
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) Guía para solicitar Dictámenes Técnicos	Hoja:	1 de 1
			Fecha:	15-07-13
			Versión:	3

¿Qué es un Dictamen Técnico?

Es un instrumento que permite valorar en materia de **Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)**, la homologación e integración tecnológicamente de cualquier tipo de Proyecto, el cual tendrá que ser analizado minuciosamente por las áreas técnicas especializadas de la **DGTIC** de la **SEDESOL**, así como emitir la opinión técnica correspondiente, con la finalidad de determinar si la propuesta solicitada expuesta en el requerimiento cumple o no cumple técnicamente, además de fundamentar el fallo, ya sea favorable o no, para la Unidad Administrativa y/u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Dependencia solicitante.

Atribuciones:

Reglamento Interior de la SEDESOL (Publicado en el DOF en su última reforma del 2 de abril de 2013)

Artículo 31 Fracción V.- Supervisar, coordinar y dictaminar la procedencia técnica en la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios en materia de **Tecnologías de la Información y Comunicaciones** en las **Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados** de la Secretaría.

Por tal motivo, las **Unidades Administrativas** de la Secretaría de Desarrollo Social, que requiera de algún Dictamen Técnico para capacitación, adquisición, arrendamiento y/o contratación de algún bien y/o servicio en materia de **Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)**, está obligada a elaborar la **Solicitud** respectiva ante esta **Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**, a fin de elaborar el análisis de cualquier de los siguientes Proyectos: **Capacitación, Contrataciones, Adquisiciones, Arrendamientos** de Bienes y/o Servicios en materia de **TIC**, así como para solicitar la **Baja** definitiva de alguno de los bienes **TIC** propiedad de la **SEDESOL**.

De tal manera, que su requerimiento deberá estar conformada de la siguiente manera:

- Enviar **Oficio** firmado del Titular de la Unidad Administrativa solicitante a la Titular de la **DGTIC**.
- Requisar debidamente la **Solicitud de Dictamen Técnico**, de acuerdo al tipo de **Proyecto** que requiera Dictaminar Técnicamente, así como:

Tendrá que entregar los formatos señalados en el Proceso de Administración para las Contrataciones de **TIC** de acuerdo al **Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información**, denominado **MAAGTIC-SI**:

- **Anexo10 Formato 3 Propuesta de Anexo Técnico**
- **Anexo10 Formato 2 Propuesta de Estudio de Mercado** (recomendando al menos 3 proveedores).

Para el caso **EXCLUSIVO** de las **Delegaciones Estatales** de la **SEDESOL**, para solicitar la **BAJA** definitiva de algún bien **TIC**, deberá remitirse a la lectura del **Oficio Circular No.413.4/002/2012** fechada el 31 de enero de 2012.

Todas las resoluciones y/o fallos al Proceso de Dictaminación Técnica, serán de **15 días hábiles** a partir de la **recepción completa** de los expedientes, siempre y cuando éstos se encuentren bien conformados; de lo contrario se notificarán las deficiencias al Área o a la Unidad Administrativa solicitante en un lapso de 5 días hábiles a su recepción, tomando nuevamente como inicio del Proceso, la fecha en que sean subsanadas. En el proceso de Dictaminación Técnica la **DGTIC** aplicará criterios de "**Calidad, Oportunidad, Eficiencia, Eficacia y Celeridad**" para su atención.

NOTA: Para solicitar dar de **BAJA** definitiva algún bien **TIC**, sólo se tendrá que requisitar las Secciones **1** y **11** de la **Solicitud de Dictamen Técnico**, acompañado del **Oficio** petitorio firmado por el Titular de la **UA** a la Titular de la **DGTIC**.