|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **(1) FECHA:**  |  |  |  |
|  | DIA | MES | AÑO |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE** | **DATOS GENERALES DEL DONANTE** |
| **(2) SECRETARÍA:** |   | **(8) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** |   |
| **(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:** |   |   |   |
| **(4) RESPONSABLE O TITULAR:** |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **(5) DOMICILIO:** |   |   |   |   |   | **(9) DOMICILIO:** |   |   |   |   |   |   |
|   | Calle |   | No. |   | Localidad |   | Calle |   | No. |   | Localidad |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | **(6)** Teléfono |   | Fax |   | **(7)** Email |   | **(10)** Email |   | **(11)** Teléfono |   | Fax |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

|  |
| --- |
| **CARACTERISTICAS DE LOS BIENES (\*)** |
| **(12) CANTIDAD** | **(13) DESCRIPCIÓN DEL BIEN** | **(14) MARCA** | **(15) MODELO** | **(16) NO. SERIE** | **(17) VALOR** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (18)** |
|  |
| (\*) Agregar hojas anexas si es necesario |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (\*Para uso de la Dependencia, quien recibe el Equipo) |   |   |   |  |   |   |   |
| **(19) JUSTIFICACIÓN DE LA DONACIÓN** |
|  |
| **(20) PROGRAMA O PROYECTO EN EL CUAL SE UTILIZARAN LOS BIENES** |
|  |
| **BENEFICIOS A OBTENER** |
| **(21)** ECONOMICOS | **(22)** MEJORA EN PROCESO | **(23)** OTROS BENEFICIOS |
|  |  |  |
| **COSTOS ASOCIADOS** |
| **(24) Requiere instalación especial o acondicionamiento (piso falso, racks, aire acondicionado, ups) especificar:** | **(25) Costos de instalación o acondicionamiento** | **(26) Requiere licenciamiento o actualización de software, especificar:** | **(27) Costo de adquisición de licenciamiento o actualización de software** | **(28) Costo anual de licenciamiento (mantenimiento)** | **(29) Costo de mantenimiento del hardware (anual)** |
|  |  |  |  |  |  |
| **(30) REQUERIMIENTOS DE PERSONAL** |
|  ¿Cuenta con personal para administración/operación de los bienes a recibir? Especificar el número de personas |  ¿Requiere capacitar al personal? Especificar número de personas y tiempo de capacitación |
|   |   |
| **(31) ALTERNATIVAS** |
|  ¿Existe alguna alternativa para el caso de que la donación no sea procedente? Favor de especificar |  ¿En caso de que la unidad administrativa adquiera los bienes equivalentes, que complicaciones se tendrían? |
|  |  |
| **(32) SOLICITANTE** | **(33) VO.BO.** |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
| **Titular o Responsable** | **Titular o Delegado Administrativo** |

|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DONACIÓN DE EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES** |
| **Objetivo: Solicitar a la DGSEI la Opinión Técnica para la Donación de Equipos de Tecnologías y Comunicaciones** |
| **Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia, la original es para la DGSEI y la copia para la Unidad Administrativa.** |
| **No.** | **Concepto** | **Descripción** |
| 1 | **Fecha** | Anotar el día, mes y año en que se envía la solicitud. |
| 2 | **Secretaría** | Anotar nombre de la Secretaría de adscripción. |
| 3 | **Unidad Administrativa solicitante:** | Asentar nombre de la Dirección de Área, Subdirección o Departamento según sea el caso de adscripción. |
| 4 | **Responsable o titular** | Escribir el nombre completo del responsable o titular de la unidad administrativa que recibe el equipo de cómputo nuevo. |
| 5 | **Domicilio** | Especificar calle, número exterior e interior, colonia y localidad. |
| 6 | **Teléfono** | Anotar número(s) telefónico(s), extensión(es) y fax. |
| 7 | **e-mail** | Asentar la dirección de correo electrónico del responsable o titular de la unidad administrativa. |
| 8 | **Razón Social** | Anotar el nombre de la empresa o proveedor que dona el equipo. |
| 9 | **Domicilio** | Especificar calle, número exterior e interior, colonia y localidad. |
| 10 | **Email** | Asentar la dirección de correo electrónico del responsable o titular de la unidad administrativa. |
| 11 | **Teléfono** | Anotar número(s) telefónico(s), extensión(es) y fax. |
| 12 | **Cantidad** | Especificar el número de Equipo de Tecnologías de Información y Comunicaciones recibidas. |
| 13 | **Descripción del Bien** | Anotar el nombre del Equipo de Tecnologías de Informaciones y Comunicaciones (eje. CPU, Monitor, Impresora, Escáner, etc.) |
| 14 | **Marca** | Anotar la comercial o en caso de equipos armados, anotar la genérica. |
| 15 | **Modelo** | Anotar el nombre o el número de modelo que lo identifica. |
| 16 | **No. Serie** | Indicar el número de la serie de fábrica del equipo. |
| 17 | **Valor** | Escribir la cantidad del valor aproximado o cantidad del costo del equipo, según factura. |
| 18 | **Observaciones** | Anotar en detalle las observaciones y recomendaciones del equipo que haga el donante. |
| 19 | **Justificación** | Indicar el tipo de uso y/o servicio destinado del equipo. |
| 20 | **Programa o proyecto en el que se utilizaran los bienes** | Asentar que tipo de programa o proyecto, se destinara el equipo. |
| 21 | **Económicos** | Escribir el ahorro que genera la donación. |
| 22 | **Mejora en Proceso** | Anotar de qué manera se refleja la mejora o el desempeño en procesos. |
| 23 | **Otros Beneficios** | Asentar que otros beneficios se pueden generar con el equipo donado. |
| 24 | **Requiere Instalación Especial** | Especificar cuál es el requerimiento para operar el equipo (piso falso, rack, aire acondicionado, ups) |
| 25 | **Costos de Instalación** | Indicar el presupuesto requerido para el acondicionamiento o Instalación. |
| 26 | **Requiere licenciamiento** | Anotar si requiere licencia o actualización de software del equipo. |
| 27 | **Costo de Adquisición de Licenciamiento** | Escribir el costo que requiere de licencia, actualización o ambos. |
| 28 | **Costo anual del licenciamiento** | Asentar el costo anual que representa el licenciamiento. |
| 29 | **Costo del mantenimiento del hardware** | Anotar el costo anual que representa el mantenimiento del equipo. |
| 30 | **Requerimientos de Personal** | Anotar si cuenta con personal para operar el equipo que será recibido. |
| 31 | **Alternativas** | Anotar si existe alguna alternativa o implicación cuando la donación sea improcedente. |
| 32 | **Solicitante** | Lugar reservado para escribir el nombre y la firma del titular o responsable. |
| 33 | **Vo. Bo.** | Lugar reservado para escribir el nombre y firma del titular de la Delegación Administrativa. |