



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL]

**GUIA DE LLENADO DE
CABLEADO ESTRUCTURADO
F-DIT-UPI-04**

Dependencia: Para el llenado de este punto se deberá incluir la clave y el nombre de la Dependencia 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: Este espacio será llenado por la DGMIG al momento de recibir la solicitud de Dictamen Técnico mediante el sello fechador.

No. Oficio: Se deberá escribir el No. del oficio que ampara la solicitud de bienes o servicios, en caso de no contar con el número de la requisición.

Responsable de la solicitud: este punto se refiere a la identificación de la persona que es la encargada de realizar la solicitud (área administrativa y/o técnica).

Puesto: Se debe especificar el puesto que se encuentra la persona encargada de realizar la solicitud.

Contacto Técnico: Es la persona que conoce las especificaciones y detalles técnicos del proyecto integral, ésta persona será la encargada de aclarar asuntos relacionados con el bien o servicio a la DGMIG. 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 trámites.

Correo Electrónico: Correo de la persona encargada de realizar la solicitud.

Proyecto: Es el nombre del proyecto que se efectuara.

Partida: Numero de partida del proyecto al cual van los equipos.

Lote: Este espacio se deberá llenar con el número consecutivo de lote que le asigna la Dependencia solicitante.

Cantidad: Numero de equipo el cual solicita.

Descripción breve del bien o servicio: Es la descripción específica del equipo que se solicita.

Descripción del bien: Este cuadro tiene el objeto de indicar el Nombre del Sistema, su descripción y costo aproximado.

Justificación Técnica: Una breve descripción del uso que se le dará al equipo.

1.- Área de la Dependencia Responsable en la que se asignará el sistema: Se deberá especificar la unidad administrativa que será la encargada del uso, resguardo y ubicación física del bien o servicio.



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL]

2.-En caso que el bien o servicio sea para sustitución, explique la razón del reemplazo:
Detallar la razón del reemplazo y especificar el destino del bien.

