



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL]

**GUIA DE LLENADO DE EQUIPO
DE CÓMPUTO
F-DIT-UPI-01**

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).

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 Software: 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.- Aplicaciones a utilizar en el bien:** Especificar el Software que se van utilizar en el bien (sino aplica llenar con NA).**3.1.- Tipo de Aplicación:** Administrativa, Ofimática, Desarrollo, Otros**3.2.- Requerimiento mínimo:** Es el requerimiento mínimo que necesitan las aplicaciones para su buen funcionamiento.