

GENERALES

1. En apego al Acuerdo que establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla, se deberá solicitar la estandarización técnica a través del “FORMATO DE SOLICITUD DE OFICIO DE ESTANDARIZACIÓN TECNOLÓGICA”, mencionado de manera enunciativa mas no limitativa, para lo siguiente:
 - a. La adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos, cuyo nivel de operación considera a una o varias dependencias, que formen parte de la operación cotidiana o que constituyan parte de un proyecto. Para mayor referencia, ver el “Listado de bienes y servicios que requieren Oficio de Estandarización Tecnológica”.
 - b. Software licenciado.
 - c. Desarrollo de Aplicaciones (software en plataformas móviles, web u otras).
 - d. Servicios de Red, Telecomunicaciones, Servicios de Conectividad.
 - e. Mantenimientos Preventivos y/o Correctivos de Tecnologías de la Información.
 - f. Contratación de servicios externos en Tecnologías de la Información (de manera enunciativa más no limitativa, servicios como: consultorías, auditorías, digitalización, arrendamientos y otros).
 - g. Capacitaciones relacionadas con Tecnologías de la Información.
2. Para el llenado del “FORMATO DE SOLICITUD DE OFICIO DE ESTANDARIZACIÓN TECNOLÓGICA” deberá hacer uso de Microsoft Word, con tipo de letra “Arial” tamaño 9 (nueve) y títulos en 11 negritas, todo el texto deberá estar “justificado” y deberá hacer uso de mayúsculas y minúsculas. El nombre del archivo deberá estar formado por la siguiente nomenclatura en mayúsculas:
 - a. Siglas de la Dependencia o Entidad u Organismo Público Descentralizado, guion medio (-), Solicitud de Oficio de Estandarización Tecnológica (SOET), guion medio (-), mencionar la Adquisición de los Bienes o Contratación de los Servicios Informáticos que se requieren.

EJEMPLO: SFA-SOET-ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

3. El archivo de la SOLICITUD DE OFICIO DE ESTANDARIZACIÓN TECNOLÓGICA se deberá enviar a la dirección de correo electrónico estandarestecnicos.sfa@puebla.gob.mx, para su previa revisión y observaciones pertinentes. La nomenclatura del título del asunto del correo electrónico deberá ser la misma, que la del nombre del archivo mencionado en el inciso a) del punto 2. Nota: No deberán adjuntarse cotizaciones de los proveedores.
4. La DNET tomará de la fila de solicitudes en espera de revisión, el Formato de Solicitud de Oficio de Estandarización Tecnológica y asignará un número de identificación que colocará al inicio de la nomenclatura del nombre del archivo y del título del asunto del correo electrónico; es importante conservarlo ya que indicará que la Solicitud ha entrado en el proceso de revisiones. Es menester precisar y hacer notar que en caso de que la dependencia o entidad elimine u omita el número de identificación al momento de enviar el correo de respuesta. La solicitud perderá su turno y entrará nuevamente a la fila de las solicitudes en espera por revisar.

EJEMPLO: 2289 SFA-SOET-ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

**donde “2289” es el número de identificación asignado por la DNET.*

5. Una vez que se cuente con la autorización de la **Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica** sobre las revisiones realizadas por correo electrónico, la Dependencia deberá enviar el formato impreso mediante oficio o memorándum dirigido a **Francisco Javier Zárate Méndez, Director de Normatividad y Evaluación Tecnológica de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración**. También deberá hacerlo llegar por correo electrónico.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

El contenido de los campos se describe a continuación:

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA

Dependencia ejecutora	DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROYECTO
Unidad Administrativa	Indicar la unidad administrativa usuaria responsable
Nombre, teléfono, correo electrónico institucional del titular de la unidad administrativa que autoriza la solicitud.	Plasmar los datos del titular del área responsable de autorizar el proyecto, mismo que dará seguimiento al área técnica de su Dependencia o Entidad en el proceso de revisión de la Solicitud de Oficio de Estandarización Tecnológica, cuando la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica requiera solventación de observaciones o información complementaria a través de correos electrónicos. Será el responsable de vigilar que las observaciones y/o requerimientos de información sean resueltas por quien corresponda.
Nombre, teléfono, correo electrónico institucional del contacto del área técnica especializada en el tema.	Indicar los datos de la persona técnica especializada en el proyecto, encargada de resolver las dudas y/u observaciones de la Solicitud de Oficio de Estandarización Tecnológica que requiera la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Será el responsable de solventar las observaciones y/o requerimientos de información. El contacto del área técnica especializada en el tema deberá ser personal adscrito a la Dependencia o Entidad solicitante.
Nombre del Proyecto u objeto por el que se requiere la adquisición de bienes o contratación de servicios informáticos.	Mencionar el nombre del proyecto perteneciente a un eje Federal o Estatal; (si se cuenta con uno), además deberá mencionar si su requerimiento corresponde a una adquisición de bienes o a una contratación de servicio, seguido del tipo de bienes o servicios informáticos que se requiere, así como los motivos por los que es necesario la adquisición o contratación.

2. ANTECEDENTES

Generales	Facultades para ejercer recursos en materia de TICs, Misión y Visión de las Dependencias, Entidades, Órganos Públicos Descentralizados y/o Instituciones Educativas que integran el proyecto en conjunto, o de manera individual.
No. de servidores públicos que laboran dentro del área solicitante.	Mencionar el número de personas que laboran en el área que solicita la adquisición o contratación de los bienes o servicios informáticos.
Situación actual.	Descripción de las actividades que se llevan y/o se llevarán a cabo en el área en donde se hará uso de los bienes y/o servicios informáticos.
Características técnicas, así como el estado físico y funcional de los bienes informáticos con los que se cuenta actualmente.	Características técnicas de los bienes y/o servicios informáticos que tiene actualmente el área solicitante y que apoyan las actividades y procesos descritos en el apartado anterior. Así mismo, mencionar el estado físico o fallas que presentan, para justificar detalladamente la adquisición de otros bienes o su reemplazo.
Descripción General de los bienes informáticos a adquirir o servicios informáticos a contratar.	La Dependencia o Entidad deberá consultar lo estipulado en los documentos publicados en el siguiente sitio: www.dggd.puebla.gob.mx . La Dependencia o Entidad verificará si lo requerido es un bien o servicio. Si se trata de un bien tipo Software, la Dependencia o Entidad deberá plasmar los siguientes datos: • Nombre completo del software como lo marca la ficha técnica del fabricante, incluyendo la marca. • Vigencia • Versión • Sistema Operativo

	Si se trata de un bien tipo Hardware, la Dependencia o Entidad verificará en el sitio www.dggd.puebla.gob.mx, si los equipos cuentan con estándares publicados (sección “Estándares”), en caso de afirmativo deberá apegarse a los mismos copiando y pegando en este apartado. Si se trata de un bien tipo Hardware Especializado o que no cuente con estándar, la Dependencia o Entidad deberá verificar si existe una plantilla para la solicitud del equipo solicitado en el sitio www.dggd.puebla.gob.mx. Si existe la plantilla, la Dependencia o Entidad deberá plasmar la información requerida de acuerdo con la misma, en caso contrario, deberá plasmar las principales especificaciones técnicas del dispositivo. En ambos casos, los datos deberán ser acordes a las especificaciones de la ficha técnica del fabricante del dispositivo solicitado. Si se trata de un servicio, la Dependencia o Entidad deberá consultar el sitio www.dggd.puebla.gob.mx, para verificar si existe una guía. Si existe una guía para el servicio a solicitar, la Dependencia o Entidad deberá tomarla en cuenta para su requerimiento. En caso de que no exista una guía para el servicio solicitado la Dependencia o Entidad deberá plasmar las actividades que deberán llevarse a cabo y las obligaciones del proveedor, a manera que la Solicitud de Oficio de Estandarización Tecnológica sea una versión previa del contrato. NOTA: En caso de tratarse de bienes o servicios informáticos especializados, se deberá plasmar detalladamente la justificación correspondiente para su estandarización.
Sistemas de Información que operarán con la nueva adquisición.	Mencionar, en su caso, si la Dependencia ya cuenta con alguna aplicación con la que vaya a interactuar el hardware o software a adquirir. Así mismo, mencionar los sistemas operativos que requieran el hardware y/o software.

3. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Beneficios del proyecto	Descripción general y específica de los beneficios que obtendrá la Dependencia o Entidad con la adquisición o contratación de los bienes o servicios informáticos. Tratando de responder: ¿Qué se requiere?, ¿Para qué se requiere? Y ¿Cómo o a través de qué se va a lograr?, en un solo párrafo simplificado, empezando por un verbo en infinitivo.
Riesgos en caso de no implementar el proyecto	Mencionar en incisos, de manera general, los riesgos que se pudieran derivar si no se adquieren los bienes o no se contratan los servicios informáticos, y de qué manera afectan el proyecto

4. RESUMEN DE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN

En esta sección se deberá especificar los bienes y/o servicios a adquirir, incluyendo cantidades y notas importantes a considerar para cada uno de ellos. Así mismo, deberá mencionarse los costos, los cuales son únicamente de referencia para la emisión del Oficio de Estandarización Tecnológica.

4.1 HARDWARE:

4.1.1 Computadoras Personales

En el caso de requerir computadoras personales para su estandarización, éstas deberán apegarse a los estándares publicados en la página www.dggd.puebla.gob.mx, sin excepción.

4.1.1.1 Equipo de Cómputo de Escritorio

Descripción del Hardware	Cantidad	Costo unitario	Costo Total	Origen de recursos	Software que se instalará
EQUIPO TIPO: BÁSICO					
EQUIPO TIPO: MEDIO					
EQUIPO TIPO: AVANZADO					

4.1.1.2 Equipo de Cómputo Portátil

Descripción del Hardware	Cantidad	Costo unitario	Costo Total	Origen de recursos	Software que se instalará
EQUIPO TIPO: BÁSICO					
EQUIPO TIPO: MEDIO					
EQUIPO TIPO: AVANZADO					

4.1.1.3 Equipo de Cómputo All In One

Descripción del Hardware	Cantidad	Costo unitario	Costo Total	Origen de recursos	Software que se instalará
EQUIPO TIPO: BÁSICO					
EQUIPO TIPO: MEDIO					
EQUIPO TIPO: AVANZADO					

4.1.2 Equipo de Impresión

En el caso de requerir equipo de impresión para su estandarización, éste deberá apearse a los estándares publicados en la página www.dggd.puebla.gob.mx, sin excepción.

Descripción del Hardware	Usuarios	Cantidad	Costo unitario	Costo Total	Origen de recursos
IMPRESORA LÁSER MONOCROMÁTICA (BLANCO Y NEGRO) BÁSICA					
IMPRESORA LÁSER MONOCROMÁTICA (BLANCO Y NEGRO) MEDIO DESEMPEÑO 1					
IMPRESORA LÁSER MONOCROMÁTICA (BLANCO Y NEGRO) MEDIO DESEMPEÑO 2					
IMPRESORA LÁSER MONOCROMÁTICA (BLANCO Y NEGRO) ALTO DESEMPEÑO 1					
IMPRESORA LÁSER MONOCROMÁTICA (BLANCO Y NEGRO) ALTO DESEMPEÑO 2					
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMO (BLANCO Y NEGRO) LÁSER BÁSICA					

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER MONOCROMO (BLANCO Y NEGRO) MEDIO DESEMPEÑO					
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER MONOCROMO (BLANCO Y NEGRO) ALTO DESEMPEÑO					
IMPRESORA LÁSER A COLOR BÁSICA 1					
IMPRESORA LÁSER A COLOR BÁSICA 2					
IMPRESORA LÁSER A COLOR MEDIO DESEMPEÑO					
IMPRESORA LÁSER A COLOR ALTO DESEMPEÑO					
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER A COLOR BÁSICA					
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER A COLOR MEDIO DESEMPEÑO					
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER A COLOR ALTO DESEMPEÑO					
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE INYECCIÓN DE TINTA BÁSICA					
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE INYECCIÓN DE TINTA ALTO DESEMPEÑO					

4.1.3. Hardware Especializado (servidores, comunicaciones, otros)

Descripción del Hardware	Tipo	Marca	Cantidad	Costo unitario	Costo Total	Origen de recursos	Software que se instalará

4.1.4. Telecomunicaciones:

Descripción	Tipo	Marca	Cantidad	Costo unitario	Costo Total	Origen de los recursos	Comentarios

4.2 SOFTWARE:

Descripción del Software	Tipo	Marca	Cantidad	Costo unitario	Costo Total	Origen de los recursos	Comentarios

4.3 CAPACITACIÓN:

- Se deberá mencionar de manera detallada los alcances de la capacitación, de ser posible, los temas específicos que deberá abarcar dicha capacitación. Mencionar también si se requiere que el proveedor otorgue algún documento comprobatorio a las personas que tomaron el curso (diploma, certificado u otro). Llenar todas las casillas.

Curso	Perfil del personal	Duración	Cantidad personas	Costo unitario	Costo Total	Comentarios

4.4 OTROS REQUERIMIENTOS (SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS, ASESORÍA)

Sólo si no se especifican en los puntos 4.1, 4.2 y 4.3 En este apartado deberá capturarse los servicios en caso de que se requiriera Oficio de Estandarización Tecnológica para los mismos (ej. Servicio de cableado estructurado, instalaciones de equipo de telecomunicaciones, mantenimientos preventivos y correctivos a equipo informático, etc.). Describir de manera muy detallada las necesidades a cubrir y mencionar de la manera más específica posible los puntos que el proveedor deberá cumplir para el desarrollo del servicio o la entrega óptima del requerimiento.

Descripción	Duración	Cantidad	Costo unitario	Costo Total	Comentarios

5. COSTO TOTAL DEL PROYECTO:

	Subtotal
Hardware	\$
Software	\$
Telecomunicaciones	\$
Capacitación	\$
Otros requerimientos	\$
Total	\$

6. ZONAS GEOGRÁFICAS QUE ABARCA EL PROYECTO:

Ubicación geográfica del proyecto (municipio, localidad etc.)

7. NOMBRES, CARGOS, DEPENDENCIAS/ENTIDADES Y FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO:

Considera las unidades administrativas e informáticas que comparten la responsabilidad del proyecto.

La presente solicitud deberá contener el nombre, cargo en la dependencia/entidad y firma:

RESPONSABLES DEL PROYECTO			
Nombre	Cargo	Dependencias/Entidades	Firma
Persona que elabora la Solicitud			
Responsable del área tecnológica de la Dependencia			
Titular de la Unidad Administrativa			