

Oficio No. CAER-CGTSFP/16  
Chihuahua, Chih, agosto 18 de 2021

**Mtra. Mónica Vargas Ruiz,**  
**Secretaria de la Función Pública y**  
**Presidenta del Comité Coordinador para la Entrega-Recepción**  
**del Gobierno del Estado de Chihuahua.**  
**P r e s e n t e.**

En seguimiento al Oficio CAER-CGTSFP/1 de fecha 19 de Julio de 2021, con fundamento en el Artículo 5, inciso c), fracción IV del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas sobre las Bases para la Coordinación e Intercambio de Información con la Comisión de Transición, publicado el día 5 de junio de 2021, así como los compromisos adquiridos con ese Gobierno, me permito solicitar a Usted lo siguiente:

**Recursos tangibles**

1.- Un resumen general del número de equipos tecnológicos con las que cuenta la dependencia clasificado de la siguiente manera:

- Computadoras personales
- Servidores
- Laptops
- Scanners
- Impresoras
- Multifuncionales
- Switchs, Routers y Access Point
- Número de teléfonos IP
- Otros dispositivos o equipos especializados (Firewalls, PoE, antenas, terminales, etc.)



En caso de contar con equipo rentado a la fecha de la entrega de la información, indicar la vigencia del contrato de arrendamiento, cantidad y tipo de equipo en forma separada.

2.- Descripción detallada de los Servidores de la dependencia indicando las características importantes como nombre del servidor, tipo de servidor –físico, virtual o nube-, tipo de uso dedicado del servidor, características técnicas generales, sistemas operativos, etc.

3.- Descripción detallada de los Switchs, Routers y Access Point con los que cuenta la dependencia

4.- Servicios de Telefonía indicando número de conmutadores, aparatos telefónicos, licencias y vigencia de las mismas, servicios de mantenimiento y soporte.

5.- Especificar los servicios de comunicación con los que se cuenta como enlaces dedicados, VPNs, servicios de telefonía con internet, etc., características, proveedor, costos de renta por periodo, vigencia de la cobertura de los servicios a la fecha de informe.

### **Recursos intangibles**

1.- Lista de sistemas, desarrollos, páginas web y programas indicando

- Nombre
- Objetivo del desarrollo
- Tipo (Sistema, software especializado, aplicación móvil, sitio web).
- Desarrollo propio o contratado indicando la inversión realizada en el proyecto, Empresa o entidad que realizó el desarrollo en caso de ser contratado
- Área encargada del administrar el recurso
- Forma de acceso al sistema, desarrollo, web o aplicación
- Alojamiento (Servidor físico, virtual, nube, etc.)
- Si es desarrollo en proceso indicar el avance del mismo y fecha estimada de conclusión

2.-Licenciamientos

- Producto licenciado
- Descripción de la licencia
- Uso primario de la licencia
- Costo por licencia
- Número de licencias adquiridas
- Vigencia de la licencia (fecha de inicio y fecha de caducidad)

3.- Servicios de seguridad informática (firewalls, antivirus, etc.) indicando nombre del producto, costo, licencia, vigencia y características técnicas adicionales.

4.-Servicios tercerizados de TI

- Tipo de servicio
- Nombre del servicio
- Descripción del servicio
- Empresa adjudicada
- Periodo de inicio y fin del contrato por el servicio

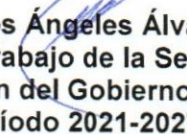
5.- Especificar si cuenta con servicios de correo electrónico adicionales al institucional.

Lo enunciado no es limitativo, por lo anterior deberá proporcionar la descripción a detalle de lo no mencionado en este documento, ya que es parte de la operación e integridad del área técnica.

Sobre el sitio web de gobierno:

- Administrador de Dominio
- Accesos al hosting
- Accesos al Cpanel
- Acceso al CMS
- Ubicación física del servidor
- Acceso a las bases de datos generales clasificadas según su uso.
- Acceso al Plataformas (si es que son utilizadas)

Lo anterior, a efecto de continuar con el Proceso de Entrega-Recepción para dar certeza y seguridad jurídica en ambos sentidos. Asimismo, pido a Usted que la información se caracterice por ser completa y comprensible, a fin de estar en condiciones de iniciar la preparación del Acto Oficial Protocolario de Firma del Acta y facilite el desarrollo de las próximas acciones de la siguiente Administración Pública Estatal.

  
**Lic. María de los Angeles Álvarez Hurtado**  
**Coordinadora del Grupo de Trabajo de la Secretaría de Función Pública**  
**de la Comisión de Transición del Gobierno del Estado de Chihuahua**  
**Período 2021-2027**