



Clave: PR-09-07-01

Fecha de emisión: 07/06/2018

Versión N°. 0

Página: 1 de 6

## Procedimiento para Dictaminación de Tecnologías de Información y Comunicación

Elaboró  


Ing. Oscar Alfredo Rodríguez  
Morán

Jefe del Departamento de Soporte  
Técnico

Revisó  


M. A. José Miguel Mancilla Suro

Director de Tecnologías de la  
Información

Aprobó  


Licda. Samara Vinnitsa Ramírez  
Buenrostro

Directora General de Administración y  
Adquisiciones de Bienes y Servicios

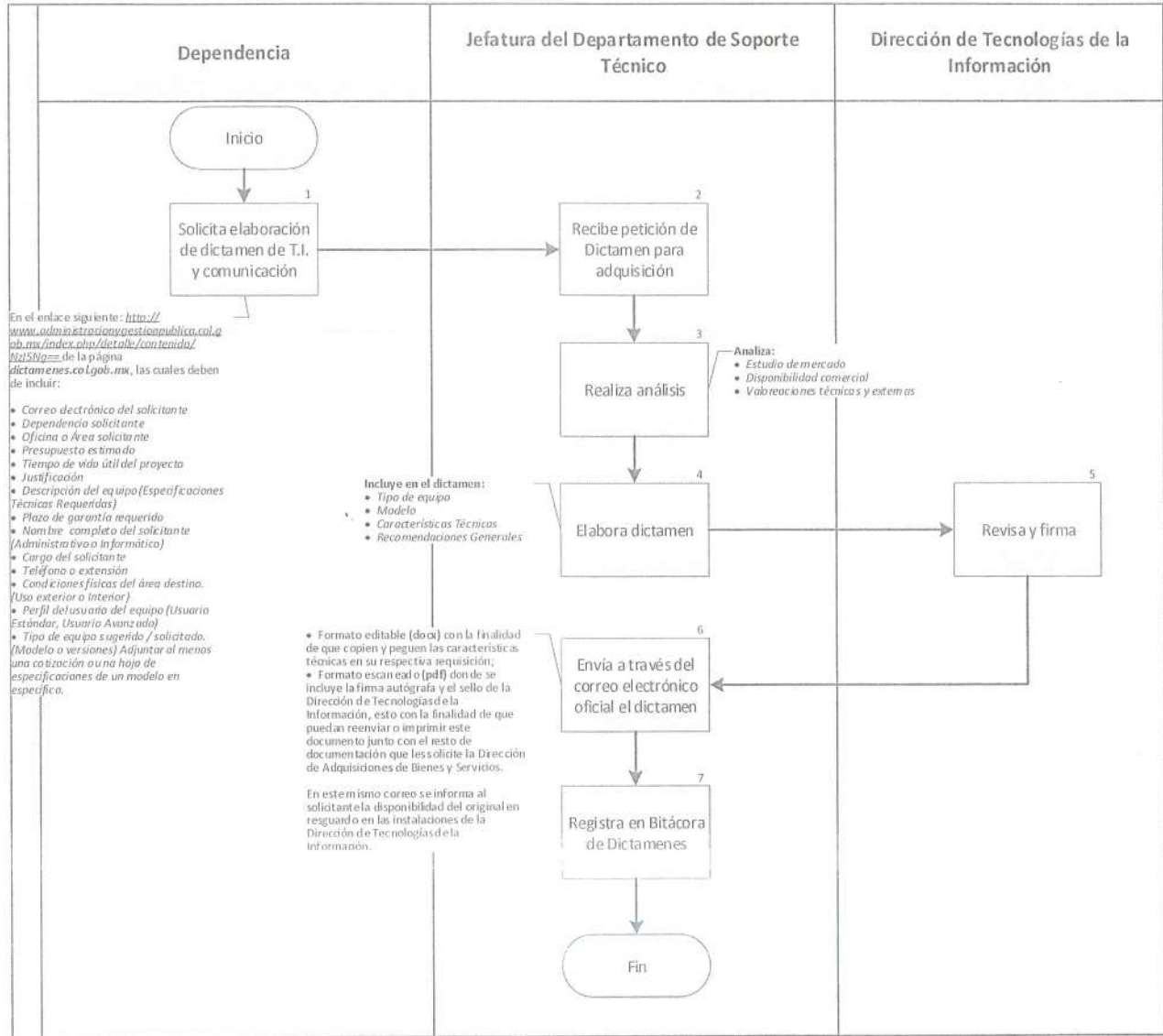
**Procedimiento para dictaminación de tecnologías de información y comunicación.**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Dictaminación de Tecnologías de la Información y Comunicación	Área Responsable	Departamento de Soporte Técnico
Objetivo	Estandarizar el método para dictaminar técnicamente a petición de la coordinación administrativa, las condiciones del Hardware y Software idóneas de los equipos de TI requeridos para la realización de funciones y/o tareas de las áreas o proyectos.		
Alcance	La presente guía es de aplicación en el ámbito de Activos de Tecnologías de la Información y Comunicación que serán adquiridos por las dependencias de la administración estatal.		
Políticas	<p>Para brindar dicho dictamen técnico se deben seguir las siguientes políticas de funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá de llenar una petición a través del formulario en línea en la liga siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <a href="http://dictamenes.col.gob.mx">http://dictamenes.col.gob.mx</a></li> </ol> </li> <li>2. Se requiere la petición con un tiempo mínimo de 3 días previos para la realización del análisis y elaboración de los dictámenes en la fecha requerida.</li> <li>3. Aplica para la adquisición y/o actualización de los bienes informáticos, en lo que respecta al hardware, en las dependencias de Gobierno del Estado.</li> <li>4. Queda estrictamente prohibido la instalación de software sin licencia en equipos de cómputo que es parte del patrimonio de Gobierno del Estado.</li> <li>5. Se deberá de proporcionar la información vía correo electrónico, en caso de contar con la misma, sobre algún modelo en específico, sobre el cual se desea basar la solicitud del nuevo hardware.</li> <li>6. Se entregará un documento, o dictamen técnico una vez realizado el análisis sobre estudio de mercado, disponibilidad comercial y valoraciones técnicas y externas sobre los equipos posibles a dictaminar.</li> <li>7. El dictamen incluirá:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tipo de equipo</li> <li>b. Modelo</li> <li>c. Características Técnicas</li> <li>d. Recomendaciones Generales</li> </ol> </li> </ol>		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Decreto No. 583, por el que aprueba la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima</li> </ul>		

**Diagrama de procedimiento:**

**Procedimiento para dictaminación de tecnologías de información y comunicación.**

**Procedimiento para dictaminación de tecnologías de información y comunicación**



**Procedimiento para dictaminación de tecnologías de información y comunicación.**

**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	<p>Solicita elaboración de dictamen de tecnologías de información y comunicación. en el enlace siguiente:  <a href="http://www.administracionygestionpublica.col.gob.mx/index.php/detalle/contenido/Nz15Ng==">http://www.administracionygestionpublica.col.gob.mx/index.php/detalle/contenido/Nz15Ng==</a>            de la página <b>dictamenes.col.gob.mx</b>, las cuales deben de incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico del solicitante</li> <li>• Dependencia solicitante</li> <li>• Oficina o Área solicitante</li> <li>• Presupuesto estimado</li> <li>• Tiempo de vida útil del proyecto</li> <li>• Justificación</li> <li>• Descripción del equipo (Especificaciones Técnicas Requeridas)</li> <li>• Plazo de garantía requerido</li> <li>• Nombre completo del solicitante (Administrativo o Informático)</li> <li>• Cargo del solicitante</li> <li>• Teléfono o extensión</li> <li>• Condiciones físicas del área destino. (Uso exterior o Interior)</li> <li>• Perfil del usuario del equipo (Usuario Estándar, Usuario Avanzado)</li> <li>• Tipo de equipo sugerido / solicitado. (Modelo o versiones) Adjuntar al menos una cotización o una hoja de especificaciones de un modelo en específico.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Utilizada para la adquisición de los mismos.</p>	Dependencia solicitante	
2	<p>Recibe petición de <b>DICTAMEN PARA ADQUISICIÓN.</b></p>	Departamento de Soporte Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de dictamen para adquisición de tecnologías de información y comunicación</li> <li>• <b>dictamenes.col.gob.mx</b></li> </ul>
3	<p>Realiza análisis sobre estudio de mercado, disponibilidad comercial y valoraciones técnicas y externas sobre los equipos posibles</p>		

**Procedimiento para dictaminación de tecnologías de información y comunicación.**

	a dictaminar.		
4	Elabora dictamen Incluyendo las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de equipo</li> <li>• Modelo</li> <li>• Características Técnicas</li> <li>• Recomendaciones Generales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de tecnologías de Información y Comunicación</li> </ul>
5	Revisa y firma	Dirección de Tecnologías de la Información	
6	Envía a través del correo electrónico oficial el dictamen <b>Nota:</b> en formato editable (Docx), con la finalidad de que copien y peguen las características técnicas en su respectiva requisición; además en formato escaneado (PDF) donde se incluye la firma autógrafa y el sello de la Dirección de Tecnologías de la Información, esto con la finalidad de que puedan reenviar o imprimir este documento junto con el resto de documentación que les solicite la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios. En este mismo correo se informa al solicitante la disponibilidad del original en resguardo en las instalaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Departamento de Soporte Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de envío de dictamen</li> </ul>
7	Registra en Bitácora de Dictámenes		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de Dictámenes</li> </ul>
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
% solicitudes atendidas en tiempo	$(\text{Solicitudes\_en\_tiempo} * 100) / \text{Total\_solicitudes}$	Semestral	Departamento de Soporte Técnico

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Formulario Dictamen (respuestas) <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LB_C1N4CtoGZjc8Pl4RMtr89wgbyFoyMBIP4py2XXRA/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LB_C1N4CtoGZjc8Pl4RMtr89wgbyFoyMBIP4py2XXRA/edit?usp=sharing</a>	Anual	Departamento de Soporte Técnico

**Procedimiento para dictaminación de tecnologías de información y comunicación.**

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	07/06/2018	Inicia su uso