



Estimado RTIC:

A efecto de agilizar el proceso de dictamen de equipo de cómputo para trámite de baja, la DTIC a través del Departamento de Gestión de Servicios, le indica **el procedimiento que se debe seguir**, señalando que una vez que de su parte dé cumplimiento, la DTIC realizará en el menor tiempo posible el dictamen correspondiente.

Cabe mencionar que la DTIC realiza el dictamen de equipo para baja, pero es el **Departamento de Bienes Patrimoniales** de la Dirección de Recursos Financieros **quien realiza la BAJA**.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DICTAMEN DE BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

- Solicitar el dictamen a través del Sistema de Tickets de la DTIC, apartado "Dictamen de equipo de cómputo y telecomunicaciones"
- Adjuntar al ticket de solicitud, la lista del equipo a dictaminar en formato de Excel o Word, incluyendo (tipo de equipo, marca, modelo, serie y no. de inventario de bienes patrimoniales).
- Si el equipo no cuenta con la etiqueta de bien patrimonial, tramitar la reposición de la etiqueta o adjuntar al ticket la captura de pantalla del Sistema de Bienes Patrimoniales para corroborar la serie del equipo.
- Conjuntar todo el equipo a dictaminar en una sola área.
- Colocar el equipo de tal manera que todos tengan visible por lo menos la etiqueta de bien patrimonial.
- Cuando aplique, apoyar con el transporte del personal de la DTIC de ida y vuelta para poder acudir al dictamen.
- Mantenerse al pendiente del Sistema de Tickets para resolver dudas, recibir notificaciones o peticiones de la DTIC (ya que un ticket sin respuesta del usuario por más de 5 días es cancelado)
- Mantenerse al pendiente del Sistema SICOINS (Sistema de Correspondencia Institucional), que es el medio de envío del Oficio de Dictamen.

Nota 1: Una vez que el Espacio Universitario haya recibido el dictamen de la DTIC, debe proceder tramitar la baja del equipo en la Dirección de Recursos Financieros.

Nota 2: Cuando el equipo esté dado de baja en el Sistema de Bienes Patrimoniales, el Espacio Universitario debe solicitar el retiro a la Dirección de Recursos Materiales.

Nota 3: La Dirección de Recursos Materiales es la encargada de recibir lotes de equipo para baja, **no la DTIC, por lo que si el Espacio Universitario envía equipo para baja a la DTIC sin cumplir con el procedimiento planteado, dicho equipo no podrá ser recibido.**

Nota 4: Durante el dictamen, el personal de la DTIC realizará revisiones de funcionalidad en los equipos que considere necesario.

Nota 5: Si el equipo aún tuviera vida útil, es decir que su fecha de facturación o su edad fuera menor a 6 años y aun estuviera en condiciones funcionales, la DTIC lo indicará al Espacio Universitario para que éste realice el ingreso del equipo a la DTIC para determinar la procedencia de la baja o reasignación.

Nota 6: La DTIC dictamina equipo completo, por lo que no se extenderá el dictamen si el equipo se encuentra abierto o si le faltan partes.

Las omisiones al presente procedimiento pueden ocasionar demoras en tiempo e inconvenientes innecesarios.

Agradecemos su atención y colaboración.