|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **(1) FECHA:**  |  |  |  |
|  | DIA | MES | AÑO |

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA** |
| **(2)** SECRETARÍA: |  |  |
| **(3)** UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: |  |
| **(4)** RESPONSABLE O TITULAR: |  |
| **(5)** CARGO: |  |
| **(6)** DOMICILIO: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Calle |  | No. |  | Localidad |  | **(7)** Teléfono |  | Fax |  | **(8)** Email |
|  |

|  |
| --- |
| **CARACTERISTICAS DE LOS BIENES INFORMATICOS** |
| **(9)** DESCRIPCIÓN DEL BIEN | **(10)** NO. DE INVENTARIO  | **(11)** NO. SERIE | **(12)** MARCA | **(13)** MODELO  | **(14)** ESTADO ACTUAL  | **(15)** VALOR ESTIMADO  | **(16)** MOTIVO DE BAJA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES (17)** |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **SOLICITANTE (18)** | **VO.BO. (19)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Titular o Responsable** |  |  | **Titular o Delegado Administrativo** |  |
|  |
| (20) NOTA: El servidor público que realice la valuación del equipo no podrá reemplazar, ni sustraer piezas de los bienes informáticos de la dependencia. |
| **CLAVES EN EL ESTADO ACTUAL DEL BIEN:** | **CLAVES PARA MOTIVO DE BAJA:** |
| **F: FUNCIONA** | **R: NO FUNCIONA** | **IR: IRREPARABLE** |  |  | **A: DAÑADO** | **D: DESUSO** | **I: IRREPARABLE** |  |

|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BAJA DE EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  |
| Objetivo: Solicitar a la DGSEI opinión técnica para baja de Equipo de Tecnologias de Información y Comunicaciones |
| Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia, la original es para la DGSEI y la copia para la unidad administrativa. |
| No. | Concepto |
| 1 | Fecha | Espacio destinado para anotar el día, mes y año en que se envía la solicitud. |
| 2 | Secretaría | Anotar nombre de la Secretaría de adscripción. |
| 3 | Unidad AdmInistrativa | Asentar nombre de la Dirección de Área, Subdirección o Departamento según sea el caso de adscripción. |
| 4 | Responsable o Titular | Escribir el nombre completo del responsable o titular de la unidad administrativa que recibe el equipo de cómputo nuevo. |
| 5 | Cargo | Escribir el puesto del responsable |
| 6 | Domicilio | Especificar calle, número exterior e interior, colonia y localidad. |
| 7 | Teléfono | Anotar número(s) telefónico(s), extensión(es) y fax. |
| 8 | E-mail | Asentar la dirección de correo electrónico del responsable o titular de la unidad administrativa. |
| 9 | Descripción del Bien | Anotar el nombre del equipo. |
| 10 | Número de Inventario | Anotar el número de Inventario del equipo. |
| 11 | Número de Serie | Asentar el número de serie que lo personaliza. |
| 12 | Marca | Especificar la comercial. |
| 13 | Modelo | Anotar el modelo que lo identifica. |
| 14 | Estado Actual del Bien | Escribir la clave correspondiente (las claves se describen al pie de página del presente formato). |
| 15 | Valor Estimado | Asentar el costo monetario aproximado del bien. |
| 16 | Motivo de Baja | Escribir la clave correspondiente del bien (las claves se describen al pie de página del presente formato). |
| 17 | Observaciones | Describir brevemente el motivo de la baja y en su caso, la posible reutilización de los componentes |
| 18 | Solicitante | Espacio para el nombre y firma del responsable de realizar la solicitud de baja. |
| 19 | **VO.BO** | Anotar el nombre y firma del titular o jefe de la unidad administrativa. |
| 20 | **Nota** | Este apartado es para uso exclusivo de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para especificar las características de los bienes informáticos a dar de baja. |