


Formato DTI-01
Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo

Anexo 82

<p>Poder Ejecutivo del Estado de Campeche Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental Subsecretaría de Innovación Gubernamental Dirección de Tecnologías de la Información Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche DTI-01 Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo</p>		 <p>① <input type="text" value="nnn/aaaa"/> página 1/1</p>
Área solicitante ③ <input type="text"/>		② Fecha <input type="text" value="da"/> <input type="text" value="mes"/> <input type="text" value="año"/>
Responsable del equipo ④ <input type="text"/>		
Justificación ⑤ <input type="text"/>		
Cantidad y Descripción del equipo <input type="text"/> ⑥		
Solicita (Nombre y Firma) Coordinador(a) Administrativo(a) ⑦		V.º B.º Director de Tecnologías de la Información ⑧

Formato DTI-01
Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo


Instructivo de Llenado

1. Número de folio de identificación del formato, consecutivo y ejercicio fiscal.
2. **Fecha:** Esta opción se refiere al formato fecha, tecleado en número, empezando por el día, mes y año. (Ej. 7/10/2018)
3. **Área Solicitante:** Descripción del área la cual solicita la adquisición. (Ej. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Subsecretaría de Innovación Gubernamental; Dirección de Tecnologías de la Información.
4. **Responsable del Equipo:** Descripción del área o nombre de la persona que tendrá el resguardo del equipo a adquirir.
5. **Justificación:** El área solicitante dará una breve explicación de las necesidades para el uso del equipo de cómputo.
6. **Cantidad y descripción del Equipo:** Para ser llenado por la Dirección de Tecnologías de la Información en la cual se dan la cantidad y las especificaciones del equipo de cómputo y/o software para hacer la adquisición de acuerdo a las necesidades del área solicitante.
7. **Solicita:** Nombre y firma del coordinador(a) administrativ(o/a) o su similar del área solicitante.
8. **V.º B.º :** Nombre y Firma del Director de Tecnologías de la Información de la SAIG.

Formato DTI-02

Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo

Anexo 83



Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Dirección de Tecnologías de la Información
Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche

DTI-02
Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo

Folio 1

SOLICITA: 3
DEPENDENCIA: 4
UNIDAD: 5

2 Fecha Solicitud: 6
7 Finalizado: 7

TOTAL BIENES DICTAMINADOS: 7
BIENES DICTAMINADOS: 7

EMPLEADO 8

ID: 10

TIPO DE BIEN 11

No. DE SERIE 12

MARCA 13

MODELO 14

FECHA DE ADQUISICIÓN 15

No. DE INVENTARIO 16

OBSERVACIONES 17

9

18 Total de Bienes:


PROVEEDOR 19

RFC 20

FECHA DICTAMEN 21

22 Espacio para e-firmaCamp

23



FORMATO DTI-02

Código Único
Código por Formato 24

Página 1 de 1

Formato DTI-02 Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo


Instructivo de Llenado

1. Número de folio de identificación del formato, cada área solicitante genera su propio consecutivo.
2. Fecha de inicio y fin del proceso de dictamen
3. Nombre completo del empleado que solicita el dictamen
4. Descripción de la dependencia (Ramo) que solicita la baja.
5. Descripción de la unidad o área que solicita la baja
6. Total de bienes dictaminados por ramo.
7. Total de bienes dictaminados por unidad.
8. Número del empleado que tiene resguardado el equipo.
9. Nombre completo del empleado que tiene resguardado el equipo: paterno materno nombre(s).
10. Número de ID asignado por la Dirección de Control Patrimonial de la SAIG.
11. Descripción del tipo de bien que se solicita la baja: CPU, Monitor, Impresora, Escáner, No Break, Regulador, entre otros.
12. Número de serie del equipo por el que se solicita 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 inventario como valor histórico.
17. Comentario u observación del motivo de la baja.
18. Total general de bienes dictaminados.
19. Nombre completo del proveedor que realizó el dictamen.
20. Registro Federal de Contribuyente (RFC) del proveedor que realizó el dictamen.
21. Fecha en la que se realizó el dictamen.
22. Espacio para la firma electrónica del responsable de la Dirección de Tecnologías de la Información.
23. Código de barras QR del folio de la solicitud.
24. Cadenas únicas y encriptados de la solicitud.

Formato DTI-04


Anexo 84

Orden de Servicio de Mantenimiento de Bienes Informáticos



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Dirección de Tecnologías de la Información

ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS

<p>Servicio Solicitado 2</p> <p>Nombre: _____ Teléfono: _____</p> <p>Email: _____</p> <p>Asunto: _____</p>	<p>Orden de Servicio 1</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>Creación: _____</p> <p>Hora: _____</p> <p>Correctivo</p> <p>Calificación: _____</p> </div> </div>
---	---

<p>Datos Proveedor 3</p> <p>Proveedor: _____ RFC: _____</p> <p>Domicilio: _____ Píase Entrega: _____</p>	
---	--

<p>Datos del Bien Informático 4</p> <p>ID: _____ Descripción: _____ No. de Inventario: _____</p> <p>Resguardante: _____ Teléfono: _____</p> <p>Ramo: _____ No. de Serie: _____</p> <p>Unidad: _____ Marca: _____</p> <p>Oficina: _____ Modelo: _____</p>	
---	--

<p>Histórico 5</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Id</th> <th style="width: 25%;">Fecha Operación</th> <th style="width: 15%;">Estatus</th> <th style="width: 25%;">Empleado Operación</th> <th style="width: 30%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Id	Fecha Operación	Estatus	Empleado Operación	Observaciones																										
Id	Fecha Operación	Estatus	Empleado Operación	Observaciones																											

Conclusión 6

7 La presente orden de servicio se expide conforme a lo previsto por los artículos 2, 12, 16, fracción III y 23, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; los servicios contemplados en la misma, se adjudica de manera directa, en términos de lo señalado por los dispositivos 22, 23, párrafo segundo, 33, 34 fracción IV, 36, 37, 38, 39 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; artículo 2, fracción IV, Anexo 7, de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente; y el artículo 21, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como de acuerdo a lo vigente por el numeral 3.3.6. del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto 2020. La erogación de los servicios contemplados en la presente orden, se realizará con cargo a la estructura programática:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA			
Tipo de Gasto	TG		1. Gasto Corriente
Fuente de Financiamiento	Fuente de Origen	FO	1. No Etiquetado
	Tipo de Fuente	TF	5. Recursos Federales
	Fuente Específica	FE	A. Recursos Federales del Ejercicio Actual

En el caso de que se requiera modificación de plazos de cumplimiento está se realizará por causas debidamente justificadas y de común acuerdo entre las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, debiendo "El Proveedor" remitir antes que finalice la vigencia de la presente orden de servicio, escrito de solicitud y documentación que compruebe las razones de la misma, ante la Dirección de Tecnologías de la Información de la Subsecretaría de Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para su autorización.

Cabe señalar que será responsable por los defectos y vicios ocultos de servicio, la calidad y por cualquier otra irregularidad en que hubiere ocurrido en los términos del pedido, así como de acuerdo a lo previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Estado, por las normas que de ella emanan y el Código Civil del Estado, tal y como lo previene el artículo 46 de la citada Ley de Adquisiciones.

8

Fecha Creación: _____

Límite Diagnóstico: _____

Límite Visita: _____

Límite Entrega: _____

Fecha Cierre: _____

ACEPTA DE CONFORMIDAD

Estatus: _____
| Conformidad

Conformidad

Impresión
| Hora: _____

FORMATO DTI-04 / 01

V.º B.º

Código Oficial
Código de Registro

Página 1 de 1

Formato DTI-04
Orden de Servicio de Mantenimiento de Bienes Informáticos

Instructivo de Llenado

1. Orden de Servicio, incluye el código QR, fecha y hora de creación, tipo CORRECTIVO y cotización de reparación.
2. Servicio Solicitado, conformado por el nombre completo del usuario / solicitante, correo electrónico, teléfono de contacto y la problemática presentada por el bien informático.
3. Datos del Proveedor, Nombre completo o razón social del proveedor, registro federal de causantes, teléfono de contacto, domicilio fiscal y plazo de entrega del bien informático.
4. Datos del Bien Informático, identificar único (ID), descripción breve del bien, número de inventario utilizado antes del ID, nombre completo del resguardante, teléfono de contacto del resguardante; ramo o dependencia, unidad administrativa y oficina donde se ubica al resguardante; del bien informático se muestra el número de serie, marca y modelo.
5. Histórico; descripción detallada de los eventos ocurridos durante el servicio de mantenimiento correctivo.
6. Conclusión; descripción técnica de las actividades realizadas en el bien informático.
7. Fundamento legal para la asignación directa del servicio de mantenimiento correctivo a un proveedor determinado.
8. Valores de control para determinar la conformidad del usuario, como fecha de creación, límite de diagnóstico, límite de visita, límite de entrega y fecha de cierre del servicio.