**FORMATO SOLICITUD DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

|  |
| --- |
| **¡IMPORTANTE!**  Con fundamento en lo establecido en el Art. 268 Ter, Fracción XIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Dirección de Mejora Gubernamental: Coordinar con la Agencia Digital de Innovación Pública la elaboración y emisión de los dictámenes de no utilidad de bienes o componentes de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General, que han concluido su vida útil por daño o pérdida de vigencia en términos de las disposiciones aplicables; por lo cual, **las diferentes áreas de la Secretaría de la Contraloría General deberán solicitar y obtener el Dictamen de No Utilidad, con el cual podrán tramitar con el área correspondiente de la Secretaría la baja de los bienes tecnológicos.**  Para lo anterior el **Área Solicitante y/o resguardante** del bien tecnológico de la Secretaría deberá seguir las siguientes:  **Instrucciones**   1. **Llenar y firmar** el presente formato. 2. **Enviar** el presente formato al correo electrónico [ayuda@contraloriadf.gob.mx](mailto:ayuda@contraloriadf.gob.mx) y/o [ayudacontraloria@cdmx.gob.mx](mailto:ayudacontraloria@cdmx.gob.mx) 3. **Recibir respuesta** de la mesa de ayuda de la SCG a través de la asignación de un número de ticket. 4. **Coordinar** con la mesa de ayuda el día del envío/recepción del bien tecnológico y será opcional entregar el siguiente formato:    1. **Formato de entrada de bienes**:   Documento formalizado por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicio de la Secretaría de la Contraloría General que será entregado en recepción y que permite dar trazabilidad a la ubicación del bien tecnológico con los datos correspondientes; además servirá de acuse de recibido del bien entregado.  **Recuerda que únicamente se dará atención a las solicitudes para obtener el Dictamen de No Utilidad de aquellos bienes tecnológicos que por fallas en su funcionamiento o grado de deterioro sea necesario la revisión de soporte técnico.** |

**Apartado 1. Datos Generales**

Proporcione los siguientes datos del **Área Solicitante** y/o resguardante:

|  |  |
| --- | --- |
| **SOLICITANTE** | |
| **Área Solicitante:** |  |
| **Domicilio:** |  |
| **RESPONSABLE Y/O RESGUARDANTE** | |
| **Nombre y Cargo:** |  |
| **Datos de contacto:** |  |
| **No. de Ticket:** |  |
| **Fecha de entrada:** |  |

**Apartado 2. Inventario**

Inventario detallado del bien tecnológico cuyo Dictamen de No Utilidad se solicita, identificándolos por tipo de bien, marca, modelo, número de inventario y número de serie.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Consecutivo** | **Tipo de Bien** | **Marca** | **Modelo** | **Número de Inventario** | **Número de Serie** | **Componentes adicionales a entregar** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Área Solicitante y/o Resguardante** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nombre de quién recibe** |