

**POLÍTICAS PARA LA SOLICITUD, ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE LOS DICTÁMENES
TÉCNICOS EN MATERIA DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.**

La Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, adscrita a la Secretaría de la Contraloría General, tiene como atribución apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el desarrollo de los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's), a través del análisis de éstos y la elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes.

Es por ello que se elaboran las presentes políticas para solicitar el dictamen técnico de la viabilidad de los Servicios Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

II. Fundamento jurídico.

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, artículo 22 fracción III, artículo 26, apartado B fracciones V y VI, apartado C, fracción VII y en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, artículo 6° Bis A, fracciones XI y XIV; así como en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, en su artículo 52

III. Definiciones.

APE.- Administración Pública Estatal.

Enlace Informático.- Es el responsable de proporcionar soporte técnico y programación sencilla en algunas de las Unidades Administrativas.

Hardware.- Conjunto de componentes físicos que forman parte de la infraestructura tecnológica.

Infraestructura Tecnológica.- Recursos de tecnología de la información donde convergen las telecomunicaciones, el hardware y el software de cómputo que permite el procesamiento, la transmisión y el almacenamiento de datos, audio o video.

LAAPS.- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal.

Levantamiento de Requerimientos.- Escrito conformado por la documentación de los procesos de operación de la Dependencia o Entidad, propuestos para su automatización, los requerimientos mínimos con los que debe contar el sistema, así como problemas, metas u oportunidades y estimación de esfuerzo y costo.

Licencia.- Permiso otorgado por un tercero para utilizar un producto, generalmente software, a cambio de un pago único o periódico.

PEGD.- Programa Estratégico de Gobierno Digital

Proyectos de TIC's.- Conjunto de proyectos tecnológicos que conforma varias adquisiciones en materia de TIC'S

Solicitud de Dictamen Técnico.- Solicitud formal presentada por escrito, por un usuario facultado donde especifica necesidades de soluciones tecnológicas o bienes y servicios de hardware o software para el desempeño de sus funciones.

SDAT.- Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico.

SECOG.- Secretaría de la Contraloría General del Estado



Sistema.- Conjunto de elementos independientes que permiten al usuario ejecutar tareas a través de los recursos disponibles en determinada infraestructura tecnológica.

Software.- Conjunto de programas que puede ejecutar una computadora.

Software de aplicación.- Conjunto de programas escritos en cualquier lenguaje de programación que sirven para resolver, mediante la computadora, los problemas de una aplicación determinada.

Software de sistema.- Conjunto de programas que hacen que la computadora pueda ejecutar tareas ordenadas por el usuario.

TIC'S.- Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

UA.- Unidad Administrativa.

Usuario.- Dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, solicitante de una solución tecnológica.

IV. Objetivos

Definir el proceso para el cumplimiento de la normatividad en materia de TIC's establecidas para el gasto público estatal y en especial la relacionada con las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Estatal.

Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la emisión de Dictámenes Técnicos, para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

V. Ámbito de Aplicación.

Las presentes políticas son de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la APE que requieran contratar y /o adquirir servicios en materia de TIC'S para el cumplimiento de las funciones y ejercicio de las atribuciones que les han sido conferidas.

Son responsables de la aplicación de las presentes políticas, los Titulares de las Dependencias y Entidades a través de los Titulares de las UA y Enlaces Informáticos a su cargo, asimismo de la difusión oportuna de estas disposiciones entre todos los servidores públicos adscritos a su área, así como, adoptar las medidas correspondientes para su debido cumplimiento.

Corresponde a los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo de las Dependencias y Entidades de la APE, la vigilancia del cumplimiento de las presentes políticas.

VI. Disposiciones generales.

1. La interpretación para efectos administrativos de estas políticas le corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, así como resolver en ámbito los supuestos no previstos en el mismo
2. Para lo anterior, es facultad de la SDAT:
 - a. Autorizar excepciones a estas normas, con apego a la normatividad establecida y siempre que estén justificadas por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la APE.
 - b. En caso de alguna modificación a las presentes políticas se emitirá un oficio circular a los titulares de APE para informar dichos cambios.



- c. Emitir los dictámenes técnicos que le sean solicitados en términos de las presentes políticas.
 - d. Solicitar documentación a la solicitante cuando sea necesario para la emisión de dictámenes técnicos.
3. El contenido de este documento podrá ser modificado cuando:
- a. A juicio de la SDAT, cambien las circunstancias que lo generaron.
 - b. Se presenten situaciones internas o externas que obliguen a su revisión, complemento, adecuación o actualización, derivado de nuevas disposiciones legales y administrativas aplicables.



VII. Disposiciones Específicas para la aplicación de las presentes políticas

PRIMERO.- El Dictamen Técnico es el documento que deben solicitar las dependencias y entidades, a fin de justificar técnicamente:

- a) La adquisición o arrendamiento de los bienes y/o servicios informáticos
- b) El desarrollo (interno o externo) de sistemas (herramientas, aplicaciones, lenguajes, metodologías);
- c) La contratación de asesorías o consultorías cuya finalidad sea modelar e implementar un proceso de trabajo en una plataforma tecnológica;
- d) La adquisición o arrendamiento de cualquier aplicación que tenga funciones iguales o similares a las de los sistemas informáticos institucionales de la APE;
- e) Adquisición o arrendamiento de equipo de Telecomunicaciones;
- f) Contratación de servicios de Telecomunicaciones; y
- g) Contratación de servicios de Internet (ej. ancho de banda, enlaces, hospedaje, etc.).

SEGUNDO.- La solicitud de Dictamen Técnico se formulará a través de un oficio dirigido a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico.

TERCERO.- A la solicitud de dictamen técnico se deberá anexar el documento digitalizado que ampare la suficiencia presupuestal del año en curso para realizar esta adquisición y estudio de Mercado.

CUARTO.- Se adjuntará el formato previamente llenado por parte de la dependencia dependiendo el tipo de dictamen técnico que solicite. Los formatos de solicitud de dictamen técnico a llenar son los siguientes:

- Tipo 1.- Solicitud de dictamen técnico – Servicios de equipo de cómputo (hardware) diverso.
- Tipo 2.- Solicitud de dictamen técnico – Contratación de servicios para el diseño de soluciones y/o desarrollo de sistemas.
- Tipo 3.- Solicitud de dictamen técnico – Contratación de servicios profesionales en materia de tecnologías de la información.
- Tipo 4.- Solicitud de dictamen técnico – Servicios de dispositivos para redes y telecomunicaciones
- Tipo 5.- Solicitud de dictamen técnico – Contratación de servicios diversos
- Tipo 6.- Solicitud de dictamen técnico – Contratación de servicios de comunicaciones

- Tipo 7.- Solicitud de dictamen técnico – Adquisición de productos de soporte lógico (software)

En el caso de “Proyectos de Tecnología” se deberá adjuntar a la solicitud el formato:

- Formato de Integración para Proyectos de TIC’s

QUINTO.- La SDAT solamente dará seguimiento a las solicitudes de dictamen técnico que hayan sido elaboradas con base en el formato especificado, en el caso de solicitudes incompletas o que no cumpla con los requisitos, se cancelará de forma oficial informándole al solicitante la causa de su rechazo.

SEXTO.- Las solicitudes de dictamen técnico tendrán un periodo de análisis dependiendo el caso:

- Tipo 1.- Para la adquisición de Servicios de equipo de cómputo (hardware) diverso. (15 días hábiles)
- Tipo 2.- Para la contratación de servicios para el diseño de soluciones y/o desarrollo de sistemas. (30 días hábiles)
- Tipo 3.- Para la contratación de servicios profesionales en materia de tecnologías de la información. (21 días hábiles)
- Tipo 4.- Para la Solicitud de dictamen técnico – Servicios de dispositivos para redes y telecomunicaciones (21 días hábiles)
- Tipo 5.- Para la contratación de servicios diversos (21 días hábiles)
- Tipo 6.- Para la contratación de servicios de comunicaciones (21 días hábiles)
- Tipo 7.- Para la adquisición de productos de soporte lógico (software) (15 días hábiles)

En casos extraordinarios y con fundamento en las observaciones que del análisis se hubiesen generado, este periodo podrá extenderse para solicitar mayor información al solicitante.

SÉPTIMO.- Cuando se solicite información adicional de la solicitud de dictamen técnico, la dependencia o entidad tendrá hasta 5 días hábiles para cubrir el requerimiento, de lo contrario, se cancelará dicha solicitud. Dicha información deberá ser solicitada y remitida a través de correo institucional, con copia al Titular de la APE.

OCTAVO.- La información mínima requerida para la justificación de la solicitud de Dictamen Técnico deberá contener una descripción amplia y detallada en los rubros contenidos en cada uno de los formatos mencionados en la fracción VIII, en la disposición primera.

NOVENA.-Para el caso de Desarrollo de Sistemas de Información, se deberán adicionar el levantamiento de requerimientos mismo que contiene principalmente: los diagrama(s) de proceso(s), donde se señalen los participantes en los proyectos, las actividades que realizarán y la vinculación que tendrán con otros participantes.

DÉCIMA.- El resultado del dictamen técnico que incluirá en su caso las recomendaciones y observaciones que procedan, se notificará a través de oficio.

DÉCIMA PRIMERA.- La SDAT no avalará ningún tipo de adquisición que se realice fuera del procedimiento señalado en esta normatividad.



DÉCIMA SEGUNDA.- Las Dependencias y Entidades de la APE deberán abstenerse de desarrollar proyectos en materia de TIC's que no se elaboren con apego a los parámetros definidos en estas políticas y las demás disposiciones que sean aplicables; así como comprometer la contratación y/o adquisición de servicios de TIC's, sin contar con el Dictamen Técnico emitido por la SDAT.

DÉCIMA TERCERA.- Para el caso de proyectos que requieran la contratación y/o adquisición de servicios en materia de TIC's consolidados, la SDAT se coordinará con las dependencias y entidades para determinar la viabilidad técnica, económica y de beneficio para la APE.

VIII. Vigencia.

El dictamen técnico tendrá vigencia a partir de la fecha de su emisión por parte de la SDAT, hasta el día 31 de diciembre del año en curso; que será válido sólo para el caso particular y podrá ser utilizado una sola vez durante la vigencia del mismo.

Serán revisados periódicamente por la SDAT con el objeto de mantenerlos actualizados por parte de los responsables de su operación.

Una vez transcurrido el periodo se deberá solicitar nuevamente el Dictamen Técnico.

IX. Mecanismos de vigilancia y evaluación.

Para efectos de validar el cumplimiento de los dictámenes emitidos, las dependencias y entidades una vez que hayan llevado a cabo la formalización de la adquisición de algún bien o servicio informático, deberán enviar a la SDAT en un lapso no mayor de 30 días hábiles posteriores a la firma del contrato, un Informe de Adquisición. Este documento deberá contener al menos: datos del proveedor (Nombre o razón social, domicilio, RFC) así como la descripción de bienes y costo total de la adquisición.

La SDAT, en base a sus atribuciones realizará las actividades de supervisión y validación de la correcta aplicación de los dictámenes Técnicos emitidos.

Los servidores públicos que no observen la presente disposición, incurrirán en irregularidades, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, sin perjuicio de la aplicación de las demás disposiciones legales.

SUBSECRETARIO
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

LIC. JESÚS ANTONIO SOTO VILLALOBOS

