|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dirección General de Planeación y Desarrollo****Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.****Departamento de Informática****Formato de Validación Técnica (FVT2024).**  |

**Unidad solicitante (Dirección, Coordinación, Departamento. Jurisdicción, Hospital, etc.):**

**Fecha de la solicitud:**

**Nombre de la persona solicitante:**

**Número telefónico y/o extensión telefónica donde se le puede localizar:**

**Correo Electrónico:**

**Fondo:**

**Centro Gestor:**

**Programa Presupuestal:**

**Área Funcional:**

**Partida:**

**Situación a mejorar:**

 Descripción suficiente de la problemática o necesidad que enfrenta el área y que vendrá a solucionar la adquisición del bien o servicio.

- Esta descripción debe ser precisa en cuanto a la problemática que se solucionará, informando acerca de los antecedentes del proyecto, dando un panorama amplio de lo que se pretende adquirir.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Resultados esperados:**

 Relatar los resultados que se espera obtener al adquirir el bien o servicio, de manera clara y concisa.

- Enunciar las ventajas que se tendrán y el problema o necesidad que se resolverá.

- Para el caso de bienes informáticos (Computadoras, impresoras, escáneres, etc.), así como para licencias de software se deberá informar a quiénes se proporcionarán los bienes o licencias. Se deberá agregar el listado de usuario y puesto del personal al cual se les proporcionará el equipo o se les instalará la licencia.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Describir la “Justificación de Compra” para el uso del equipo y/o servicio.**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Equipo de cómputo requerido:** (Favor de anotar la cantidad en el cuadro).

**Computadora de escritorio \***(Anexar pre-baja) **Costo Unitario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Office Standard (Word, Excel, Power Point y Outlook)**
2. **Office Professional (Word, Excel, Power Point, Outlook, Publisher y Access)**

**Versiones OLP NL GOV**

1. **Costo Unitario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ B) Costo Unitario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Impresora Laser a Color Costo Unitario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Impresora Laser (Negro) Costo Unitario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**No-Break Costo Unitario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Laptop \***(Anexar pre-baja) **Costo Unitario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Office Standard (Word, Excel, Power Point y Outlook)**
2. **Office Professional (Word, Excel, Power Point, Outlook, Publisher y Access)**

**Versiones OLP NL GOV**

1. **Costo Unitario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ B) Costo Unitario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Otro:**

(Podrá describir cualquier bien distinto a los mencionados anteriormente).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Costo Unitario\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Comentarios extras u observaciones**

(Aquí se podrá indicar si el equipo servirá para reemplazar uno antiguo o las consideraciones importantes que sean necesarias).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre y Firma Nombre y Firma**

**Director General o Director de Área de la persona Solicitante**

**NOTAS IMPORTANTES:**

* Especificar las cantidades de cada bien o servicio, así como costo unitario.
* El FVT2024**, sin firma y nombre**, no se le podrá dar trámite a la validación.
* Para las partidas **3170, 3270 y 3330**. Deberá indicar el alcance general del proyecto, respecto a la cantidad, periodos, costos y detalle general de los módulos que se pretenden implementar, indicar si requiere pago de pólizas para su operación posterior a la implementación, todo ello a fin de que la SFIA tenga una visión completa del proyecto.
* Con relación a la adquisición o renta de equipo de almacenamiento y/o procesamiento de información, las Dependencias y Entidades deberán analizar en conjunto con la DGTIT la viabilidad de hacer uso de la infraestructura con la que cuenta la SFIA, previo a realizar cualquier proceso de contratación.
* Toda compra requiere una **BAJA**, por lo que, es necesario anexar la solicitud de **pre-baja** o de lo contrario se deberá justificar plenamente la no baja de equipo, en caso de que no haya baja por reasignación interna de equipos, se deberá anexar listado de distribución de los equipos usados y nuevos, lo anterior con nombre de usuario y puesto, justificando la asignación de los mismos.
* En el documento de **pre-baja**, solo se deberá actualizar los datos que se encuentran en color **AMARILLO** únicamente, se envía en formato de hoja de texto **NO** se imprime y **NO** se firma.
* Llenar de acuerdo a la Circular emitida en **Enero 2024**.