



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[ DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL ]

**GUIA DE LLENADO DE  
DESARROLLO DE SISTEMAS,  
SOFTWARE Y APLICACIONES  
F-DIT-UPI-02**

**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 asignación del bien o servicio:** 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.-Diagnostico Técnico del área de asignación

**2.1.-Personal Adscrito al área:** Numero de personal adscrito al área

**2.2.-Nivel Jerárquico:** Categoría del personal adscrito al área (Eje. Director, Subdirector)

**2.3.-Perfil Profesional:** (Eje. Lic. Ing.)

**3.- Nombre del Sistema, Software o Aplicación:** Especificar el nombre del sistema comercial.

**4.- Objetivo:** Se debe especificar el objetivo general del Sistema.

**5.- Impacto en el área (Que situación resuelve):** Especificar de manera muy precisa, la problemática que resuelve o los procesos de mejora el sistema.

**6.- Tipo de Aplicación (Operativa, Ejecutiva, Administrativa, Otra) OPERATIVA.**

**7.- Número de Licencia:** Cantidad de Licencia Solicitada.