



**GUÍA PARA LA  
EMISIÓN DE  
DICTÁMENES  
TÉCNICOS**

**MAAGTIC-SI**

**Organización:**  
Dirección General de Tecnologías de  
la Información

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**Contenido**

**1. OBJETIVO ..... 1.**

**2. ALCANCE ..... 1.**

**3. GLOSARIO ..... 1.**

**4. MARCO LEGAL ..... 7.**

**5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO POR PARTE DE DGTI. .... 8.**

**6. PLAZOS Y TÉRMINOS ..... 10.**


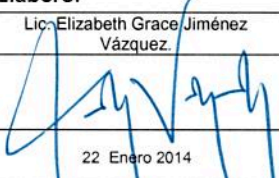

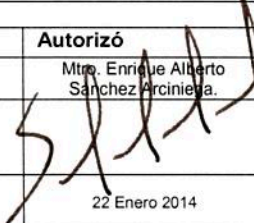
**7. DISPOSICIONES GENERALES ..... 11.**

**8. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD ..... 12.**

**9. PROCEDIMIENTO ..... 14.**

**10. DIAGRAMA DE FLUJO ..... 19**

**11. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN ..... 20.**

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtra. Enrique Alberto Sánchez Arciniega.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014

## 1. OBJETIVO

Orientar y difundir el proceso que las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud deben seguir para solicitar la dictaminación de los proyectos a realizar en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación 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.


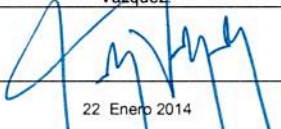

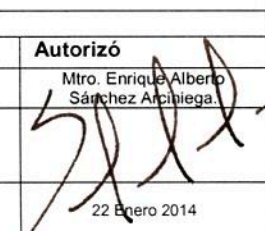
## 2. ALCANCE

El proceso antes mencionado es presentado por las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud que requieran adquirir, arrendar o contratar bienes o servicios con Contenido Tecnológico ante la Dirección General de Tecnologías de la Información en cumplimiento a lo 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 Pública Federal y Proceso de Administración de Procedimientos de Contratación (APCT) Regla General 9 del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2014.

## 3. GLOSARIO

### Adiestramiento Formal.

Proceso de enseñanza-aprendizaje especializado en Tecnologías de la Información y Comunicación, mediante el cual se capacita a los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud para que desarrollen habilidades, conocimiento

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberio Sánchez Arpiliega.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014



y destrezas, que les permitan un mejor desempeño en la administración y operación del bien o servicio con Contenido Tecnológico.

**Aplicaciones.**

Tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.

**Área Requiriente.**

Área de la dependencia o entidad, encargada de solicitar o requerir formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

*Fuente: Artículo 2, Fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*





**Área Técnica.**

Área de la dependencia o entidad encargada de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

*Fuente: Artículo 2, Fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*

**Cédula de Dictamen Técnico.**

Documento elaborado por el Departamento de Normatividad y Dictaminación que contiene el resumen del análisis técnico y normativo realizado para la emisión del Dictamen Técnico correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Alchiega.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014

**Contenido Tecnológico.**

Conjunto de herramientas, procesos y metodologías que involucren codificación y programación, transferencias y conversiones 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.

Dentro del conjunto anteriormente mencionado se encuentra de manera enunciativa más no limitativa; las tecnologías de la información y comunicaciones que comprendan 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; así como hardware, el diseño de soluciones y/o desarrollo de sistemas y/o aplicaciones, redes, telecomunicaciones y dispositivos para las mismas.

**DGTI.**





Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud.

**Dictamen Técnico emitido por la DGTI.**

Oficio emitido por el Titular de la DGTI mediante el cual se otorga la autorización técnica por la Dirección General de Tecnologías de la Información para proceder con la adquisición y/o contratación de bienes, servicios o proyectos con contenido tecnológico el cual es acompañado de la Cédula de Dictaminación Técnica.

**Dictamen Técnico Favorable emitido por la Unidad de Gobierno Digital**

Oficio posterior a la emisión del Dictamen Técnico Favorable expedido por la DGTI, el cual es emitido por el Titular de la Unidad de Gobierno Digital mediante

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparoso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arce.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014



el cual se otorga la autorización técnica para proceder con la adquisición y/o contratación de bienes, servicios o proyectos con contenido tecnológico.

**Estudio de Factibilidad**

Documento que las UA u OAD presentan ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, posterior a la emisión del Dictamen Técnico expedido por la DGTI y previo al Dictamen Técnico Favorable expedido por la Unidad de Gobierno Digital, en el cual se exponen los argumentos para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios con Contenido Tecnológico.

**Hardware.**





Cables, gabinetes o cajas, aparatos y/o dispositivos auxiliares e independientes de todo tipo conectados a la unidad central de procesamiento de una computadora, y cualquier otro elemento involucrado; contrariamente el soporte lógico e intangible y es llamado software.

**Herramienta de la Política TIC.**

Sistema Electrónico de Información de la Unidad de Gobierno Digital operado por personal de DGTI, mediante el cual se envía la documentación de la UA u OAD relativa al Estudio de Factibilidad y solicitud de Dictamen Favorable de la Unidad de Gobierno Digital.

**Lineamientos de Arquitectura Tecnológica.**

Lineamientos expedidos por la DGTI que describen las metodologías y estándares para el desarrollo y/o actualización de aplicaciones para las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparoso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniega.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014

**MAAGMAASSP.**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**MAAGTICSI.**

Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información.

**OAD.**

Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud.

**OIC.**

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

**PETIC.**


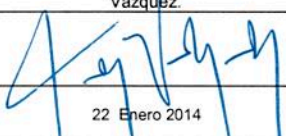
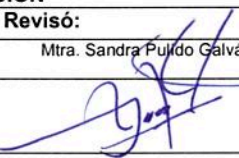

Plan Estratégico en Tecnologías de la Información y Comunicaciones que elaboran las UA y OAD en los términos señalados en el MAAGTICSI.

**SFP.**

Secretaría de la Función Pública.

**Secretaría.**

Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparoso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniega
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014

**Software.**

Equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

**Tecnologías Verdes.**

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.

*Fuente: Artículo 2 fracción XXXIV 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.*

**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.


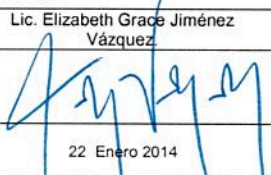
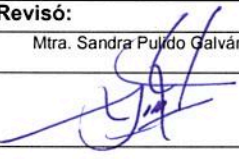

*Fuente: Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.*

**UGD.**

Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública.

**UA.**

Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arce.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014



#### 4. MARCO LEGAL

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **(LAASSP)**
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **(RLAASSP)**
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicaciones General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **(ACUERDO)**
- 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. **(DECRETO)**
- 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. **(LINEAMIENTOS)**
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. **(POBALINES).**

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniega.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014



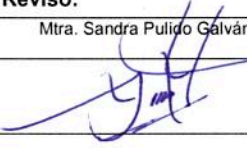

- Programa de Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 aprobado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013 (**PROGRAMA**).
- Estrategia Digital Nacional contenida en el Objetivo número 5 del PROGRAMA (**EDN**).

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO POR PARTE DE DGTI.

**5.1** Todas las UA u OAD que requieran adquirir, arrendar y/o contratar bienes o servicios con Contenido Tecnológico deberán obtener previamente al inicio del procedimiento de contratación respectivo, Dictamen Técnico emitido por DGTI y Dictamen Técnico Favorable emitido por la UGD, a excepción de los siguientes casos:

- 5.1.1** Que tengan por objeto adquirir dispositivos Móviles de Almacenamiento; discos compactos (CD y DVD); memorias RAM; teclados; apuntadores; bocinas; diademas; micrófonos; cámaras digitales o cámaras web para equipos de escritorio o portátiles y lectores de tarjetas de memoria.
- 5.1.2** Las realizadas en forma consolidada por DGTI previstas en el numeral 2 de POBALINES, en cuyo caso la gestión para la Dictaminación Técnica y el trámite ante la UGD para obtener el Dictamen Técnico Favorable se realizará por conducto de su Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

**5.2** Cada UA u OAD de la Secretaría deberá solicitar mediante oficio suscrito por su Titular la dictaminación técnica para la adquisición, arrendamiento o contratación de Bienes y/o Servicios con Contenido Tecnológico, adjuntando los documentos, que a continuación se enlistan, debidamente requisitados, rubricados en todas sus fojas y firmados en la última foja por los Servidores

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Archiega.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014


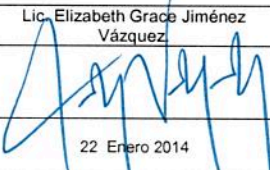
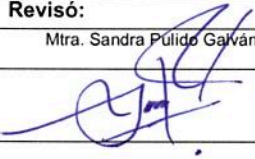



Públicos que intervienen, en forma impresa y medio electrónico (CD/DVD/USB) en formato WORD y/o EXCEL según sea el caso y formato PDF:

- 5.2.1 Copia de Cédula PETIC del año correspondiente reportada a DGTI.
- 5.2.2 Documento de Anexo Técnico, el cual deberá contener lo establecido en el numeral 3.1. de POBALINES y las disposiciones establecidas en el ACUERDO que sean aplicables al caso concreto.
- 5.2.3 Investigación de mercado (incluyendo FO-CON 03, FO-CON 04 y FO-CON 05) la cual deberá sujetarse a lo establecido por los artículos 28, 29 y 30 del RLAASSP, así como numeral 4 de POBALINES.
- 5.2.4 En su caso, Justificación de Excepción a la Licitación Pública, de acuerdo lo establecido en el artículo 71 del RLAASSP.
- 5.2.5 Formato de Estudio de Factibilidad.

Los formatos de los documentos anteriores podrán ser consultados en la liga <http://www.dgti.salud.gob.mx/>.

- 5.3 En caso de que los Bienes y/o Servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar no hayan sido reportados en el PETIC del año correspondiente, se deberá anexar a la documentación anteriormente descrita, la Cédula de Proyectos PETIC, la cual se encuentra en la liga <http://www.dgti.salud.gob.mx/>, debidamente requisitada y suscrita por los Servidores Públicos que en ella intervienen en formato WORD y PDF.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez	Mtra. Sandra Púlido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arce.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014



## 6 PLAZOS Y TÉRMINOS.

### 6.1 Término para la Emisión de Dictamen Técnico de DGTI.


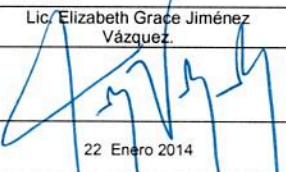
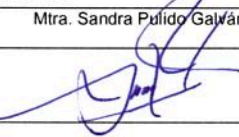

El tiempo de respuesta a la solicitud de dictaminación técnica será de 15 días hábiles a partir de la recepción del oficio de Solicitud de Dictamen Técnico y la documentación referida en el numeral 4.2 de la presente Guía, en Oficialía de Partes de DGTI. Para tales efectos, previo a la recepción de la documentación, personal de la Oficialía de Partes de DGTI comprobará que ésta se encuentre completa, legible y en los formatos solicitados, de lo contrario, no será recibida la documentación correspondiente.

El periodo antes descrito no considera el tiempo establecido para que el Área Requirente presente información adicional cuando se le solicite, de acuerdo al numeral 5.2.2 establecido en la presente Guía.

### 6.2 Prevenciones.

Conforme a la información proporcionada del proyecto sometido a dictaminación, DGTI en un plazo no mayor a 3 días hábiles a la recepción de la Solicitud de Dictamen podrá solicitar al área requirente información adicional que complemente el sustento del proyecto. Para tal efecto, el área requirente contará con un plazo de 3 días hábiles para presentar la información adicional o en su caso manifestar que no se cuenta con dicha información.

6.3 En caso de que hubiere información errónea u omisa, DGTI prevendrá al área requirente con el fin de que dicha información sea subsanada en un plazo no mayor a 3 días hábiles. En caso de que no se presentara la información subsanada por parte del Área Requirente, se desechará la solicitud de dictaminación técnica, entendiéndose ésta como no presentada.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Palido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arcelegua.
Firma				
Fecha	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014

## 7 DISPOSICIONES GENERALES

**7.1** Las UA u OAD en el caso de contrataciones de software, deberán considerar tanto soluciones comerciales, como software libre o código abierto, para lo cual deberán evaluar aquella opción que represente las mejores condiciones en cuanto a uso, costo, riesgo, beneficio e impacto para dar cumplimiento al numeral 34 de los LINEAMIENTOS.


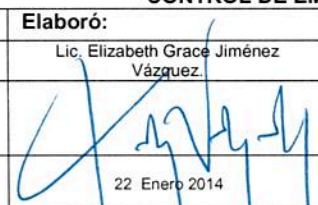
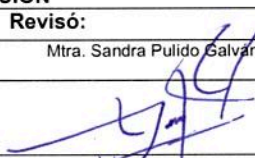

**7.2** Las UA u OAD deberán privilegiar la aplicación de las Tecnologías Verdes.

**7.3** Las UA u OAD deberán sujetarse a las estrategias y líneas de acción de la EDN contenidas en el Programa. Para lo cual deberán verificar la siguiente liga <http://cidge.gob.mx/menu/ejes-de-trabajo/pgcm/> .

**7.4** En la Investigación de Mercado que deban realizar para seleccionar el procedimiento de contratación, las UA u OAD deberán verificar si existe algún Ente Público que, conforme a su objeto, esté en posibilidad de suministrar los bienes o prestar los servicios que se requieran, a efecto de considerarlo en dicha investigación.

Para lo cual, deberán verificar la información del Catálogo de Entes Públicos que la UGD tiene publicado en la siguiente liga: <http://cidge.gob.mx/menu/ejes-de-trabajo/digitalizacion-del-gobierno/politicas-de-tic-y-maagticsi/catalogo-de-entes-publicos-de-bienes-o-servicios/>

**7.5** En la contratación para la prestación de servicios, se deberá establecer 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.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniega.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014







- 7.6** Las UA u OAD en todos los proyectos con Contenido Tecnológico deberán 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.
- 7.7** Para cualquiera desarrollo o mantenimiento de software se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Arquitectura Tecnológica y el ACUERDO.
- 7.8** En caso de duda respecto de la naturaleza de los bienes y/o servicios que se pretendan adquirir/contratar con Contenido Tecnológico, se deberá presentar mediante oficio dirigido a la DGTI, las características técnicas detalladas de cada uno de los Bienes a adquirir o Servicios a contratar, a efecto de que DGTI emita el pronunciamiento respectivo para determinar si es necesaria la emisión de los Dictámenes Técnicos respectivos.

## 8 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

De acuerdo al numeral 32 de los LINEAMIENTOS las UA u OAD, una vez autorizado el Dictamen Técnico de DGTI, se presentará el Estudio de Factibilidad ante el OIC a través de la Herramienta, a efecto de determinar la conveniencia de adquirir, arrendar bienes o bien contratar servicios de TIC, para lo cual se seguirá el procedimiento que a continuación se describe:

- 8.1** DGTI enviará el citado Dictamen Técnico Favorable, el Anexo Técnico y el Estudio de Factibilidad al OIC a través de la Herramienta, a más tardar al día hábil siguiente al de la Emisión de Dictamen Técnico.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniega.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014





- 8.2** El OIC emitirá el Visto Bueno, sugerencias y/u observaciones al Estudio de Factibilidad y demás documentación, y enviará a DGTI en un plazo no mayor a 8 días hábiles a través de la Herramienta.
- 8.3** En el caso de que OIC emita el Visto Bueno al Estudio de Factibilidad, DGTI lo hará de conocimiento a la UA u OAD a efecto de que ésta envíe el formato APCT2, disponible en la página <http://www.dgti.salud.gob.mx/>, debidamente requisitado, rubricado en todas sus fojas y firmado en la última foja por los Servidores Públicos que intervienen, en forma impresa y medio electrónico (CD/DVD/USB) en formato WORD y/o EXCEL según sea el caso y formato PDF.

DGTI enviará el formato APCT2 de la UA u OAD el día de la recepción del mismo a la UGD a través de la Herramienta, en el que se empezará a computar el término de 20 días hábiles para la obtención del Dictamen Técnico Favorable.

- 8.4** En caso de que OIC emita comentarios y/u observaciones al Estudio de Factibilidad, DGTI se los hará de conocimiento de la UA u OAD mediante oficio a efecto de que éstas sean solventadas por el Área Requirente y en consecuencia deberán enviar a DGTI mediante oficio, la siguiente documentación que a continuación se enlista, debidamente requisitada, rubricada en todas sus fojas y firmada en la última foja por los Servidores Públicos que intervienen, en forma impresa y medio electrónico (CD/DVD/USB) en formato WORD y/o EXCEL según sea el caso y formato PDF:
  - 8.4.1** Cédula de solventación a las sugerencias y/u observaciones realizadas por el OIC al Estudio de Factibilidad y demás documentación solicitada por OIC;



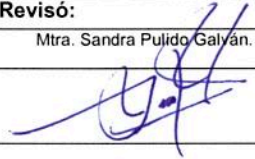

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniega.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014

- 8.4.2** Anexo Técnico corregido, en caso de que hubiere modificaciones;
- 8.4.3** Estudio de Factibilidad corregido, en caso de que hubiere modificaciones;

**8.5** La información anterior será enviada por DGTI a la UGD a través de la Herramienta, a efecto de que ésta en un plazo no mayor a 20 días hábiles emita el Dictamen Técnico Favorable, el cual será enviado a la DGTI por el mismo medio y ésta última lo enviará a la UA u OAD vía oficio.

## 9 PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>		
1. Envío de Solicitud de Dictamen Técnico	1.1. Envía solicitud de Dictamen Técnico y Documentación referidos en el numeral 5.2 de la Presente Guía.	Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados.
2. Recepción de solicitud	2.1. Recibe solicitud de Dictamen Técnico. 2.2. Revisa que cumpla con los requerimientos para emisión de Dictamen Técnico y entrega de CD/DVD/USB.  <b>¿Cumple con los requerimientos?</b>  <b>Si:</b> Ir al paso 3.1 <b>No:</b> Ir al paso 4.1	Oficialía de Partes de DGTI
3. Elaboración de Dictamen Técnico	3.1. Analiza técnicamente el proyecto, producto, bien o servicio a contratar.	Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparoso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arcehiega.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014



	<p><b>¿Cumple con los requerimientos?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir al paso 6.1 <b>No:</b> Ir al paso 5.1</p>	<p>Subdirección de Control de Gestión.</p> <p>Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación.</p> <p>Departamento de Normatividad y Dictaminación.</p>
4. Regresa Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico	<p>4.1 Informa al Área de la Información omisa o incompleta y regresa oficio a UA u OAD.</p> <p>Ir al paso número 1.1</p>	<p>Oficialía de Partes de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</p>
5. Envío de Dictamen Técnico Improcedente	<p>5.1. Emite Dictamen Técnico de DGTI improcedente con comentarios y observaciones detectas en la Solicitud o anexo técnico y lo remite a la UA u OAD.</p>	<p>Dirección General de Tecnologías de la Información.</p>
6. Emisión Dictamen Técnico y Estudio de Factibilidad.	<p>6.1. Emite Dictamen Técnico de DGTI Procedente.</p> <p>6.2. Carga en la Herramienta el Estudio de Factibilidad a través de la Herramienta.</p>	<p>Dirección General de Tecnologías de la Información.</p> <p>Departamento de Normatividad y Dictaminación.</p>
7. Envío de Dictamen Técnico y Estudio de Factibilidad.	<p>7.1. Envía a OIC Dictamen Estudio de Factibilidad a través de la Herramienta.</p>	<p>Dirección General de Tecnologías de la Información.</p>

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Archibaga.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014





<p>8. Recepción de Estudio de Factibilidad y Dictamen técnico supeditado</p>	<p>8.1. Recibe oficio DGTI, Dictamen técnico, Anexo Técnico y Estudio de Factibilidad. 8.2 Existen observaciones y comentarios al Estudio de Factibilidad.  <b>Si:</b> Ir al paso 9.1 <b>No:</b> Ir al paso 13.1</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud</p>
<p>9. Emisión de oficio con comentarios</p>	<p>9.1 Emite y envía a la DGTI Oficio con comentarios al Estudio de Factibilidad o documentación soporte para la solventación de los comentarios y sugerencias por la UA u OAD.</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.</p>
<p>10. Recepción de observaciones</p>	<p>10.1 Recibe observaciones al Estudio de Factibilidad emitidas por OIC.</p>	<p>Dirección General de Tecnologías de la Información.</p>
<p>11. Emisión de oficio con observaciones</p>	<p>11.1 Informa a la UA u OAD Observaciones y/o sugerencias a Estudio de Factibilidad.</p>	<p>Dirección General de Tecnologías de la Información.</p>
<p>12. Recepción de Oficio OIC</p>	<p>12.1. Solventa observaciones al Estudio de Factibilidad emitidas por el OIC. 12.2 Envía Documentación soporte actualizada a DGTI para enviar a OIC. Ir al paso 5.2.</p>	<p>Unidades Administrativas u Órgano Administrativo Desconcentrado</p>
<p>13. Envío de oficio, Estudio de Factibilidad y Dictamen Técnico favorable</p>	<p>13.1 Envía oficio a DGTI de Visto Bueno al Estudio de Factibilidad a través de la Herramienta.</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.</p>

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparoso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arcibiega.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014



14. Envío oficio del OIC y Dictamen técnico favorable	14.1. DGTI envía oficio Visto Bueno de Estudio de Factibilidad a UA u OAD requirente y requiere formato APCT2.	Dirección General de Tecnologías de la Información.
15. Recibe Visto Bueno OIC y envía APCT 2 a DGTI.	15.1. Recibe oficio de Visto Bueno de Estudio de Factibilidad y envía Formato APCT2 para solicitud de Dictamen Técnico Favorable de la UGD.	Unidades Administrativas u Órgano Administrativo Desconcentrado
16. Recibe APCT 2	16.1 Recibe formato APCT 2 para solicitar Dictamen Técnico Favorable de UGD.  16.2 Carga en la Herramienta el Estudio de Factibilidad a través de la Herramienta.	Dirección General de Tecnologías de la Información.  Departamento de Normatividad y Dictaminación.
17. Envía APCT F2 a UGD.	17.1 Envía el APCT 2 a través de la Herramienta a UGD.	Dirección General de Tecnologías de la Información.
18. Recepción de APCT F2	18.1 Recibe oficio DGTI, Dictamen Técnico, Anexo Técnico, Estudio de Factibilidad y APCT2.  18.2 Existen observaciones y comentarios al APCT 2. <b>Si:</b> Ir al paso 19.1 <b>No:</b> Ir al paso 23.1	Unidad de Gobierno Digital

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparoso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniéga.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014



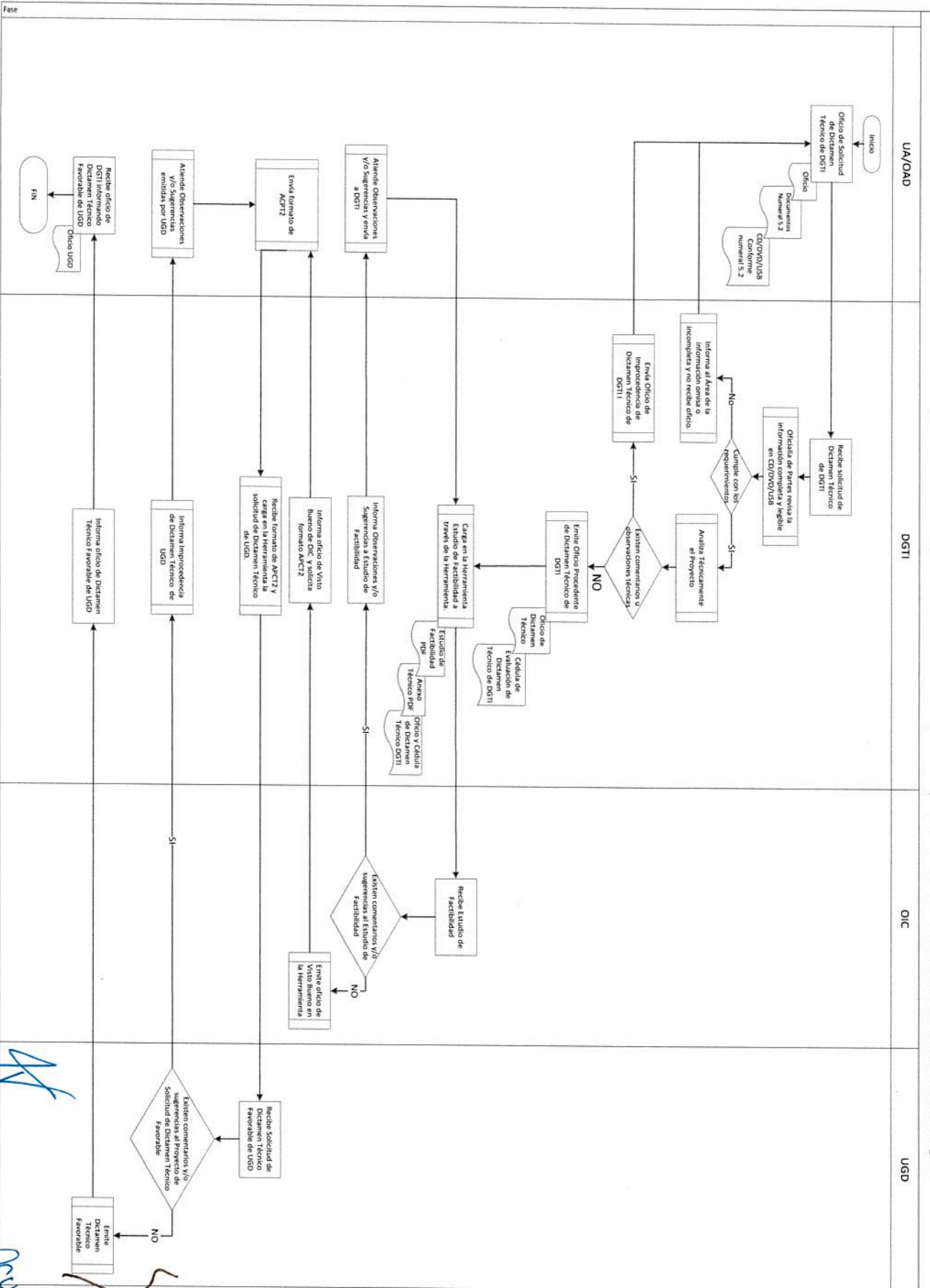
19. Emisión de Dictamen Técnico No Favorable de UGD	19.1 Emite y envía a DGTI Dictamen Técnico No Favorable de UGD y comentarios al proyecto.	Unidad de Gobierno Digital
20. Recepción Dictamen Técnico Improcedente con observaciones al APCT2.	20.1 Recibe Dictamen Técnico No Favorable de UGD con observaciones al APCT2 emitidas por UGD.	Dirección General de Tecnologías de la Información.
21. Envío de Dictamen Técnico No Favorable de UGD y Observaciones a APCT2.	21.1 Informa a la UA u OAD Dictamen Técnico No Favorable de UGD y Observaciones a APCT2.	Dirección General de Tecnologías de la Información.
22. Recepción de Oficio UGD	22.1. Solventa observaciones al APCT2 emitidas por la UGD. 22.2 Envía APCT2 y documentación soporte corregido a DGTI para enviar a UGD.  Ir al paso 17.1	Unidades Administrativas u Órgano Administrativo Desconcentrado
23. Envío de oficio Dictamen Técnico Favorable UGD.	23.1 Envía oficio a DGTI de Dictamen Técnico Favorable de UGD a través de la Herramienta.	Unidad de Gobierno Digital.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparoso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniega.
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014



# 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Emisión de Dictamen Técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Visto Bueno de Estudio de Factibilidad y Dictamen Técnico Favorable de la Unidad de Gobierno Digital.



*Handwritten notes and signatures in blue ink:*

Handwritten signature: *[Illegible]*

Handwritten initials: *AV*

Handwritten initials: *RV*

Handwritten initials: *COU*



## 11 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.

Número de versión.	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1.0	01/Marzo/2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueva Creación</li> </ul>
2.0	27/Abril / 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión de definiciones en el glosario de términos.</li> </ul>
3.0	22/Enero/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión en el procedimiento de Dictamen Técnico al Estudio de Factibilidad y Dictamen Técnico Favorable de UGD.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniega
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014	22 Enero 2014