

Heroica Puebla de Zaragoza, a 13 de agosto de 2013

**C. Mayra Apan
Presente**

En atención a su solicitud de información con folio 00074613, ingresada mediante el Sistema INFOMEX el día 22 de Julio de 2013, en la que solicita lo siguiente:

1. *Saber cuántos equipos de fotocopiado e impresoras están rentando para las diferentes dependencias del ayuntamiento.*
2. *De manera desglosada solicito se me informe cuántos y a qué dependencia se destinaron, Cuáles son las características de cada equipo rentado y cuál es el uso que se le da.*
3. *Así como el costo de renta por cada equipo.*
4. *Y saber cuándo empezó el contrato, cuando termina y el costo final de éste."*

Respecto a su solicitud le comento lo siguiente:

1. Saber cuántos equipos de fotocopiado e impresoras están rentando para las diferentes dependencias del ayuntamiento.

R= Se contrataron 73 equipos de copiado e impresión contratados.

2. De manera desglosada solicito se me informe cuántos y a qué dependencia se destinaron, Cuáles son las características de cada equipo rentado y cuál es el uso que se le da?

R= se detalla a continuación el informe solicitado de las Dependencias a las que se les prestó el servicio, y se adjunta listado del número de equipos destinados a cada Dependencia.

NO.	DEPENDENCIA
1	CONTRALORÍA MUNICIPAL
2	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
3	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPERENCIA
4	GOBERNACIÓN MUNICIPAL
5	PRESIDENCIA
6	SALA DE REGIDORES
7	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
8	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
9	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
10	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA
11	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
12	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
13	SECRETARÍA GENERAL
14	SINDICATURA

En cuanto a las características de cada equipo rentado, se detallan a continuación:

Arrendamiento de 58 equipos multifuncionales nuevo y/o reconstruidos, con sistema de copiado, impresión y escaneo.

1. memoria del servidor de imagen mínima de 512 mb. estándar y disco duro de 40 gb.
2. velocidad mínima de 40 copias/impresiones por minuto.
3. alimentador automático de documentos (originales): de 100 originales.
4. sistema multifuncional digital.
5. resolución de mínima de 600 dpi x 600 dpi.
6. escala de gris: 256 gradaciones tono continuo.
7. tamaño de papel: max. 11" x 17".
8. tamaños aceptados: media carta a doble carta.
9. copiado continuo: hasta 999 hojas.
10. capacidad de papel 1,000 hojas mínimo.
11. reducción hasta 25%.
12. ampliación hasta 400%.
13. función zoom con variaciones de 1%.
14. sistema duplex para copiado automático por ambas caras.
15. acabadora: engrapado hasta 50 hojas.
16. escáner: resolución de 600 dpi.
17. claves de acceso: 1000 cuentas.
18. alimentación de corriente 120v. 12 amperes máximo
19. los equipos deberán aceptar papel bond de 36 a 96 kgs. transparencias y papel reciclado.
20. escaneo a monocromático con velocidad de 50 páginas por minuto.
21. equipos multifuncionales con sistema de copiado, impresión y escaneo.

Arrendamiento de 7 equipos multifuncionales nuevos y/o reconstruidos, con funciones de copiado, impresión y escaneo.

1. memoria del servidor de imagen 2 gb. estándar y disco duro de 160 gb.
2. velocidad 52 copias/impresiones por minuto.
3. alimentador automático de documentos (originales): de 100 originales.
4. sistema multifuncional digital
5. resolución mínima de 600 dpi x 600 dpi.
6. tamaño de papel: max. 11 x 17"
7. tamaños aceptados media carta a doble carta.
8. copiado continuo hasta 999 hojas.
9. capacidad de papel 1,000 hojas mínimo.
10. reducción hasta 25%.
11. ampliación hasta 400%.
12. función zoom con variaciones de 1%.
13. sistema duplex para copiado automático por ambas caras.
14. acabadora: engrapado hasta 50 hojas.
15. escáner: resolución de 600 dpi.
16. claves de acceso: 1000 cuentas.
17. alimentación de corriente 120v. 12 amperes.
18. los equipos deberán aceptar papel bond de 36 a 96 kgs. transparencias y papel reciclado.
19. escaneo a monocromático y color con velocidad de 75 páginas por minuto.
20. funciones de escaneo: correo electrónico a carpeta y a usb.
21. equipos multifuncionales con sistema de copiado, impresión y escaneo.

Arrendamiento de 4 equipos de fotocopiado e impresión nuevos y/o reconstruidos con funciones de copiado e impresión digital.

1. memoria del servidor de imagen 1 gb. estándar y disco duro de 40 gb.
2. velocidad 105 copias/impresiones por minuto.
3. alimentación de papel: 4 vías de alimentación.
4. capacidad de papel 4,000 hojas.
5. alimentador automático de documentos (originales): de 100 originales.
6. sistema multifuncional digital
7. resolución mínima de 600 dpi x 600 dpi.
8. escala de gris: 256 gradaciones tono continuo
9. tamaño de papel: max. 11 x 17"
10. tamaños aceptados media carta a doble carta.
11. copiado continuo hasta 9,999 hojas.
12. reducción hasta 25%.

13. ampliación hasta 400%.
14. función zoom con variaciones de 1%.
15. sistema duplex para copiado automático por ambas caras.
16. acabadora: engrapado hasta 50 hojas.
17. escáner: resolución de 600 dpi.
18. claves de acceso: 1000 cuentas.
19. alimentación de corriente 208v.12 amperes máximo.
20. los equipos deberán aceptar papel bond de 36 a 96 kgs. transparencias y papel reciclado.

Arrendamiento de 2 equipos de impresión a color nuevo y/o reconstruido con funciones de impresión y copiado de formato de impresión y copiado de formato ancho (plotter).

1. sistema digital
2. resolución de 600 x 600 dpi
3. alimentación de papel: 1 rollo y hojas sueltas
4. tamaño máximo de impresión: 60"
5. capacidad de disco duro: 80 gb.

Arrendamiento de 1 equipo de fotocopiado e impresión nuevo y/o reconstruido de formato ancho reconstruidos con funciones de copiado e impresión de formato ancho (plotter).

1. velocidad de copiado por minuto: 3.6 metros por minuto
2. tamaño máximo de originales ancho 8.5"x 36" y largo de 11"x 472"
3. bandejas: 1
4. red/ampl: +-1%
5. tipo de papel: bond, película, bond traslucido
6. copiado continuo hasta 20 copias y/o impresiones
7. consumo de energía de 120 volts. 15 amperes máximo
8. sistema multifuncional digital
9. resolución 600 dpi x 600 dpi
10. tamaño de papel: máx 36" x 48"
11. copiado continuo: hasta 99 hojas
12. alimentación de papel: 2 rollos y hojas sueltas
13. reducción hasta 25%
14. ampliación hasta 400%
15. función zoom con variaciones de 1%
16. escáner: resolución de 600 dpi
17. claves de acceso: 1 cuenta

Arrendamiento de 1 equipo de fotocopiado e impresión a color nuevo y/o reconstruido con funciones de copiado e impresión digital.

1. velocidad de 30 copias y/o impresiones por minuto (color y monocromático).
2. resolución 600 dpi x 600 dpi
3. copiado en tamaño carta, oficio y doble carta.
4. ampliación hasta 400%
5. reducción hasta 25%
6. disco duro de 160 gb
7. memoria de 2 gb
8. capacidad de papel 2 bandejas universales de 500 hojas cada uno, 1 alimentador automático para 100 hojas.
9. alimentación de corriente de 120 volts. 12 amperes.
10. sistema dúplex automático
11. sistema de ahorro de energía
12. sistema multifuncional digital
13. resolución mínima de 600 dpi x 600 dpi
14. claves de acceso: 1000 cuenta.

Y respecto al uso que se le da al equipo este es, copiado, impresión y escanér.

3. Así como el costo de renta por cada equipo.

R= El monto se establece en el Contrato que podrá encontrar para su consulta en el siguiente Link

<http://www.pueblacapital.gob.mx/2-recursos-publicos-entregados-a-personas-fisicas-y-morales>

4. Y saber cuándo empezó el contrato, cuando termina y el costo final de éste.

R= Dicha Información podrá consultarla en la siguiente fuente:

<http://www.pueblacapital.gob.mx/2-recursos-publicos-entregados-a-personas-fisicas-y-morales>

Este recuadro marca las dependencias y los números de equipo, dándonos el total exacto de equipos entregados

DEPENDENCIA	NO. EQUIPOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL	2
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3
COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	1
GOBERNACIÓN MUNICIPAL	9
PRESIDENCIA	4
SALA DE REGIDORES	2
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	7
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	5
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA	6
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	8
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	3
SECRETARÍA GENERAL	6
SINDICATURA	3
TESORERÍA MUNICIPAL	10
	73

Atentamente

Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la
Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información