

---

GUÍA PARA LA EMISIÓN DE  
DICTÁMENES TÉCNICOS

**MAAGTIC-SI**

---

**Organización:**

**Dirección General de  
Tecnologías de la Información**

---

4-7



## Contenido

1. Objetivo .....	2
2. Alcance .....	2
3. Glosario de Términos .....	2
4. Marco Legal.....	6
5. Disposiciones Generales.....	7
6. Procedimiento para obtención de Dictamen Técnico.....	8
7. Procedimiento para la obtención de Dictamen Técnico de DGTI .....	8
8. Procedimiento para la obtención de Atención de Sugerencias u Observaciones de OIC y Dictamen Favorable desde el punto de vista técnico de UGD.....	10
9. Descripción del Procedimiento .....	11
10. Diagrama de Flujo.....	16
11. Cambios de Versión .....	17

## 1. Objetivo

Orientar y difundir el proceso mediante el cual 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 la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, en materia TIC, 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 Artículo 9 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; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo del año 2014 y su Acuerdo modificatorio publicado en el mismo medio de difusión oficial el 4 de febrero de 2016.

## 3. Glosario de Términos

### 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 y destrezas, que les permitan un mejor desempeño en la administración y operación del bien o servicio en materia TIC.

### Aplicaciones

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

### Área Requirente

Dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará. Fuente: Artículo 2, Fracción 11 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 111 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### Cédula de Evaluación 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.

### DGTI

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

### Dictamen Técnico

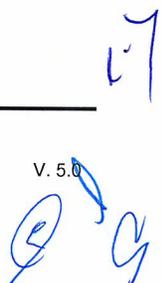
Oficio emitido por el Titular de la DGTI mediante el cual se otorga la autorización técnica por la Dirección General de Tecnologías de la Información para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, en materia TIC, el cual es acompañado de la cédula de evaluación de dictamen técnico.

### Dictamen Técnico Favorable

Oficio emitido por la Unidad de Gobierno Digital mediante el cual se dictamina como favorable desde el punto de vista técnico para proceder con la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, en materia TIC.

### Estudio de Factibilidad

Documento que las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados presentan ante la DGTI para la obtención de dictamen técnico, atención de sugerencias u observaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y dictamen favorable desde el punto de vista técnico de la Unidad de Gobierno Digital, para determinar la



conveniencia de la adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### **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.

### **Herramienta de Gestión de la Política TIC (HGPTIC)**

Sistema web usado para llevar a cabo la comunicación de actividades de reporte establecidas en el Acuerdo, considerando el reporte de PETIC, la obtención del dictamen técnico que emite la Unidad, autorización por parte de la UPCP, la arquitectura empresarial, el MAAGTICSI, entre otros. Fuente: Artículo 2 del ACUERDO por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

### **MAAGMAASSP**

El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fuente: Artículo 2 del ACUERDO por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

### **MAAGTICSI**

El Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información. Anexo Único del presente Acuerdo. Fuente: Artículo 2 del ACUERDO por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

### **OAD**

Órgano Administrativo Desconcentrado en la Secretaría de Salud.

### **OIC**

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

### **PETIC**

El conjunto de proyectos que elaboran las Instituciones, conformado por un máximo de 7 proyectos estratégicos, en los términos establecidos en el presente Acuerdo. Fuente: Artículo 2 del ACUERDO por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

### **SHCP**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### **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**

El 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 del ACUERDO por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

### **TIC**

Las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video. Fuente: Artículo 2 del ACUERDO por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

### **UGD**

Unidad de Gobierno Digital.

### **UA**

Unidad Administrativa en la Secretaría de Salud.

### **UPCP**

Unidad Política de Control Presupuestario de la SHCP.

#### 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)**
- 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)**
- Lineamientos para el Modelo de Gobierno de Información y Tecnologías de la Información en Salud. **(LINEAMIENTOS TI)**

## 5. Disposiciones Generales

5.1. 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 cuando a uso, costo, riesgo, beneficio e impacto para dar cumplimiento al numeral 34 de los LINEAMIENTOS.

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

5.3. 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://www.gob.mx/cidge/>

5.4. 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://www.gob.mx/cidge/>

5.5. 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.

5.6. Las UA u OAD en todos los proyectos en materia TIC 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.

5.7. Para cualquiera desarrollo o mantenimiento de software se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Arquitectura Tecnológica y el ACUERDO.

5.8. En caso de duda respecto de la naturaleza de los bienes y/o servicios que se pretendan adquirir y/o arrendar y/o contratar en materia TIC, se deberá presentar mediante oficio dirigido a la DGTI, las características técnicas detalladas de cada uno de los Bienes a adquirir y/o arrendar bienes y/o contratar servicios, en materia TIC, a efecto de que DGTI emita el pronunciamiento respectivo para determinar si es necesaria la emisión de dictamen técnico respectivo.

## 6. Procedimiento para obtención de Dictamen Técnico

6.1. Todas las UA u OAD que requieran la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, en materia TIC, deberán obtener previamente el dictamen técnico emitido por la DGTI, atención de sugerencias u observaciones emitido por el OIC y el dictamen técnico favorable emitido por la UGD, a excepción de:

- Cuando la dependencia o entidad de que se trate pretenda arrendar o contratar servicios de bienes de TIC, inferiores al equivalente a **trescientas** veces el salario mínimo diario general vigente en la Ciudad de México, no será necesario justifiquen y manifiesten el costo-beneficio de dichas adquisiciones.

Nota: Las trescientas veces el salario mínimo ya deberá incluir el IVA.

- Cuando la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, en materia TIC, sean realizadas en forma consolidada por DGTI previstas en el numeral 2 de POBALINES, la gestión para la dictaminación técnica y el trámite ante la OIC y UGD para obtener el dictamen técnico favorable se realizará por el conducto de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

## 7. Procedimiento para la obtención de Dictamen Técnico de DGTI

7.1. Cada UA u OAD en la Secretaría de Salud deberá solicitar mediante oficio suscrito por su Titular, el dictamen técnico para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, en materia TIC, adjuntando los documentos que a continuación se enlistan, debidamente requisitados, rubricados en todas su fojas y firmados en la última hoja por los servidores públicos que intervienen, en forma **impresa y medio electrónico** (CD/DVD/USB) en formato WORD y/o PDF según se solicite.

Documentos	Medio Magnético	
	WORD	PDF
Copia cédula PETIC del año correspondiente reportada a DGTI.		√
Formato de solicitud de dictamen técnico, el cual dependerá de la naturaleza del proyecto.		√
Formato de Estudio de Factibilidad.	√	√
Formato 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.		
Investigación de Mercado, la cual deberá sujetarse a lo establecido por los artículos 28, 29 y 30 del RLAASSP, así como numeral 4 de POBALINES.		√
FO-CON-03 (Requisición de Bienes y Servicios).		√
FO-CON-04 (Petición de Oferta).		√
FO-CON-05.		√
Cotizaciones (Un archivo por cotización).		√
Estudio Costo / Beneficio.		√
Diagrama Conceptual.		√
Calendario Estimado del Proyecto.		√
Anexo COMPRANET. (Consulta de CompraNet para obtener información útil y oportuna al realizar la "Investigación de Mercado" respecto del bien, arrendamiento, servicio u obra objeto de la contratación)		√
En su caso, Solicitud y/o autorización de plurianualidad.		√
Dictamen de no duplicidad de Sistema de Información, solo si el proyecto se refiere a un desarrollo y/o modificación y/o actualización y/o adquisición de un Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en los LINEAMIENTOS TI.		√
En su caso, Justificación de Excepción a la Licitación Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 del RLAASSP.		√

Los formatos de los documentos anteriores se encuentran disponibles en nuestro portal Web <http://www.dgti.salud.gob.mx/>, en la sección de Dictámenes Técnicos del apartado de Normatividad Vigente.

- 7.2. La Oficialía de Partes de la DGTI corroborará que la solicitud de dictamen técnico y la documentación referida en el numeral 7.1 de la presente Guía, se encuentre completa, legible, en los formatos solicitados y debidamente requisitados, de lo contrario, no será recibida la documentación.
- 7.3. El tiempo de respuesta a la solicitud de dictaminación técnica será de 15 días hábiles posteriores a partir de la recepción del oficio, de conformidad al numeral 3.4 de las POBALINES.

17  
e

- 7.4. Conforme a la información proporcionada del proyecto sometido a dictaminación, DGTI en un plazo no mayor de 5 días hábiles a la recepción de solicitud de dictamen, podrá solicitar al área requirente información adicional que complete el sustento del proyecto. Para tal efecto el área requirente, contara con un plazo de 5 días hábiles para presentar la información adicional o en su caso manifestar que no se cuenta con dicha información.
- 7.5. En caso de que hubiera información errónea u omisa, DGTI emitirá el dictamen como improcedente, y el área requirente deberá presentar nuevamente la solicitud de dictamen técnico.
- 7.6. Si el proyecto no fue reportado en el PETIC del año correspondiente, deberá solicitarlo por oficio adjuntando la cédula PETIC (disponible en nuestro portal <http://www.dgti.salud.gob.mx/>) a la DGTI, para su inclusión en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Una vez obtenida la autorización del PETIC por la UGD, podrá solicitar el dictamen técnico.

## 8. Procedimiento para la obtención de Atención de Sugerencias u Observaciones de OIC y Dictamen Favorable desde el punto de vista técnico de UGD

De conformidad 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 de Gestión de la Política TIC, a efecto de determinar la conveniencia de adquirir y/o arrendar bienes y/o contratar servicios, en materia TIC, para lo cual se seguirá el procedimiento que a continuación se describe:

- 8.1. DGTI enviará el citado dictamen precedente, el Anexo Técnico, el Estudio de Factibilidad, Investigación de Mercado (Incluyendo: FO-CON-03, FO-CON-04 y FO-CON-05) y demás documentación al OIC, a más tardar al día hábil siguiente al de la emisión del dictamen técnico.
- 8.2. El OIC emitirá el oficio electrónico, mediante el cual se consideran atendidas las sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad, a más tardar dentro de los 8 días hábiles siguientes a la recepción.
  - 8.2.1. En caso de que el OIC emita sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad, la DGTI hará de su conocimiento a la UA u OAD mediante oficio.
  - 8.2.2. El área requirente, deberá solventar dichas sugerencias u observaciones enviando a la DGTI por oficio, la cédula de atención a sugerencias u observaciones junto con la documentación solicitada por el OIC, en forma impresa y medio electrónico conforme al numeral 7.1 de la presente Guía.

8.3. Cuando la OIC emita la atención de sugerencias u observaciones, la DGTI lo enviara a la UA u OAD mediante oficio.

8.4. La DGTI enviara la documentación mencionada en los numerales 8.1 y 8.2 de la presente Guía a la UGD, a efecto que ésta emita el dictamen favorable desde el punto de vista técnico, en un término de quince días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, tratándose de arrendamientos y contratación de servicios de bienes de TIC.

En el caso de adquisiciones, la UGD emitirá el dictamen técnico correspondiente a más tardar a los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y lo turnará a la UPCP junto con la solicitud y sus anexos. La UPCP en el ámbito de sus atribuciones emitirá el pronunciamiento dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, tal y como lo establece el numeral 33 de los LINEAMIENTOS.

8.4.1. En caso de que la UGD requiera mayor información del proyecto, la DGTI hará de su conocimiento a la UA u OAD mediante oficio.

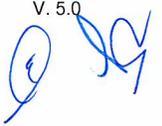
8.4.2. El área requirente, deberá proporcionar la información solicitada por la UGD enviándola mediante oficio a la DGTI, en forma impresa y medio electrónico conforme al numeral 7.1 de la presente Guía. En dicho caso el cómputo del plazo señalado en el numeral 8.3 de la presente Guía se reiniciará una vez que se entregue la información requerida.

8.5. Cuando la UGD emita el dictamen favorable desde el punto de vista técnico, la DGTI lo enviara a la UA u OAD mediante oficio, poniendo fin con esta Dirección General, al procedimiento de dictaminación, en donde ya no existe algún trámite adicional en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para realizar el proyecto.

## 9. Descripción del Procedimiento

Procedimiento	Actividad	Responsable
<b>1. Solicitud de dictamen técnico</b>	Envía solicitud de dictamen técnico y documentación referidos en el numeral 7.1 de la presente Guía.	UA u OAD
<b>2. Revisión de documentación de solicitud de dictamen técnico</b>	Revisa que cumpla con la documentación impresa y en medio magnético referidos en el numeral 7.1 de la presente Guía.  ¿Cumple con los requerimientos? Si: Ir al paso 2.1 No: Ir al paso 2.2	Oficialía de Partes de la DGTI

27



<p><b>2.1. Recepción de solicitud de dictamen técnico</b></p>	<p>Recibe oficio y documentación de la solicitud de dictamen técnico. Ir al paso 3</p>	<p>Oficialía de Partes de la DGTI</p>
<p><b>2.2. Devolución de solicitud de dictamen técnico</b></p>	<p>Devuelve oficio y documentación de la solicitud de dictamen técnico. Ir a paso 1</p>	<p>Oficialía de Partes de la DGTI</p>
<p><b>3. Análisis de dictamen técnico</b></p>	<p>Analiza técnicamente el proyecto que se pretende adquirir y/o arrendar bienes y/o contratar servicios en materia de TIC.  ¿Cumple con los requerimientos? Si: Ir al paso 3.1 No: Ir al paso 3.2</p>	<p>DGTI</p>
<p><b>3.1. Emisión de dictamen técnico procedente</b></p>	<p>Envía oficio al área requirente, con cédula de evaluación de dictamen técnico procedente.  Captura en la HGPTIC, el estudio de factibilidad y carga la documentación referida en el numeral 7.1 de la presente Guía.  Ir al paso 4</p>	<p>DGTI</p>
<p><b>3.2. Emisión de dictamen técnico improcedente</b></p>	<p>Envía oficio al área requirente, con cédula de evaluación de dictamen técnico improcedente, con observaciones normativas y técnicas detectadas.  Ir al paso 1</p>	<p>DGTI</p>
<p><b>4. Solicitud de emisión de sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad</b></p>	<p>Solicita por oficio electrónico a la OIC a través de la HGPTIC, emitir sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad del proyecto TIC, enviando la documentación referida en el numeral 7.1 de la presente Guía.</p>	<p>DGTI</p>

17

<p><b>5. Recepción y emisión de sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad</b></p>	<p>Recibe por oficio electrónico, a través de la HGPTIC, el estudio de factibilidad y documentación del proyecto TIC.</p> <p>Emite sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad.</p> <p>¿Existen sugerencias u observaciones? Si: Ir al paso 5.1 No: Ir al paso 6</p>	<p>OIC</p>
<p><b>5.1 Envío de sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad</b></p>	<p>Envía por oficio electrónico a DGTI, a través de la HGPTIC, las sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad del proyecto TIC.</p>	<p>OIC</p>
<p><b>5.2. Recepción y envío de sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad</b></p>	<p>Recibe oficio electrónico, a través de la HGPTIC las sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad del proyecto TIC.</p> <p>Envía mediante oficio al área requirente, las sugerencias u observaciones emitidas por el OIC.</p>	<p>DGTI</p>
<p><b>5.3. Recepción y solventación de sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad</b></p>	<p>Recibe oficio con las sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad del proyecto TIC, emitidas por el OIC.</p> <p>Envía por oficio a la DGTI, la solventación de las sugerencias u observaciones, incluyendo la cédula de atención y la documentación requerida.</p>	<p>UA u OAD</p>
<p><b>5.4. Recepción y envío de solventación de sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad</b></p>	<p>Recibe oficio y documentación de la solventación a las sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad del proyecto TIC.</p> <p>Envía por oficio electrónico a través de la HGPTIC, la solventación de las sugerencias u observaciones, incluyendo la cédula de atención y la documentación requerida por el OIC.</p> <p>Ir al paso 5</p>	<p>DGTI</p>

17



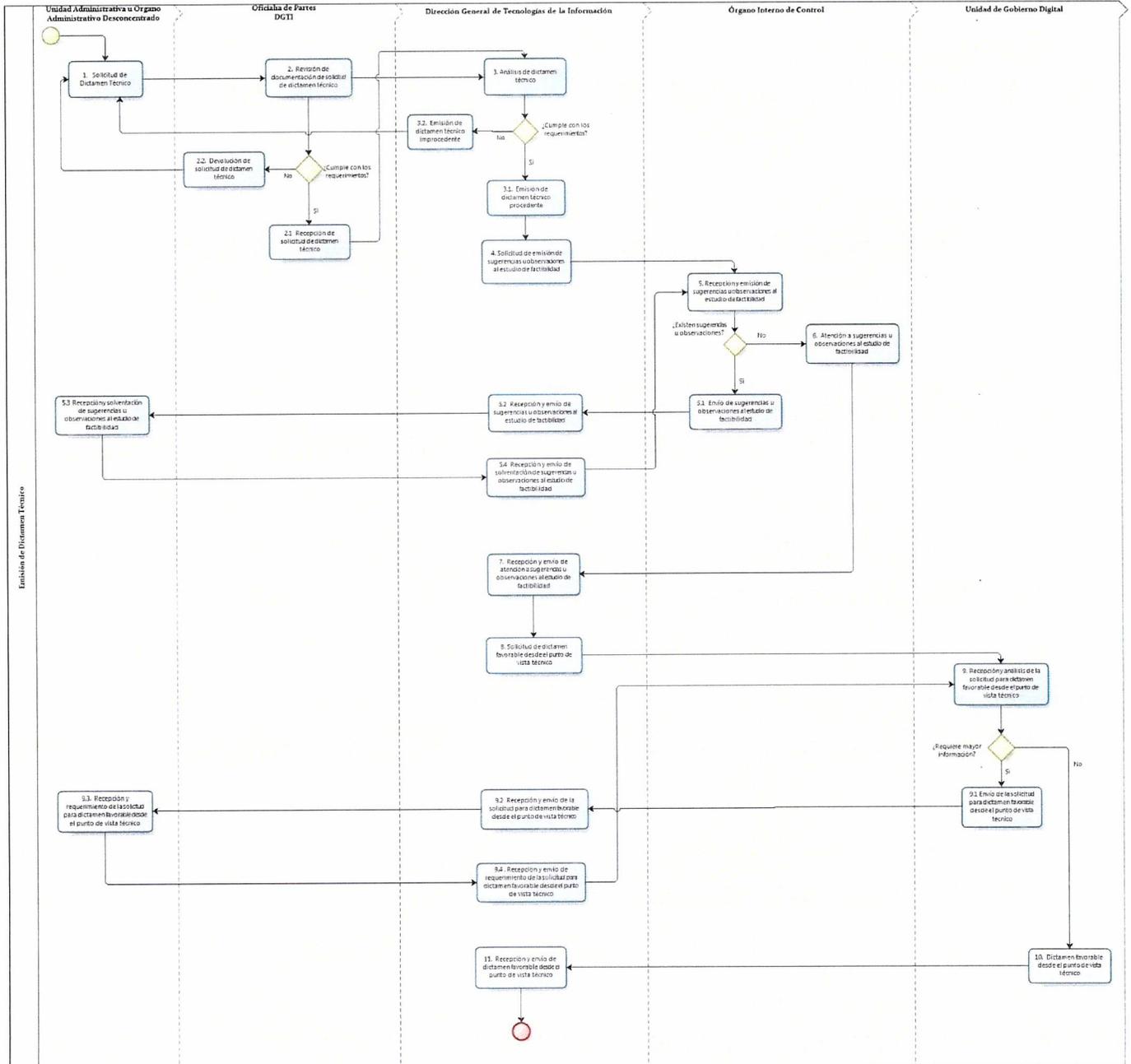
<p><b>6. Atención a sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad</b></p>	<p>Envía por oficio electrónico a la DGTI, a través de la HGPTIC, donde se consideran atendidas las sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad del proyecto TIC.</p>	<p>OIC</p>
<p><b>7. Recepción y envío de atención a sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad</b></p>	<p>Recibe oficio electrónico a través de la HGPTIC, donde se consideran atendidas las sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad del proyecto TIC.</p> <p>Envía por oficio al área requirente, el oficio electrónico donde se consideran atendidas las sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad del proyecto TIC.</p>	<p>DGTI</p>
<p><b>8. Solicitud de dictamen favorable desde el punto de vista técnico</b></p>	<p>Solicita por oficio electrónico a la UGD a través de la HGPTIC, dictaminar favorable desde el punto de vista técnico el proyecto TIC, enviando la documentación referida en el numeral 7.1 de la presente Guía, y la documentación entregada al OIC.</p>	<p>DGTI</p>
<p><b>9. Recepción y análisis de la solicitud para dictamen favorable desde el punto de vista técnico</b></p>	<p>Recibe por oficio electrónico a través de HGPTIC, la solicitud de dictamen favorable desde el punto de vista técnico del proyecto TIC y analiza la información.</p> <p>¿Requiere mayor información? Si: Ir al paso 9.1 No: Ir al paso 10</p>	<p>UGD</p>
<p><b>9.1 Envío de la solicitud para dictamen favorable desde el punto de vista técnico</b></p>	<p>Envía oficio electrónico a DGTI, a través de la HGPTIC, el requerimiento de mayor información del proyecto TIC.</p>	<p>UGD</p>
<p><b>9.2. Recepción y envío de la solicitud para dictamen favorable desde el punto de vista técnico</b></p>	<p>Recibe oficio electrónico, a través de la HGPTIC, con el requerimiento de mayor información del proyecto TIC.</p> <p>Envía mediante oficio al área requirente, el oficio el requerimiento de mayor información emitidas por la UGD.</p>	<p>DGTI</p>

67



<p><b>9.3. Recepción y requerimiento de la solicitud para dictamen favorable desde el punto de vista técnico</b></p>	<p>Recibe oficio con el requerimiento de mayor información del proyecto TIC, emitidas por la UGD.</p> <p>Envía por oficio a la DGTI, el requerimiento de mayor información, incluyendo la documentación solicitada.</p>	<p>UA u OAD</p>
<p><b>9.4. Recepción y envío de requerimiento de la solicitud para dictamen favorable desde el punto de vista técnico</b></p>	<p>Recibe oficio y documentación del requerimiento de mayor información del proyecto TIC.</p> <p>Envía por oficio electrónico, a través de la HGPTIC, el requerimiento de mayor información, incluyendo la documentación requerida por la UGD.</p> <p>Ir al paso 9</p>	<p>DGTI</p>
<p><b>10. Dictamen favorable desde el punto de vista técnico</b></p>	<p>Envía por oficio electrónico a la DGTI a través de la HGPTIC, la dictaminación como favorable desde el punto de vista técnico del proyecto TIC.</p>	<p>UGD</p>
<p><b>11. Recepción y envío de dictamen favorable desde el punto de vista técnico</b></p>	<p>Recibe oficio electrónico a través de la HGPTIC, de la dictaminación como favorable desde el punto de vista técnico del proyecto TIC.</p> <p>Envía por oficio al área requirente, el oficio electrónico donde se dictamina como favorable desde el punto de vista técnico el proyecto TIC.</p>	<p>DGTI</p>

**10. Diagrama de Flujo**

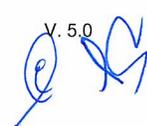


1.7

## 11. Cambios de 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>
4.0	05/Enero/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redefinición de temas de la guía.</li> <li>Inclusión de definiciones en glosario de términos.</li> <li>Inclusión de Lineamientos en Marco Legal.</li> <li>Modificación de procedimiento para la obtención de dictamen técnico de DGTI.</li> <li>Inclusión del procedimiento para la obtención de atención de sugerencias u observaciones de OIC y dictamen favorable desde el punto de vista técnico de UGD.</li> <li>Modificación de la descripción del procedimiento.</li> <li>Modificación de diagrama de flujo.</li> </ul>
5.0	07/Agosto/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión de documentación a entregar para la obtención de dictamen técnico.</li> </ul>

17



**Autorizó**



**Ing. Luis Felipe Nemer Fernández**  
Director General de Tecnologías de la Información

**Revisión Técnica**



**Ing. Ernesto Alejandro Orozco Guerrero**  
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información

**Revisión Normativa**



**Lic. Patricia Hernandez Carmona**  
Subdirectora de Control de Gestión

**Elaboró**



**Lic. Cynthia Liliana Martínez Cabello**  
Jefa del Departamento de Normatividad y Dictaminación

**Agosto 2017**