




Formato DII-01
Solicitud para la Adquisición de Equipos de Cómputo y/o Periféricos

Anexo 64

		<i>Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental</i> <i>Subsecretaría de Innovación Gubernamental</i> <i>Dirección de Informática e Innovación</i>				X/AAAA DII-01 página 1/1
Solicitud para la Adquisición de Equipos de Cómputo y/o Periféricos						1
FECHA						año mes día
ÁREA SOLICITANTE		2				
RESPONSABLE DEL EQUIPO		3				
JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN						
4						
Equipo Solicitado						
5						
SOLICITA (Nombre y Firma) COORDINADOR ADMINISTRATIVO			Vo. Bo. DIRECTOR DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN			
6			7			
L.J. Edgar David Caamal Dzulu						



Formato DII-01
Solicitud para la Adquisición de Equipos de Cómputo y/o Periféricos

Instructivo de Llenado

- 1. Fecha:** Esta opción se refiere al formato fecha, tecleado en número, empezando por el año, mes y día. (Ej. 2016/ 01 /17)
- 2. Área Solicitante:** Descripción del área la cual solicita la adquisición. (Ej. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Subsecretaría de Innovación Gubernamental; Dirección de Informática e Innovación Gubernamental).
- 3. Responsable del Equipo:** Descripción del Área o Nombre de la persona que tendrá el resguardo del equipo a adquirir.
- 4. Justificación de la Adquisición:** El área solicitante dará una breve explicación de las necesidades para el uso del equipo de cómputo.
- 5. Equipo solicitado:** Para ser Llenado por la Dirección de Informática e Innovación en la cual se dan las especificaciones del equipo de cómputo y/o software para hacer la adquisición de acuerdo a las necesidades del área solicitante.
- 6. Solicita:** Nombre y firma del coordinador administrativo del área solicitante, así como rúbrica del titular de la dependencia.
- 7. Vo.Bo:** Firma del Director de Informática e Innovación de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Formato DII-02
Solicitud de Servicios de Telecomunicaciones y/o Telefonía

Anexo 65

		Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental Subsecretaría de Innovación Gubernamental Dirección de Informática e Innovación		 SAIG GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2015-2021	
Solicitud de Servicios de Telecomunicaciones y/o Telefonía				DII-02	
OFICIO DE SOLICITUD (2)		FOLIO (1)		FECHA (6)	
RECIBIDO POR (3)					
ÁREA SOLICITANTE (4)		TELÉFONO (7)			
NOMBRE DEL USUARIO (5)					
<div>(8) <input type="checkbox"/> TELEFONÍA <input type="checkbox"/> INTERNET <input type="checkbox"/> ENLACES <input type="checkbox"/> MODEM CELULAR</div> <div>CLAVE PRESUPUESTAL (9)</div> <div>PARTIDA (10)</div> <div>IMPORTE ASIGNADO (11)</div> <div>ANCHO DE BANDA (12)</div> <div>TIPO DE SERVICIO TELEFÓNICO <input type="checkbox"/> CELULAR <input type="checkbox"/> LOCAL <input type="checkbox"/> LADA NACIONAL <input type="checkbox"/> LADA INTERNACIONAL (13)</div> <div>JUSTIFICACIÓN (14)</div> <div>UBICACIÓN (15)</div> <div>RESPONSABLE INFORMÁTICO (16)</div> <div>COORD. ADMINISTRATIVO (17)</div> <div>EQUIPO NECESARIO PARA LA INSTALACIÓN DE SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (18) <input type="checkbox"/> NO BREAK <input type="checkbox"/> CATEGORÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELEC. ATERRIZADA UNIONES <input type="text"/> <input type="checkbox"/> CABLEADO <input type="checkbox"/> No. DE NODOS <input type="checkbox"/> RACK</div> <div>OBSERVACIONES (19)</div>					
SOLICITA (Nombre y Firma) TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Vg. Bo. DIRECTOR DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN L.I. Edgar Ceasmel Dzulu		AUTORIZA (firma y nombre) SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL I.S.C. Rosendo David Puc Buix	



Formato DII-02
Solicitud de Servicios de Telecomunicaciones y/o Telefonía

Instructivo de Llenado

- 1 Folio:** No. de identificación del formato.
- 2 Oficio de solicitud:** No. del oficio donde se solicitó el servicio.
- 3 Recibido por:** Nombre de la persona que recibió el oficio.
- 4 Área solicitante:** Dependencia y/o Unidad que solicita el servicio.
- 5 Nombre del usuario:** Director y/o Coordinador Administrativo.
- 6 Fecha:** Fecha en que se recibió el oficio.
- 7 Teléfono:** Teléfono del Área solicitante.
- 8 Señalar el :** Tipo de Servicio que se solicita en el oficio.
- 9 Clave presupuestal:** Clave presupuestal autorizada por la Dirección de Presupuesto.
- 10 Partida:** Partida autorizada por la Dirección de Presupuesto.
- 11 Importe Asignado:** Importe asignado por la Dirección de Presupuesto
- 12 Ancho de Banda:** Cantidad solicitada en MB.
- 13 Señalar el Tipo de Servicio Telefónico solicitado-**
- 14 Justificación:** Motivo por el que se solicita el servicio.
- 15 Ubicación:** Sitio en donde se pondrá el servicio.
- 16 Responsable informático:** Nombre del personal informático de la Dependencia que se hará cargo de la instalación y/o equipos de telefonía que se entregan.
- 17 Coord. Administrativo:** Coordinador Administrativo del Área solicitante.
- 18 Señalar el Equipo que se necesitará para la instalación del servicio que se ha solicitado.**
- 19 Observaciones:** Observaciones Generales que se deberán de conocer.

Formato DII-03
Baja de Equipo de Cómputo

Anexo 66

	Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental Subsecretaría de Innovación Gubernamental Dirección de Informática e Innovación Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche	Folio 1 8B000/AAAA																																										
OFICIO DEPENDENCIA	2 4	FECHA 3																																										
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN 5																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">EMPLEADO</td> <td style="width: 15%;">6</td> <td style="width: 15%;">7</td> <td style="width: 15%;">8</td> <td style="width: 15%;">9</td> <td style="width: 40%;">10</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TIPO DE BIEN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nº. DE SERIE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MARCA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MODELO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE ADQUISICIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			EMPLEADO	6	7	8	9	10							TIPO DE BIEN						Nº. DE SERIE						MARCA						MODELO						FECHA DE ADQUISICIÓN					
EMPLEADO	6	7	8	9	10																																							
TIPO DE BIEN																																												
Nº. DE SERIE																																												
MARCA																																												
MODELO																																												
FECHA DE ADQUISICIÓN																																												
					OBSERVACIONES 12																																							
					Total de Bienes: 16																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">17</td> <td style="width: 15%;">PROVEEDOR</td> <td style="width: 15%;">18</td> <td style="width: 15%;">RFC</td> <td style="width: 15%;">19</td> <td style="width: 40%;">FECHA DICTAMEN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						17	PROVEEDOR	18	RFC	19	FECHA DICTAMEN																																	
17	PROVEEDOR	18	RFC	19	FECHA DICTAMEN																																							
Vc. Rn. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN L.I. EDGAR DAVID CAAMAL DZULU																																												
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;"> 20  </div> <div style="text-align: right;"> 21 </div> </div>																																												

**Formato DII-03
Baja de Equipo de Cómputo
Instructivo de Llenado**

1. Número de folio de identificación del formato, cada área solicitante genera su propio consecutivo.
2. Número de oficio con la que se solicita la baja de equipo de cómputo.
3. Fecha de solicitud de la baja.
4. Descripción de la dependencia (Ramo) que solicita la baja.
5. Descripción de la unidad o área que solicita la baja; considere este punto como un grupo de datos.
6. Número del empleado que tiene resguardado el equipo; considere este punto como un grupo de datos.
7. Nombre completo del empleado que tiene resguardado el equipo: paterno materno nombre(s).
8. Número de ID asignado por la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la SAIG.
9. Número de inventario asignado por la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la SAIG.
10. Descripción del tipo de bien que se solicita la baja: CPU, Monitor, Impresora, Escáner, No Break, Regulador, entre otros.
11. Número de serie del equipo por el que se solicita la baja.
12. Comentario u observación del motivo de la baja.
13. Marca del equipo por el que se solicita la baja.
14. Modelo del equipo por el que se solicita la baja.
15. Fecha de adquisición del equipo por el que se solicita la baja.
16. Número de bienes que se darán de baja.
17. Nombre completo del proveedor que realizó el dictamen.
18. Registro Federal de Contribuyente (RFC) del proveedor que realizó el dictamen.
19. Fecha en la que se realizó el dictamen.
20. Código de barras QR del folio de la solicitud.
21. Cadenas únicas y encriptados de la solicitud.

**"Políticas y Procesos a seguir para la Solicitud de los Servicios de Telefonía"
DII-04**

Anexo 67



**GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL
SUBSECRETARIA DE INNOVACION GUBERNAMENTAL
DIRECCION DE INFORMATICA E INNOVACION**

**POLÍTICAS Y PROCESOS A SEGUIR PARA LA SOLICITUD DE LOS
SERVICIOS DE TELEFONÍA**



USO INTERNO

(Hoja 1)

Objetivo

El objetivo del presente reglamento es establecer las bases de las políticas de uso aceptable del servicio que deberá cumplir el personal al servicio del Gobierno del Estado de Campeche sobre los procesos y políticas a seguir para la solicitud de los diversos servicios y apoyos telefónicos que la Subsecretaría de Innovación Gubernamental, a través de la Dirección de Informática e Innovación proporcionan, esto con la finalidad de brindar un mejor servicio.

La Subsecretaría de Innovación Gubernamental, pondrá todos sus esfuerzos para que las políticas de uso se respeten y sean cumplidas por los usuarios, como normas básicas, tienen la finalidad de preservar los bienes, servicios y funcionamiento de la comunidad telefónica y abstenerse de forma expresa del uso de los servicios con fines ilícitos. Así mismo los usuarios deberán respetar también las políticas de buen uso de los equipos de comunicaciones

Sobre la asignación

Los Secretarios de Estados, Subsecretarios, Coordinadores Administrativos y Directores de área son los facultados a solicitar la asignación de una línea telefónica en un área (*dependiendo de la disponibilidad de los recursos telefónicos, tecnológicos y presupuestales*).

Los Titulares, en coordinación con la Dirección de Informática e Innovación decidirán si el teléfono asignado será un número directo o no, dependiendo de la disponibilidad de números del Conmutador General.

Esta solicitud deberá incluir los siguientes datos:

- Tipo de servicio (número directo, extensión, Voz IP, con o sin correo de voz)
- Persona a la cual se le asignará la línea
- Número de empleado
- Departamento al que pertenece
- Lugar donde se instalará la línea
- Tipo de clave (local, celular, larga distancia nacional e Internacional)
- Nombre y Firma del Titular autorizando la solicitud.

El estándar utilizado en las Dependencias, para la asignación de aparatos telefónicos y/o líneas será determinado por la Subsecretaría de Innovación Gubernamental a través de la Dirección de Informática e Innovación bajo las siguientes premisas y con el visto bueno de los Titulares de las áreas administrativas.

Sobre la instalación de Nuevas Líneas o Extensiones Telefónicas

La Subsecretaría de Innovación Gubernamental a través de la Dirección de Informática e Innovación es la única entidad autorizada para la instalación y manejo de líneas telefónicas para las Dependencias del Gobierno del Estado.

La Subsecretaría de Innovación Gubernamental a través de la Dirección de Informática e Innovación, instalará la línea telefónica siempre que exista la solicitud previa y la infraestructura necesaria para ello (cableado del conmutador hacia el edificio correspondiente, nodo cercano al usuario, líneas y aparatos disponibles).

Todas las extensiones y/o líneas telefónicas que se instalen serán asignadas a un empleado en específico y es responsabilidad del mismo el buen uso de los aparatos y las llamadas telefónicas.

(Hoja 2)

Acerca de los costos de larga distancia y celular

Todas las llamadas realizadas por motivos personales, serán con cargos al empleado que las efectuó mismas que se les aplicará el descuento vía nómina, tanto las efectuadas a través del Conmutador, como teléfonos digitales, analógicos y teléfonos IP.

El monto de las llamadas laborales será absorbido por la Dirección respectiva.

En caso de llamadas entre dependencias, deberán ser realizadas a través de la red y no por larga distancia o telefonía analógica.

Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa de las Dependencias avisar siempre que una persona cambie de adscripción, a la Subsecretaría de Innovación a través de la Dirección de Informática, para poder reasignar, cambiar o eliminar la clave. En caso de no hacerlo, el monto total de las llamadas realizadas con esa clave deberá ser cubierto por la dirección a la que pertenezca.

Al recibir la notificación de nóminas sobre la baja de cualquier persona que haya contado con clave, ésta será cancelada automáticamente.

En caso de que dentro del periodo determinado, el Coordinador Administrativo no actualice la información de las llamadas, proporcionando el (los) número de empleados al que se cargará el costo de las llamadas personales, se asumirá que todas lo son, y por lo tanto se le restringirá hasta por un importe similar a su presupuesto de telefonía el importe total de las llamadas realizadas.

Sobre el uso del teléfono

Es responsabilidad de la persona a la cual se le ha asignado un aparato telefónico su buen uso. Se entiende por buen uso:

- El utilizar el teléfono como medio de comunicación para asuntos del Gobierno del Estado y no personales.
- El realizar un uso medido del mismo no excediéndose en el tiempo de llamada ni en el número de llamadas.
- El no permitir que un tercero lo utilice para su uso personal.
- El cuidar físicamente el aparato telefónico.
- Las claves son de uso personal e intransferible, por lo tanto no deben ser suministradas a ninguna persona, incluyendo personal de la Subsecretaría de Innovación Gubernamental o la Dirección de Informática e Innovación.
- Las claves deben ser tratados como información confidencial, se debe memorizar y nunca debe ser escrito en papeles, stickers, ni en sistemas computarizados sin encriptación.
- Solicitar a la Dirección de Informática e Innovación cambiar las contraseñas inmediatamente si se sospecha que ha sido conocida por cualquier otra persona, además del usuario autorizado

El no utilizar adecuadamente los recursos (*teléfono, buzón, clave*) será motivo de suspensión de los mismos. Específicamente en el caso de buzón de voz, se aplicará lo anterior, si no se accede a este servicio en un tiempo igual o mayor a 20 días o se satura el mismo. Los mensajes residentes en el buzón mayores a un mes desde su fecha de recepción, serán borrados sin importar si fueron escuchados o no.

(Hoja 3)

Los funcionarios deberán hacer uso del servicio de telefonía con estricto apego a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, en el entendido que el consumo excedente al autorizado será erogado por el empleado a la cual se encuentra asignado del equipo de telefonía.

Cualquier daño ocasionado por mal uso o descuido será responsabilidad del usuario y el departamento correspondiente absorberá los gastos generados por la reparación o reemplazo del aparato telefónico.

Este documento entra en vigor a partir del momento de su publicación. El desconocimiento de este reglamento de ninguna manera exime de su cumplimiento

(Hoja 4)