

	Nombre del documento: Procedimiento para Emitir Dictamen Técnico para la Donación de Equipo de Cómputo	Código ANEXO 21 PROCEDIMIENTO 1
		Revisión: 3
		Página: 3 de 10

La donación de bienes informáticos aplicará cuando una institución, asociación o particular, desee entregar en donación activos de cómputo o software al Instituto, mediante la Factura que avale la compra del producto en cuestión, así como una carta de donación donde la persona o la Institución cedan al INBA dicho equipo o software

Las actividades relacionadas con la donación deberán gestionarse a través de la mesa de servicios de la Dirección de Servicios Informáticos (www.servicios.inba.gob.mx).

Los equipos que sean aceptados para la donación, deberán cumplir con requisitos técnicos como que sean de marca en los cuales se pueda verificar la licencia del sistema operativo, así como que la paquetería pueda ser instalada.

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

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitud de Dictamen Técnico Informático	1. Comunicará vía telefónica o a través de un oficio, la necesidad de gestionar un diagnóstico para dictaminar equipo en donación.	Titular del área o Administrador
	1.1 Informará los requisitos para realizar el trámites, de haberse cumplido éstos: 1.2 Recibir la Solicitud de Dictamen Técnico con los datos correctos. 1.3 Asignará el ticket de trabajo para la realización del diagnóstico pertinente. 1.4 Revisará y asignará el ticket al Técnico de Soporte. 1.5 Enviará al Técnico de Servicio al Centro de Trabajo (C.T.) para verificar a detalle las características técnicas y condiciones físicas del equipo.	Administrador de la Mesa de Servicios Jefe del Área de Soporte Técnico.
Revisión de equipo.	2. Revisará el equipo y registra en el ticket de servicio, lo pertinente al resultado. 2.1 Deberá verificar que el equipo en cuestión sea de marca y verificara los datos técnicos de hardware y software con los que cuenta el equipo, así como su correcto funcionamiento. 2.2 En caso de contar con licenciamiento, también deberá validarse/verificarse el soporte documental.	Técnico de Servicio (Área de Soporte Técnico).

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Diagnostico	<p>2.3. Registrará el resultado del diagnóstico en el ticket correspondiente, así mismo el estatus correspondiente</p> <p>3. Revisará el ticket y diagnóstico del servicio realizado, comparándolo con los datos de la Solicitud de Dictamen Técnico previamente enviada por el centro de trabajo, considerando de acuerdo a esto lo siguiente:</p> <p>NO CUMPLE:</p> <p>3.1 Preparará oficio para el Administrador/Titular del Centro de Trabajo informando que de acuerdo a las características técnicas del equipo, éste se considera obsoleto o no esta en óptimas condiciones y no se recomienda su aceptación, ya que de hacerlo generaría gastos al Instituto no contemplados.</p> <p>3.2 Recabará firma del Director de Servicios Informáticos y envía al usuario en cuestión.</p> <p>3.3 Entregará acuse y solicitud de dictamen originales al Responsable del Archivo para archivar en el expediente correspondiente.</p> <p>SI CUMPLE:</p> <p>3.4 Notificará al Administrador/Titular del Centro de Trabajo que acuda a las instalaciones de la DSI por su dictamen para continuar con los trámites correspondientes ante el área jurídica e inventarios.</p>	Jefe del Área de Soporte Técnico
Inventario/Asignación del Equipo	<p>4. De acuerdo a la actividad 3.4, realizará los trámites pertinentes ante la Dirección de Recursos Materiales (Departamento de Control de Bienes Muebles).</p> <p>4.1 Registrará el número de inventario en la aplicación de la Mesa de Servicios, así mismo la asignación y ubicación del mismo.</p>	Jefe del Departamento de Soporte Técnico.
Puesta a Punto	<p>5. Se levantara ticket con el número de inventario en cuestión para poner a punto el equipo.</p> <p>5.1 Acude al centro de trabajo para hacer la instalación</p>	Administrador de l a mesa de servicios Técnico de Servicio (Área

Nombre del documento:	Código ANEXO 21 PROCEDIMIENTO 1
Procedimiento para Emitir Dictamen Técnico para la Donación de Equipo de Cómputo	Revisión: 3 Página: 5 de 10

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		de Soporte Técnico).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 1 semana.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
Formato de Dictamen Técnico	

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	
Carta de Donante	5 años	Mesa de Control	
Copia de Factura	5 años	Mesa de Control	
Registro de Inventario	5 años	Mesa de Control	