



GUÍA PARA SOLICITAR DICTÁMENES TÉCNICOS



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

**Guía para solicitar Dictámenes Técnicos para la contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de bienes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; así como para tramitar la baja de bienes informáticos y de telecomunicaciones.**

**Julio 2020**



## GUÍA PARA SOLICITAR DICTÁMENES TÉCNICOS

### ¿Qué es un Dictamen Técnico?

Es un instrumento administrativo que permite a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (**en adelante DGTIC**), valorar la viabilidad técnica de los proyectos para la contratación de servicios, arrendamiento o adquisición de bienes tecnológicos, así como la baja de bienes informáticos y de telecomunicaciones presentados por las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar y/u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Dependencia.

Las solicitudes de dictaminación técnica, se analizan minuciosamente por las áreas técnicas especializadas de la **DGTIC**, así como se emite una opinión técnica y fallo correspondiente, con el fin de determinar si el proyecto cumple con las características técnicas mínimas para su contratación.

### Marco jurídico:

- Artículo 31, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, ahora Secretaría de Bienestar, publicada su última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018.

*“Artículo 31. La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, además de las atribuciones genéricas previstas en el artículo 12 del presente reglamento, tendrá las siguientes:*

*... V. Coordinar con las unidades administrativas competentes, y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información, así como dictaminar la procedencia técnica de los mismos, atendiendo los objetivos de los programas y proyectos a los que se destine la tecnología a incorporar.”*

- Función 8 del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la entonces Secretaría de Desarrollo Social, ahora Secretaría de Bienestar, publicada su última reforma el 30 de abril de 2018.

*“8. Dirigir la elaboración de dictámenes técnicos para que las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de Sistemas de informática y de telecomunicaciones.”*

- Política **específica número dos**, del Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Bienes Muebles de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la entonces Secretaría de Desarrollo Social y ahora Secretaría de Bienestar, de fecha 23 de febrero de 2017.

*“2. LOS BIENES MUEBLES CUYA DISPOSICIÓN FINAL SEA LA DONACIÓN, TRANSFERENCIA, VENTA, PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO, DEBERÁN*



## GUÍA PARA SOLICITAR DICTÁMENES TÉCNICOS

*CONTAR CON EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD AUTORIZADO POR EL RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES; PARA LOS BIENES CONSIDERADOS COMO INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, INVARIABLEMENTE SE CONTARÁ CON EL DICTAMEN TÉCNICO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.”*

### Procedimiento

#### 1.- Dictamen técnico para la contratación de servicios, arrendamientos y/o adquisiciones tecnologías de la información y comunicaciones.

Cada Unidad Administrativa que requiera la dictaminación técnica para la contratación de servicios, arrendamiento y/o adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones, deberá elaborar su solicitud mediante el siguiente procedimiento:

1. Remitir **oficio** firmado por el titular de la unidad administrativa requirente, dirigida al titular de la DGTIC.
2. Requisar de manera fundada y motivada el formato **DGTIC F01\_Solicitud de Dictamen Técnico para la contratación de servicios, adquisición y/o arrendamiento de TIC**, de acuerdo al tipo de proyecto.
3. Enviar soporte documental del proyecto, el cual deberá contener, como mínimo los siguientes documentos:
  - a. DGTIC F03\_Estudio de Mercado.
  - b. DGTIC F03\_Anexo Técnico.
  - c. Propuestas técnico y económicas de los posibles proveedores.

#### 2.- Dictamen técnico para la baja de bienes informáticos y de telecomunicaciones.

Para requerir la dictaminación para la baja de bienes informáticos y de telecomunicaciones, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Remitir **oficio** firmado por el titular de la unidad administrativa requirente, dirigida al titular de la DGTIC.
2. Requisar de manera fundada y motivada el formato **DGTIC F02\_Solicitud de Dictamen Técnico para la baja de bienes informáticos y de telecomunicaciones**, de acuerdo al tipo de proyecto.



## GUÍA PARA SOLICITAR DICTÁMENES TÉCNICOS

Para el caso **exclusivo de las Delegaciones Estatales** de la Secretaría de Bienestar, el oficio para solicitar la baja de bienes, deberá ser remitida a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, misma que dará visto bueno del requerimiento y turnará la documentación a la DGTIC.

### NOTAS IMPORTANTES:

- Para el caso de áreas centrales, la DGTIC, a través de la Dirección de Servicios Informáticos y/o Dirección de Telecomunicaciones, procederán a realizar la valoración técnica de los bienes considerados para su baja.
- Para el caso de las Delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las Entidades Federativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, el área o la unidad de informática será la encargada de realizar la valoración técnica de los bienes con el visto bueno del área de administración.
- En cualquiera de los casos, el criterio para la determinación de la baja definitiva se deberá apegar a las “**Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada**” emitidas por la Secretaría de la Función Pública y demás lineamientos aplicables en la materia.
- 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 inconsistencias 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.