



NOMBRE

REHABILITACIÓN Y BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar en forma eficaz y eficiente los dictámenes técnicos de inutilidad de bienes informáticos solicitados por las Unidades Responsables de la Secretaría, así como la rehabilitación y transferencia de aquellos que por sus condiciones técnicas sean susceptibles de reasignación, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

ALCANCE

Aplicable a las Unidades Administrativas del Nivel Central. Sin embargo, este procedimiento deberá de ser tomado como base para la realización de dictámenes técnicos de inutilidad de bienes informáticos en las Delegaciones Federales y en los Órganos Desconcentrados.

PROCESO

**ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A LA PLATAFORMA DE
CÓMPUTO DE ESCRITORIO**

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES. *sc*
REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA. *H*
APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN. *ll*

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Clasificador por Objeto del Gasto.- Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Bienes Informáticos.- Equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, que se adquieren con recursos de la partida 5206 del Clasificador por Objeto del Gasto, tales como servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, entre otros.

Dictámenes efectuados en tiempo.- Corresponde al dictamen verificado en el tiempo establecido en la *Tabla de Tiempos para revisión de Bienes Informáticos* donde tiempo corresponde a la suma de tiempos individuales de revisión por tipo de Bien.

Tabla de Tiempos para revisión de Bienes Informáticos.- Tabla que indica el tiempo promedio en el que un técnico realiza la revisión detallada de un bien en particular.

ACRÓNIMOS:

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

DGIT.- Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

DIT.- Dirección de Infraestructura Tecnológica.

DCBMSA.- Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Almacenes.


CITS.- Comité de Informática y Telecomunicaciones del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.


UR.- Unidad Responsable.


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.
REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.
APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La administración efectiva de los bienes muebles implica una supervisión y evaluación de la funcionalidad remanente de los mismos, las cuales son de la responsabilidad de cada Coordinador o Enlace Administrativo, y en las Delegaciones del Subdelegado de Administración e Innovación, en la parte de detección y solicitud de baja, y de la DCBMSA en la parte de verificación y autorización. Es altamente recomendable que los bienes muebles en malas condiciones de servicio sean incorporados al Programa de Disposición Final.
- Las Delegaciones Federales están facultadas para realizar sus propios procesos de enajenación, apegadas a la normatividad vigente, una vez autorizado el Programa Anual de Disposición Final de Bienes por el Oficial Mayor.
- Los bienes muebles en las Oficinas Centrales, solamente deberán ser recolectados por la DCBMSA. En los casos de bienes informáticos, personal de la DCBMSA recogerá los bienes y estos serán entregados a la DGIT de acuerdo con éste procedimientos y los establecidos por la DGRMIS. En las Delegaciones Federales, deberán ser recolectados por el Jefe de Recursos Materiales y el Enlace Informático.
- Los bienes muebles en las Oficinas Centrales, solamente pueden ser enajenados por la DGRMIS. Tratándose de bienes informáticos y de telecomunicaciones, deberá contarse con el dictamen de inutilidad por escrito de la DGIT, antes de causar baja definitiva del inventario; en las Delegaciones Federales, el dictamen de inutilidad por escrito lo emitirá el Enlace Informático, antes de causar baja definitiva del inventario.
- El dictamen de inutilidad de bienes informáticos lo elaborará la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos dependiente de la DIT.
- La DGIT a través de la DIT, será responsable de implantar este procedimiento y mantenerlo actualizado.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES. 

REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN. 

INDICADORES

Nombre del Indicador: Eficiencia en la emisión de dictámenes técnicos de inutilidad

Fórmula: Dictámenes efectuados en tiempo / Dictámenes solicitados.

Meta: 100%

Valores de medición del indicador:

| | |
|-------------------|--------------|
| Sobresaliente: | 95 a 100% |
| Satisfactorio: | 80 a 95% |
| No Satisfactorio: | 80 % o menor |

Responsable de obtenerlo: Subdirector de Administración de Bienes Informáticos


Periodicidad: Mensual


Unidad de Medición: Porcentaje


COPIA CONTROLADA

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Mensual

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES. 

REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINEGRA BELTRÁN. 

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|--|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| <p>Coordinador o Enlace Administrativo</p> <p>Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento de la DGRMIS</p> <p>Técnico Especializado de la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos de la DIT</p> | 1 | <p>Solicita la baja de bienes informáticos</p> <p>Después de evaluar la funcionalidad remanente de los bienes informáticos, solicita su baja a la DCBMSA y requisita formato "Solicitud de Baja de Mobiliario y Equipo en Mal Estado"</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> La actividad 1 se lleva a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la DCBMSA. |
| | 2 | <p>Agrupar y entregar bienes a la DGIT</p> <p>Recolecta, agrupa, verifica y relaciona los bienes informáticos que serán dados de baja y los entrega a la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos mediante el formato "Solicitud de Baja de Mobiliario y Equipo en Mal Estado"</p> <p>Nota:</p> <p>No se eliminan los bienes del inventario del resguardante hasta que sean verificados y recibidos por la DGIT o integrados al Programa de Destino Final por la DGRMIS.</p> |
| | | <p>Revisa bienes</p> <p>Revisa detalladamente el estado de los componentes internos de los bienes y verifica que estos correspondan a los registrados en el inventario, indicando en el Formato "Recepción de Bienes Informáticos" las características y condiciones técnicas de los mismos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los bienes una vez revisados pudieran ser etiquetados para baja o recibidos formalmente por la DGIT, en las condiciones que se presentan mismas que quedan plasmadas en el formato indicado, la DGIT se deslinda de las ausencias de componentes o del cambio de capacidades de los mismos detectados en la revisión correspondiente. <p>BIENES NO REHABILITABLES Y SIN COMPONENTES ÚTILES PARA REHABILITAR OTRO BIEN</p> |
| | 4 | <p>Etiqueta bienes para baja</p> <p>Se etiqueta el bien informático indicando que ha sido dictaminado para baja, ver formato "Etiqueta de Baja".</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los bienes etiquetados para baja no se reciben por la DGIT, el personal de la DCBMSA los retira en ese momento. |

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES

REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINEGRA BELTRÁN.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| <p>Responsable de la entrega de bienes de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento de la DGRMIS</p> <p>Técnico Especializado de la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos de la DIT</p> | 5 | <p>BIENES REHABILITABLES Y/O CON COMPONENTES ÚTILES PARA REHABILITAR OTRO BIEN</p> <p>Recibe bienes</p> <p>El bien es recibido por la DGIT mediante la formalización del documento "Recepción de Bienes Informáticos" con la firma del responsable de la recepción.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se relaciona los bienes recibidos y se integra el reporte mensual de baja y recuperación de bienes informáticos. |
| | 6 | <p>Entrega de los bienes a la DGIT</p> <p>Una vez realizada la revisión técnica inicial de los componentes de los equipos firma de responsable de la entrega en las condiciones que se presentan los bienes el Formato "Recepción de Bienes Informáticos".</p> <p>Diagnostico definitivo</p> <p>Diagnostica el estado funcional de los bienes recibidos, revisa detalladamente las condiciones técnicas de sus componentes y decide si es económica y funcionalmente conveniente su rehabilitación.</p> <p>Determina mediante pruebas específicas de funcionamiento si los componentes son funcionales o no y registra en el formato "Recuperación de Refacciones" las condiciones técnicas en que se encontraron e indica si son susceptibles de ser reutilizados.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Esta actividad implica la realización de un análisis costo-beneficio. Registra en el reporte mensual el resultado del diagnóstico. <p>REQUIERE REFACCIONES</p> |
| | 8 | <p>Solicitud de refacciones</p> <p>Solicita refacciones necesarias mediante el "Procedimiento de Suministro de Refacciones".</p> |

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES

REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINEGRA BELTRÁN.

11

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|-------------|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| | 9 | <p>Rehabilita y transfiere los bienes informáticos Rehabilita la funcionalidad de los bienes informáticos y los transfiere a las áreas que los solicitan .Requisita "Formato Transferencia de Bienes Rehabilitados" Nota: <ul style="list-style-type: none"> La rehabilitación y transferencia del bien se debe llevar a cabo durante los cinco días hábiles siguientes a su recepción. ES BIEN APROVECHABLE</p> |
| | 10 | <p>Extracción de refacciones aprovechables Derivado de la revisión técnica realizada en los bienes, se registra el tipo de refacciones que son susceptibles de reaprovecharse por cada bien. Nota: Este procedimiento describe las actividades que se llevan a cabo para integrar y controlar el inventario de refacciones recuperadas. Almacena bienes y refacciones Concentra bienes rehabilitados y componentes (refacciones) reutilizables para atender posteriores solicitudes. Registra los bienes rehabilitados y las refacciones recuperadas en los controles correspondientes.</p> |
| | 12 | <p>Elabora dictamen técnico de inutilidad. Elabora el dictamen técnico de inutilidad indicando detalladamente el estado en que se encuentra cada bien y envía a la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Almacenes la DGRMIS Notas: <ul style="list-style-type: none"> Para los casos en que se hayan tomado refacciones, la falta de éstas se deberá indicar en el dictamen técnico. El dictamen técnico de inutilidad se debe elaborar conforme a los tiempos indicados en el cuadro denominado "Tabla de tiempos para revisión de bienes informáticos". En el Dictamen Técnico de Inutilidad se deben incluir los bienes que fueron etiquetados para baja sin necesidad de ser recibidos en la DGIT. </p> |

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES. *sc*
 REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA. *hm*
 APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN. *cl*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|-----------|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento de la DGRMIS | 13 | Recibe dictamen técnico de inutilidad. Recibe el dictamen técnico de inutilidad para los trámites de baja correspondientes. |
| | 14 | Integra bienes al Programa de Destino Final Integra los bienes dictaminados al Programa de destino Final y actualiza los resguardos correspondientes. |

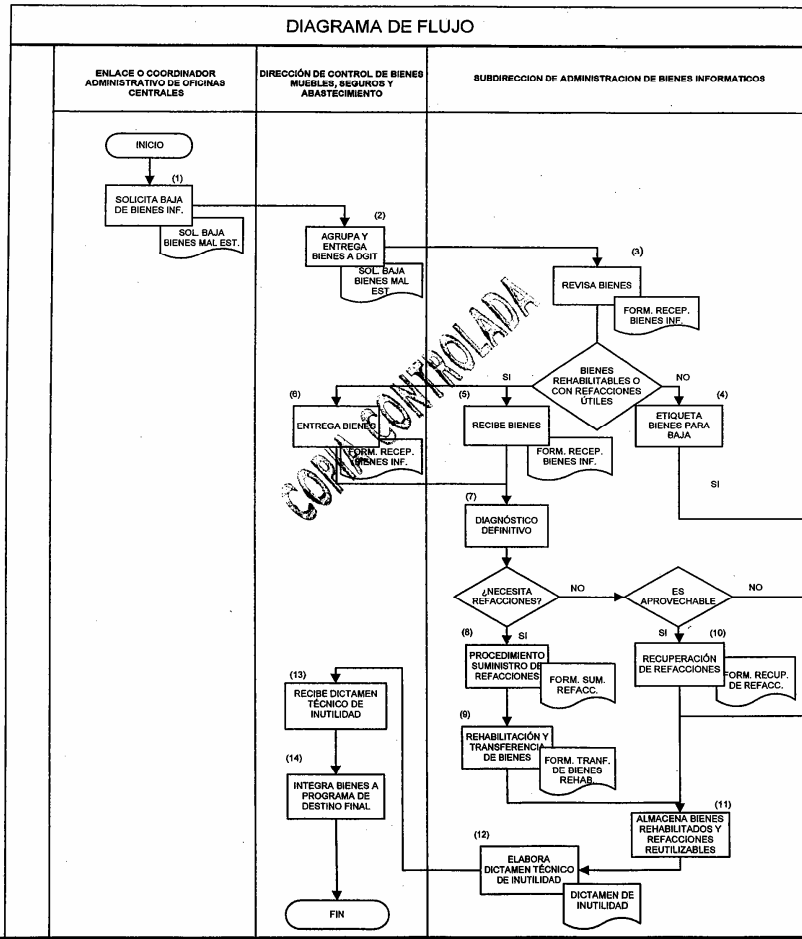
| | |
|------------------------------|---|
| TOTAL DE ACTIVIDADES: | 14 |
| PRODUCTO O SERVICIO: | Dictámenes Técnicos de Inutilidad de Bienes Informáticos y Bienes Informáticos Recuperados y Transferidos |
| PROCEDIMIENTO(S): | Rehabilitación y Baja de Bienes Informáticos |
| TIEMPO DE OBTENCIÓN: | Variable |

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES. *SC*

REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA. *HM*

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN. *CV*



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES. *sc*
 REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA. *R*
 APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN. *U*

TABLA DE TIEMPOS PARA REVISIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

| DESCRIPCIÓN DEL BIEN | TIEMPO ESTIMADO REVISIÓN RECEPCIÓN | | TIEMPO ESTIMADO REVISIÓN DIC. F. MEN | |
|------------------------------------|------------------------------------|-------|--------------------------------------|-------|
| | MINUTOS | HORAS | MINUTOS | HORAS |
| CPU | 15 | | | 9 |
| MONITOR | 15 | | | 2 |
| TECLADO | 10 | | | 3 |
| MOUSE | | | 45 | |
| IMPRESORA LASER | | | | 20 |
| IMPRESORA LASER COLOR | 45 | | | 25 |
| IMPRESORA COLOR INYECCIÓN DE TINTA | 20 | | | 13 |
| IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO | 20 | | | 4 |
| ESCANER CAMA PLANA | 20 | | | 18 |
| ESCANER ALTA VELOCIDAD | 20 | | | 18 |
| PLOTTER | 15 | | | 26 |
| MODEM | 5 | | | |
| SOFTWARE | 3 | | | |
| NO BREAK | 15 | | | 18 |
| OTROS (ESPECIFICAR) | | | | |

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES. *sc*
 REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA. *HM*
 APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN. *CV*



ECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
SOLICITUD DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO

FOLIO :__ (1)
 FECHA :__ (2)

AREA SOLICITANTE

| CLAVE (3) | NOMBRE (4) |
|----------------|-----------------|
|----------------|-----------------|

DATOS DE LOS BIENES

| No. DE INVENTARIO (5) | ARTICULO (6) | COSTO UNITARIO (7) | ANEXOS | |
|----------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|
| | | | RESGUARDO (8) | QUITAMEN (9) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

UBICACIÓN FISICA DE LOS BIENES
 (10)

RECEPCION FISICA DE LOS BIENES

| FECHA (11) | UBICACIÓN DEL ÁREA DE RECEPCIÓN (12) | RECIBIO (13) |
|-----------------|---|-------------------|
| | | NOMBRE Y FIRMA |

SOLICITO
 RESPONSABLE ADMVO. DE LA UNIDAD
 (14)

 NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.
 SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS
 (15)

 NOMBRE Y FIRMA


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES. *sc*


REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA. *HMM*


APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINEGRA BELTRÁN. *11*

NOMBRE: FORMATO SOLICITUD DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO


| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------|-----|--|
| Folio | 1 | El número de folio que asigna la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento. |
| Fecha | 2 | El día, mes y año en que se elabora el presente formato. |
| Clave | 3 | La clave de la Unidad Administrativa del Nivel Central solicitante, según catálogo de inventario. |
| Nombre | 4 | La denominación oficial de la Unidad Administrativa del Nivel Central requirente. |
| No. de inventario | 5 | El número de inventario del mobiliario y/o equipo propuesto para baja definitiva. |
| Artículo | 6 | La descripción clara y precisa de las características del (los) bien (es) objeto de movimiento. |
| Costo unitario | 7 | El valor del mobiliario y/o equipo, según el inventario. |
| Resguardo | 8 | Indicar con una "X", si se anexa el resguardo en donde aparezca el bien solicitado para baja. |
| Dictamen | 9 | Señalar con una "X", si se anexa el dictamen técnico de baja (sólo bienes informáticos). |
| Ubicación física de los bienes | 10 | El domicilio completo del lugar donde se encuentran físicamente los bienes que se van a dar de baja. |
| Recepción física de los bienes | 11 | El día, mes y año en que la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento recibe los bienes. |
| Ubicación del área de recepción | 12 | El domicilio completo del lugar donde se depositan físicamente los bienes recibidos (uso exclusivo de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento). |
| Recibió | 13 | El nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público asignado por la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento para recibir el mobiliario y/o equipo. |
| Solicitó | 14 | El nombre completo y firma autógrafa del Coordinador, Enlace Administrativo o Subdelegado de administración o Innovación de la Unidad Administrativa que solicita la baja de los bienes. |
| Vo. Bo. | 15 | El nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final. |

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES. 

REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA. 


APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN. 


NOMBRE: ETIQUETA PARA BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS


| | |
|--|--|
|  OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | |
| BIEN INFORMÁTICO DICTAMINADO PARA BAJA No. (1) CONFORME AL PROCEDIMIENTO DE RAHABILITACIÓN Y BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS VIGENTE | |
| Equipo: (2) | Fecha: (3) |
| No. de Serie: (4) | |
| No. de Inventario: (5) | |
| DICTAMINÓ | AUTORIZÓ |
| (6) | (7) |
| _____ NOMBRE Y FIRMA | _____ ING. SERAFÍN CORTES SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN |
|-------------------|-----|---|
| No. | 1 | Número de folio consecutivo que asigna la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos de la DIT |
| Equipo | 2 | Marca y modelo del bien dictaminado para baja |
| Fecha | 3 | Fecha en la que se dictaminó el bien |
| No. de Serie | 4 | Se debe registrar el número de serie del bien |
| No. de inventario | 5 | Se debe registrar el número de inventario asignado al bien en forma completa |
| Dictaminó | 6 | Nombre y firma de la persona que realizó el dictamen técnico |
| Autorizó | 7 | Nombre y firma del Subdirector de Administración de Bienes Informáticos |

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES. 

REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINEGRA BELTRÁN. 



FORMATO RECEPCIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO

| |
|-----------|
| FOLIO No. |
| (1) |

| | |
|--------------------|--------------|
| UNIDAD RESPONSABLE | FECHA Y HORA |
| (2) | (3) |

| | | | |
|-------|----------------------|------------------|-------------|
| Nº | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | | |
| (4) | (5) | | |
| MARCA | MODELO | Nº DE INVENTARIO | Nº DE SERIE |
| (6) | (7) | (8) | (9) |

LISTADO DE COMPONENTES

| COMPONENTE | CONTENIDO DE ORIGEN | CONTENIDO ACTUAL | OBSERVACIONES |
|------------|---------------------|------------------|---------------|
| (10) | (11) | (12) | (13) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

RESPONSABLE DE ENTREGA POR LA
 DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES
 MUEBLES, SEGUROS Y ABASTECIMIENTO

RESPONSABLE DE REVISIÓN POR LA
 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
 TECNOLÓGICA

(13)

(14)

FIRMA

FIRMA

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: FORMATO RECEPCIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN |
|--|-----|---|
| Folio | 1 | Número de folio consecutivo que asigna la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos de la DIT |
| Unidad Responsable | 2 | Nombre de la Unidad Responsable solicitante |
| Fecha | 3 | Fecha y hora en la que se recibe el equipo para su revisión |
| No. | 4 | Número consecutivo correspondiente al bien a recibir |
| Descripción del bien | 5 | Descripción detallada del bien a revisar |
| Marca | 6 | Indicar la marca del bien que se pretende revisar |
| Modelo | 7 | Indicar el modelo del bien que se pretende dictaminar |
| No. de inventario | 8 | Indicar el número de inventario asignado al bien en forma completa |
| No. de Serie | 9 | Indicar el número de serie del bien |
| Componente | 10 | Indicar el elemento del Bien que se pretende revisar |
| Contenido de origen | 11 | Especificar detalladamente la descripción del componente tal y como fue adquirido conforme a lo indicado en el contrato correspondiente |
| Contenido actual | 12 | Especificar detalladamente las características físicas actuales del componente así como el estado en el que se encuentra |
| Observaciones | 13 | Indicar si existió durante la revisión discrepancias entre las características originales y las condiciones actuales en la que se presenta el bien debiéndose manifestar claramente que la recepción del bien se realiza en las condiciones en que se reciben, deslindando a la DGIT de cualquier responsabilidad inherente a los componentes faltantes o distintos a los contenidos de origen. |
| Responsable de entrega por la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento | 14 | Indicar nombre y firma del personal que realiza la entrega de los bienes |
| Responsable de revisión por la Dirección de Infraestructura Tecnológica | 15 | Indicar nombre y firma del personal que realiza la revisión y recepción técnica de los bienes. |

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES

REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.

11



OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

**FORMATO RECUPERACIÓN DE REFACCIONES DE BIENES INFORMÁTICOS Y
 ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO**

FOLIO N°
 (1)

| UNIDAD RESPONSABLE | FECHA Y HORA |
|--------------------|--------------|
| (2) | (3) |

| No. | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | | | |
|-----|----------------------|--------|------------------|-------------|
| (4) | (5) | | | |
| | MARCA | MODELO | N° DE INVENTARIO | N° DE SERIE |
| | (6) | (7) | (8) | (9) |

LISTADO DE COMPONENTES

| COMPONENTE | CONTENIDO ACTUAL | CONDICIONES TÉCNICAS | | OBSERVACIONES |
|------------|------------------|----------------------|-------------|---------------|
| | | FUNCIONA | NO FUNCIONA | |
| (10) | (11) | (13) | (14) | (15) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

RESPONSABLE DE REVISIÓN

VISTO BUENO SUBDIRECCIÓN DE
 ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

(16)

(17)

FIRMA

FIRMA

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.




U



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: FORMATO RECUPERACIÓN DE REFACCIONES DE BIENES INFORMÁTICOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN |
|---|-----|---|
| Folio | 1 | Número de folio consecutivo que asigna la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos de la DIT |
| Unidad Responsable | 2 | Nombre de la Unidad Responsable solicitante |
| Fecha | 3 | Fecha y hora en la que se recibe el equipo para su revisión |
| No. | 4 | Número consecutivo correspondiente al bien a dictaminar |
| Descripción del bien | 5 | Descripción detallada del bien a revisar |
| Marca | 6 | Indicar la marca del bien que se pretende revisar |
| Modelo | 7 | Indicar el modelo del bien que se pretende dictaminar |
| No. de inventario | 8 | Indicar el número de inventario asignado al bien en forma completa |
| No. de Serie | 9 | Indicar el número de serie del bien |
| Componente | 10 | Indicar el elemento del Bien que se pretende revisar |
| Contenido actual | 11 | Especificar detalladamente las características físicas actuales del componente. |
| Condiciones Técnicas | 12 | Especificar detalladamente las condiciones de utilidad que presenta el componente debiendo anotar en el espacio correspondiente |
| Funciona | 13 | Indicar si el componente se encuentra en condiciones de ser reutilizado |
| No funciona | 14 | Indicar si el componente no se encuentra en condiciones de ser reutilizado |
| Observaciones | 15 | Indicar si existió durante la revisión situaciones que ameriten dejarse asentadas |
| Responsable de revisión | 16 | Firma del técnico responsable de realizar la revisión |
| Visto Bueno Subdirección de Administración de Bienes Informáticos | 17 | Firma de Visto Bueno a la revisión por el superior facultado de la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos |

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES. 
REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA. 
APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN. 



OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

**FORMATO SOLICITUD DE REFACCIONES PARA BIENES INFORMÁTICOS Y ACCESORIOS
 PARA EQUIPO DE CÓMPUTO**

| | | |
|--------------------|--|----------------|
| UNIDAD RESPONSABLE | | SOLICITUD NO.: |
| (3) | | (1) |
| | | FECHA |
| | | (2) |

| No. | DESCRIPCIÓN DE REFACCIÓN | No. DE INV. DEL BIEN A REPARAR | PRESUPUESTO ESTIMADO | JUSTIFICACIÓN DE ADQUISICIÓN | DICTAMEN TÉCNICO DGIT |
|-----|--------------------------|--------------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------------|
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |

| | | |
|--|--|---|
| SOLICITA | VISTO BUENO | AUTORIZA |
| (10) | (11) | (12) |
| _____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA | _____ NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE UNIDAD RESPONSABLE O DELEGACION | _____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA |

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES. *SC*
 REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA. *HM*
 APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINEGRA BELTRÁN. *CV*

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: FORMATO SOLICITUD DE REFACCIONES PARA BIENES INFORMÁTICOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------|-----|---|
| Solicitud No. | 1 | Número de folio consecutivo que asigna la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos de la DIT |
| Fecha | 2 | Fecha en la que se recibe solicitud |
| Unidad Responsable | 3 | Nombre de Unidad Responsable o Delegación Federal |
| No. | 4 | Consecutivo progresivo para identificar el número de refacciones a solicitar |
| Descripción de Refacción | 5 | Características específicas de la refacción solicitada |
| No. de Inv. del Bien a reparar | 6 | Número de Inventario del equipo que se pretende reparar |
| Presupuesto estimado | 7 | Valor estimado de adquisición de la refacción o accesorio a precio de mercado Nota: En el caso de que por restricciones presupuestales la DGIT no se encuentre en posibilidades de adquirir la refacción o accesorio correspondiente, la Unidad Responsable o Delegación Federal deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente |
| Justificación de adquisición | 8 | Indicar las causas que ocasionaron la descompostura del equipo y justificar plenamente el motivo de la adquisición |
| Dictamen Técnico DGIT | 9 | La Dirección General de Informática y Telecomunicaciones a través de la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, considerando las causas indicadas en la justificación correspondiente procederá a emitir o a rechazar la autorización para la adquisición de las refacciones y accesorios requeridos |
| Solicita | 10 | Nombre y firma del Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable correspondiente o en el caso de Delegaciones Federales, Nombre y Firma del Subdelegado de Administración e Innovación |
| Visto Bueno | 11 | Nombre y firma del Titular de la Unidad Responsable y en el caso de Delegaciones Federales, nombre y firma del Delegado Federal |
| Autoriza | 12 | Nombre y Firma del Director de Infraestructura Tecnológica |

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES. *sc*
REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA. *HM*
APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN. *CV*



OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

**FORMATO ENTREGA DE REFACCIONES PARA BIENES INFORMÁTICOS Y ACCESORIOS
 PARA EQUIPO DE CÓMPUTO**

| | |
|-------------------------------|----------------|
| UNIDAD RESPONSABLE (3) | RECIBO No. (1) |
| | FECHA (2) |
| | |

| No. | ORIGEN DE SOLICITUD | DESCRIPCIÓN DE REFACCION O ACCESORIO | No. DE SERIE DEL BIEN A REPARAR | No. DE INV. DEL BIEN A REPARAR |
|-----|---------------------|--------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |

COPIA CONTROLADA

| | | |
|--|--|---|
| RECIBE (9) _____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA EN UNIDAD RESPONSABLE O DELEGACION FEDERAL | AUTORIZA (10) _____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | ENTREGA (11) _____ NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS |
|--|--|---|

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES. *SC*
 REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA. *HM*
 APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINEGRA BELTRÁN. *CB*



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: FORMATO ENTREGA DE REFACCIONES PARA BIENES INFORMÁTICOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------------|-----|---|
| Recibo No. | 1 | Número de folio consecutivo que asigna la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos de la DIT |
| Fecha | 2 | Fecha en la que se atiende solicitud |
| Unidad Responsable | 3 | Nombre de Unidad Responsable o Delegación Federal |
| No. | 4 | Consecutivo de refacciones o accesorios a entregar |
| Origen de Solicitud | 5 | Si la solicitud proviene de un reporte de Mesa de Ayuda se deberá indicar el folio correspondiente, si proviene de alguna UPA o Delegación Federal se deberá indicar el número de folio del documento que generó la solicitud |
| Descripción de Refacción o Accesorio | 6 | Características específicas de la refacción a entregar, la misma que deberá coincidir con las características plasmadas en el Pedido correspondiente |
| No. de Serie del bien a reparar | 7 | Número de serie del equipo que se pretende reparar |
| No. de Inv. del bien a reparar | 8 | Número de Inventario del equipo que se pretende reparar |
| Recibe | 9 | Nombre y firma del responsable de realizar la recepción por parte de la Unidad Administrativa de la Unidad responsable o Delegación Federal |
| Autoriza | 10 | Nombre y Firma del Director de Infraestructura Tecnológica |
| Entrega | 11 | Nombre y Firma del responsable de realizar la entrega de los bienes por conducto de la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos |

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES

REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.



FORMATO DICTÁMEN TECNICO A BIENES INFORMÁTICOS

FOLIO.- (1)

La Dirección General de Informática y Telecomunicaciones acorde a los avances tecnológicos actuales ha enfocado una serie de esfuerzos para la estandarización del hardware y software de la Institución, el cual además, deberá ser adecuado a la nueva plataforma de los equipos de cómputo con los que ésta cuenta y deberá adaptarse al sistema de comunicación existente, "La Red de Telecomunicaciones Semarnat".

Por lo anterior y después de evaluar y analizar las condiciones de los Bienes Informáticos presentados por el Arq. Roberto Maldonado Herrera, Subdirector de Control de Bienes Muebles y Destino Final de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, se dictaminó lo siguiente:

DATOS DEL HARDWARE DICTAMINADO

| No. | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | | | |
|-----|----------------------|--------|----------------|-----------|
| (2) | | | | |
| | MARCA | MODELO | No. INVENTARIO | No. SERIE |
| | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | DICTAMEN | | OBSERVACIONES | |
| | (8) | | (9) | |

| No. | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | | | |
|-----|----------------------|--------|----------------|-----------|
| | | | | |
| | MARCA | MODELO | No. INVENTARIO | No. SERIE |
| | | | | |
| | DICTAMEN | | OBSERVACIONES | |
| | | | | |

NOTA: DD = Disco duro, Proc= Procesador, MB = Motherboard, FD = Floppy, Mem = Memoria
 TR = Tarjeta de red, TS = Tarjeta de sonido, CD = CdRom, MD = Modem , FP = Fuente de poder

El presente se extiende a los 00 días de xxxx de 2006, (10)

| | |
|---|---|
| DICTAMINÓ (11) JEFE DEPARTAMENTO SOPORTE EXTERNO | AUTORIZÓ (12) SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS |
|---|---|

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.
 REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.
 APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: FORMATO PARA DICTÁMEN TÉCNICO A BIENES INFORMÁTICOS

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------|-----|--|
| Folio | 1 | Número de folio consecutivo que asigna la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos de la DIT |
| No. | 2 | Número consecutivo correspondiente al bien a dictaminar |
| Descripción del Bien | 3 | Nombre del bien sujeto a para dictaminar |
| Marca | 4 | Indicar la marca del bien |
| Modelo | 5 | Indicar el modelo del bien |
| No. de Inventario | 6 | Indicar el número de Inventario asignado por la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento |
| No. de Serie | 7 | Indicar el número de serie asignado al bien por el fabricante |
| Dictamen | 8 | Indicar la resolución definitiva del estado del bien según sea el caso con el término "BAJA" o "REASIGNACIÓN" |
| Observaciones | 9 | Indicar en forma precisa a detalle el status técnico en el que se encuentre el bien dictaminado, plasmando los contenidos físicos del bien conforme a lo señalado en los formatos de Soporte correspondientes. |
| Fecha de emisión de dictamen | 10 | Indicar la fecha en la que se elaboró Dictamen |
| Dictaminó | 11 | Indicar el nombre y cargo del responsable de realizar el dictamen correspondiente mismo que deberá ser el responsable de la Jefatura de Departamento de Soporte Externo |
| Autorizó | 12 | Indicar el nombre y cargo titular de la Subdirector de Administración de Bienes Informáticos quien es el responsable de autorizar los dictámenes correspondientes. |

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.



OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

FORMATO TRANSFERENCIA DE BIENES DICTAMINADOS

| |
|------------------|
| FOLIO No. (1) |
|------------------|

| | |
|---------------------------|--------------|
| UNIDAD RESPONSABLE (2) | FECHA (3) |
|---------------------------|--------------|

| No. (4) | DESCRIPCIÓN DEL BIEN (5) | | |
|----------------------|-----------------------------|-----------------------|------------------|
| MARCA (6) | MODELO (7) | No. INVENTARIO (8) | No. SERIE (9) |
| DICTAMEN No. (10) | OBSERVACIONES (11) | | |

| | | |
|--|---|--|
| RECIBE (12) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA EN UNIDAD RESPONSABLE O DELEGACION FEDERAL | AUTORIZA (13) NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | ENTREGA (14) NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS |
|--|---|--|

COPIA CONTROLADA

(15)
 C.c.p. Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES. *SC*
 REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA. *HM*
 APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN. *CV*

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: FORMATO TRANSFERENCIA DE BIENES DICTAMINADOS

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN |
|--|-----|---|
| Folio | 1 | Número de folio consecutivo que asigna la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos de la DIT |
| Unidad Responsable | 2 | Unidad Responsable o Delegación Federal receptora de los Bienes a transferir |
| Fecha y Hora | 3 | Fecha en la que se realiza la transferencia de los Bienes |
| No. | 4 | Número consecutivo correspondiente al bien a transferir |
| Descripción del Bien | 5 | Nombre del bien sujeto a para transferir |
| Marca | 6 | Indicar la marca del bien |
| Modelo | 7 | Indicar el modelo del bien |
| No. de Inventario | 8 | Indicar el número de Inventario asignado por la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento |
| No. de Serie | 9 | Indicar el número de serie asignado al bien por el fabricante |
| Dictamen | 10 | Indicar el número de folio del dictamen correspondiente |
| Observaciones | 11 | Indicar si existe algún comentario sobre la transferencia |
| Recibe | 12 | Nombre y firma del responsable de realizar la recepción por parte de la Unidad Administrativa de la Unidad responsable o Delegación Federal |
| Autoriza | 13 | Nombre y Firma del Director Infraestructura Tecnológica |
| Entrega | 14 | Nombre y Firma del responsable de realizar la entrega de los bienes por conducto de la Subdirección de Administración de Bienes Informáticos |
| C.c.p. Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final | 15 | Remitir copia de formato debidamente firmado a la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final para su registro en Sistema de Inventarios Desconcentrado (SID RED) para la formalización de la transferencia del Bien. |

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.

RÉGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Septiembre de 2006
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Ing. Serafín Cortes

Cargo: Subdirector de Administración de Bienes Informáticos

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Horacio Miranda Miranda

Cargo: Director Infraestructura Tecnológica

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Carlos Viniestra Beltrán.

Cargo: Director General de Informática y Telecomunicaciones

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.- ING. SERAFÍN CORTES.

REVISÓ: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- ING. HORACIO MIRANDA MIRANDA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.- LIC. CARLOS VINIEGRA BELTRÁN.