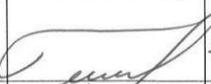


PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Clave del Procedimiento: U430-DP-P11.		Revisión: A	
	Elaboró: Lic. Carlos Alberto Osorio Parra. Responsable del Área de Informática del Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.		Fecha de validación: septiembre 2017	
REVISADO Y VALIDADO POR				
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento para el desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos	Subcoordinación General Administrativa	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		28/11/17
	Director de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez		28/11/17
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra		28/11/17

1.0 OBJETIVO

Contar con un mecanismo que asegure el buen funcionamiento, optimización y eficacia de los sistemas informáticos, manteniendo bajo control su desarrollo, actualización, modificación o adquisición de nuevos sistemas, asegurando la vigilancia y control de sistemas informáticos comerciales y de aplicaciones desarrolladas internamente o por terceros que están en uso en Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es de observación general y aplica para el personal adscrito a Unidades Administrativas de Servicios de Salud del Estado de Querétaro que tengan en uso sistemas informáticos o que requieran el desarrollo, modificación o actualización de sistemas que permitan el mejor desempeño de sus actividades.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Área de Informática: Área perteneciente al Departamento de Organización, Desarrollo e Informática de la Dirección de Planeación, encargada del control, desarrollo, actualización, modificación de sistemas y bienes informáticos propiedad de SESEQ.

Base de datos: Es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico.

Bien informático: Son las computadoras personales, lap-top, terminales, servidores, impresoras, tabletas, programas de computación, paquetes y en general cualquier bien de procesamiento electrónico de datos.

Hardware: Cualquier componente físico tecnológico que trabaja o interactúa de algún modo con la computadora. No sólo incluye elementos internos como el disco duro, CD-ROM, disquetera, sino que también hace referencia al cableado, circuitos, gabinete, e incluso hace referencia a elementos externos como la impresora, mouse, teclado, monitor y demás periféricos. El

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

1 / 12

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P11 Procedimiento para el desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos.

hardware contrasta con el software, que es intangible y le da lógica al hardware (además de ejecutarse dentro de éste). El hardware no es frecuentemente cambiado, en tanto el software puede ser creado, borrado y modificado.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Software: Se refiere a los programas y datos almacenados en un ordenador que permiten desarrollar actividades en específico. En otras palabras, son las instrucciones responsables de que el hardware (la máquina) realice su tarea, en este caso refiriéndose a sistemas informáticos.

Solicitud de ficha técnica para bienes informáticos / software: Es un documento en forma de sumario que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada. Los contenidos varían dependiendo del producto, servicio o entidad descrita, pero en general suele contener datos como el nombre, características físicas, el modo de uso o elaboración, propiedades distintivas y especificaciones técnicas.

Unidad Administrativa: Se refiere a los siguientes órganos: Coordinación General, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales, Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), UNEME DEDICAM, Unidad Estatal de hemodiálisis, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Centros de Salud y unidades de atención móviles y fijas, y todas aquellas pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLITICAS

- 4.1 La Dirección de Planeación, a través del Responsable del Área de Informática deberá proporcionar apoyo y asesoría a las Unidades Administrativas de SESEQ que requieran adquirir, desarrollar, actualizar o modificar software que contribuyan a mejorar la operación de las áreas del organismo.
- 4.2 Toda adquisición de software comercial, podrá realizarse siempre y cuando sea indispensable para dar cumplimiento a los objetivos o planes de SESEQ, o en su caso contribuya a la mejora de los procesos y servicios de salud, debiendo contar con suficiencia presupuestal para su adquisición y requerimientos de mantenimiento y operación, además de requerir el visto bueno del Subcoordinador General Administrativo y según sea el caso la autorización del Coordinador General de SESEQ.
- 4.3 Todas las solicitudes de desarrollo, modificación, actualización o adquisición de software o sistemas informáticos, deberán realizarse por escrito, ser emitidas y firmadas por el Responsable de la Unidad Administrativa y deberán ser dirigidas a la Dirección de Planeación con atención al Responsable del Área de Informática.
- 4.4 El Responsable de la Unidad Administrativa que solicite el desarrollo, modificación actualización o adquisición de sistemas informáticos, realizará reuniones de coordinación necesarias con el personal operativo del Área de Informática, a fin de definir y desarrollar el proyecto.
- 4.5 Toda solicitud de desarrollo, modificación, actualización o adquisición de software deberá ser analizada por el Responsable del Área de Informática del Departamento de Organización, Desarrollo e Informática, en conjunto con el Responsable de la Unidad Administrativa, con el objetivo de determinar la conveniencia y factibilidad para su desarrollo, considerando la infraestructura existente y productos finales.

gp







Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

2 / 12

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P11 Procedimiento para el desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos.

- 4.6 Cuando no se cuente con los elementos necesarios para el desarrollo, la modificación, actualización o adquisición del sistema informático solicitado, deberá notificarse inmediatamente al Responsable del Área de Informática y al Responsable de la Unidad Administrativa con la finalidad de que complete lo necesario y poder establecer fechas de trabajo.
- 4.7 Se aplicaran *actualizaciones* a las bases de datos de los sistemas desarrollados por el Área de Informática dependiendo de lo crítico, necesario y la disponibilidad de recursos con que se cuente para realizarse.
- 4.8 No se modificará dato alguno en las bases de datos de sistemas propios de la entidad sin previa solicitud, coordinación, revisión y autorización del Responsable de la Unidad Administrativa.
- 4.9 Todo sistema de información desarrollado por el Personal adscrito al Área de Informática previo a su instalación y uso, deberá ponerse a prueba por un período determinado, monitoreando la compatibilidad de la información con su procesamiento manual y deberá ser revisado previamente por el Responsable de la Unidad Administrativa.
- 4.10 El Responsable del Área de Informática asegurará que para cada desarrollo se realice el *Manual Técnico del Sistema* (Estructura del sistema para archivo y modificaciones futuras) y el Manual del Usuario (Guía rápida de consulta) de los sistemas desarrollados.
- 4.11 Todo usuario de sistemas y bienes informáticos deberá realizar con frecuencia respaldos para asegurar su información, los cuales serán utilizados como plan de contingencia para restaurar la información en caso de que una falla o error se presente ya sea por virus informáticos, fallas de electricidad, errores de hardware y software, caídas de red, errores humanos, etc.

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Director de Planeación

- 5.1.1 Determinar la ejecución y desarrollo de los sistemas de acuerdo a la prioridad y apego al Plan Estatal de Desarrollo, objetivos y planteamientos que se establezcan desde la Coordinación General y las Subcoordinaciones Generales.
- 5.1.2 Firmar la autorización correspondiente para desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos según sea el caso, por personal del Área de Informática o por terceros en caso de así requerirse.

5.2 Responsable de la Unidad Administrativa.

- 5.2.1 Elaborar sus solicitudes para desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos, vía memorando dirigidos a la Dirección de Planeación con atención al Responsable del Área de Informática.
- 5.2.2 Requisar el formato Solicitud de adquisición de equipo de cómputo/software (U430-DP-P11-F01), con las especificaciones detalladas del sistema a solicitar para adquisición y entregar a la Dirección de Planeación.
- 5.2.3 Designar a un responsable con capacidad de toma de decisiones y de autoridad para asistir a las reuniones necesarias con el Área de Informática, para analizar los detalles de la modificación o desarrollo del software.
- 5.2.4 Establecer de forma específica requerimientos, información y cumplimiento de la normatividad necesaria, para el sistema requerido.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

3 / 12

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P11 Procedimiento para el desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos.

- 5.2.5 Revisar y realizar pruebas necesarias previas a su instalación, adquisición y uso correspondiente en las áreas aplicativos de su Unidad Administrativa.
- 5.2.6 Notificar a la Dirección de Planeación el funcionamiento incorrecto de los sistemas para los ajustes necesarios y su corrección oportuna.

5.3 Responsable del Área de Informática

- 5.3.1 Vigilar que el personal operativo adscrito al Área de Informática, así como el Responsable de la Unidad Administrativa fundamente sus requisiciones en base a lo que establezcan los procedimientos y manuales relacionados y autorizados de SESEQ, a fin de garantizar el proceso de requisición y adquisición en caso de compra de sistemas informáticos.
- 5.3.2 Expedir el visto bueno para el desarrollo o modificaciones que requieran los sistemas.
- 5.3.3 Designar al personal operativo del Área de Informática, para que realice el seguimiento, análisis, desarrollo, actualizaciones o modificaciones que se requieran en los sistemas que se encuentren en uso, pruebas de software o para adquisición o desarrollo por externos en coordinación con proveedores y unidades administrativas para la revisión de los sistemas o desarrollo por externos.
- 5.3.4 Convenir reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Administrativa solicitante y personal asignado del Área de Informática, para definir y detallar requerimientos y especificaciones necesarias para el desarrollo de sistemas informáticos.
- 5.3.5 Emitir el formato Ficha técnica para adquisición de equipo de cómputo/software (U430-DP-P11-F02), de acuerdo a las solicitudes que previamente hayan realizado las unidades administrativas y que sean sistemas que cumplan con lo establecido en el presente procedimiento.
- 5.3.6 Supervisar que se realicen las pruebas piloto necesarias del sistema previo a su instalación, con el fin de que los resultados sean favorables, emitiendo el dictamen final.

5.4 Personal Operativo del Área de Informática.

- 5.4.1 Atender las indicaciones e instrucciones del Responsable del Área de Informática y dar seguimiento hasta la conclusión de lo solicitado por la Unidad Administrativa.
- 5.4.2 Analizar y diagnosticar proponiendo un tiempo aproximado para la solución requisitada.
- 5.4.3 Desarrollar las actividades requeridas para el cumplimiento de la tarea haciendo uso de sus conocimientos y capacidades técnicas.
- 5.4.4 Realizar pruebas con el área usuaria de la Unidad Administrativa solicitante.
- 5.4.5 Analizar cualquier aspecto no contemplado en la requisición que se presente al momento del desarrollo del proyecto y considerarlo siempre y cuando contribuya para el logro de un fin o sea de utilidad y ventaja para el desarrollo del proyecto.
- 5.4.6 Documentar el desarrollo, ejecución, problemáticas relacionada con la solicitud realizada por el área usuaria de la Unidad Administrativa.
- 5.4.7 Notificar vía REDSSA, la justificación de modificaciones realizadas o estatus del desarrollo solicitados según calendario programado, o en su caso sobre la conclusión de la solicitud al Responsable de la Unidad Administrativa, con previo aviso al Responsable del Área de Informática.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

4 /12

Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P11 Procedimiento para el desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos.

- U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.
- U476-CGSA-P02 Procedimiento de adjudicación.
- U460-DF-P07 Procedimiento para pago a proveedores.
- Anexo 1. Solicitud de adquisición de equipo de cómputo/software. U430-DP-P11-F01.
- Anexo 2. Ficha técnica para adquisición de equipo de cómputo/software. U430-DP-P11-F02.
- Memorando.
- Suficiencia presupuestal.
- Requisición de compra.
- Manual del Usuario.
- Manual Técnico.

7.0 REFERENCIAS

- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente
- NOM-024-SSA3-2012 Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud.
- Intercambio de Información en Salud.
- Guías de intercambio de información.
- <https://www.gob.mx/salud/acciones-y-programas/menu-intercambio-de-informacion-dgjis>

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Procedimiento para el desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Responsable / Unidad Administrativa.	1	Analiza requerimientos de sistemas, realiza la Solicitud de adquisición de equipo de cómputo/software (U430-DP-P11-F01) y envía al Director de Planeación para su revisión y atención.
Director de Planeación.	2	Recibe la Solicitud de adquisición de equipo de cómputo/software (U430-DP-P11-F01) , se da por enterado, plantea con el Subcoordinador General Administrativo y con el Coordinador General la solicitud de requerimiento, verifica si se atenderá y prioriza. Envía al Responsable del Área de Informática para su atención.
Responsable / Área de Informática.	3	Recibe la Solicitud de adquisición de equipo de cómputo/software (U430-DP-P11-F01), firma acuse de recibido, verifica factibilidad y designa al personal operativo del Área de Informática, para su atención, desarrollo y seguimiento.
Personal Operativo /	4	Recibe y revisa el formato Solicitud de adquisición de equipo de

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Clave: U430-DP-P11 Procedimiento para el desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos.

Área de Informática.		cómputo/software (U430-DP-P11-F01). ¿Cuál es el motivo de la solicitud?
	4.A	Adquisición de sistemas informáticos: Revisa junto con el Personal Usuario del bien informático los sistemas, operatividad, cumplimiento de requerimientos, oferta de mercado, etc.
	4.A.1	Elabora bases técnicas para adquisición conjuntamente con el Personal Usuario del bien informático y complementa con la Ficha técnica para adquisición de equipo de cómputo/software (U430-DP-P11-F02) y entrega al Responsable del Área de Informática.
Responsable / Área de Informática.	4.A.2	Recibe, revisa, firma de visto bueno la Ficha técnica para adquisición de equipo de cómputo/software (U430-DP-P11-F02) y envía al Responsable de la Unidad Administrativa.
Responsable / Unidad Administrativa.	4.A.3	Recibe la Ficha técnica para adquisición de equipo de cómputo/software (U430-DP-P11-F02), tramita la suficiencia presupuestal y elabora la requisición de compra ante la Dirección de Finanzas y Subdirección de Adquisiciones. Ver. U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra. U476-CGSA-P02 Procedimiento de adjudicación.
Personal Operativo / Área de Informática.	4.B	Desarrollo, modificación, actualización de los sistemas informáticos: Revisa junto con el Personal Usuario las especificaciones solicitadas con las que elaboró la Solicitud de adquisición de equipo de cómputo/software (U430-DP-P11-F01).
	5	Analiza resultados y determina si requiere de actualización, modificación o desarrollo de los sistemas informáticos o desarrollo por externos. ¿Procede?
	5.A	No. Realiza observaciones y elabora Resolución de Negativa donde informa y expone específicamente los motivos al Responsable del Área de Informática del por qué no procede o que sean solventadas las observaciones ahí descritas o indicando que el desarrollo de los sistemas informáticos solicitados deberá ser realizado por externos.
	5.A.1	Entrega original al Responsable del Área de Informática y archiva acuse de recibido en su consecutivo como respaldo.
	Responsable / Área de Informática.	5.A.2
Responsable / Unidad Administrativa.	5.A.3	Recibe memorando con la Resolución de Negativa y si fuera el caso, solventa observaciones emitidas por el personal operativo

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

6 / 12

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P11 Procedimiento para el desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos.

		del Área de Informática al sistema informático solicitado. Pasa a la Act. 1.
Personal operativo / Área de Informática.	5.B	Sí. Revisa, determina variables requeridas para el sistema informático solicitado e informa al Responsable del Área de Informática.
Responsable / Área de Informática.	6	Distribuye y designa el trabajo al personal operativo del Área de Informática.
Personal operativo / Área de Informática. Personal operativo / Área de Informática.	7	Define los requerimientos y objetivos del desarrollo o modificación en conjunto con el Personal Usuario del sistema informático.
	8	Inicia desarrollo, modificaciones o realiza actualizaciones al sistema, establece fecha de entrega del prototipo preliminar y da seguimiento.
	9	Presenta prototipo preliminar en la fecha establecida y realizan evaluación para determinar funcionalidad, hasta integrar y obtener el prototipo definitivo.
	10	Inician a elaborar el Manual de Usuario y Manual Técnico de operatividad del sistema informático y entrega al Responsable de la Unidad Administrativa, a quien le apoya con la capacitación e instalación del sistema.
Responsable / Unidad Administrativa.	11	Recibe prototipo definitivo, presentación del sistema informático, capacitación y Manual de Usuario y Manual Técnico de operatividad; realiza prueba piloto, revisa resultados de pilotaje.
	12	Opera conjuntamente con el personal operativo del Área de Informática el sistema con el fin de comprobar su correcto funcionamiento y que cumpla con los requerimientos y especificaciones solicitadas. ¿Requiere modificaciones?
	12.A	Sí. Realiza reporte con correcciones, ajustes y adecuaciones al sistema informático, para que sean atendidas y envía al Personal Operativo del Área de Informática.
Personal Operativo / Área de Informática.	12.A.1	Recibe, realiza ajustes, la adecuación y correcciones al sistema informático según observaciones estipuladas en el reporte, corrige los Manuales de Usuario y Manual Técnico de operatividad y envía al Responsable de la Unidad Administrativa. Pasa a la Act. 12.
Responsable / Unidad Administrativa.	12.B	No. Aprueba el modelo del sistema informático (prototipo definitivo), e informa al Responsable del Área de Informática.
Responsable / Área de Informática.	13	Recibe la información y libera el sistema informático con memorando dirigido al Responsable de la Unidad Administrativa.
Personal Operativo / Área de Informática.	14	Realiza seguimiento, supervisión, asesoría, mantenimiento respaldos y restauración de información a las bases de datos de los sistemas informáticos cuando sea necesario. Ver: 8.2 Procedimiento para respaldo de información de sistemas existentes.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

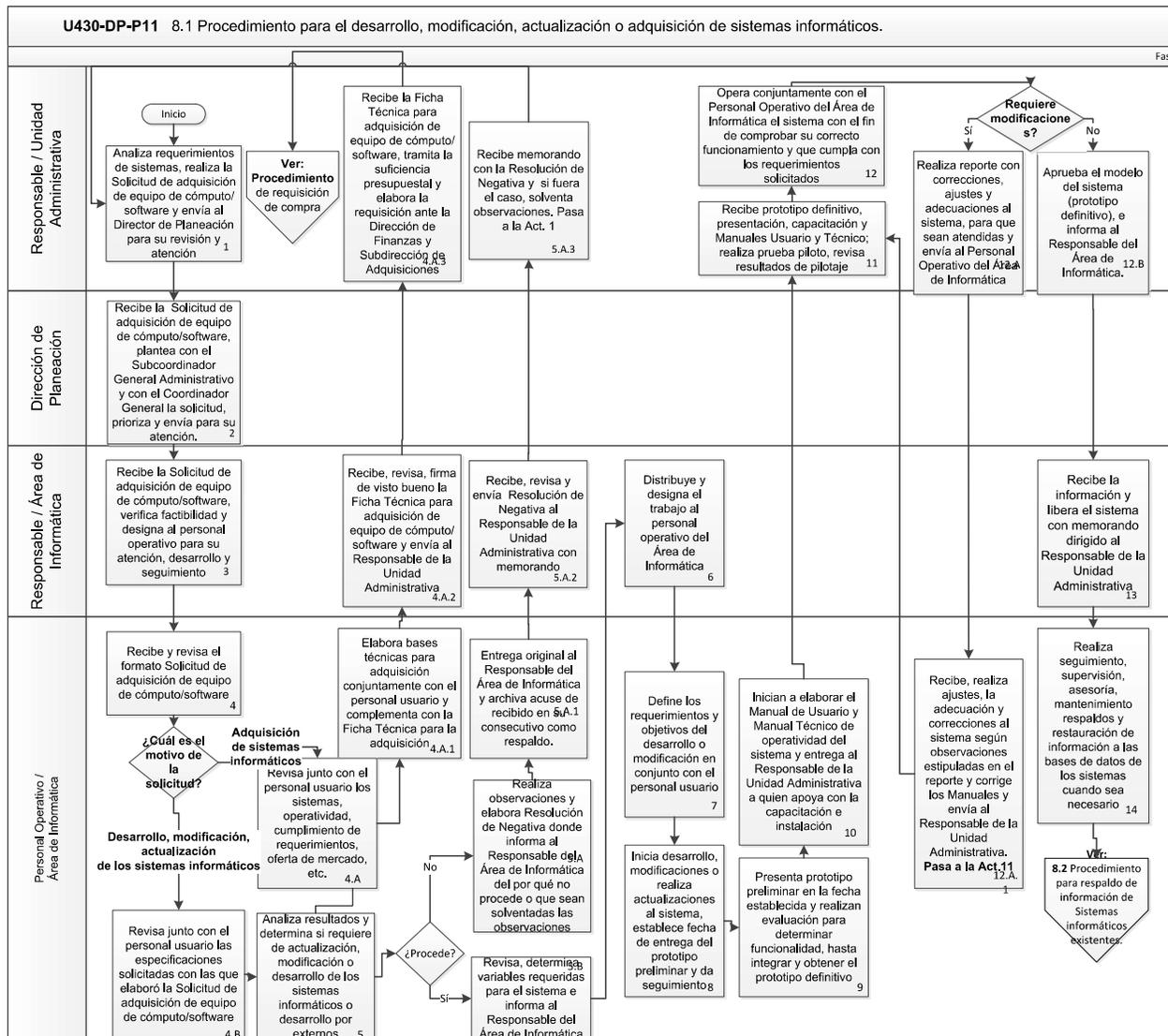
7 /12

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P11 Procedimiento para el desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos.

DIAGRAMA



8.2 Procedimiento para respaldo de información de sistemas existentes.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Responsable / Unidad Administrativa	1	Viene del 8.1 Procedimiento para el desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos. Requiere modificación al sistema informático, elabora memorando dirigido al Director de Planeación solicitando el apoyo del Responsable del Área de Informática.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P11 Procedimiento para el desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos.

Director de Planeación	2	Recibe memorando y da indicaciones para que sea enviado al Responsable del Área de Informática para su atención.
Responsable / Área de Informática.	3	Recibe memorando y designa al Personal Operativo del Área de Informática que acudirá a la Unidad Administrativa para realizar el trabajo solicitado.
Personal Operativo / Área de Informática.	4	Asiste a la Unidad Administrativa y en conjunto con el Personal Usuario del bien informático, identifican el servidor principal donde se aloja el sistema.
	5	Realiza respaldo de información por medio de dispositivo de almacenamiento externo que se conecta al servidor principal.
	6	Actualiza sistema con los programas modificados y ejecuta el sistema para corroborar su buen funcionamiento.
	7	Restaura la información antes respaldada.
	8	Corroborar que la información se haya integrado correctamente al sistema.
	9	Elabora Reporte de conclusión del respaldo y restauración de la información y notifica al Responsable del Área de Informática del reporte atendido. FIN.

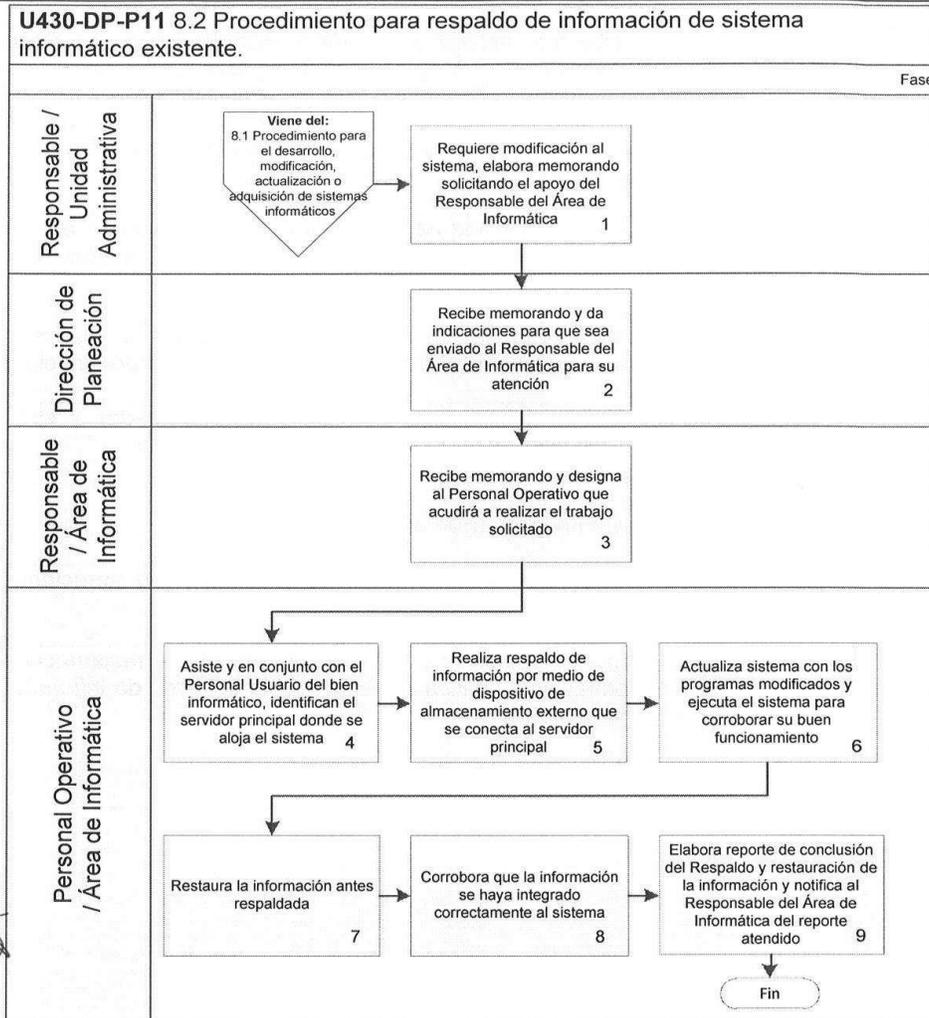
DIAGRAMA

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

9/12

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P11 Procedimiento para el desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos.



[Handwritten signatures and initials]

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Junio 2017	Elaboración del procedimiento.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

10 /12

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P11 Procedimiento para el desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos.

10. ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de adquisición de equipo de cómputo/software. U430-DP-P11-F01.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
Dirección de Planeación

Dirección de Planeación
Área de Informática

Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo/Software (U430-DP-P11-F01)

Fecha:

Para ser llenado por el solicitante

Unidad Administrativa: Área:

Equipo de computo o software que solicita	Cantidad

Características

Actividad en la que se utilizará el equipo o software

Beneficios esperados

Observaciones

Firmas de autorización

Nombre completo y firma del Jefe del Área

Nombre completo y firma del Director de la Unidad Administrativa

H-U

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten mark on the left margin]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

11 / 12

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P11 Procedimiento para el desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos.

Anexo 2. Ficha técnica para adquisición de equipo de cómputo/software. U430-DP-P11-F02.



FICHA TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO / SOFTWARE	FOLIO No.
---	-----------

+	EQUIPO DE COMPUTO O SOFTWARE QUE SOLICITA
CANTIDAD: _____	

SE APRUEBA: SI () NO () FECHA DE RESOLUCION: _____

OBSERVACIONES

MARCAS AUTORIZADAS POR GOBIERNO DEL ESTADO SOLICITADO POR:

AUTORIZACIONES:

JEFATURA DE INFORMATICA

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

U430-DP-P11-F02

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

12 / 12

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.