

De manera anual y de acuerdo al resultado del Plan de mantenimiento preventivo, la Subdirección de Servicios Informáticos y el Jefe de Soporte Técnico, realizará el análisis respecto al ciclo de vida de los equipos de cómputo, determinando el ciclo de vida de los activos y/o dictaminando los que deriven una baja.

Deberá integrarse el expediente físico relacionada con la gestión de baja de equipo, considerando toda la documentación que respalde el trámite (Solicitud del Usuario, Oficios si aplica, ticket de servicio y el Formato de Dictamen Técnico para Baja).

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitud de Baja de Equipo	<p>1. Realizará el análisis de resultados del Plan de Mantenimiento Preventivo Anual, identificando el equipo con necesidad de baja.</p> <p>1.1. Realizará las gestiones internas para la sustitución del equipo, utilizando ésta información para la Planeación adecuada del Servicio Administrado de Cómputo*.</p> <p>1.2. Los equipos que causen baja por obsolescencia será responsabilidad del personal de DSI, generar los dictámenes pertinentes.</p>	Jefe de Soporte Técnico
	<p>2. Solicitará a través de la Mesa de Servicios (www.servicios.inba.gob.mx), el servicio asociado a la Baja de Equipo.</p> <p>2.1 En caso de iniciar el trámite vía oficio, el Administrador de la mesa de servicios de Soporte Técnico, aperturará un ticket, para la gestión del trámite.</p> <p>2.2 La actividad 3, podrá aplicar en caso de que también la solicitud sea vía telefónica.</p>	Titular del Centro de Trabajo/Administrador
	<p>3. Informará al usuario, sobre las condicionantes para el diagnóstico del equipo considerando que:</p> <p>3.1. El usuario deberá trasladar el equipo a las instalaciones físicas del Laboratorio (DSI) con su respectiva Solicitud de Dictamen Técnico.</p>	Administrador de la Mesa de Servicios (Primer Nivel)
Asignación del servicio	<p>4. Revisará la información del ticket de la mesa de servicios, asignándolo a un Técnico de Soporte.</p>	Jefe de Soporte Técnico
Revisión/Dictamen	<p>5. Recibirá el equipo, lo revisará y determinará su inutilidad, obsolescencia o rehabilitación de funcionamiento mediante la orden de servicio que se anexará al Dictamen Técnico, según los</p>	Técnico de Servicio (Área de Soporte Técnico).

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Dictamen del equipo	<p>siguientes criterios:</p> <p>a) Obsolescencia de equipo b) Sobrecosto en su mantenimiento o reparación c) Fallas técnicas irreparables.</p> <p>5.1. Elabora dictamen, recaba las firmas del Director de Servicios Informáticos y notifica al usuario que debe acudir a la DSI a firmar su dictamen original.</p> <p>6. Se entregarán las copias pertinentes al titular del Centro de Trabajo, adicionalmente al Departamento de Control de Bienes Muebles para su baja respectiva, se solicitará la fecha en que podrá enviarse al almacén que corresponda y se actualiza en la base de datos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Jefe de Soporte Técnico

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 2 semanas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)

REGISTROS:

Registros (a)	Tiempo de conservación (b)	Responsable de conservarlo (c)	Código de registro o identificación única (d)
Oficio o Solicitud	5 años	Mesa de Control	
Dictamen Técnico	5 años	Mesa de Control	
Ticket de Servicio	5 años	Mesa de Control	
Registros de Inventario/Baja	5 años	Mesa de Control	