe de documentos incompletos Dictamen Técnico  Oficio  Recibe y autoriza Oficio e informe de documentos incompletos  3 | Informe de documentos incompletos Dictamen Técnico  Oficio  Recibe oficio autorizado, e informe de documentos incompletos y rubrica.  **18** | **B**  Dictamen Técnico DGTI.  Oficio  Elabora Oficio y Cédula de evaluación de DGTI.  **20**  Informe de documentos incompletos Dictamen Técnico  Oficio  Recibe oficio autorizado, e informe de documentos incompletos Tramita.  **19**  **I** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 20 de 35 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO | director General de Tecnologías de la Información | director General Adjunto de Tecnologías de la Información | subdirector de control de gestion | jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | titular del ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE SALUD | titular de LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL |
|  |  | 4  **22**  Dictamen Técnico DGTI.  Oficio  Recibe Oficio y Cédula de evaluación de DGTI, autoriza | Dictamen Técnico DGTI.  Oficio  Recibe Oficio y Cédula de evaluación de DGTI, autorizada y rubrica  **23** | Estudio de factibilidad  Carga en Herramienta TIC, estudio de factibilidad  Estudio de factibilidad  Envía al OIC a través de la herramienta TIC, estudio de factibilidad  **26**  Dictamen Técnico DGTI.  Oficio  Recibe Oficio y Cédula de evaluación de DGTI, autorizada y tramita.  **24**  **E**  **25** | Estudio de factibilidad  Recibe estudio de factibilidad a través de la herramienta TIC.  **28**  **27**  5  6  Realiza análisis al estudio de factibilidad |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 21 de 35 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO | director General de Tecnologías de la Información | director General Adjunto de Tecnologías de la Información | subdirector de control de gestion | jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | titular del ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE SALUD | titular de LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL |
|  | **32**  Observaciones  Recibe Observaciones de estudio de factibilidad a través de la herramienta TIC. |  | **33**  Observaciones  Recibe observaciones de estudio de factibilidad a través de la herramienta TIC. | Observaciones  Oficio  Elabora oficio con las observaciones de estudio de factibilidad que hace el OIC, envía a firma.  **34**  Observaciones  Recibe observaciones de estudio de factibilidad a través de la herramienta TIC.  6  7  **35** | Emite Observaciones a través de la herramienta TIC y envía.  **31**  Observaciones  Envía Observaciones de estudio de factibilidad a través de la herramienta TIC a la DGTI  **30**  **SI**  **NO**  **29**  **D**  Registra que no hay comentarios a través de la herramienta TIC y envía.  ¿Hay Observacion-es?  5 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 22 de 35 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO | director General de Tecnologías de la Información | director General Adjunto de Tecnologías de la Información | subdirector de control de gestion | jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | titular del ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE SALUD | titular de LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL |
| Oficio  Observaciones  Elabora Oficio y envía con documentos soporte a la DGTI  Observaciones  Oficio  Recibe oficio con las observaciones de estudio de factibilidad que hace el OIC.  **E**  **40**  **41**  Solventa observaciones al estudio de factibilidad  **39** | **43** | Observaciones  Oficio  Recibe oficio con las observaciones de estudio de factibilidad que hace el OIC autoriza  **36**  6 | Observaciones  Oficio  Recibe oficio autorizado con las observaciones de estudio de factibilidad que hace el OIC, rubrica a firma.  **37** | Observaciones  Oficio  Recibe oficio autorizado con las observaciones de estudio de factibilidad que hace el OIC, Tramita  **38** | Oficio Vo.Bo. OIC.  Oficio  Elabora oficio con el Vo.Bo. del OIC al estudio de factibilidad, envía a firma.  **D**  **44**  **45**  **46**  Oficio Vo.Bo. OIC.  Recibe Vo.Bo. al estudio de factibilidad del OIC, a través de la herramienta TIC.  Oficio Vo.Bo. OIC.  Recibe Vo.Bo. al estudio de factibilidad del OIC.  7  8  **42**  Da su Vo.B, a través de la herramienta TIC, al estudio de factibilidad y envía a la DGTI.  Oficio Vo.Bo. OIC.  Recibe Vo.Bo. al estudio de factibilidad del OIC. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 23 de 35 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO | director General de Tecnologías de la Información | director General Adjunto de Tecnologías de la Información | subdirector de control de gestion | jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | titular del ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE SALUD | titular de LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL |
| Oficio  Formato APCT2  Recaba información para formato APCT2 y envía a la DGTI, con oficio  Formato APCT2  Oficio Vo.Bo. OIC  Oficio  Recibe oficio autorizado con el Vo.Bo. del OIC al estudio de factibilidad,, y solicitud de formato,.  **50**  **51** | Oficio  Formato APCT2  Recibe Oficio y formato APCT2 y envía para trámite  Oficio  Formato APCT2  Recibe Oficio y formato APCT2 y envía para trámite  **H**  Oficio  Formato APCT2  Recibe Oficio y formato APCT2 y envía para trámite  **52**  **54** | Oficio Vo.Bo. OIC.  Oficio  Autoriza oficio con el Vo.Bo. del OIC al estudio de factibilidad,  **47**  7 | Oficio Vo.Bo. OIC  Oficio  Recibe oficio autorizado con el Vo.Bo. del OIC al estudio de factibilidad, rubrica  **53**  **48** | Formato APCT2  Oficio Vo.Bo. OIC  Oficio  Recibe oficio autorizado con el Vo.Bo. del OIC al estudio de factibilidad,, y solicita formato, Tramita  8  9  **49** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 24 de 35 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO | director General de Tecnologías de la Información | director General Adjunto de Tecnologías de la Información | subdirector de control de gestion | jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | titular del ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE SALUD | titular de LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL |
|  | **60**  Oficio  Recibe Dictamen Favorable de la UGD a través de la herramienta TIC  Oficio autorización UGD  Oficio  Recibe oficio y autoriza el informe de la autorización de la UGD.  **63**  Oficio autorización UGD  Oficio  Recibe oficio autorizado con el informe de autorización de la UGD, y tramita a la UA, OUD.  **64**  Oficio autorización UGD  Oficio  Recibe oficio autorizado y rubrica el informe de autorización de la UGD  Oficio  Recibe Dictamen Favorable de la UGD a través de la herramienta TIC  **65**  Oficio autorización UGD  Oficio  Elabora oficio para autorización informando la autorización de la UGD  **62**  **61**  Oficio  Recibe Dictamen Favorable de la UGD a través de la herramienta TIC  **F**  **59** |  |  | 9  10  Formato APCT2  Carga formato APCT2 a través de la herramienta TIC y envía a la UGD para autorización  **55**  8 |  | **NO**  **SI**  **56**  **57**  Emite Dictamen favorable a través de la herramienta TIC y envía.  **F**  ¿Hay Comentarios?  Formato APCT2  Recibe formato APCT2 a través de la herramienta TIC y valida  **G**  Emite Comentarios a través de la herramienta TIC y envía a la DGTI  **58** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 25 de 35 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO | director General de Tecnologías de la Información | director General Adjunto de Tecnologías de la Información | subdirector de control de gestion | jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | titular del ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE SALUD | titular de LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL |
| **TERMINA**  **66**  Oficio autorización UGD  Oficio  Recibe oficio autorizado con el informe de autorización de la UGD, y tramita a la UA, OUD.  9 | Oficio Comentarios UGD  Oficio  Recibe oficio y autoriza el informe de los comentarios de la UGD.  **71**  **72**  Oficio autorización UGD  Oficio  Recibe oficio autorizado sobre el informe de los comentarios de la UGD, rubrica.  Oficio  Recibe Comentarios de la UGD a través de la herramienta TIC  **73**  Oficio autorización UGD  Oficio  Recibe oficio autorizado sobre el informe de los comentarios de la UGD, rubrica.  Oficio Comentarios UGD  Oficio  Elabora oficio para informar los comentarios de la UGD  **70**  **69**  Oficio  Recibe Comentarios de la UGD a través de la herramienta TIC  **G**  **67**  **68**  Oficio  Recibe Comentarios de la UGD a través de la herramienta TIC |  |  | 10  11 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 26 de 35 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO | director General de Tecnologías de la Información | director General Adjunto de Tecnologías de la Información | subdirector de control de gestion | jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación | titular del ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE SALUD | titular de LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL |
| **75**  **H**  Oficio autorización UGD  Oficio  Recibe oficio autorizado sobre el informe de los comentarios de la UGD, rubrica.  Oficio autorización UGD  Oficio  Recibe oficio autorizado sobre el informe de los comentarios de la UGD, rubrica.  **74**  10 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 27 de 35 |

1. **Documentos de Referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | Código (cuando aplique) |
| 6.1 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos | N/A |
| 6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información | N/A |
| 6.3 Reglamento Interior de la Secretaria de Salud | N/A |
| 6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | N/A |
| 6.5 Reglamento de la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | N/A |
| 6.6 Políticas, Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. | N/A |
| 6.7 Programa de Gobierno Cercano y Moderno (2013-2018) | N/A |
| 6.8 Estrategia Digital Nacional | N/A |
| 6.9 Normatividad vigente de Dictámenes Técnicos de la Dirección General de Tecnologías de la Información | N/A |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de  Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o  Identificación única |
| 7.1 Oficio de Recepción | 5 Años | Departamento de Normatividad y Dictaminación | Número de oficio |
| 7.2 Dictamen Técnico DGTI | 5 Años | Departamento de Normatividad y Dictaminación | N/A |
| 7.3 Oficio de respuesta (favorable o no favorable) | 5 Años | Departamento de Normatividad y Dictaminación | Número de Oficio |
| 7.4 Solicitud de Dictamen Técnico | 5 Años | Departamento de Normatividad y Dictaminación | Formato 4-1 a 4-8 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 28 de 35 |

1. **Glosario del Procedimiento**
   1. **Cédula de Dictamen Técnico de la DGTI:** Documento elaborado por el Departamento de Normatividad y Dictaminación que contiene el resumen del análisis técnico y normativo realizado para la emisión de Dictamen Técnico en cumplimiento con la normatividad aplicable en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en seguridad de información.
   2. **Contenido Tecnológico:** Conjunto de herramientas, procesos y metodologías que involucren codificación y programación, transferencias y conservaciones de datos, almacenamiento y recuperación de información, análisis, control y diseño de sistemas, así como el equipo necesario para recolectar, procesar, presentar información y para la elaboración de un proyecto con sus respectivas refacciones y consumibles; manteniendo la infraestructura y continuidad del mismo y de ser necesario, para la renovación de la infraestructura utilizada actualmente.
   3. **Dictamen Técnico Favorable:** Es el oficio emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información en donde informa que el Titular de la Unidad de Gobierno Digital con oficio de firma electrónica autoriza favorable para proceder con la adquisición y/o contratación de bienes, servicios o proyectos con contenido tecnológico el cual acompaña la cédula de Dictamen Técnico de la DGTI.
   4. **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
   5. **Estudio de Factibilidad:** Documentación que las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrado, envían en donde exponen los argumentos para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios con contenido tecnológico.
   6. **Herramienta de Política TIC:** Sistema electrónico de información de la Unidad de Gobierno Digital operado por personal de la DGTI, mediante el cual se envía documentación relativa al Estudio de Factibilidad al OIC y solicitud de Dictamen a la UGD.
   7. **MAAGTICSI:** Manual Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.
   8. **OIC:** órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 29 de 35 |

* 1. **PETIC:** Plan estratégico en tecnologías de la Información y comunicaciones que elaboran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en los términos señalados en el MAAGTICSI.
  2. **POBALINES:** Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría de salud.
  3. **TIC:** Tecnologías de la Información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y videos.
  4. **UGD:** Unidad de Gobierno Digital.

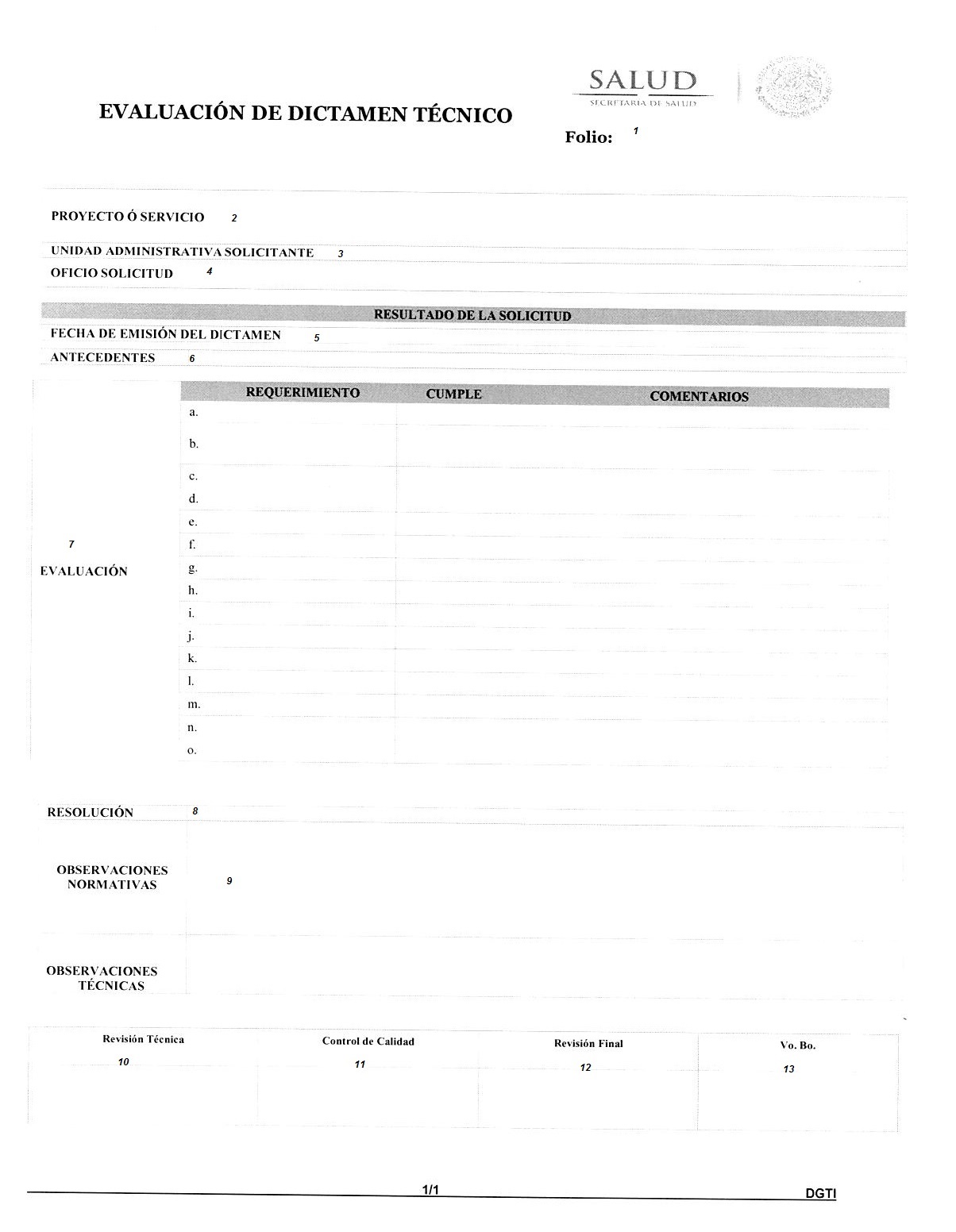
1. **Cambios de versión en el procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| 1 | Abril 2015 | En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica en su totalidad el procedimiento a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa análisis, elaboración o actualización, de aprobación, autorización y registro. |

1. **ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**
   1. Formato e Instructivo de Dictamen Técnico de la DGTI.
   2. Formato e Instructivo de Solicitud de Dictamen Técnico 4-1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 30 de 35 |

**10.1 DICTAMEN TECNICO DGTI**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 31 de 35 |

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DICTAMEN TÉCNICO DGTI**

1.- Indicar el número de Folio.

2.- Indicar el nombre del proyecto o servicio.

3.-Indicar el nombre de la unidad administrativa solicitante.

4.-Indicar el número del oficio de solicitud.

5.- Indicar la fecha de emisión del dictamen.

6.- Indicar si hay antecedentes.

7.- Indicar en la evaluación los requerimientos, cumple, comentarios en cada inciso de la a a la o en su caso.

8.- Indicar la Resolución.

9.- Describir brevemente las observaciones normativas.

10.- Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que hace la revisión técnica.

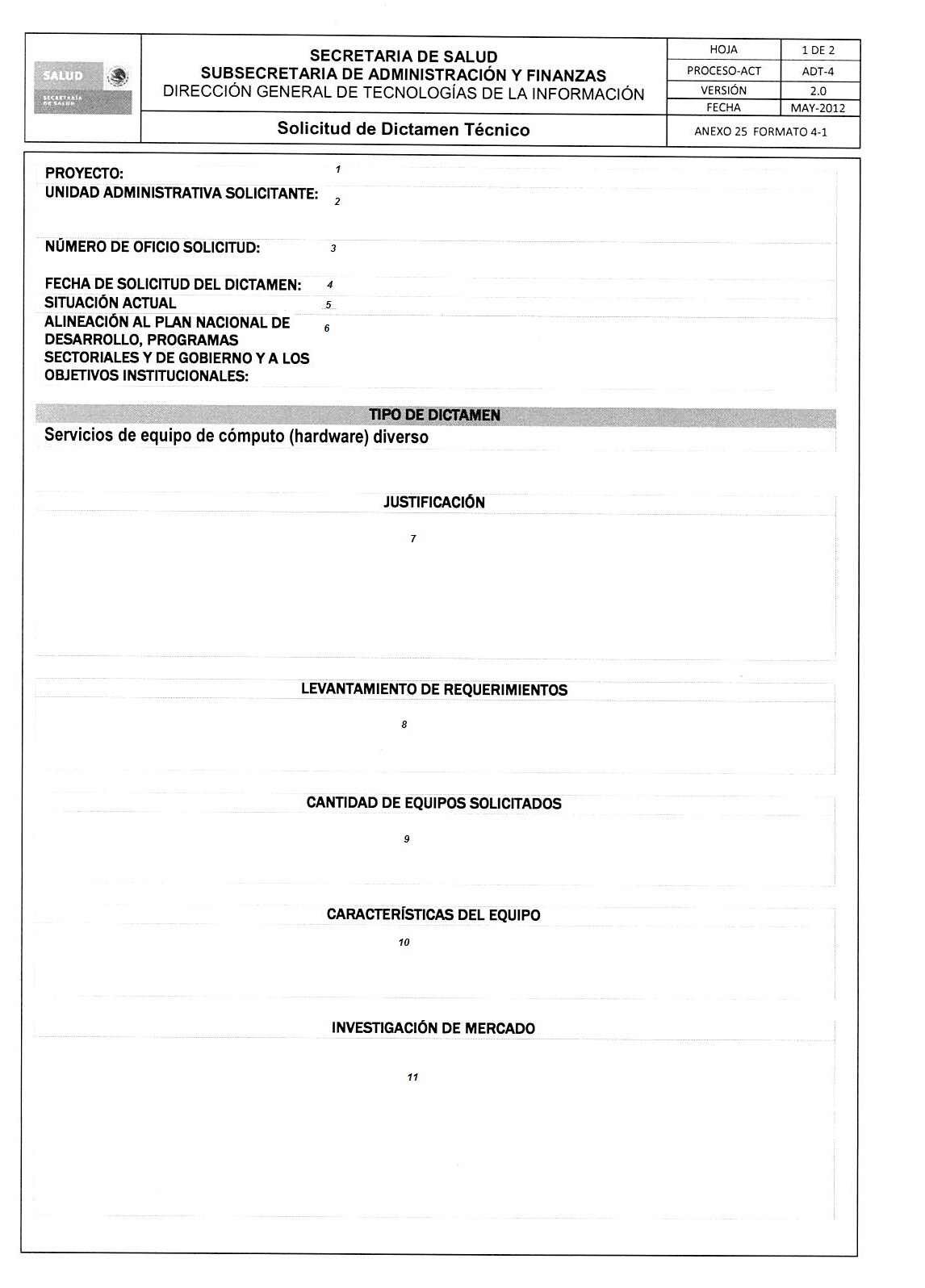
11.- Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que hace el control de calidad

12.-. Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que hace la revisión final.

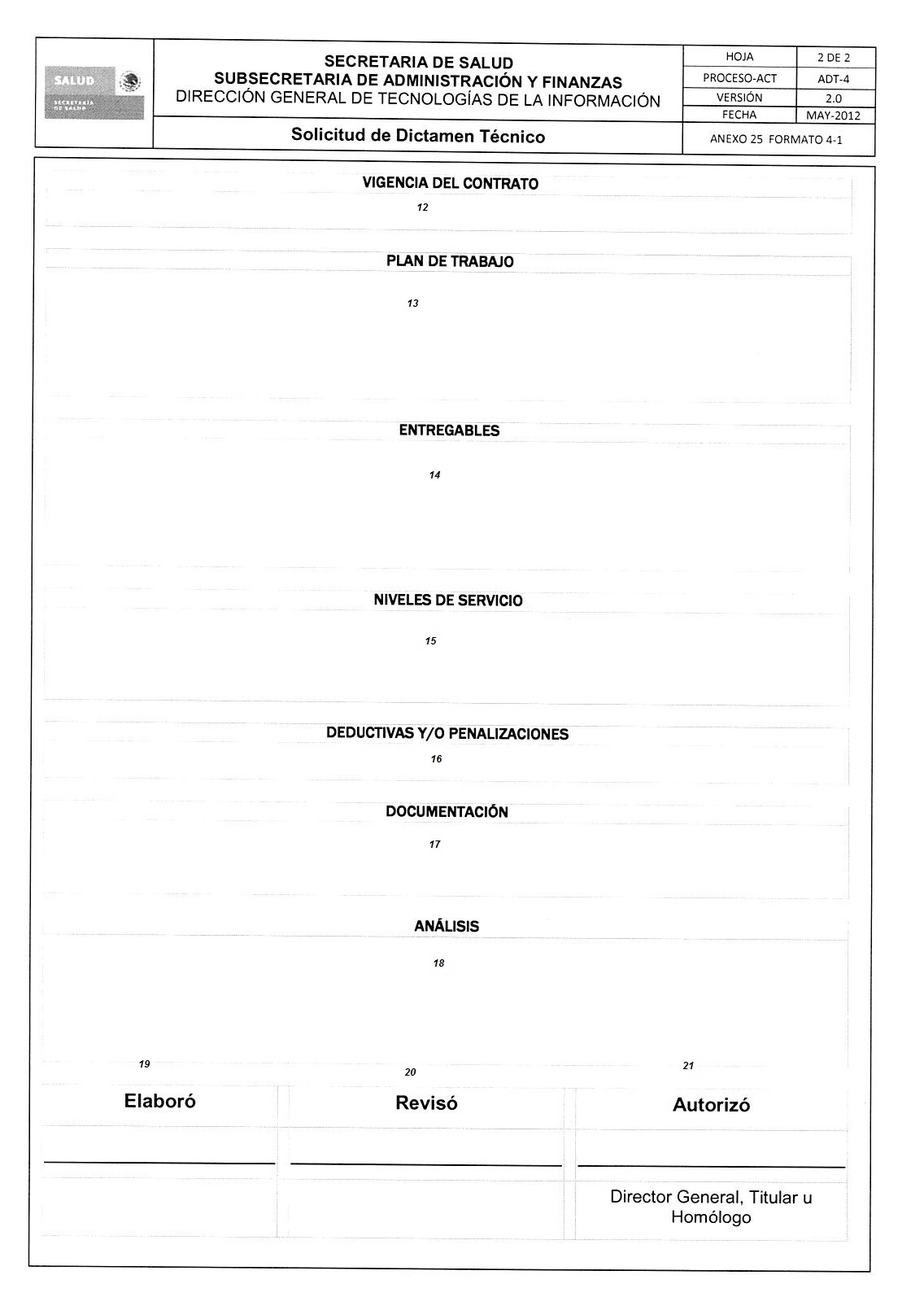
13.-. Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que da el Vo. Bo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 32 de 35 |

**10.2 FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN 4-1.**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 33 de 35 |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 34 de 35 |

**10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN**

**4-1.**

1.-Indicar el nombre del proyecto a dictaminar.

2.- Indicar el nombre de la Unidad Administrativa que realiza la solicitud de dictamen técnico.

3.- Indicar el número de oficio, mediante el cual realiza la solicitud del dictamen técnico.

4.- Indicar la fecha de solicitud del dictamen técnico hacia la DGTI.

5.- Indicar la situación actual y cómo impacta esta situación.

6.- Indicar la alineación al plan o programa de la secretaría de salud al que apoyará el producto, bien o servicio.

7.- Describir brevemente la justificación de la contratación del bien o servicio, sustentando la necesidad del bien o servicio.

8.- Describir brevemente las necesidades de equipamiento por cada una de las áreas solicitantes a través de las cuales se derivó la solicitud de los mismos.

9.-Indicar el número de los equipos de cómputo necesarios.

10.- Indicar las características técnicas del equipo a contratar.

11.- Describir brevemente la investigación de mercado de acuerdo a la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se tenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados de fabricantes de bienes o prestadores de servicios.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Departamento de Normatividad y Dictaminación** |
| 20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. | Hoja 35 de 35 |

12.- Indicar la fecha de inicio y de término del contrato.

13.- Anexar a este documento la gráfica de Gantt, indicando tareas, actividades y duración de las mismas del proyecto o servicio.

14.- Describir brevemente, las especificaciones de los entregables que proporcionara el proveedor del servicio con fechas de entrega para efectos de verificación de cumplimiento del contrato.

15.-Descibir brevemente los niveles de servicio acordados con el proveedor del bien o servicio a fin de garantizar aspectos tales como calidad del servicio, y tiempo de respuesta, disponibilidad, documentación, personal asignado al servicio.

16.- Indicar las causales de deducción en caso de incumplimiento al contrato.

17.- Detallar la documentación técnica que proporcionará la unidad administrativa que solicita la contratación de los bienes o servicios solicitados.

18.- Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que llena el formato de la unidad administrativa solicitante.

19.- Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que revisa el formato de la unidad administrativa solicitante.

20.- Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el formato de la unidad administrativa solicitante (en este caso es el Director General de la Unidad).