

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS**  
**Formato de solicitud de dictamen técnico**  
**Instructivo**

1. Para la adquisición, contratación de bienes y/o servicios informáticos, cuyo nivel de operación considera a una o varias Dependencias y su solicitud está basada en equipo de oficina y comunicaciones (PC, Impresoras, scanner, video proyectores, etc.), software licenciado, desarrollo de aplicaciones, servicios de conectividad, mantenimientos etc., y que formen parte de la operación cotidiana de la Dependencia o que constituyan parte de un proyecto en particular que requiera asesoría externa y su control esté basado en cronogramas e indicadores, medición del nivel de riesgo, se solicitará la dictaminación técnica a través del formato "DICTAMEN TÉCNICO" el cual se entregará impreso y en archivo electrónico, mediante oficio dirigido a **Fiarío Hernández de la Rosa**, Director de Sistemas, Secretaría Innovación Digital y Comunicaciones.
2. Para llenado del formato "DICTAMEN TÉCNICO" hará uso de Microsoft Word, con tipo de letra "Arial" de tamaño 9 (nueve), todo el texto estará "justificado" en mayúsculas y minúsculas.
3. El nombre del archivo del DICTAMEN TÉCNICO, estará formado por el prefijo "DS" seguido del nombre que describe el proyecto y dependencia que lo ejecuta con extensión ".doc". Ejemplo: DS Red Inalámbrica SA.doc
4. El archivo que almacene el DICTAMEN TÉCNICO, se enviará al correo electrónico [dictamenes.tecnicos@pueblacapital.gob.mx](mailto:dictamenes.tecnicos@pueblacapital.gob.mx) para su previa revisión y observaciones pertinentes, las cuales se harán llegar por el mismo medio.
5. También anexará en archivo electrónico toda la información disponible referente a las características técnicas de los bienes y/o servicios informáticos solicitados; P/E: catálogos, folletos, cotizaciones, croquis, etc.
6. El contenido de los campos se describe a continuación:

**1. Datos de la Dependencia**

Dependencia Ejecutora:	Nombre de la Dependencia del H. Ayuntamiento de Puebla.
Dirección, Departamento o Área:	Dirección adscrita a la dependencia arriba mencionada.
Nombre del responsable:	Nombre del responsable del proyecto o adquisición.
Teléfono:	Teléfono del responsable del proyecto o adquisición.
Correo electrónico:	Correo electrónico del responsable del proyecto o adquisición.
Nombre del contacto solicitante:	Nombre del contacto del área solicitante.
Teléfono:	Teléfono del contacto del área solicitante.
Correo electrónico:	Correo electrónico del contacto del área solicitante.
Nombre del Proyecto:	Nombre completo del Proyecto.

**2. Antecedentes**

Generales:	Facultades de las Dependencias, Órganos Descentralizados y/o Instituciones Educativas que integran el Proyecto en conjunto o de manera individual. Misión, visión.
No. de servidores públicos que laboran en el área solicitante:	Número de personas que integran el área en donde se utilizarán los nuevos bienes y/o servicios informáticos.
Descripción de las actividades realizadas en el área en donde se hará uso de los bienes y/o servicios informáticos:	Descripción de los procesos sustantivos que se realizan actualmente en el área solicitante, con ayuda de la infraestructura de TI que se tiene.
Características técnicas, así como el estado físico y funcional de los bienes informáticos con los que se cuenta actualmente:	Características técnicas de los bienes informáticos (servidores, computadoras personales, equipo de comunicaciones, impresoras, contratos de conectividad, hospedajes, etc. y hardware para uso específico), así como su estado físico o fallas que presentan para justificar la adquisición de otros bienes o en caso extremo de su reemplazo. Mencionar el uso, así como la ubicación que se les dará a los bienes informáticos que serán reemplazados (datos de baja, reubicados, a que área, etc.)
Descripción general de los bienes y/o servicios informáticos nuevos:	Descripción de los bienes y/o servicios NUEVOS, ubicación y actividades que se desarrollarán con ellos.
Sistemas de Información que operarán con la nueva adquisición:	Descripción de los sistemas de información que operarán con la nueva adquisición (bases de datos, software hecho a la medida, paquetería comercial, etc.)

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS**  
**Formato de solicitud de dictamen técnico**  
**Instructivo**

**3. Alineación con el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**

Objetivo rector al que se alinea el Proyecto o adquisición, con respecto al Plan Municipal de Desarrollo:	Descripción de los objetivos alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
Eje:	Eje rector del PMD 2014-2018 al que corresponde el proyecto.
Línea estratégica:	Línea estratégica del PMD 2014-2018 al que corresponde el proyecto.
Objetivo:	Objetivo del PMD 2014-2018 al que corresponde el proyecto.
Estrategia:	Estrategia del PMD 2014-2018 al que corresponde el proyecto.
Línea de acción:	Línea de acción del PMD 2014-2018 al que corresponde el proyecto.

**4. Datos generales del proyecto**

Nivel de Operación:	Grado de urgencia para ejecutar las tareas.
Impacto:	Determinar el impacto hacia la ciudadanía (Alto, Mediano, Poco o Nada). En caso de que no haya impacto directo con la sociedad, describir cuál es el impacto (al interior del H. Ayuntamiento).
Beneficios del proyecto:	Descripción de los beneficios a corto, mediano y largo plazo, en función del costo del proyecto.
Riesgos:	Determinar los riesgos antes, durante y después de la ejecución del proyecto.
Indicadores:	Indicadores de desempeño actuales y los que se espera al implantar el proyecto propuesto.
Duración estimada del proyecto:	Duración en meses del proyecto, desde el desarrollo hasta la implantación del proyecto.
Anexos: cronograma, diagrama de procesos, diagrama de red y/o cualquier otro que coadyuve en la definición y ejecución del proyecto.	Considerando las administraciones de los recursos, anexar gráfica de Gantt, diagrama de ejecución de procesos, diagrama de red y/o cualquier otro que coadyuve en la definición y ejecución del proyecto.

**5. Descripción Específica de la Adquisición.**

La cantidad tiene que ser con número, la información contenida en las celdas de color azul no es modificable.

En caso de que no se requiera alguno de los conceptos (hardware, software, telecomunicaciones, capacitación u otros requerimientos) escribir la leyenda "NO SE REQUIERE" en los renglones en blanco.

**5.1 Hardware:** Para el caso de computadoras personales e impresoras, verificar las características establecidas en el catálogo de estándares publicado por la DTI en la dirección electrónica: <http://www.pueblacapital.gob.mx/ayuntamiento/servicios-internos>

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS**  
**Formato de solicitud de dictamen técnico**  
**Instructivo**

**5.1.1 Computadoras Personales**

Descripción del Hardware	Cantidad	Origen de recursos	Software que se instalará
EQUIPO TIPO BÁSICA			
EQUIPO TIPO MEDIA			
EQUIPO TIPO AVANZADA			
LAPTOPS BÁSICA			
LAPTOPS MEDIA			
LAPTOPS AVANZADA			

**NOTA**

Es de carácter obligatorio la dictaminación y adquisición de reguladores al mismo número de equipos de cómputo solicitados.

Cuando los equipos de cómputo son para sustitución de otros, se podrán ocupar los reguladores ya existentes (favor de especificarlo en el apartado 2.ANTECEDENTES *Descripción general de los bienes o servicios informáticos nuevos*).

**5.1.2 Equipo de Impresión**

Descripción del Hardware	Usuarios	Cantidad	Origen de recursos
LÁSER B/N BÁSICA			
LÁSER B/N INTERMEDIO			
LÁSER B/N AVANZADO			
LÁSER ESPECIAL A COLOR			

**5.1.3 Especializado (equipo de cómputo alto desempeño, equipo de cómputo alto diseño, workstation, servidores, comunicaciones, plotters, scanner, cámaras fotográficas, video proyectores, reguladores, ups, otros).**

Descripción del Hardware	Tipo	Marca	Cantidad	Software que se instalará

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS**  
**Formato de solicitud de dictamen técnico**  
**Instructivo**

**5.1.4 Otros equipos (tabletas, netbook)**

Descripción del Hardware	Tipo	Marca	Cantidad	Software que se instalará

**5.2 Software**

Para el caso de software la cantidad tiene que representar el número de usuarios o número de procesadores, etc.

Descripción del Software	Tipo	Marca	Cantidad	Comentarios

**NOTA**

Los paquetes de software son dictaminados considerando la funcionalidad de los equipos solicitados, así mismo, para dar cumplimiento al marco legal aplicable en materia de Licenciamiento para equipos de cómputo, se considera su adquisición de carácter obligatorio. En todos los casos se dictaminará un software Antivirus de lo contrario, se sustentará el motivo.

**5.3 Telecomunicaciones**

Descripción	Tipo	Marca	Cantidad	Comentarios

**5.4 Capacitación:** Se deberá adjuntar temario y ubicación correspondiente a cada curso.

Curso	Perfil del personal	Duración	Comentarios

**5.5 Otros Requerimientos (servicios, arrendamientos, asesoría):**

Descripción	Duración	Cantidad	Comentarios

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS**  
**Formato de solicitud de dictamen técnico**  
**Instructivo**

**6. Datos de Suficiencia Presupuestal**

Número de oficio de autorización de suficiencia presupuestal	
Fecha de oficio de autorización de suficiencia presupuestal	dd/mm/aa
Total de presupuesto disponible para la ejecución del proyecto	\$

**7. Zonas geográficas que abarca el proyecto:**

Ubicación geográfica del proyecto (municipio, juntas auxiliares, etc.)

**8. Nombre, Cargo, Dependencias y Firmas de los responsables del proyecto:**

Considera las Dependencias y área de informática que comparten la responsabilidad del proyecto.

RESPONSABLES DEL PROYECTO			
Nombre	Cargo	Dependencia	Firma

La presente solicitud deberá contener el nombre y la firma de:

- Persona que elabora la solicitud.
- Titular de la Dependencia.
- Responsable del área de informática.

Para cualquier duda o aclaraciones favor de comunicarse a los teléfonos: 309 44 00 ext. 5310, 5198, 5309, 5316.