

LUIS JAVIER ORTEGA CISNEROS, Subsecretario de Gobierno Digital de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, fracciones XI y XXXVI, 9, fracciones I y XX, del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; así como también, de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora a la persona titular de la Oficialía Mayor, por conducto de éste o a través del Suscrito, en mi carácter de Subsecretario de Gobierno Digital, en términos de los artículos 7, fracciones III, VIII, XXIV y 66, fracciones III y IV, de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora; y

CONSIDERANDO

Que, el 08 de marzo del 2022 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, reformándose entre otros, los artículos 22, fracción XII y 23 Bis 2, mediante los cuales se creó la Oficialía Mayor como dependencia perteneciente a la administración pública directa y se le dotó de atribuciones, respectivamente; asimismo, en el artículo Séptimo Transitorio del mencionado Decreto, se establecieron las bases y acciones que deberán realizar las Dependencias para el debido¹ cumplimiento del mismo.

Que, en fecha 06 de junio de 2022, se publicó el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, a efecto de establecer sus atribuciones, facultades y unidades administrativas que desempeñen actividades específicas para que lleven a cabo de manera ágil y oportuna los procedimientos administrativos de su competencia.

Que, entre los principales objetivos de la Oficialía Mayor, en términos de la Ley Orgánica, es la planeación y administración de los recursos tecnológicos y de comunicaciones de la administración pública del Estado; para el desempeño de estas actividades específicas, cuenta con la Subsecretaría de Gobierno Digital, cuyas atribuciones y facultades están debidamente estipuladas en el artículo 9 de su Reglamento Interior, siendo entre otras, las de proponer la política en materia de uso y aprovechamiento de datos, tecnologías de la información, seguridad de la información, innovación y comunicaciones para optimizar el uso y la administración de los recursos en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal.

Que, mediante la Edición Especial del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCXI, de fecha 13 de junio del 2023, se publicó la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora, cuyo objeto principal es establecer las normas generales, principios, bases, procedimientos e instrumentos de planeación que

¹ ARTÍCULO SÉPTIMO.- La Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de la Contraloría General y la Secretaría de Desarrollo Social deberán realizar los actos administrativos necesarios para transferir los recursos humanos, financieros y materiales que en el ejercicio de sus atribuciones venían utilizando dichas Secretarías y que en virtud del presente Decreto pasarán a conformar la Oficialía Mayor, la Oficina del Ejecutivo y a la Secretaría Particular.

permitan implementar un Gobierno Digital en el Estado de Sonora, a fin de impulsar las políticas de mejora regulatoria, gobierno electrónico, gobernanza de los datos, gobierno abierto, gobernanza tecnológica, conectividad e infraestructura tecnológica y desarrollo de software, a fin de garantizar el acceso a derechos con un gobierno eficiente y abierto, que procure la autonomía digital del Estado de Sonora.

Que, la fracción I del artículo 66 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora, establece la atribución a la Oficialía Mayor, por sí o a través de la Subsecretaría de Gobierno Digital, de revisar y dictaminar técnica y estratégicamente la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que realicen los Entes, incluidos los proyectos de adquisiciones que involucren desarrollos de software, a efecto de verificar la viabilidad operativa y la idoneidad del proyecto para dar solución a las necesidades del Ente. Asimismo, los artículos 67, 68 y 69 fracción II, de la misma Ley, ordenan a las UTIC y las UTIC de los entes coordinadores de sector, las atribuciones de realizar la solicitud de dictamen técnico y estratégico de adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones en los términos que establezca la normatividad, y de acatar, atender y vigilar el cumplimiento del mismo.

Por lo antes mencionado y para la consecución de la Gobernanza Tecnológica en la Administración Pública del Estado de Sonora, con el objeto de establecer los principios generales que deberán observar los Entes en el uso, adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y con fundamento en las atribuciones conferidas al Oficial Mayor por la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora, por conducto de éste o a través del Suscrito, en mi carácter de Subsecretario de Gobierno Digital, me permito expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA GOBERNANZA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES
2. DE LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS
3. DE LAS MODALIDADES DE LA REVISIÓN TÉCNICA
4. DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN TÉCNICO Y ESTRATÉGICO
5. REQUISITOS QUE DEBERÁN DE CONTENER LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y/O DE SERVICIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS
6. DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS MEDIANTE CONTRATOS CONSOLIDADOS
7. DEL VISTO BUENO DE DONACIONES Y TRANSFERENCIA DE BIENES O SERVICIOS TIC
8. DE LOS INVENTARIOS DE TIC
9. DE LOS INFORMES
10. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES Y CASOS NO PREVISTOS

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán observarse para la Dictaminación Técnica y Estratégica, de arrendamientos, contratación y renovación de prestación de servicios en materia de TIC, así como para el visto bueno de donación o transferencia de bienes y/o servicios TIC.
- 1.2. Los presentes Lineamientos son de aplicación y observancia obligatoria para las dependencias, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la administración pública del Estado de Sonora, así como para las unidades administrativas directamente adscritas al Titular del Poder Ejecutivo, de conformidad con el artículo 2 de la LGD.
- 1.3. Además de las definiciones contempladas en la LGD, para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
 - I. **APE:** Administración Pública Estatal, integrada por la administración pública directa y paraestatal;
 - II. **DGPlyN:** Dirección General de Política Informática y Normatividad;
 - III. **Entes:** Las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades y unidades administrativas directamente adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado;
 - IV. **Entes coordinadores de sector:** Son las dependencias coordinadoras de un sector administrativo al que se encuentran agrupadas las entidades de la administración pública paraestatal por determinación del Gobernador del Estado o por disposición expresa de su instrumento de creación, considerando su objeto en relación con la esfera de competencia que las leyes atribuyen a las dependencias coordinadoras, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
 - V. **Escalabilidad:** Capacidad que deben tener los bienes y servicios de TIC para crecer, actualizarse y ampliar sus funciones de forma modular y expandible;
 - VI. **Estándar Técnico:** Conjunto de especificaciones técnicas establecidas por la SGD para determinados bienes de TIC de uso generalizado por los Entes.
 - VII. **Formato Único de solicitud de Dictamen Técnico y Estratégico:** Formato para solicitar dictamen técnico y estratégico para la adquisición de equipo de hardware diverso, software y licenciamiento, y contratación y renovación de servicios tecnológicos.
 - VIII. **Formato de solicitud de Visto Bueno de donación y transferencia de las TIC:** Formato para solicitar el visto bueno sobre donaciones y transferencias de bienes o servicios de TIC, tangibles o intangibles, incluidos licenciamientos y prestación de servicios a título gratuito, que se realicen entre Entes o entre Entes y personas físicas o morales públicas o privadas.
 - IX. **Hardware:** Conjunto de componentes físicos que forman parte de la infraestructura tecnológica;
 - X. **Informe de Adquisición:** Informe que deben presentar los Entes a la SGD, que será posterior a la contratación relativa a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios; traspasos, donaciones y transferencias de bienes y/o servicios en materia de TIC;
 - XI. **Infraestructura tecnológica:** Recursos de tecnología de la información que convergen las telecomunicaciones, el hardware, el software de cómputo, que permite el procesamiento, la transmisión y el almacén de datos, audio o video;

- XII. **Interoperabilidad:** La capacidad de elemento tecnológico para utilizar de forma total o parcial, componentes o resultados de otros productos tecnológicos;
- XIII. **Inventario de Activos Intangibles de TIC:** Registro de todos los activos intangibles de TIC con que cuenta un Ente, sean de su propiedad o bien que estén a su disposición en virtud de algún acto jurídico;
- XIV. **Inventario de Bienes de TIC:** Registro de todos los bienes de TIC con que cuenta un Ente, sean de su propiedad o bien que estén a su disposición en virtud de algún acto jurídico;
- XV. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora;
- XVI. **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;
- XVII. **LGD:** Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora;
- XVIII. **Lineamientos:** Lineamientos para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración Pública del Estado de Sonora;
- XIX. **OIC:** El Órgano Interno de Control de cada Ente;
- XX. **OM:** Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora;
- XXI. **Programa Anual de Adquisiciones:** Herramienta de planeación para identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de adquisiciones, en términos de la LAASSP;
- XXII. **SCG:** Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora;
- XXIII. **SGD:** Subsecretaría de Gobierno Digital;
- XXIV. **Suficiencia Presupuestal:** Certificación que emite el área administrativa competente del Ente, donde hace constar la existencia y disponibilidad de recursos presupuestales suficientes para cubrir el monto total de la adquisición, renovación o arrendamiento de bienes y/o de la prestación de servicios relacionados con TIC, que deberá ser del ejercicio fiscal en curso. Tratándose de contratos que afecten más de un ejercicio presupuestal, se requiere oficio de suficiencia multianual emitido por el área administrativa competente, y en su caso, las autorizaciones previas que se emitan en términos de la normatividad aplicable;
- XXV. **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XXVI. **Usabilidad:** Característica de facilidad de uso y explotación de las herramientas y sistemas informáticos, presupone claridad y sencillez en las interfaces de acción, favoreciendo el trabajo colaborativo mediante atributos y comunicación de sistemas internos e interdependencias entre el usuario y el sistema informático. Esto incluye la publicación de datos, así como la publicación de plataformas de exploración, graficación, mapeo, filtrado y descarga de la información, de conformidad con los estándares vigentes;
- XXVII. **UTIC:** Son las Unidades de Tecnología de la Información y Comunicaciones de los Entes, así como, los enlaces de las entidades paraestatales y los órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal, que para efectos de la LGD y los presentes lineamientos, hacen las veces de las UTIC en los Entes, por lo que deben cumplir con las disposiciones aplicables a dichas unidades.

2. DE LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS

- 2.1. Con el objeto de homologar las capacidades técnicas y operativas de los Entes, así como para procurar que los bienes de las TIC que adquieran resulten interoperables y escalables, la SGD pondrá a disposición a través de la página web: <https://om.sonora.gob.mx/dictamenes-tecnicos/>, los Estándares Técnicos para los bienes de TIC de uso generalizado en la APE.
- 2.2. Con la finalidad de mantener vigentes los Estándares Técnicos, la SGD realizará una revisión anual de los mismos y de estimarlo conveniente, se procederá a su actualización.

3. DE LAS MODALIDADES DE LA REVISIÓN TÉCNICA

- 3.1. Para contratar la adquisición, renovación o arrendamiento de bienes o prestación de servicios en materia de TIC, así como para, donar, recibir donaciones, transferir y/o bienes y/o servicios de TIC, los Entes deberán presentar sus proyectos ante la SGD para su revisión técnica y estratégica, a través de los siguientes mecanismos:
 - I. **Dictamen Técnico y Estratégico:** Determinación favorable que deberán obtener los Entes para la adquisición de equipo de hardware diverso, software y licenciamiento, contratación y renovación de servicios tecnológicos.
 - II. **Visto Bueno:** Determinación favorable que deberán obtener los Entes para la donación o transferencia de bienes y/o servicios en materia de TIC.
- 3.2. Deberán ser sometidos a revisión técnica todos aquellos bienes o servicios que por su naturaleza o función se consideren dentro del ámbito de las TIC, apegados a los listados de conceptos aceptados para trámite de dictaminación técnica y estratégica, visto bueno para la donación o transferencia de los mismos, que se encuentran publicados en el sitio: <https://om.sonora.gob.mx/dictamenes-tecnicos/>
- 3.3. Únicamente se admitirán a trámite aquellas solicitudes de los Entes cuando se sujeten a lo establecido en los presentes Lineamientos y hayan sido considerados en su Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio que corresponda, en términos de lo establecido en el artículo 64 de la LGD.
- 3.4. Será obligación de los Entes prever los términos y plazos establecidos en los presentes Lineamientos, a fin de realizar en tiempo y forma sus procedimientos de adquisición, arrendamiento, renovación o prestación de servicios en materia de TIC.

4. DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN TÉCNICO Y ESTRATÉGICO

- 4.1. Para adquirir o arrendar bienes de TIC, así como para contratar y/o renovar la prestación de servicios de TIC, que se encuentren previstos en los Listados de Conceptos Aceptados, los Entes deberán solicitar y obtener un Dictamen Técnico y Estratégico Favorable, el cual será emitido con base a lo estipulado en la LGD, en los siguientes términos:

- 4.1.1. Sólo se admitirán a trámite para Dictamen Técnico y Estratégico los proyectos de los Entes que hayan sido considerados en su Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio que corresponda. Los Entes se abstendrán de iniciar cualquier procedimiento para adquirir o arrendar bienes, contratar y/o renovar servicios que por su naturaleza o función se consideren dentro del ámbito de las tecnologías de la información o comunicaciones, cuando no cuenten con el Dictamen Técnico y Estratégico, en términos del artículo 64 de la LGD.
- 4.1.2. Las solicitudes de Dictámenes Técnicos y Estratégicos de los proyectos cuyo monto total sea equivalente o superior a diez mil veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) publicada por el INEGI, deberán contar con la autorización del titular del Ente, en términos del artículo 63 de la LGD.
- 4.1.3. La SCG verificará en cualquier tiempo el cumplimiento del proyecto dictaminado técnica y estratégicamente y realizará las visitas e inspecciones que estime pertinentes a los Entes e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores que participen o hayan participado en el proyecto, todos los datos e informes relacionados con el cumplimiento del mismo, en términos del artículo 65 de la LGD.
- 4.2. Las UTIC de los Entes coordinadores de sector realizarán la solicitud de Dictamen Técnico y Estratégico a la SGD, a través de oficio membretado y firmado, respecto del Ente coordinador de sector.
- 4.3. Las solicitudes de Dictamen Técnico y Estratégico deberán ser requeridos por las UTIC coordinadoras de sector; las áreas al interior del Ente deberán manifestar a su UTIC las necesidades de desarrollos de software.
- 4.4. Las UTIC de los Entes sectorizados deberán enviar la solicitud de Dictamen Técnico y Estratégico a los titulares de las UTIC coordinadores de su sector, quienes deberán verificar el cumplimiento de viabilidad técnica y económica, y en caso de cumplir con los requisitos, lo enviarán a la SGD a través de oficio membretado y firmado por ellos mismos.
- 4.5. Únicamente se dará atención a las solicitudes en las cuales se anexe el Formato Único para Solicitud de Dictamen Técnico y Estratégico y que hayan sido validados y autorizados por los titulares de las UTIC coordinadores de sector de los Entes.
- 4.6. Una vez recibida la solicitud de Dictamen Técnico y Estratégico, la DGPIYN por sí o a través de la persona titular de la SGD, contará con quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción para emitir el Dictamen Técnico y Estratégico respectivo.
- 4.7. Las solicitudes de Dictamen Técnico y Estratégico se presentarán con la siguiente información y documentación:
 - 4.7.1. Formato único para solicitud de Dictamen Técnico y Estratégico, disponible en el enlace electrónico:

<https://om.sonora.gob.mx/dictamenes-tecnicos/>, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

- a) **Antecedentes:** Se deberá proporcionar una breve descripción del procedimiento o proceso el cual será optimizado con la adquisición, contratación o desarrollo del bien.
- b) **Justificación:** Se deberá justificar la compra, arrendamiento, prestación y/o renovación del servicio, indicando las necesidades del área requirente.
- c) **Origen de los Recursos:** Se deberá indicar si los recursos otorgados para ejercer la contratación son Estatales, Federales o Federalizados.
- d) **Suficiencia Presupuestal:** Anexar el oficio de autorización y la certificación que emite el área administrativa competente del Ente, donde hace constar la existencia y disponibilidad de recursos presupuestales suficientes para cubrir el monto total de la adquisición o arrendamiento de bienes y/o de la prestación y/o renovación de servicios relacionados con TIC.
- e) **Levantamiento de requerimientos:** Se deberán indicar a detalle los requerimientos de los tres conceptos para la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación y/o renovación de servicios en materia de TIC.
 - i. **Equipo de Hardware Diverso (un recuadro por tipo de hardware)**
 1. Tipo de Hardware
 2. Descripción
 3. Cantidad
 4. Características técnicas
 - ii. **Adquisición de software**
 1. Frame
 2. Base de datos
 3. Personal que le dará mantenimiento
 - iii. **Licenciamiento**
 1. Nombre del software
 2. Tipo de licencia
 3. Período de vigencia
 4. Cantidad de Licencias
 5. Características Técnicas
 - iv. **Servicios de Tecnologías de la información y comunicación**
 1. Tipo de servicio
 2. Tipo de contrato
 3. Vigencia
 4. Descripción del servicio
 5. Características del servicio
- f) **Características técnicas y/o del servicio:** Detalle de las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios, así como las garantías, tipos y niveles de soporte técnico requeridos. En los casos de arrendamientos y/o prestación y/o renovación de servicios se deberá indicar la vigencia. El solicitante se abstendrá de incluir marcas y/o modelos específicos, en su caso deberá justificar y detallar puntualmente la necesidad de adquirir, arrendar o contratar determinada marca o modelo.

g) **Costo:** Se deberá indicar el monto estimado a erogar, precisando el costo unitario de cada uno de los bienes y/o servicios requeridos. Adicionalmente, las solicitudes de Dictamen Técnico y Estratégico deberán cumplir con lo establecido en el Apartado 5 de los presentes Lineamientos, según corresponda

4.7.2. Cotizaciones: Se deberán presentar al menos tres cotizaciones, las cuales deberán estar vigentes al momento de la recepción de la solicitud, firmadas por el proveedor y/o representante legal, en papel membretado. Las cotizaciones deberán ser claras y contener un desglose de precios de todos y cada uno de los bienes y/o servicios requeridos.

4.8. Cuando la solicitud de Dictamen Técnico y Estratégico no cumpla con todos los requisitos establecidos, la SGD prevendrá vía correo electrónico al Ente solicitante, indicando las omisiones o deficiencias de la información y/o documentación presentada.

4.9. El Ente contará con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de recepción de la prevención, para modificar y/o aclarar su solicitud, o en su caso, presentar la documentación requerida, con el apercibimiento de que, en caso de no desahogar la prevención en el plazo señalado, su solicitud se tendrá por no presentada, dejando a salvo la posibilidad de que se presente una nueva solicitud. De lo anterior, se notificará vía correo electrónico oficial al Ente solicitante.

4.10. El término para emitir el Dictamen Técnico y Estratégico se suspenderá con la notificación de la prevención y se reanudará a partir de la fecha en que venza el término del trámite de solicitud.

4.11. Cuando la solicitud de Dictamen Técnico y Estratégico involucre bienes o servicios de telecomunicaciones, así como elementos de conectividad, a efecto de verificar la viabilidad técnica, la idoneidad de las características del proyecto y el cumplimiento de las disposiciones de la materia, se solicitará la opinión técnica de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Conectividad de la SGD.

4.12. Cuando las solicitudes de Dictamen Técnico y Estratégico involucren desarrollos de software, aplicativos web o móviles, bienes o servicios que por su naturaleza o función se considere dentro del ámbito de las TIC, se solicitará la opinión de la Dirección General de Innovación y Transformación Digital de la SGD, a efecto de verificar que no sea análogo a los productos desarrollados o por desarrollar por la SGD, su viabilidad técnica e idoneidad para cubrir los requerimientos del Ente y que se ajusten a los principios, políticas y lineamientos aplicables en materia de TIC.

4.13. Cuando se estime necesario, se podrá solicitar la opinión a cualquier Unidad Administrativa de la SGD o de la UTIC coordinadora de sector o de cualquier área que, derivado de la solicitud, la SGD juzgue necesaria su opinión, con el objeto de contar con los elementos suficientes para la emisión del Dictamen Técnico y Estratégico.

4.14. Las unidades administrativas a las que se hace referencia en los numerales 4.11, 4.12 y 4.13, contarán con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, para emitir su opinión técnica, plazo que podrá ser ampliado por única ocasión y por un término igual.

En ambos casos, el término para emitir el Dictamen Técnico y Estratégico se suspenderá desde la solicitud de opinión y hasta que dicha opinión técnica sea presentada.

- 4.15.** Cuando se emita un Dictamen Técnico y Estratégico No Favorable, se informará al solicitante los motivos. Este Dictamen no tendrá efectos de autorización de ningún tipo.
- 4.16.** La emisión de un Dictamen Técnico y Estratégico No Favorable, no impide que el Ente pueda presentar de nueva cuenta la solicitud correspondiente.
- 4.17.** No se emitirá Dictamen Técnico y Estratégico cuando se tenga conocimiento de que el Ente ya contrató o inició el procedimiento para la adquisición o arrendamiento de los bienes o prestación de servicios cuya dictaminación se solicita, y se dará vista al OIC del Ente que corresponda.
- 4.18.** Los Dictámenes Técnicos y Estratégicos Favorables que emita la SGD deberán indicar cuando menos:
- I. Fecha de emisión; y
 - II. Especificaciones Técnicas autorizadas.
- 4.19.** Los Dictámenes Técnicos y Estratégicos Favorables únicamente tendrán efectos desde la fecha de su emisión y hasta el 31 de diciembre del año de su emisión.
- 4.20.** Los Dictámenes Técnicos y Estratégicos Favorables serán válidos por una sola ocasión.
- 4.21.** Los Dictámenes Técnicos y Estratégicos Favorables no tienen efectos presupuestales.
- 4.22.** Los Dictámenes Técnicos y Estratégicos Favorables no suplen, exentan o liberan del cumplimiento de los trámites, autorizaciones y formalidades propias de los procedimientos de contratación que se prevén en la LAASSP, su Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables.
- 4.23.** Los Dictámenes Técnicos y Estratégicos Favorables no tienen por objeto autorizar la modalidad del procedimiento para la adquisición o arrendamiento de los bienes, así como de los servicios.
- 4.24.** Los Dictámenes Técnicos y Estratégicos Favorables no ratifican ni avalan la veracidad de la información y/o documentación remitida por el solicitante.
- 4.25.** La adquisición o arrendamiento de los bienes y/o de servicios autorizados queda bajo la más estricta responsabilidad del Ente solicitante y de las personas servidoras públicas que realicen el procedimiento de contratación

respectivo, así como el cumplimiento de la normativa conforme al ámbito de sus atribuciones y competencia.

- 4.26. La contratación de la adquisición o arrendamiento de bienes y/o de servicios distintos de aquellos objetos del otorgamiento de Dictamen Técnico y Estratégico Favorable, traerá como consecuencia que el mismo quede sin efectos, y se dará vista al OIC en el Ente correspondiente.
- 4.27. Los Dictámenes Técnicos y Estratégicos Favorables amparan el incremento en la cantidad de bienes o servicios que se realicen en términos de la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones, siempre y cuando los mismos no rebasen el 20 por ciento del valor del total autorizado y sean bienes o servicios iguales a los expresamente autorizados, en caso contrario el Ente deberá solicitar el Dictamen Técnico y Estratégico correspondiente, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de los mismos.

5. REQUISITOS QUE DEBERÁN DE CONTENER LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y/O DE SERVICIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS

- 5.1. El campo de características Técnicas que se presente junto con las solicitudes de Dictamen Técnico y Estratégico deberá cumplir con lo establecido en el numeral 4.7, y adicionalmente deberá contemplar los requerimientos previstos en el presente apartado, según sea el caso.
- 5.2. Las solicitudes de Dictamen Técnico y Estratégico, se presentarán con la siguiente información y documentación:
 - 5.2.1. Formato único para solicitud de Dictamen Técnico y Estratégico, disponible en el enlace electrónico: <https://om.sonora.gob.mx/dictamenes-tecnicos/>, el cual deberá contener al menos la siguiente información:
 - a) **Antecedentes:** Se deberá proporcionar una breve descripción del procedimiento o proceso el cual será optimizado con la adquisición, contratación o desarrollo del bien.
 - b) **Justificación:** Se deberá justificar la compra, arrendamiento, prestación y/o renovación del servicio, indicando las necesidades del área requirente.
 - c) **Origen de los Recursos:** Se deberá indicar si los recursos otorgados para ejercer la contratación son Estatales, Federales o Federalizados.
 - d) **Suficiencia Presupuestal:** Anexar el oficio de autorización y la certificación que emite el área administrativa competente del Ente, donde hace constar la existencia y disponibilidad de recursos presupuestales suficientes para cubrir el monto total de la adquisición o arrendamiento de bienes y/o de la prestación de servicios relacionados con TIC.
 - e) **Levantamiento de requerimientos:** Se deberán indicar a detalle los requerimientos de los tres conceptos para la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios en materia de TIC.

5.3. Desarrollo de Software:

5.3.1. El Ente solicitante deberá detallar:

- a) El objetivo del Software.
- b) Descripción de los módulos requeridos con definición de funciones.
- c) Descripción de los perfiles de usuario con definición de funciones.
- d) Descripción de etapas de desarrollo de acuerdo a la metodología elegida.
- e) Especificar si el software:
 1. Se construye bajo indicaciones del personal interno;
 2. Se otorgan derechos de uso de sistema ya construido; y
 3. Será una solución llave por la que recurran al pago por la construcción de un sistema fruto de unas especificaciones dadas.

5.3.2. El proyecto deberá incluir:

- a) La definición del lenguaje del desarrollo, frame y manejador de base de datos.
- b) La entrega del código fuente mediante el uso de repositorios de Plataformas de desarrollo colaborativo utilizando sistemas de control de versiones.
- c) El licenciamiento perpetuo sobre el código fuente.
- d) La entrega de imagen gráfica en formato fuente.
- e) Scripts para la creación inicial de la base de datos y carga de información inicial del sistema.
- f) La entrega de una "Memoria técnica de instalación y configuración".
- g) La entrega de un "Reporte de pruebas de rendimiento".
- h) La entrega de un "Reporte de pruebas de seguridad".
- i) La entrega de Manual técnico, Manual de usuario, Diagramas Entidad Relación (ER), Diccionario de datos, Diagrama de arquitectura del sistema y Diagrama de despliegue, en documentación digitalizada y en archivos editables.
- j) La entrega de una garantía de que el sistema desarrollado es compatible con las Plataformas e infraestructura actuales del Ente, en caso de que no sea compatible se tendrá que justificar el motivo.
- k) La transferencia de conocimientos al equipo técnico del Ente.

5.4. Servicios de mantenimiento o actualización de Software y Sistemas:

5.4.1. El Ente solicitante deberá detallar:

- a) El objetivo del mantenimiento o actualización.

5.4.2. El proyecto deberá incluir:

- a) La entrega de las modificaciones al código fuente mediante el uso de repositorios de Plataformas de desarrollo colaborativo utilizando sistemas de control de versiones.
- b) El licenciamiento perpetuo sobre el código fuente.
- c) La entrega de una "Memoria técnica" de las actividades de mantenimiento y/o actualización con las especificaciones de las modificaciones realizadas (con definición de funciones).
- d) La entrega de un "Reporte de pruebas de rendimiento".
- e) La entrega de un "Reporte de pruebas de seguridad".

- f) La entrega del Manual técnico, Manual de usuario, Diagramas Entidad Relación (ER), Diccionario de datos, Diagrama de arquitectura del sistema y Diagrama de despliegue, en documentación digitalizada y en archivos editables de las modificaciones realizadas.
 - g) La entrega de una garantía de que las modificaciones son compatibles con el software o sistema existente.
- 5.5. Servicios de Desarrollo de Aplicaciones Móviles (App):** De ser considerado por la SGD, las aplicaciones deberán contemplarse dentro de la App Sonora Digital u otra herramienta que la SGD juzgue pertinente.
- 5.5.1. El Ente solicitante deberá detallar:**
- a) El objetivo del desarrollo de la Aplicación Móvil.
 - b) Descripción de los módulos requeridos con definición de funciones.
 - c) Descripción de los perfiles de usuario con definición de funciones.
 - d) Descripción de etapas de desarrollo de acuerdo a la metodología elegida.
- 5.5.2. El proyecto deberá incluir:**
- a) La entrega del código fuente mediante el uso de repositorios de Plataformas de desarrollo colaborativo utilizando sistemas de control de versiones.
 - b) El licenciamiento perpetuo sobre el código fuente.
 - c) La definición del lenguaje de desarrollo.
 - d) La definición de Plataformas compatibles (Android, iOS, etc.) identificando la versión mínima.
 - e) La publicación en las tiendas con cuenta a nombre del Gobierno del Estado de Sonora, administrada por la SGD (Google Play, App Store, etc.), con excepción de aquellas que por su naturaleza sean privadas o de uso interno de los Entes.
 - f) La entrega de certificados y contraseñas de publicación.
 - g) La entrega de imagen gráfica en archivos originales.
 - h) La entrega de una "Memoria técnica".
 - i) La entrega de un "Reporte de pruebas de rendimiento".
 - j) La entrega de un "Reporte de pruebas de seguridad".
 - k) La entrega de Manual técnico, Manual de usuario, Diagramas Entidad Relación (ER), Diccionario de datos, Diagrama de arquitectura del sistema y Diagrama de despliegue, en documentación digitalizada y en archivos editables.
 - l) Que la aplicación móvil estará acorde con la Política de la Aplicación Móvil Única del Estado de Sonora.
- 5.6. Servicios de Alojamiento Web (Hosting):** La SGD podrá dictaminar que estos alojamientos no se hagan por este esquema y se realicen dentro del Data Center del Estado pudiéndose reetiquetar el presupuesto disponible para este proyecto al mantenimiento y actualización del Data Center del Estado.
- 5.6.1. Justificación técnica o normativa de la necesidad de la independencia del Servicios de Alojamiento Web (hosting) al proporcionado por la SGD.**
- 5.6.2. La entrega de los documentos de arquitectura de información y de Plataforma tecnológica (lenguaje, requerimientos, administración de bases de datos).**

- 5.6.3. La entrega de información sobre la configuración de servidores o diseño de infraestructura.
 - 5.6.4. Asegurar que se garanticen los niveles de servicio, garantía y tiempos de respuesta.
 - 5.6.5. La entrega de información sobre la seguridad, administración y confidencialidad de la información.
 - 5.6.6. Se prevean procesos para la migración de la información.
 - 5.6.7. Se prevean respaldos para la información por parte del Ente, protocolos para su recuperación y borrado seguro de la información en hosting del proveedor.
- 5.7. Adquisición de Hardware diverso
- 5.7.1. La cantidad de bienes.
 - 5.7.2. La descripción detallada de las características de los bienes.
 - 5.7.3. El otorgamiento de una garantía en mano de obra y refacciones, por lo menos, durante un año.
 - 5.7.4. Los bienes de TIC materia de la adquisición deberán de ser nuevos.
- 5.8. Servicios de Mantenimiento de Hardware:
- 5.8.1. La cantidad de bienes sujetos a mantenimiento.
 - 5.8.2. La descripción detallada de las actividades de mantenimiento.
 - 5.8.3. El listado de las refacciones previstas sin cargo adicional.
 - 5.8.4. El catálogo detallado de las refacciones con costo adicional.
 - 5.8.5. Duración del servicio.
 - 5.8.6. El otorgamiento de una garantía en mano de obra y refacciones, por lo menos, durante un año.
- 5.9. Arrendamiento de Hardware:
- 5.9.1. Justificar que el arrendamiento resulta más económico y de mayor beneficio que la adquisición de los bienes.
 - 5.9.2. La cantidad de bienes.
 - 5.9.3. La descripción detallada de las características de los bienes.
 - 5.9.4. Garantía y soporte técnico, estableciendo tiempo de respuesta, durante toda la vigencia del arrendamiento.
 - 5.9.5. Los bienes de TIC materia del arrendamiento deberán ser nuevos.
 - 5.9.6. Un mecanismo para el respaldo de la información por parte del Ente y el borrado seguro de la misma en los equipos del proveedor.

- 5.10. Servicios de Almacenamiento de Datos en la Nube (Cloud Hosting):**
- 5.10.1.** Se garantice la compatibilidad y conectividad con Plataformas existentes.
 - 5.10.2.** Se garantice el acceso a las actualizaciones que presente el servicio.
 - 5.10.3.** La capacidad de almacenamiento.
 - 5.10.4.** Se garantice el soporte técnico y los niveles de servicio.
 - 5.10.5.** Se prevea un acceso restringido y niveles de seguridad.
 - 5.10.6.** Se garantice la seguridad de la información.
- 5.11. Servicios de Correo Electrónico:**
- 5.11.1.** Las especificaciones técnicas del servicio.
 - 5.11.2.** El dominio a ser empleado.
 - 5.11.3.** Los niveles de seguridad.
 - 5.11.4.** La garantía de servicio de soporte y niveles de servicio.
 - 5.11.5.** Servicios complementarios al correo electrónico (agenda, documentos, almacenamiento, etc.).
 - 5.11.6.** La obligación del proveedor de entregar al Ente la totalidad de los correos electrónicos, en un plazo no mayor a 30 días naturales, a partir del término del contrato.
- 5.12. Adquisición de Licencias de Software:**
- 5.12.1.** Cantidad de Licencias.
 - 5.12.2.** Especificaciones técnicas.
 - 5.12.3.** Soporte técnico, estableciendo el tiempo de respuesta.
 - 5.12.4.** Procedimiento de instalación y configuración.
 - 5.12.5.** Entrega de documentación en español.
 - 5.12.6.** Cuando existan opciones de software libre o de código abierto con idénticas funcionalidades a las requeridas por el Ente solicitante, deberá justificar que el software propietario es la mejor opción para la solución de sus necesidades.
- 5.13. Adquisición, Mantenimiento, Arrendamiento o Prestación de Servicios y/o Sistemas de telecomunicaciones:**
- 5.13.1.** La cantidad de bienes o servicios.
 - 5.13.2.** La descripción detallada de las características de los bienes o servicios.
 - 5.13.3.** Garantía y soporte técnico en el que se establezca tiempo de respuesta de acuerdo a la severidad del incidente, durante toda la vigencia del contrato que corresponda.

- 5.13.4. Las especificaciones técnicas del equipo o servicio
- 5.13.5. La atención técnica en sitio en el caso de que así se requiera.
- 5.13.6. Procedimiento de instalación y configuración.
- 5.13.7. Matriz de riesgos a la red del sistema de telecomunicaciones que se trate.

6. DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS MEDIANTE CONTRATOS CONSOLIDADOS

- 6.1. Será responsabilidad de la Unidad Consolidadora verificar que los contratos consolidados en materia de TIC estén basados en los Estándares Técnicos emitidos por la SGD, y en su caso, solicitar la Dictaminación Técnica y Estratégica respectiva.
- 6.2. Cuando la Unidad Consolidadora pretenda celebrar un Procedimiento de Contratación consolidado para la adquisición o arrendamiento de bienes de TIC, deberán incorporar los Estándares Técnicos propuestos por la SGD.
- 6.3. Los Entes para adherirse a los procedimientos de contratación consolidada, deberán manifestar por escrito su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esa modalidad.

7. DEL VISTO BUENO DE DONACIONES Y TRANSFERENCIA DE BIENES O SERVICIOS TIC

- 7.1. En lo referente a donaciones y transferencias de bienes o servicios de TIC, tangibles o intangibles, incluidos licenciamientos y prestación de servicios a título gratuito, que se realicen entre Entes o entre Entes y personas físicas o morales públicas o privadas, previo a realizarlos, los Entes deberán solicitar y obtener el Visto Bueno de la SGD.
- 7.2. Las solicitudes de Visto Bueno deberán ser requeridos por las UTIC coordinadoras de sector; las áreas al interior del Ente deberán manifestar a su UTIC las necesidades de donaciones y transferencias de bienes o servicios de TIC, tangibles o intangibles, incluidos licenciamientos y prestación de servicios a título gratuito.
- 7.3. Las UTIC de los Entes coordinadores de sector realizarán la solicitud de Visto Bueno a la SGD, a través de oficio membretado y firmado, respecto del Ente coordinador de sector.
- 7.4. Las UTIC de los Entes sectorizados deberán enviar la solicitud de Visto Bueno a las UTIC de los Entes coordinadores de su sector, quienes deberán verificar el cumplimiento de viabilidad técnica y económica, y en caso de cumplir con los requisitos, lo enviarán a la SGD a través de oficio membretado y firmado por ellos mismos.
- 7.5. Únicamente se dará atención a las solicitudes en las cuales se haya incluido el Formato de solicitud de Visto Bueno de donación y transferencia de TIC, y que a su vez haya sido validado por los titulares de las UTIC coordinadores de sector de los Entes.

7.6. Las solicitudes de Visto Bueno deberán presentarse con la siguiente información y documentación:

7.6.1. **Responsable:** Se deberá proporcionar el nombre completo, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de la persona servidora pública responsable del área que realizará la donación o transferencia, según corresponda.

7.6.2. **Sector:** Se deberá indicar el sector o dependencia desde donde se realiza la solicitud.

7.6.3. **Unidad Administrativa solicitante:** Se deberá indicar la Unidad Administrativa desde la cual se realiza la solicitud.

7.6.4. **Descripción del bien o servicio de TIC:** Se deberá describir el bien o servicio de TIC que se desea donar o transferir, así como las observaciones generales que deberá tomar en cuenta el sector receptor del mismo.

7.6.5. **Justificación:** Se deberán describir las necesidades del sector receptor y los beneficios que le aportara la donación o transferencia del bien o servicio de TIC.

7.6.6. **Bienes o Servicio de TIC:** Listado de todos los bienes o servicios de TIC objeto de la donación o transferencia.

7.6.7. **Especificaciones o características técnicas:** Detalle de las especificaciones técnicas de los bienes en el cual se indique la marca, modelo, su estado de conservación y la antigüedad de los mismos. En el caso de bienes intangibles como licencias de software, plataformas tecnológicas, aplicaciones web, aplicaciones móviles, y en general cualquier programa de cómputo, se deberá proporcionar la siguiente información:

- a) Autor del código fuente.
- b) Esquema de licenciamiento de los derechos de autor sobre el código fuente.
- c) Definición del lenguaje de desarrollo.
- d) Definición de módulos (con definición de funciones).
- e) Plataformas compatibles, identificando la versión mínima.

7.6.8. **Sector receptor:** Se deberá indicar el Ente o la persona física o moral pública o privada que recibirá los bienes o servicios TIC objeto de la donación o transferencia.

7.6.9. **Evaluación de Factibilidad:** En el cual se deberá señalar los costos por inversión inicial y posterior, mantenimiento, utilidad técnica y grado de obsolescencia de los bienes en cuestión y los términos bajo los cuales se pretende realizar la donación o transferencia de los bienes o servicios TIC.

7.7. La SGD analizará la escalabilidad, interoperabilidad de los bienes de TIC en cuestión, así como los costos por inversión inicial y posterior, mantenimiento, necesidades de personal, utilidad técnica y grado de obsolescencia de los bienes en cuestión, los términos, así como el cumplimiento a las políticas y lineamientos en materia de TIC.

- 7.8. Una vez recibida la solicitud de Visto Bueno, de ser procedente, la DGPIyN por sí o a través de la persona titular de la SGD, contará con quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su recepción para emitir la respuesta correspondiente.
- 7.9. Se podrá negar el Visto Bueno solicitado, cuando no se justifique la donación o transferencia de los bienes o servicios de TIC o cuando no se cumplan con las políticas y lineamientos en materia de TIC aplicables, o no implique beneficios al Ente solicitante o a la APE.
- 7.10. Si la solicitud de Visto Bueno no cumple con todos los requisitos establecidos, se prevendrá al Ente solicitante, indicando las omisiones o deficiencias de la información y/o documentación presentada. El Ente tendrá tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la prevención, para modificar y/o aclarar su solicitud, o en su caso, presentar la documentación respectiva, apercibido de que en caso de no desahogar tal prevención, su solicitud se tendrá por no presentada. De lo anterior, se notificará vía correo electrónico oficial al Ente solicitante.

El término para emitir el Visto Bueno se suspenderá con la notificación de la prevención y se reanudará a partir de la fecha en que desahogue la prevención.

8. DE LOS INVENTARIOS DE TIC

- 8.1. Los Entes deberán registrar y mantener actualizados su inventario de bienes de TIC y su inventario de activos intangibles de TIC.
- 8.2. El registro y actualización de los referidos inventarios se realizará a través de la plataforma que estará disponible en el siguiente enlace electrónico:
<https://om.sonora.gob.mx/dictamenes-tecnicos/>
- 8.3. El inventario de bienes de TIC contendrá al menos la siguiente información:
 - 8.3.1. Tipo de Bien.
 - 8.3.2. Marca.
 - 8.3.3. Modelo.
 - 8.3.4. Número de inventario.
 - 8.3.5. Número de serie.
 - 8.3.6. Antigüedad.
 - 8.3.7. Estado de conservación.
 - 8.3.8. Persona servidora pública responsable de su resguardo.
- 8.4. El inventario de activos intangibles de TIC contendrá al menos la siguiente información:
 - 8.4.1. Tipo de activo intangible (software, licencias, etc.)
 - 8.4.2. Nombre.
 - 8.4.3. Descripción de funcionalidades.
 - 8.4.4. Autor.
 - 8.4.5. Tipo de Licenciamiento.
 - 8.4.6. Vigencia de la Licencia.
- 8.5. La actualización de los inventarios se deberá realizar en los treinta días naturales siguientes a la fecha de incorporación o baja de los bienes de TIC respectivos.

- 8.6. La falta de registro o actualización de los inventarios de TIC será informada por la SGD al OIC del Ente que omita esta obligación y dará lugar a que no se dé trámite a ninguna de las solicitudes de emisión del Dictamen Técnico y Estratégico de TIC's, hasta en tanto no presente dicho informe.

9. DE LOS INFORMES

- 9.1. Los Entes deberán informar a la SGD todas sus adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios, traspasos, donaciones, licenciamientos y transferencias en materia de TIC.
- 9.2. El informe deberá ser presentado mediante oficio suscrito por los titulares de las UTIC's coordinadores de sector de los Entes. Para efecto de la presentación del informe trimestral, los Entes deberán requisitar el formato que se publique en la dirección electrónica: <https://om.sonora.gob.mx/dictamenes-tecnicos/>, debiendo acompañarlo de todos los contratos o convenios, y en su caso, las facturas o documentos que acrediten las operaciones respectivas.
- 9.3. La fecha límite para presentar el informe será a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre que se reporta.
- 9.4. La falta de presentación del informe en los términos mencionados será informada al OIC del Ente que omita esta obligación, y dará lugar a que no se dé trámite a ninguna de las solicitudes previstas en los presentes Lineamientos del Ente omiso, hasta en tanto no presente dicho informe.
- 9.5. En los casos en que a partir de la revisión de los informes trimestrales se detecte que el Ente adquirió, arrendó o contrató un bien o servicio fuera de los Estándares Técnicos de la SGD o del Anexo Técnico dictaminado, se dará vista al OIC en el Ente correspondiente para que proceda conforme a la normatividad aplicable.
- 9.6. Si se advierte en el informe trimestral que el Ente realizó adquisiciones, arrendamientos y/o contrataciones de servicios sin la autorización correspondiente de la SGD, se notificará dicho incumplimiento al OIC en el Ente correspondiente, para que proceda conforme a la normatividad aplicable.
- 9.7. La SCG en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, supervisar y validar en cualquier tiempo, la correcta aplicación de los dictámenes emitidos por la SGD, para lo cual podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.
- 9.8. Los servidores públicos que no observen los presentes Lineamientos incurrirán en irregularidades, en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, sin perjuicio de la aplicación de las demás disposiciones legales.

10. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES Y CASOS NO PREVISTOS

- 10.1.** Los supuestos no previstos en los presentes Lineamientos se resolverán por la SGD en apego a los principios establecidos en la LGD y demás ordenamientos relativos y aplicables.
- 10.2.** La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos técnicos, corresponde a la SGD, de acuerdo con sus atribuciones y competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación.


TERCERO. Se derogan todas las disposiciones normativas y administrativas que se opondrán a los presentes Lineamientos.

CUARTO. Las solicitudes de Dictamen Técnico y Estratégico y de Visto Bueno que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se continuarán tramitando conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente al momento de su presentación.

QUINTO. Los Entes tendrán 15 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, para cumplir con las obligaciones previstas en el apartado "8. DE LOS INVENTARIOS DE TIC".

Dado en Hermosillo, Sonora, a los 13 días del mes de noviembre de 2023

A T E N T A M E N T E


LUIS JAVIER ORTEGA CISNEROS
SUBSECRETARIO DE GOBIERNO DIGITAL
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE SONORA

