

**JGE03/2014**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**A N T E C E D E N T E S**

- I. Por la importancia que tienen los aspectos informáticos para el Instituto Federal Electoral, fue necesaria la creación de una unidad técnica permanente encargada de los trabajos relativos a la materia, que fortaleciera y modernizara la estructura informática de todo el organismo electoral federal, teniendo integralmente agrupada la información generada por y para sus actividades, con la finalidad de producir, recolectar, procesar, trasladar y difundir los grandes volúmenes de información del Instituto con seguridad, precisión y rapidez.
- II. En sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Federal Electoral, celebrada el 30 de junio de 1998, se acordó la creación de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- III. En sesión del 17 de septiembre de 1998, el máximo órgano de dirección aprobó el Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por medio del cual se aprobaron las Bases del Proyecto Integral en Materia de Informática, y el correspondiente ejercicio presupuestal de 1998.
- IV. En sesión ordinaria del Consejo General, celebrada el 13 de octubre de 1998, se acordó la creación de la Comisión de Reglamentos del Consejo General, con el objeto de supervisar, revisar, planear y elaborar los Reglamentos del propio Instituto.

- V. En el Acuerdo séptimo, inciso D) del Acuerdo citado en el punto anterior, se le encomendó a la Comisión de Reglamentos la tarea de elaborar el proyecto de Reglamento para la Producción, Mantenimiento y Gestión de Sistemas Informáticos, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática y con la Comisión respectiva del Consejo General.
- VI. En sesión ordinaria del Consejo General del Instituto Federal Electoral, llevada a cabo el 14 de noviembre del 2000, mediante Acuerdo CG199/2000, se aprobó el Reglamento para la Producción, Mantenimiento, Gestión y Uso de Servicios y Bienes Informáticos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del mismo año.
- VII. En sesión ordinaria del Consejo General del Instituto Federal Electoral, llevada a cabo el 24 de octubre del 2001, mediante Acuerdo CG107/2001, se aprobó el Reglamento que Establece los Lineamientos para la Obtención del Dictamen de Procedencia Técnica para la Adquisición y Desincorporación de Bienes y la Contratación de Servicios Informáticos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre del mismo año.
- VIII. En sesión extraordinaria del 29 de junio del 2005, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, mediante Acuerdo CG142/2005, aprobó las modificaciones al Reglamento que Establece los Lineamientos para la Obtención del Dictamen de Procedencia Técnica para la Adquisición y Desincorporación de Bienes y la Contratación de Servicios Informáticos, mismas que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio del mismo año.
- IX. Con fecha 20 de julio de 2009, se emitió el Acuerdo 2/2009, suscrito por el Contador Público Gregorio Guerrero Pozas, Contralor General del Instituto Federal Electoral, por el que, como directriz eminentemente administrativa, dispuso el plazo y término para la expedición de los Reglamentos del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, y la implementación de las medidas administrativas pertinentes.
- X. El 11 de diciembre de 2009, en sesión extraordinaria, la Junta General Ejecutiva aprobó el Acuerdo JGE109/2009 por el que se autoriza preparar y enviar el Proyecto del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia

de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de someterlo a la consideración, y en su caso, aprobación del máximo órgano de dirección.

- XI. En sesión extraordinaria, celebrada el 16 de diciembre de 2009, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, aprobó el Acuerdo CG679/2009 por el que se expide el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2010.
- XII. En sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva, celebrada el 19 de julio de 2010, mediante Acuerdo JGE75/2010, se aprobó la creación del Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) del Instituto Federal Electoral, así como el Manual de Integración y Operación del mismo.
- XIII. Mediante Acuerdo JGE65/2013, la Junta General Ejecutiva aprobó, en sesión ordinaria celebrada el 29 de abril de 2013, el Manual del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SIGETIC), como documento rector de los procesos que regirán el funcionamiento de las actividades de las áreas que gestionan tecnologías de la información y comunicaciones en el Instituto.
- XIV. Mediante Acuerdo JGE66/2013, la Junta General Ejecutiva aprobó, en sesión ordinaria celebrada el 29 de abril de 2013, el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del mismo año.
- XV. En sesión ordinaria del 24 de junio de 2013, la Junta General Ejecutiva aprobó, mediante Acuerdo JGE89/2013, el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2013.
- XVI. Mediante Acuerdo JGE109/2013, la Junta General Ejecutiva, en sesión extraordinaria celebrada el 20 de agosto de 2013, aprobó someter a consideración del máximo órgano de dirección del Instituto, el Proyecto de Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.

- XVII. El 29 de agosto de 2013, en sesión ordinaria del Consejo General, se aprobó el Acuerdo CG209/2013, por el que se expide el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, el cual fue publicado en el en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre del mismo año y en cuyo punto Quinto de Acuerdo estableció que dicho Reglamento entrará en vigor el día primero de enero del año dos mil catorce.
- XVIII. Mediante Acuerdo JGE139/2013, la Junta General Ejecutiva, en sesión ordinaria celebrada el 21 de octubre de 2013, aprobó las modificaciones al Manual del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SIGETIC).
- XIX. En sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva, celebrada el 21 de octubre de 2013, mediante Acuerdo JGE140/2013, se aprobó el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Federal Electoral.
- XX. Mediante Acuerdo CG396/2013, en sesión extraordinaria celebrada el 16 de diciembre de 2013, el Consejo General abrogó el Reglamento que Establece los Lineamientos para la Obtención del Dictamen de Procedencia Técnica para la Adquisición y Desincorporación de Bienes y la Contratación de Servicios Informáticos, en donde el Punto de Acuerdo Segundo estableció que dicha Abrogación entrará en vigor el día treinta y uno de enero del año dos mil catorce.

## **CONSIDERANDOS**

1. Que de conformidad con el artículo 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 numeral 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonios propios, depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones federales para renovar a los integrantes de los Poderes

Legislativo y Ejecutivo de la Unión. Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

2. Que en términos del artículo 134 constitucional, el Instituto Federal Electoral está obligado a administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, los recursos económicos para satisfacer los objetivos a los que están destinados. En este sentido, las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realice, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten propuestas solventes que aseguren al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
3. Que el artículo 4 de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía -caso del Instituto Federal Electoral- establecerán, de conformidad con sus leyes específicas, las disposiciones que regularán los actos de adquisición, administración, control y enajenación de los bienes mencionados. En tal sentido, el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, emitido por la Junta General Ejecutiva regula lo relativo a la desincorporación de bienes muebles del Instituto.
4. Que el artículo 106, numeral 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las del propio Código.
5. Que el artículo 122, numeral 1 inciso b), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales determina que es atribución de la Junta General Ejecutiva, entre otras, fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto.
6. Que en el artículo 38, numeral 1, incisos b), c) y n) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, establece que para el cumplimiento de las atribuciones que el Código le confiere, corresponde a la Junta entre otras, las atribuciones siguientes:

- b) Coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del Instituto.
  - c) Dictar los Acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo.
  - n) Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.
7. Que en el artículo 64, numeral 1, incisos a), e) y j) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, establece que la Unidad Técnica de Servicios de Informática estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá entre otras, las atribuciones siguientes:
- a) Proponer al Secretario Ejecutivo los Reglamentos y Lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones para su presentación ante el Consejo y/o Junta, según corresponda.
  - e) Determinar las políticas y procedimientos en materia de informática y telecomunicaciones para el uso racional de los recursos asociados a dicha materia.
  - j) Establecer las políticas y los mecanismos necesarios para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos institucionales.
8. Que el último párrafo del artículo 31 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Muebles y Servicios aprobado por Acuerdo CG209/2013, establece que para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como para la contratación de servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, se deberá contar con la opinión o dictamen técnico de la Unidad de Servicios de Informática o, en su caso, del Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Que el proceso Apoyo Técnico para la Contratación de Soluciones Tecnológicas (ATC), establecido en el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones- aprobado por Acuerdo JGE140/2013-, señala el procedimiento para obtener un dictamen de procedencia técnica para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios informáticos.

10. Que en razón de lo anterior y como ha quedado descrito en el apartado de Antecedentes, la normatividad interna ha sufrido diversas modificaciones, en específico las relativas a la Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios- mismas que se encuentran directamente relacionadas con la obtención de la opinión o dictamen de procedencia técnica para la adquisición y desincorporación de bienes y la contratación de servicios informáticos-, se estima necesario emitir la normatividad que regule lo relativo a la obtención de la opinión o dictamen de procedencia técnica por parte de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y que responda a las necesidades actuales del Instituto en esa materia.

De conformidad con los Antecedentes y Considerandos vertidos y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 de la Ley General de Bienes Nacionales; 106, numeral 4 y 122, numeral 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 38 numeral 1, incisos b), c) y n); 64, numeral 1, incisos a), e) y j) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; 31 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Muebles y Servicios, la Junta General Ejecutiva expide el siguiente:

## **ACUERDO**

**Primero.-** Se aprueban los Lineamientos para la Obtención del Dictamen de Procedencia Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Desincorporación de Bienes Informáticos, así como para la Contratación de Servicios Informáticos, mismos que se anexan y forman parte del presente Acuerdo.

**Segundo.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del treinta y uno de enero del año dos mil catorce.

**Tercero.-** La aplicación de los Lineamientos mencionados en el punto Primero de Acuerdo, serán de carácter obligatorio para las áreas que gestionan tecnologías de la información y comunicaciones en el Instituto.

**Cuarto.-** Los procedimientos establecidos en los Lineamientos para la Obtención del Dictamen de Procedencia Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Desincorporación de Bienes Informáticos, así como para la Contratación de Servicios Informáticos, deberán revisarse por la Unidad Técnica de Servicios de Informática cuando menos una vez al año para efectos, en su caso, de actualización.

**Quinto.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral, en la NormalFE y en la página web del Instituto Federal Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de enero de 2014, por votación unánime de los Directores Ejecutivos de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciado Alfredo Ríos Camarena Rodríguez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Luis Javier Vaquero Ochoa; de Administración, Licenciado Román Torres Huato; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente Provisional y Presidente Provisional de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE  
PROVISIONAL DEL CONSEJO  
GENERAL Y PRESIDENTE  
PROVISIONAL DE LA JUNTA  
GENERAL EJECUTIVA DEL  
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y  
SECRETARIO DE LA JUNTA  
GENERAL EJECUTIVA DEL  
INSTITUTO FEDERAL  
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA  
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO  
MOLINA**



**LINEAMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA TÉCNICA PARA LA  
ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS, ASÍ  
COMO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.**

**Objeto y Ámbito de aplicación**

Los presentes Lineamientos tienen por objetivo establecer el procedimiento para la obtención del Dictamen de Procedencia Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Desincorporación de Bienes Informáticos, así como para la Contratación de Servicios Informáticos, conforme a lo establecido en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios y en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral.

El Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Federal Electoral, supervisará el cumplimiento de los presentes Lineamientos, a través de los informes trimestrales que presente la Unidad Técnica; la aplicación de los mismos, corresponderá a la Unidad Técnica de Servicios de Informática y a las Áreas del Instituto que soliciten la emisión de un Dictamen de Procedencia Técnica.

**Artículo 2.**

**Criterios de interpretación**

La interpretación de los presentes Lineamientos, para efectos de la resolución de los casos no previstos en las mismas, corresponderá a la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

**Artículo 3.**

**Responsabilidades**

- I. **De la Unidad Técnica.-** La Unidad Técnica de Servicios de Informática será la responsable de analizar la solicitud enviada por cualquier Área del Instituto, gestionarla, dictaminar su procedencia o improcedencia técnica y elaborar informes trimestrales para su presentación ante el Comité.
- II. **De la DEA:** La Dirección Ejecutiva de Administración deberá presentar, en la primera sesión ordinaria que celebre el Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Federal Electoral cada año, un informe de los dictámenes ejercidos por las Áreas del Instituto en el ejercicio fiscal anterior, incluyendo la descripción y cantidad de los bienes informáticos adquiridos, arrendados y/o la descripción de los servicios informáticos contratados.

- III. **De las Áreas del Instituto.-** Las Áreas del Instituto serán las encargadas de recabar la información necesaria para solicitar el Dictamen de Procedencia Técnica y, en su caso, complementar la información requerida por la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- IV. **Del Comité.-** Los integrantes del Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, serán los responsables de supervisar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y emitir observaciones o comentarios sobre los informes presentados por la Unidad Técnica de Servicios de Informática y por la DEA.

#### Artículo 4.

##### Glosario

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá:

- I. Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:
  - a) Clasificador del Gasto: Clasificador por Objeto del Gasto para el Instituto Federal Electoral.
  - b) Lineamientos: Lineamientos para la obtención del Dictamen de Procedencia Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Desincorporación de Bienes Informáticos, así como para la Contratación de Servicios Informáticos.
  - c) Manual de Normas Administrativas: Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral.
  - d) Manual de Normas Financieras: Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral.
  - e) Manual del Comité: Manual de Integración y Operación del Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Federal Electoral.
  - f) Manual del SIGETIC: Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
  - g) Reglamento de Adquisiciones: Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.
- II. Por lo que se refiere a los organismos y órganos:
  - a) Comité: El Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Federal Electoral.
  - b) DEA: La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral.
  - c) Instituto: El Instituto Federal Electoral.
  - d) Unidad Técnica: La Unidad Técnica de Servicios de Informática.
  - e) Unidad de Planeación: La Unidad Técnica de Planeación.
- III. Por lo que se refiere a la terminología:
  - a) Áreas del Instituto: Todas las unidades administrativas centrales, órganos delegacionales y subdelegacionales que soliciten la emisión de un Dictamen de Procedencia Técnica.
  - b) Bienes Informáticos: Aquellos que sirven para satisfacer las necesidades en materia de: procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital, incluidos los derechos de uso de software. El listado de los Bienes Informáticos que requieren la emisión de un Dictamen de Procedencia Técnica, tanto para su adquisición, arrendamiento o desincorporación, se encuentra en los Criterios Específicos que forman parte de estos Lineamientos.

- c) Componentes.- Dispositivos electrónicos internos de una computadora o periférico, entre los que se encuentran: unidad de memoria, disco duro interno y tarjeta de red.
- d) Desincorporación de bienes: Separación de un bien del patrimonio en virtud de que ya no resulta de utilidad para el Instituto Federal Electoral.
- e) Dictamen de Procedencia Técnica: Dictamen de Procedencia Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Desincorporación de Bienes Informáticos, así como para la Contratación de Servicios Informáticos, emitido por la Unidad Técnica y establecido como "dictamen" en el último párrafo del artículo 31 en el Reglamento de Adquisiciones.
- f) Intranet.- Red de datos privada del Instituto Federal Electoral.
- g) Oficio.- Documento emitido por un funcionario del Instituto, firmado autógrafa o electrónicamente.
- h) Órganos delegacionales y subdelegacionales: Las Juntas Locales y Distritales en términos de lo señalado en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en su artículo 107 numeral 1.
- i) Periféricos.- Dispositivos electrónicos externos que se conectan a una computadora o red de datos, entre los que se encuentran: impresoras, escáner y discos duros.
- j) Proceso ATC: Proceso de Apoyo Técnico para la Contratación de Soluciones Tecnológicas, establecido en el SIGETIC.
- k) Proyecto de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos: Expediente de un proyecto para la Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como para la Contratación de Servicios Informáticos, que se conforma por: Estructura Programática, Estudio de Mercado, Anexo Técnico y Proyecto de Dictamen de Procedencia Técnica.
- l) Servicios Informáticos: Servicios profesionales que se contraten con personas físicas o morales para realizar actividades relacionadas con:
  - 1. Análisis, diseño, construcción, aseguramiento de la calidad, implantación y mantenimiento de Sistemas de Información.
  - 2. Mantenimiento, conservación y/o arrendamiento de *Bienes Informáticos*.
  - 3. Capacitación y consultoría en materia informática.
  - 4. Instalación y/o arrendamiento de: infraestructura, plataformas y/o aplicaciones de TIC.
  - 5. Actualización y soporte de productos de software.
  - 6. Servicios en la nube.
  - 7. Servicios y auditorías de seguridad informática.
  - 8. Registro de dominios y recursos de internet (direcciones IP).
  - 9. Servicios Administrados.
- m) SIGETIC: Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- n) Solicitud: Solicitud de Dictamen de Procedencia Técnica. Oficio a través del cual es realizada la petición para la emisión de un Dictamen de Procedencia Técnica.
- o) TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LOS BIENES INFORMÁTICOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE DEBEN CONTAR CON UN DICTAMEN DE PROCEDENCIA TÉCNICA PARA SU ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO, CONTRATACIÓN Y/O DESINCORPORACIÓN

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

###### Artículo 5.

###### **Dictamen de Procedencia Técnica para la Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como para la Contratación de Servicios Informáticos**

Conforme lo establece el último párrafo del artículo 31 del Reglamento de Adquisiciones, la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios en materia de TIC, requieren contar con un Dictamen de Procedencia Técnica.

Las partidas que, de acuerdo al Clasificador del Gasto, requieren la emisión de un Dictamen Técnico, se establecen en el Manual de Normas Financieras en su artículo 43.

Conforme lo establece el Proceso ATC del SIGETIC, las Áreas del Instituto, previo a la solicitud de Dictamen de Procedencia Técnica, deben realizar la definición de sus requerimientos, la investigación de mercado y la elaboración del Anexo Técnico -de acuerdo a los formatos correspondientes, establecidos en el SIGETIC.

Las Áreas del Instituto deben solicitar el Dictamen de Procedencia Técnica al Titular de la Unidad Técnica, mediante el formato denominado *Oficio Solicitud Dictamen de Procedencia Técnica* establecido en el SIGETIC.

Los titulares de las Áreas del Instituto deberán firmar la Solicitud correspondiente, salvo que previa notificación -por escrito- a la Unidad Técnica, designen formalmente a los servidores públicos autorizados para tal efecto, quienes deberán tener, como mínimo, nivel jerárquico de dirección de área de estructura u homólogo.

Para el caso de la Unidad Técnica, las Solicitudes deben realizarse, según corresponda, a través de los titulares de las áreas:

- Dirección de Operaciones.
- Dirección de Sistemas.
- Coordinación de Atención a Usuarios.
- Coordinación de Control de Procesos.
- Enlace Administrativo

## Artículo 6.

### Criterios de excepción para la emisión del Dictamen de Procedencia Técnica

No se requiere la emisión de un Dictamen de Procedencia Técnica cuando la Solicitud se encuentre bajo los siguientes supuestos:

- I. En el caso de periféricos y componentes para equipo de cómputo, así como licencias de uso de software y actualización de versiones, cuya suma total del costo de cada uno de los bienes sea menor o igual a 50 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, sin incluir el IVA. Sin embargo, dichos bienes deben cumplir con las especificaciones técnicas mínimas establecidas y publicadas por la Unidad Técnica en la Intranet.
- II. Para la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, siempre y cuando la suma total del costo de cada uno de los servicios a contratar sea menor o igual a 80 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, sin incluir el IVA.
- III. Para la suscripción a membresías y publicaciones relacionadas con servicios de investigación, en virtud de que no se establecen como un servicio personalizado, sino de uso común que se ofrece "tal como se encuentra".
- IV. Para asistencia a eventos, conferencias, foros o congresos relacionados a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en virtud de que no se establecen como un servicio personalizado, sino de uso común que se ofrece "tal como se encuentra".
- V. Cuando se trate de *bienes informáticos* o *servicios informáticos* en el marco de una política institucional, autorizadas por la Junta General Ejecutiva, conforme a lo establecido en el inciso c) del apartado VII del Manual del Comité.

Para el caso de los equipos de energía ininterrumpida y de aquellos *Bienes Informáticos* que no se encuentren incluidos dentro de los Criterios Específicos que forman parte de estos Lineamientos -y cuyas características técnicas no estén publicadas en la Intranet- no aplican los criterios de excepción establecidos en el presente artículo.

## Artículo 7.

### Criterios por los cuales se emite un Dictamen no procedente

Se considera un Dictamen no procedente al Área del Instituto cuando la Solicitud se encuentre bajo los siguientes supuestos:

- I. Si se trata de una Solicitud en la que los bienes o servicios informáticos que se pretende adquirir, arrendar o, en su caso, contratar, se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:
  - a) No se encuentren vigentes tecnológicamente.
  - b) No se apeguen o no puedan ser un sustituto factible de la plataforma tecnológica con la que cuenta el Instituto.
  - c) No se apeguen a las políticas que para tal efecto se establezcan en la materia.
- II. Si se trata de una Solicitud para contratar los siguientes servicios, por parte de cualquier Área del Instituto diferente a la Unidad Técnica:
  - a) Servicios de acceso a internet a través de la RedIFE.
  - b) Enlaces de comunicaciones.
  - c) Cualquier dispositivo con capacidad de procesar, almacenar y/o transmitir voz, datos y/o video en formato digital, necesarios para la interconexión de las áreas del Instituto a la Red Nacional de Informática.

Lo anterior, en virtud de que este tipo de bienes y/o servicios son de competencia exclusiva de la Unidad Técnica, de conformidad con lo establecido en el Artículo 64, numeral 1, inciso d) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.

- III. Si se trata de una Solicitud para adquirir componentes, partes, periféricos y refacciones para ensamblar equipos de cómputo personal, servidores y/o estaciones de trabajo.
- IV. Si se trata de una Solicitud para adquirir tarjetas madre para computadora (motherboard) y/o procesadores para la actualización de equipos de cómputo.

#### **Artículo 8.**

##### **Solicitud para la Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos**

La Solicitud debe realizarse utilizando los formatos: *Oficio de Solicitud de Emisión Dictamen de Procedencia Técnica, Anexo técnico y Estudio de mercado* establecidos en el SIGETIC, y que de manera enunciativa más no limitativa, deben incluir la siguiente información:

- I. Descripción general.
- II. Justificación del requerimiento para la Adquisición y/o Arrendamiento de los *Bienes Informáticos*, indicando el área destino de los bienes.
- III. Cantidad de bienes.
- IV. Costo unitario estimado.
- V. Estudio de mercado.
- VI. En caso de tratarse de *hardware*, debe incluir:
  - a) Descripción detallada de las características técnicas de los *Bienes Informáticos*, sin que en la descripción se mencionen marcas ni modelos -excepto cuando la adquisición sea para asegurar la compatibilidad con *Bienes Informáticos* con los que actualmente cuenta el Instituto.
  - b) Garantía.
  - c) En caso tratarse de hardware de uso específico ("appliance"), se deben adjuntar la información relacionada con el software que incluya, tomando como base lo establecido en el numeral ~~X~~VII del presente artículo.
- VII. En caso de tratarse de *software*, debe incluir:
  - a) Nombre del software.
  - b) Tipos de licencia.
  - c) Versión.
  - d) Idioma.
  - e) Sistema operativo en el que debe operar.
  - f) Procedimiento de activación de las licencias.
  - g) Servicio de soporte y actualizaciones:
    - 1. Vigencia.
    - 2. Procedimiento de soporte de licencias de software.
    - 3. Procedimiento de acceso a nuevas versiones y/o actualizaciones.

Adicionalmente, las Solicitudes provenientes de Unidades Administrativas Centrales, deben incluir la siguiente información:

- I. La estructura programática del proyecto y/o entregable.

- II. En el caso de proyectos reportados como estratégicos ante la Unidad de Planeación:
  - a) Copia del acta constitutiva del proyecto estratégico.
  - b) El porcentaje del monto destinado a la Adquisición y/o Arrendamiento de *Bienes Informáticos*, con respecto al monto presupuestado para el proyecto al que se encuentra ligado.

Las Solicitudes deben ingresar a través de la Oficialía de Partes de la Unidad Técnica, observando, adicionalmente, lo establecido en los Criterios Específicos que forman parte de estos Lineamientos.

#### **Artículo 9.**

##### **Solicitud para la contratación de Servicios Informáticos**

La Solicitud debe realizarse utilizando los formatos: *Oficio de Solicitud de Emisión Dictamen de Procedencia Técnica, Anexo técnico y Estudio de mercado* establecidos en el SIGETIC, y que de manera enunciativa más no limitativa, deben incluir la siguiente información:

- I. Descripción general.
- II. Justificación del requerimiento para la contratación de los *Servicios Informáticos*, mencionando el área destino de los servicios.
- III. Descripción detallada del tipo de los *Servicios Informáticos* a contratar.
- IV. Costo estimado.
- V. Procedimiento de entrega.
- VI. Lugar donde se prestará el servicio.
- VII. Vigencia, indicando si es por fecha, días naturales o a partir de una notificación o evento.
- VIII. Estudio de mercado.
- IX. Niveles de servicio.
  - a. Procedimiento para levantar reportes.
  - b. Procedimiento para escalar reportes.
  - c. Nombres de los contactos.
  - d. Días y horarios de atención.
  - e. Tiempo de atención en horas naturales.
  - f. Tiempo de solución en horas naturales.
- X. La información específica para cada tipo de servicio, misma que se detalla en los Criterios Específicos que forman parte de estos Lineamientos.

Adicionalmente, las Solicitudes provenientes de Unidades Administrativas Centrales, deben incluir la siguiente información:

- I. La estructura programática del proyecto y/o entregable.
- II. En el caso de proyectos reportados como estratégicos ante la Unidad de Planeación:
  - a) Copia del acta constitutiva del proyecto estratégico.
  - b) El porcentaje del monto destinado a la contratación de *Servicios Informáticos*, con respecto al monto presupuestado para el proyecto al que se encuentra ligado.

Las Solicitudes deben ingresar a través de la Oficialía de Partes de la Unidad Técnica, observando, adicionalmente, lo establecido en los Criterios Específicos que forman parte de estos Lineamientos.

#### **Artículo 10.**

##### **Solicitud para la actualización del Dictamen de Procedencia Técnica**

Las Áreas del Instituto podrán solicitar la actualización del Dictamen de Procedencia Técnica al Titular de la Unidad Técnica, cuando, por convenir a los intereses del Instituto, sea necesario actualizar las características o especificaciones técnicas del Dictamen previamente emitido. En este supuesto, la Unidad Técnica determinará si la actualización es factible o se requiere la emisión de un nuevo Dictamen de Procedencia Técnica.

Las Áreas del Instituto podrán solicitar la actualización del Dictamen de Procedencia Técnica al Titular de la Unidad Técnica, mediante el formato denominado *Oficio de Solicitud de Emisión Dictamen de Procedencia Técnica* establecido en el SIGETIC, detallando las condiciones o características técnicas a modificar en comparación con las que se detallan en el Dictamen original.

Las Solicitudes de actualización deben ingresar a través de la Oficialía de Partes de la Unidad Técnica, observando, adicionalmente, lo establecido en los Criterios Específicos que forman parte de estos Lineamientos.

La Solicitud para la actualización *del Dictamen de Procedencia Técnica debe incluir*, de manera enunciativa más no limitativa, la siguiente información;

- I. Descripción general.
- II. El número de dictamen que se va a actualizar
- III. Justificación del requerimiento de la actualización
- IV. Los cambios requeridos.

En caso de que un Dictamen de Procedencia Técnica forme parte de un expediente que ha sido adjudicado bajo un procedimiento de Excepción a Licitación Pública o que las bases de la Licitación Pública hayan sido publicadas, bajo ninguna circunstancia podrá actualizarse.

#### **Artículo 11.**

##### **Del procedimiento para la elaboración del Dictamen de Procedencia Técnica para la Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como para la Contratación de Servicios Informáticos.**

La Unidad Técnica contará con un plazo máximo de diez días hábiles para emitir el Dictamen de Procedencia Técnica o su actualización, a partir de la fecha de recepción de la Solicitud o, en su caso, a partir de la fecha de recepción del documento que subsane la falta de información u omisiones detectadas. Los Dictámenes de Procedencia Técnica que se encuentren dentro de los supuestos establecidos en el artículo 18 de los presentes Lineamientos, se emitirán a más tardar al día hábil siguiente de su presentación ante dicho órgano colegiado.

En caso de que la Solicitud no cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 8 ó 9 de los presentes Lineamientos –para la Adquisición y/o Arrendamiento de *Bienes Informáticos*, así como para la Contratación de *Servicios Informáticos*, respectivamente-, la Unidad Técnica solicitará, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la Solicitud, la información complementaria. En caso de que forme parte de un Proyecto de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos que se someterá a consideración del Comité, este plazo puede ampliarse hasta por tres días más. Las áreas contarán con treinta días naturales para el desahogo de los requerimientos emitidos por la Unidad Técnica, en caso de no solventarlos, la solicitud de Dictamen de



Procedencia Técnica se desechará automáticamente, sin necesidad de existir una notificación de por medio.

Para la emisión del Dictamen de Procedencia Técnica, la Unidad Técnica debe considerar:

- I. Que durante los tres años anteriores, no se hayan dictaminado al Área del Instituto, *Bienes Informáticos y/o Servicios Informáticos* con las mismas especificaciones técnicas y con la misma justificación en un contexto de operación sin modificaciones.
- II. El inventario de los *Bienes Informáticos* con los que actualmente cuenta el Área del Instituto.
- III. Las características técnicas de los *Bienes Informáticos* solicitados, con el objetivo de revisar que satisfagan los requerimientos del Área del Instituto y que cumplan con las tendencias informáticas que prevalezcan.
- IV. Que el costo estimado, resultado del estudio de mercado realizado por el Área del Instituto, sea un costo aceptable de acuerdo con las tendencias de mercado y que sea congruente con las características técnicas de los *Bienes Informáticos y/o Servicios Informáticos*.

Para la emisión del Dictamen de Procedencia Técnica, la Unidad Técnica analizará la información presentada por el Área del Instituto y señalará la procedencia o improcedencia técnica para la adquisición, arrendamiento o contratación de *Bienes Informáticos o Servicios Informáticos* solicitados, mencionando, en su caso, las adecuaciones que deban hacerse o las razones de la improcedencia.

La Unidad Técnica hará llegar el Dictamen de Procedencia Técnica al Área del Instituto a través de oficio con copia al Titular de la DEA y al Secretario Ejecutivo del Instituto.

#### **Artículo 12.**

##### **De la vigencia del Dictamen de Procedencia Técnica**

El Dictamen de Procedencia Técnica tendrá vigencia de seis meses, a partir de la fecha de su emisión por parte de la Unidad Técnica.

Agotado ese plazo, el área contará con seis meses para solicitar a la Unidad Técnica, por única ocasión, una opinión con objeto de determinar si las condiciones que en su momento fueron dictaminadas se consideran vigentes.

En caso de que la opinión sea favorable, el Dictamen de Procedencia Técnica ampliará su vigencia por tres meses más, a partir de la fecha de emisión de la opinión.

El Dictamen de Procedencia Técnica podrá ser utilizado una sola vez durante la vigencia del mismo.

#### **Artículo 13.**

##### **Del apoyo que la Unidad Técnica brindará a las Áreas del Instituto**

La Unidad Técnica pondrá a disposición de las Áreas del Instituto, a través de la Intranet, formatos y guías para la elaboración de la Solicitud.

Las Áreas del Instituto podrán requerir, previo al envío de su Solicitud, asesoría a la Unidad Técnica para la integración de la información establecida los artículos 8 y 9 de los presentes Lineamientos.

La Unidad Técnica será la responsable de elaborar, durante el primer trimestre de cada año, estudios de mercado, con la finalidad de definir los anexos técnicos de los *Bienes Informáticos* para los órganos delegacionales y subdelegacionales, en los cuales se incluyan las especificaciones técnicas mínimas que deben tener los *Bienes Informáticos* que se vayan a adquirir, arrendar o contratar.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS**

#### **Artículo 14.**

##### **Dictamen de Procedencia Técnica para la desincorporación de Bienes Informáticos**

De acuerdo a lo señalado en los artículos 47 y 49 del Manual de Normas Administrativas, los *Bienes Informáticos* requieren un Diagnóstico Técnico y un Dictamen de Procedencia Técnica, respectivamente, para su desincorporación.

Las Áreas del Instituto que podrán solicitar un Dictamen de Procedencia Técnica para la desincorporación de *Bienes Informáticos*, serán la DEA -a través del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, concentrando la desincorporación de *Bienes Informáticos* de las Unidades Administrativas Centrales- y los órganos delegacionales -a través del Vocal Ejecutivo, concentrando la desincorporación de sus *Bienes Informáticos*, así como los de sus órganos subdelegacionales.

Conforme lo establece el Proceso ATC del SIGETIC, las Áreas del Instituto, previo a la solicitud de Dictamen de Procedencia Técnica, deben contar con el Diagnóstico Técnico correspondiente y elaborar el Anexo Técnico -de acuerdo al formato denominado *Anexo Técnico*, establecido en el SIGETIC.

La Solicitud debe ser dirigida al Titular de la Unidad Técnica, mediante los formatos: *Oficio de Solicitud de Emisión Dictamen de Procedencia Técnica y Anexo técnico* establecidos en el SIGETIC.

#### **Artículo 15.**

##### **Solicitud para la desincorporación de bienes**

La Solicitud para la desincorporación de *Bienes Informáticos* debe incluir:

- I. Descripción general.
- II. Situación actual.
  - a) Justificación por la que se solicita la desincorporación de los *Bienes Informáticos*.
  - b) Relación de *Bienes Informáticos* a desincorporar, mencionando:
    1. Marca.
    2. Modelo.
    3. Número de serie.
    4. Número de inventario.
    5. Estado que guarda el bien indicando si está completo y en servicio.
- III. Ubicación de los *Bienes Informáticos*.
- IV. Diagnóstico técnico emitido por la Unidad Técnica, que dé cuenta del estado que guardan los bienes.

- V. Las Solicitudes deben ingresar a través de la Oficialía de Partes de la Unidad Técnica, observando, adicionalmente, lo establecido en los Criterios Específicos que forman parte de estos Lineamientos.

#### **Artículo 16.**

##### **Del procedimiento para la elaboración del Dictamen de Procedencia Técnica para la desincorporación de bienes**

La Unidad Técnica contará con un plazo máximo de diez días hábiles para emitir el Dictamen de Procedencia Técnica a partir de la fecha de recepción de la Solicitud o, en su caso, a partir de la fecha de recepción del documento que subsane la falta de información u omisiones detectadas, siempre que se cuente con la documentación suficiente para su dictaminación.

En caso de que la Solicitud no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 15 de los presentes Lineamientos, la Unidad Técnica solicitará, dentro de los tres días hábiles a partir de la fecha de recepción de la Solicitud, la información complementaria. Las áreas contarán con treinta días naturales para el desahogo de los requerimientos emitidos por la Unidad Técnica, en caso de no solventarlos, la solicitud de Dictamen de Procedencia Técnica se desechará automáticamente, sin necesidad de existir una notificación de por medio.

Para la emisión del Dictamen de Procedencia Técnica, la Unidad Técnica debe considerar:

- I. Que el Diagnóstico Técnico, emitido por la propia Unidad Técnica, indique que el estado que guardan los bienes justifican su desincorporación.
- II. Que los *Bienes Informáticos*, que se incluyan en la Solicitud, correspondan con el Diagnóstico Técnico.

Para la elaboración del Dictamen de Procedencia Técnica, la Unidad Técnica analizará la información presentada por el Área Usuaría y emitirá el Dictamen, señalando la procedencia o improcedencia para la desincorporación de los bienes y mencionando, en su caso, las adecuaciones que deban hacerse o las razones de la improcedencia.

La Unidad Técnica hará llegar el Dictamen de Procedencia Técnica al Área del Instituto a través de oficio con copia al Titular de la DEA y al Secretario Ejecutivo del Instituto.

#### **Artículo 17.**

##### **Del apoyo que la Unidad Técnica brindará a las Áreas del Instituto**

La Unidad Técnica pondrá a disposición de las Áreas del Instituto, a través de la página electrónica de Intranet del Instituto, formatos y guías para la elaboración de la Solicitud.

Las Áreas del Instituto podrán solicitar, previo al envío de su Solicitud, asesoría a la Unidad Técnica para la integración de la información establecida el artículo 15 de los presentes Lineamientos.

## TÍTULO TERCERO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LA PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ

##### Artículo 18.

###### Proyectos de Dictamen que se someten a consideración del Comité

La Unidad Técnica determinará, con base en los "*Supuestos para someter a aprobación del Comité un Proyecto de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos*" establecidos en apartado IX del Manual del Comité, si un proyecto debe someterse a consideración del Comité, y lo notificará al Área del Instituto responsable, con la finalidad de realizar las gestiones necesarias para su integración en la sesión correspondiente.

##### Artículo 19.

###### Del informe que la Unidad Técnica presentará a consideración del Comité

De forma trimestral, en las sesiones ordinarias del Comité, se presentará un informe relativo a la emisión de los Dictámenes de Procedencia Técnica.

Dicho informe debe mencionar, al menos:

- I. Resumen general de la cantidad de Dictámenes emitidos.
- II. Tiempos asociados a la emisión del Dictamen.
- III. Resumen de la cantidad de Dictámenes emitidos para la Adquisición y/o Arrendamiento de *Bienes Informáticos*; emitidos para la contratación de *Servicios Informáticos*; y para la desincorporación de *Bienes Informáticos*.

El formato del informe y sus nivel de desagregación, serán puestos a consideración del Comité en la primera sesión ordinaria del año calendario.

## CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA OBTENCIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA TÉCNICA

### I. Medios autorizados para el ingreso de Solicitudes para obtener un Dictamen de Procedencia Técnica

La Solicitud de Dictamen de Procedencia Técnica puede ser entregada a través de los siguientes medios:

Para el caso de las Unidades Administrativas Centrales:

- Entrega directa en la Oficina de Partes adscrita a la Unidad Técnica.

Para el caso de los Órganos delegacionales y subdelegacionales:

- Entrega directa en la ventanilla de la Oficina de Partes adscrita a la Unidad Técnica.
- A través de la dirección de correo electrónico [dictamen\\_unicom@ife.org.mx](mailto:dictamen_unicom@ife.org.mx)

### II. Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos

Los Bienes Informáticos que deberán contar con el Dictamen de Procedencia Técnica para su Adquisición y/o Arrendamiento, salvo los que se encuentren en los supuestos marcados en el Artículo 6 de los presentes Lineamientos, son:

1. Unidades de energía ininterrumpida (UPS), de cualquier capacidad.
2. Paquetes de software.
3. Equipo de cómputo.
  - Computadora personal
  - Computadora para diseño
  - Servidor
  - Computadora portátil
  - Estación de trabajo
  - Tableta electrónica
4. Periféricos.
  - Dispositivos Biométricos
  - Impresora láser blanco y negro
  - PAD de firma
  - Equipo multifunción
  - Impresora de inyección de tinta
  - Plotter
  - Escáner con alimentador automático de hojas
  - Impresora de matriz de puntos
  - Tableta gráfica
  - Escáner de cama plana
  - Lector de códigos de barras

- Escáner de huella digital
- Torre grabadora de DVD
- Impresora láser a color
- Cámaras de video IP
- Accesorios de equipo de cómputo (teclado, mouse, monitor). Solo en adquisiciones y/o arrendamientos por volumen, en las que el monto total de la adquisición y/o arrendamiento supere el 50% del máximo establecido para una Adjudicación Directa, que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio presupuestal que se trate.

5. Unidades de almacenamiento.

- Arreglo de discos

6. Componentes.

- Tarjeta de red inalámbrica

7. Equipo de comunicaciones.

- Equipo de acceso inalámbrico
- Firewall
- Jumper de fibra
- Ruteador
- Set de videoconferencia
- Switch
- Teléfono IP

III. Contratación de Servicios Informáticos

Los Servicios Informáticos que deben contar con el Dictamen para su contratación son los siguientes:

- Análisis, diseño, construcción, aseguramiento de la calidad, implantación y mantenimiento de Sistemas de Información.
- Mantenimiento, conservación y/o arrendamiento de Bienes Informáticos.
- Capacitación y consultoría en materia informática.
- Instalación y/o arrendamiento de: infraestructura, plataformas y/o aplicaciones de TIC.
- Actualización y soporte de productos de software.
- Digitalización de imágenes y documentos.
- Estudios, auditorías y consultorías relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas.
- Estudios, investigaciones, auditorías y consultorías relacionados con el diseño, integración y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones.
- Instalación y/o arrendamiento de infraestructura para la transmisión de voz, datos y video en formato digital, tales como cableado estructurado (nodos de red), enlaces, troncales digitales.
- Servicios Administrados.

Dependiendo del tipo de Servicio Informático requerido, se debe incluir lo siguiente:

- a) Mantenimiento correctivo/preventivo.
  - Datos del(os) equipo(s) al que se aplicará el servicio (cantidad, marca, modelo, número de serie y número de inventario)
  - Descripción de las actividades a realizar
  - Vigencia
  - Garantías
  - Entregables
  
- b) Servicio de soporte (aplica también para servicios de renovación.)
  - Descripción del soporte
    - Estándar
    - Premier
    - Plus
    - Otro
  - Lugar donde se prestará el servicio
  - Tipo del soporte
    - Soporte telefónico
    - Vía Web
    - En sitio
  - Vigencia, indicando si es por fecha, días naturales o bien a partir de una notificación o evento
  - Niveles de servicio
    - Procedimiento para levantar reportes
    - Procedimiento para la escalación de reportes
    - Nombres de los contactos
    - Días y horarios de atención
    - Tiempo de atención en horas naturales
    - Tiempo de solución en horas naturales
    - Refacciones
  - Garantías a bienes y servicios
    - Procedimiento para levantar reportes
    - Días y horarios de atención
    - Tiempo de solución en horas naturales
    - Refacciones
  - Transferencia de conocimientos
    - Duración
    - Lugar
    - Número de personas
    - Entregables
  - Entregables
    - Procedimientos
    - Documentos
    - Certificados
    - Minutas
    - Reportes
    - Garantías

- Otro
- Consideraciones generales
- c) Capacitación.
  - Nombre del curso
  - Tipo: Presencia o en línea
  - Número de personas a capacitar
  - Duración del curso (en horas)
  - Temario
  - Entregables
    - Constancia
    - Diploma
    - Certificado
- d) Actualización de productos de software.
  - Descripción
  - Tipo de licencia
  - Lugar y/o forma de prestación de los servicios
  - Vigencia del servicio (indicando si es por fecha, días naturales o bien a partir de una notificación o evento)
  - Procedimiento de notificación
    - Vía correo
    - Vía Web
    - Vía telefónica
  - Procedimiento para realizar la actualización:
    - A través de una media de instalación
      - Mediante descarga vía web
      - En sitio
      - Otro
  - Soporte
    - Vía correo
    - Vía Web
    - Vía telefónica
    - En sitio
  - Niveles de servicio
    - Procedimiento para levantar reportes
    - Nombres de los contactos
    - Días y horarios de atención
    - Tiempo de atención en horas naturales
    - Tiempo de solución en horas naturales
  - Entregables
    - Procedimientos
    - Documentos
    - Certificados
    - Minutas
    - Reportes
    - Garantías



- Otro
  - Consideraciones generales
- e) Servicios de telecomunicaciones.

Instalación de nodos de red

- Descripción
- Cantidad de nodos de red
- Lugar de prestación de los servicios
- Descripción de las actividades a realizar
- Entregables
  - Memoria técnica
  - Certificados
  - Reportes
  - Garantías
  - Otro
- Consideraciones generales

Enlaces de comunicaciones

- Descripción
- Especificaciones del enlace
  - Velocidad
  - Medio de transmisión
  - Interfaz
  - Extremos del enlace (direcciones de las puntas que conforman el enlace)
  - Vigencia
- Consideraciones generales

Incrementos de ancho de banda

- Descripción
- Especificaciones
  - Velocidades
  - Medio de transmisión
  - Interfaz
  - Vigencia
- Consideraciones generales

Webhosting

- Descripción
- Especificaciones
- Vigencia
- Consideraciones generales

- f) Desarrollo de sistemas.
- Descripción del sistema
  - Plan de trabajo
  - Duración del proyecto
  - Definición de perfiles y roles
  - Plataformas de desarrollo
    - Sistema operativo
    - Arquitectura de desarrollo
    - Lenguaje de programación
    - Programación WEB
    - Bases de datos
    - FRAMEWORKS
    - Servidor de aplicaciones
    - Herramientas de desarrollo
    - Herramientas de apoyo
  - Ambiente de pruebas
  - Soporte
    - Soporte telefónico
    - Vía Web
    - En sitio
  - Niveles de servicio
    - Procedimiento para levantar reportes
    - Procedimiento para la escalación de reportes
    - Nombres de los contactos
    - Días y horarios de atención
    - Tiempo de atención en horas naturales
    - Tiempo de solución en horas naturales
    - Refacciones
  - Garantías
    - Atención a garantías
    - Procedimiento para levantar reportes
    - Días y horarios de atención
    - Tiempo de solución en horas naturales
  - Transferencia de conocimientos
    - Duración
    - Lugar
    - Número de personas
    - Entregables
  - Entregables
    - Procedimientos
    - Documentos
    - Certificados
    - Minutas
    - Reportes
    - Garantías
    - Otro
  - Consideraciones generales

g) Contratación de personal

- Nombre del proyecto
- Perfil del personal a contratar
- Actividades a realizar
- Periodo de contratación
- Entregables

h) Arrendamiento de bienes y/o servicios

- Descripción
- Plan de trabajo
- Diagramas y mapas de ubicaciones
- Especificaciones técnicas
- Refacciones y consumibles
- Licenciamiento
- Cantidad
- Vigencia
- Servicios incluidos
  - Trans portación
  - Instalación
  - Configuración
  - Soporte
    - Niveles de servicio
    - Horario de servicio
    - Horario de atención
    - Tiempo de respuesta
    - Tiempo de solución
  - Certificaciones del personal
  - Transferencia de conocimientos
  - Capacitación
  - Entregables
    - Procedimientos
    - Documentos
    - Certificados
    - Minutas
    - Reportes
    - Garantías
    - Otro
- Lugar de prestación de los servicios
- Consideraciones generales

i) Instalación de plataformas.

- Descripción
- Alcance
- Plan de trabajo
- Descripción de actividades
- Vigencia
- Horario

- Lugar
- Garantías
- Entregables

j) Asesorías y consultorías.

- Descripción
- Alcance
- Plan de trabajo
- Descripción de actividades
- Vigencia (horas contratadas)
- Horario
- Lugar
- Entregables
  - Reportes
  - Minutas

k) Auditorías.

- Descripción
- Alcance
- Plan de trabajo
- Descripción de las actividades
- Vigencia
- Horario
- Lugar
- Criterios de aceptación
- Exclusiones
- Entregables
  - Plan de auditoría
  - Informe de resultados
  - Constancias de hechos

l) Registro de dominios (aplica también para servicios de renovación.)

- Descripción
- Nombres de dominio
- Vigencia

#### IV. Desincorporación de Bienes Informáticos

Los Bienes Informáticos que deberán contar con un Dictamen de Procedencia Técnica para su desincorporación son:

1. Equipo de cómputo.

- Computadora personal
- Computadora portátil
- Computadora para diseño

- Estación de trabajo
- Servidor
- Tableta electrónica

2. Periféricos.

- Bocinas
- Cámara Web
- Codificador
- Consola de monitoreo
- Convertidor analógico-digital-analógico
- Decodificador
- Dispositivos Biométricos
- Escáner de huella digital
- Equipo Geoposicionador PDA
- Equipo multifunción
- Escáner con alimentador automático de hojas
- Escáner de cama plana
- Fuente de poder
- Impresora láser a color
- Impresora láser blanco y negro
- Impresora de inyección de tinta
- Impresora de matriz de puntos
- Lector de códigos de barras
- Monitor
- Mouse
- PAD de firma
- Tableta gráfica
- Teclado
- Terminal asíncrona
- Torre grabadora de DVD
- Unidad de cinta
- Unidad de disco magnético
- Unidad grabadora de DVD
- Unidad JAZZ
- Unidades ópticas
- Unidad ZIP
- Video proyector

3. Unidades de almacenamiento.

- Arreglo de discos
- Disco duro externo
- Disco duro interno
- Unidad de drive externo

4. Unidades de energía ininterrumpida (UPS), de cualquier capacidad.



5. Componentes.

- Cámara Fotográfica Axis
- Módulo de memoria
- Tarjeta controladora
- Tarjeta de red inalámbrica
- Tarjeta principal
- Tarjeta de red
- Tarjeta de video
- Tarjeta de fax-modem
- Terminal Asíncrona
- Terminal de Teleprocesos

6. Equipo de comunicaciones.

- Concentrador
- Equipo de acceso inalámbrico
- Firewall
- Multiplexor
- Ruteador
- Sistema de audio conferencia
- Set de videoconferencia
- Switch
- Teléfono IP