

INFORMACION SOBRE SOLICITUDES DE DICTAMENES TECNICOS

**EXPOSITOR:
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION EDUCATIVA**

**APOYAN:
COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Y
OFICIALIA MAYOR**



MARCO JURIDICO

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

CMIG

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental:

IV. Establecer, organizar y coordinar, con apego a las disposiciones en la materia, el programa de automatización y digitalización gubernamental, así como promover y supervisar que la adquisición de los equipos informáticos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública se ajuste a los requerimientos técnicos del programa de automatización y digitalización gubernamental;



MARCO JURIDICO

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

OFICIALIA MAYOR

ARTÍCULO 38.- A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Regular, instrumentar, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, en el ámbito de su competencia, vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de los servicios generales e informáticos que deberán aplicar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen;



MARCO JURIDICO

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

XV. Adquirir y proveer a la Administración Pública, servicios que requiera para el cumplimiento emitir en coordinación con la Secretaría de materia de adquisición, arrendamiento, suministro, servicios, materiales logístico e informáticos funciones de la Administración Pública;

XVII. Colaborar con las Secretarías de Gobierno y la Contraloría y la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, en la validación o instrumentación de los respectivos proyectos de reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna, según corresponda, de las Dependencias y Entidades, promoviendo su participación y la aplicación de los criterios de simplificación, transparencia y calidad en los servicios;

XVIII. Regular, coordinar y supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, la adquisición de equipos informáticos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;



MARCO JURIDICO

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Dirección de Tecnologías de Información Educativa

Objetivo:

Creación, diseño y sistematización de procedimientos e instrumentos para la optimización y actualización tecnológica del personal, de la infraestructura de información de la red escolar y de cómputo de la Secretaría. Servir como órgano consultivo de asesoría y coordinación sobre políticas de cómputo, informática y telecomunicaciones.

IX. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, en la determinación del tipo y nivel de Tecnología que satisfaga sus requerimientos de información y de telecomunicaciones para determinar la opción más apropiada;



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CONSUMIBLES

1. El usuario o solicitante entrega la solicitud de compra con dictamen técnico.
2. Se verifica que dicha solicitud este firmada y rubricada por el C.P. Julio Calzada.
3. Elaboración de Solicitud de Anuencia a Oficialía Mayor.
4. Elaboración de oficio a la Dirección de Recursos Materiales y de Servicios, Lic. Macias. Con anuencia técnica aprobada y solicitud de compra.
5. Se comunica al área solicitante a través de oficio y vía telefónica para que le de seguimiento.



FORMATO

REQUISITOS



REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE CONSUMIBLES

1. Original y 11 (once) copias de solicitud de compra con los conceptos de la partida 52102 que requieran dictamen.
2. Original y 1 copia de formato técnico de consumibles. (ya no se requiere archivo digital).
3. La solicitud de compra deberá estar firmada por el solicitante y autorizada, además de rubricada por el C.P. Julio Calzada.



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE REFACCIONES

1. El usuario o solicitante entrega la solicitud de compra con dictamen técnico.
2. Se verifica que la solicitud este debidamente firmada y rubricada por el C.P. Julio Calzada.
3. Elaboración de Solicitud de Anuencia de Refaccionamiento a Oficialía Mayor.
4. Elaboración y envío de oficio a la Dirección de Recursos Materiales y de Servicios, Lic. Macias. Con anuencia técnica de refacciones aprobada por Oficialia Mayor.
5. Se comunica al área solicitante del proceso para su gestión administrativa.



FORMATO

REQUISITOS



REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE REFACCIONES

1. Original y 11 (once) copias de solicitud de compra con los conceptos de la partida 52205 que requieran dictamen.
2. Original y 1 copia de dictamen técnico de refaccionamiento elaborado. (ya no se requiere archivo digital).
3. La solicitud de compra deberá estar firmada por el solicitante y autorizada, además de rubricada por el C.P. Julio Calzada.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

1. El usuario/solicitante entrega solicitud de compra con solicitud de dictamen técnico.
2. Se verifica que dicha solicitud este debidamente firmada por el solicitante, autorizo y rubricada por el c.p. julio calzada.
3. Se verifica que la solicitud de compra para bienes de sistemas de información cumpla con los requisitos mínimos enmarcados en los “Estándares, Normas y Políticas tecnológicas para el Estado de Tabasco” que emite la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental (CMIG).
4. Se verifica que el área solicitante cuente con suficiencia presupuestal en dicha partida.



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

5. Elaboración de solicitud de compra de bienes de tecnologías de información consolidando todas las solicitudes.
6. Elaboración de solicitud de anuencia técnica de bienes de tecnología de información a la CMIG.
7. Oficio de envío de anuencia técnica validada por la CMIG con solicitud de compra original.
8. Se entera a las áreas solicitantes del proceso.



FORMATO

REQUISITOS



REQUISITOS PARA TRÁMITE DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

1. Original y copia de solicitud de compra deberá estar firmada por el solicitante y autorizada, además de rubricada por el C.P. Julio Calzada.



PROYECTOS
ESPECIALES



REQUISITOS PARA TRÁMITE DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

PROYECTOS ESPECIALES

1. Original y 13 copias de solicitudes de compra firmada, autorizada y rubricada por el C.P. Carlos Jiménez.
2. Original y 2 copias del dictamen técnico para equipo de cómputo y archivo digital de formato elaborado.
3. En caso de recurso propio deberá anexar fotocopia del último estado de cuenta de su recurso.



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SOFTWARE Y SISTEMAS

1. El usuario solicitante entrega solicitud de dictamen técnico para software con dictamen técnico.
2. Se verifica que la solicitud este firmada y rubricada por el C.P. Julio Calzada.
3. Elaboración de solicitud de anuencia técnica para software y sistemas informáticos a la CMIG.
4. Elaboración de oficio a la DRMYS (Lic. Macias y ADQ.) Con anuencia técnica validada y solicitud de compra.
5. Se entera al área solicitante del proceso iniciado para su seguimiento administrativo.



FORMATO

REQUISITOS



REQUISITOS PARA SOLICITUD DE SOFTWARE Y SISTEMAS

1. Original y 13 (TRECE) copias de solicitud de compra firmada y rubricada por el C.P. Julio Calzada.
2. Original y 2 copia de dictamen técnico.
3. Archivo digital que contenga el formato de dictamen elaborado.
4. Estado de cuenta si es recurso propio.



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA

1. El usuario solicitante entrega solicitud de curso con anuencia técnica.
2. Se verifica que la solicitud este firmada y rubricada por el C.P. Julio Calzada.
3. Elaboración de solicitud de anuencia técnica de capacitación en informática para la CMIG.
4. Elaboración del oficio de envío de anuencia técnica validada al área solicitante para su trámite correspondiente.



FORMATO

REQUISITOS



REQUISITOS PARA TRAMITE DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA

1. 3 copias de los siguientes documentos:

- Justificación de la capacitación
- Contenido temático
- Currículum de los profesores o formadores
- Experiencia de la institución
- Formato de anuencia elaborado
- Contar con presupuesto.



Solicitud de Capacitación
en materia de modernización e innovación gubernamental

Dependencia u órgano Responsable: _____	
Fecha de Solicitud: _____	Fecha de Recepción: _____
No. Requisición: _____	No. Oficio: _____
Responsable de la solicitud: _____	
Puesto: _____	
Contacto Operativo: _____	Tel.: _____ Ext. _____

1.-

Capacitación Solicitada	Fecha de Impartición de la Capacitación	No. Personas	No. de Horas	Costo Total

2.-

Tipo de Mandos:		
Altos ()	Medios ()	Operativos ()

3.- Objetivo General de la capacitación:

4.- Anexar documento ejecutivo que contenga:

- Justificación de la capacitación (en relación con los objetivos y/o problemáticas de la institución).
- Contenido temático de la capacitación.
- Nombre del proveedor de servicios de capacitación, experiencia de la organización así como currículum de los profesores o formadores.

5.- Forma de evaluación de la capacitación: _____

6.- Lugar de la capacitación: _____

7.- Partida Presupuestal: : _____

F-CSD-08



Solicitud de Dictamen Técnico
Desarrollo de Sistemas, Software y Aplicaciones
F-ISPN-02/R1

Dependencia: _____ Fecha de Solicitud: _____
 _____ Fecha de Recepción: _____
 _____ No. Oficio: _____

Responsable de la solicitud: _____ Puesto: _____

Contacto Técnico: _____ Tel.: _____ Ext. _____

Cantidad	Descripción del bien o servicio	Costo Unitario	Costo Estimado

- 1.- Área de asignación del bien o servicio: _____
 - 2.- Diagnóstico Técnico del área de asignación:
 Personal adscrito al área: _____
 Nivel jerárquico: _____
 Perfil profesional: _____
 - 3.- Nombre del sistema, Software o Aplicación _____
 - 4.- Objetivo: _____
 - 5.- Impacto en el Área (Que situación resuelve) _____
 6. Tipo de aplicación (Operativa, Ejecutiva, Administrativa, Otra) _____
 - 7.- Sistema Operativo donde Corre (Windows 95/98/XP/2000/NT, Linux OS, otro) _____
 - 8.- Número de Licencias: _____
 - 9.- Arquitectura (Local una sola Pc, Cliente/ Servidor, Intranet, Otro)* _____
 - 10.- Lenguaje de Programación:* _____
 - 11.- Base de Datos:* _____
- Anexar Proyecto Ejecutivo el cual deberá contener (antecedentes, Objetivo del proyecto, Descripción del Proyecto, Alcance, Beneficio y Costo)

Nota: Favor de llenar un formato por lote.
 Nota: * En el caso de software comercial o campos que no requieran ser llenados favor de llenarlos con las letras N/A



Guía de Llenado

Dependencia u órgano responsable: Para el llenado de este punto se deberá incluir el nombre de la Dependencia u órgano que solicita el bien o servicio.

Fecha de solicitud: Este espacio se deberá llenar con la fecha en que se realiza la solicitud.

Fecha de Recepción: Para uso exclusivo de la CMIG al recibir la solicitud de Anuencia de capacitación.

No. de Requisición: En este espacio se debe escribir el número que le asigna la Dependencia solicitante a la requisición de servicios y deberá ser consecutivo.

No. de Oficio: Se deberá escribir el No. del oficio que ampara la solicitud de Anuencia.

Responsable de la solicitud: este punto se refiere a la identificación de la persona que es la encargada de realizar la solicitud (área directiva, de capacitación o administrativa).

Contacto Operativo: Es la persona que conoce los detalles del programa de capacitación, ésta persona será la encargada de aclarar asuntos relacionados con el servicio a la CMIG, por lo que se deberá llenar con carácter obligatorio el teléfono y extensión en donde se puede consultar a la persona, con el fin de agilizar los trámites.

Capacitación solicitada: Refiere al nombre del curso de capacitación con el cual se identificará la capacitación solicitada.

Fecha de Impartición de la Capacitación: Referente al periodo en que iniciará y terminará (*especificando el día, mes y año*) la capacitación solicitada.

Total de personas a capacitar: Número total de personas que recibirán la capacitación.

Duración total de la capacitación: Refiere al número de horas totales del curso de capacitación.

Costo total de la capacitación: costo total de la capacitación considerando gastos directos e indirectos.

Capacitación dirigida al personal: Marcar a quien vá dirigida la capacitación (personal directivo - mandos medios – operativos).

Objetivo de la capacitación: Descripción del objetivo general del curso de capacitación.

Justificación de la capacitación: Sustentar la capacitación en base a los objetivos de la dependencia u órgano, y/o problemáticas organizacionales que requieran capacitación.

Contenido temático: Descripción del contenido temático (programa) del curso de capacitación.

Nombre del proveedor de servicios de capacitación, experiencia de la organización y curriculum de los profesores o formadores: Nombre del proveedor de servicios de capacitación, experiencia académica de la organización y del formador o formadores que impartirán el curso.

Forma de Evaluación de la capacitación: Forma de evaluar el aprendizaje del curso de capacitación.

Lugar de la Capacitación: Referente al lugar donde se llevará a cabo la capacitación.



Solicitud de Dictamen Técnico de Consumibles

Fecha de solicitud: _____
Fecha de Recepción: _____
No. Oficio: _____

Dependencia: _____
No. Requisición: _____ No. Lote: _____
Responsable de Solicitud: _____
Puesto: _____
Contacto técnico: _____
Tel/Fax: _____ Ext. _____

Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Importe

1.- Área de asignación del consumible y equipo en el que se utilizará:

2.- Diagnostico técnico del área de asignación:

Personal adscrito al
área: _____
Nivel Jerárquico: _____
Perfil profesional: _____



Solicitud de Dictamen Técnico de Refaccionamiento

Fecha de solicitud: _____
Fecha de Recepción: _____
No. Oficio: _____

Dependencia: _____
No. Requisición: _____ No. Lote: _____
Responsable de Solicitud: _____
Puesto: _____
Contacto técnico: _____
Tel/Fax: _____ Ext. _____

Cantidad	Descripción	Ampliación y/o sustitución	Justificación	Costo Unitario	Importe

1.- Área de asignación de la refacción y equipo en el que se instalará:

2.- Diagnóstico técnico del área de asignación:

Personal adscrito al
área: _____
Nivel Jerárquico: _____
Perfil profesional: _____



Solicitud de Dictamen Técnico
Equipo de Cómpu
F-ISP

Dependencia: _____ Fecha de Solicitud: _____

Fecha de
Recepción: _____

No. Oficio: _____

Responsable de la solicitud: _____ Puesto: _____

Contacto Técnico: _____ Tel.: _____ Ext. _____

Cantidad	Descripción del bien o servicio	Justificación Técnica	Costo Unitario	Costo Estimado

1.- Área de asignación del bien o servicio:

2.- Diagnóstico Técnico del área de asignación:
 Personal adscrito al área: _____
 Nivel jerárquico: _____
 Perfil profesional: _____

3.- Aplicaciones a utilizar en el bien:
 Tipo de aplicación: _____
 Requerimiento mínimo: _____

4.- En caso que el bien o servicio sea para sustitución, defina el destino del bien o servicio reemplazado, de lo contrario llenar el campo con N/A:

5.- Anexar Proyecto Ejecutivo el cual deberá contener (antecedentes, Objetivo del proyecto, Descripción del Proyecto, Alcance, Beneficio y Costo):

Nota: Favor de llenar un formato por lote.



**GRACIAS POR SU
AMABLE PRESENCIA**

