



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Netzahualcóyotl Flores Rodríguez	Óscar Alejandro Rodríguez Paz	Alejandro Fidencio González Hernández
Puesto	Director de Infraestructura Informática	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	01/02/2019	05/02/2019	06/02/2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		01/02/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-29/06/17	Nuevo documento.		
1-31/07/18	Se actualizan las referencias del marco normativo.		
1-06/02/19	Actualización de logos y nomenclatura en políticas de operación. Referencia al formato de recibo de bienes por concepto de asignación y formato de recibo de bienes por concepto de préstamo. Se agrego la sección de responsabilidades.		

Contenido

1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Marco Normativo	2
4.	Responsabilidades	2
5.	Definiciones	3
6.	Políticas de Operación	4
7.	Descripción de las Actividades	7
8.	Diagrama de flujo	9
9.	Anexos (formatos)	10

6

1. Objetivo

Establecer los procedimientos de asignación, préstamo y devolución de bienes informáticos, así como las políticas de operación, asignación, préstamo y términos de uso para el control de inventarios.

2. Alcance

Para todo el personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

3. Marco Normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículo 98, fracción II; y 101.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, Capítulo Octavo, Sección Tercera, Artículo 29, inciso I y VI.
- Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, Artículo 8.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Responsabilidades

- | | |
|---------|---|
| Usuario | <ul style="list-style-type: none">- Solicitar un servicio de asignación, préstamo o devolución de un bien informático.- Evaluar el servicio de la mesa de ayuda. |
| UTSI | <ul style="list-style-type: none">- Recibir la solicitud.- Generar un Reporte de Mesa de Ayuda (RMA)- Atender la asignación, préstamo o devolución de un bien informático al usuario.- Registrar el formato de recibo de bienes por concepto de préstamo, asignación o devolución.- Firmar el formato.- Archivar el formato.- Realizar el cierre del reporte. |

5. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

Almacén de Informática: Espacio asignado a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en el que se resguardan los bienes informáticos.

Almacén General: Área de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios encargada de la recepción, control y distribución de los bienes muebles del Instituto.

Área Solicitante: Todas las áreas que integran la estructura orgánica del IECM, en su carácter de usuarios y resguardantes de bienes informáticos.

Asignación de Bienes: La UTSI entrega un bien informático a un usuario para la realización de sus actividades.

Baja de Bienes: Retirar del inventario de activo fijo del Instituto, aquellos bienes que ya no puedan ser utilizados debido a obsolescencia tecnológica, daño físico irreparable, robo o extravío.

Bienes Informáticos: Equipos de cómputo y comunicaciones administrados por la UTSI, entre los que se incluyen: computadoras, impresoras, escáneres, no breaks, laptops, ip phones, tabletas electrónicas, entre otros.

Departamento de Control Patrimonial: Área de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios encargada de administrar el activo fijo que el IECM requiere para el desarrollo de sus actividades.

DSTyMA: Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda. Área de la UTSI encargada de dar seguimiento a las solicitudes de los usuarios en materia informática.

Devolución de Bienes: El usuario resguardante entrega un bien informático a la UTSI para su reasignación.

Formato de Recibo de Bienes: Documento que avala la asignación, préstamo o devolución de un bien o insumo informático.

IECM: Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Número de Inventario: Identificador irrepetible conformado por seis dígitos, que se le asigna a cada uno de los activos fijos del Instituto para su control.

Obsolescencia Tecnológica: Fin de la vida útil de un bien informático por bajo desempeño o inexistencia de refacciones en el mercado.



Personal de Estructura: Funcionarios que laboran en el IECM.

Personal de Honorarios: Prestador de servicios eventual del IECM.

Préstamo de Bienes: La UTSI entrega un bien informático a un usuario de manera temporal para la realización de una actividad en específico.

Reasignación de Bienes: La UTSI realiza el cambio de resguardo de un bien informático de un usuario a otro.

Usuario Resguardante: Personal de estructura que firma el formato de recibo de bienes informáticos y se hace responsable de la integridad física y buen uso de los bienes asignados.

UTSI: Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

6. Políticas de Operación

La UTSI, a través del Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda, deberá:

- a) Controlar y administrar la asignación, préstamo y/o devolución de bienes informáticos.
- b) Elaborar el formato de asignación, préstamo o devolución correspondiente, que contenga la descripción específica del bien, marca, modelo, número de serie, número de inventario, nombre de usuario y área de adscripción.
- c) Mantener actualizados en forma documental y electrónica, los formatos de asignación, préstamo y devolución de bienes informáticos.
- d) Notificar al Departamento de Control Patrimonial los movimientos de asignación y devolución de bienes informáticos.
- e) Gestionar con el Departamento de Control Patrimonial, a través del almacén general, la salida de los bienes informáticos de reciente adquisición, e ingresarlos al almacén de informática para su administración, control y distribución.
- f) Gestionar con el Departamento de Control Patrimonial, a través del almacén general, la entrada de los bienes informáticos que presenten obsolescencia tecnológica o daño físico irreparable para su baja definitiva.

Políticas de Asignación y Préstamo

- a) El usuario resguardante solamente podrá tener asignado un bien informático de cada tipo.

- b) En caso de que un usuario resguardante requiera tener asignado más de un bien informático de cada tipo, el área solicitante enviará su solicitud a través del Sistema Mesa de Ayuda, donde deberá justificar el uso de los recursos cuando sus funciones así lo requieran. La Dirección de Infraestructura Informática de la UTSI determinará si procede la solicitud y solamente en los casos que corresponda entregará los bienes solicitados. Los bienes informáticos podrán ser entregados de acuerdo su disponibilidad al momento de la solicitud.
- c) El personal de honorarios no puede tener asignados bienes informáticos, en caso de requerirlos, el área solicitante indicará quién será el personal de estructura resguardante durante el contrato eventual, en ese caso se podrá tener más de un bien informático del mismo tipo. Al finalizar el contrato del personal de honorarios, los bienes deberán ser entregados a la UTSI.
- d) Cuando un empleado termina su relación laboral con el Instituto o cambia de área de adscripción, los bienes informáticos que tiene asignados deberán ser devueltos a la UTSI para formateo del disco duro, configuración y reasignación.
- e) Cuando se requiera la asignación de bienes informáticos para personal de nuevo ingreso, el área solicitante deberá enviar su solicitud a través del Sistema Mesa de Ayuda con al menos 24 horas de anticipación, indicando el área de adscripción, nombre del empleado y puesto, así como los bienes y servicios requeridos.
- f) Los equipos serán entregados para asignación únicamente cuando el personal de estructura u honorarios ya se encuentre laborando físicamente en el Instituto.
- g) En caso de requerir un bien informático en préstamo, el área solicitante deberá enviar su solicitud a través del Sistema Mesa de Ayuda con al menos 24 horas de anticipación, indicando el tiempo de préstamo, los servicios requeridos y en caso de necesitar su instalación, deberá indicar ubicación, fecha y hora.
- h) Al finalizar el periodo de préstamo, los bienes informáticos deberán ser entregados a la UTSI.
- i) Cuando se realice una solicitud de asignación o préstamo de bienes informáticos, ésta deberá realizarse con anticipación. Para atender la solicitud, la UTSI requiere por lo menos los siguientes tiempos de atención:

Solicitud	Tiempo de Atención
De 1 a 5 bienes informáticos	1 día
De 6 a 10 bienes informáticos	3 días
Más de 10 bienes informáticos	5 días

Términos de Uso

A la firma del formato de asignación o préstamo de bienes informáticos, el usuario:

- a) Verificará que los equipos asignados se encuentren en perfectas condiciones para prestar sus servicios, por lo que en el acto se compromete a hacerse responsable de la integridad física, buen uso y ubicación de los mismos.
- b) Deberá asegurarse que los números de inventario de los equipos que está recibiendo coincidan con los indicados en el formato respectivo.
- c) En ningún caso podrá modificar, sustituir, prestar o intercambiar los equipos de cómputo, sus periféricos y/o la conectividad de los mismos, así como utilizarlos para otro fin distinto al originalmente asignado.
- d) En ningún caso podrá, desinstalar y/o modificar el software institucional preinstalado por la UTSI.
- e) Deberá abstenerse de instalar programas de los que carezca de la licencia respectiva, y para el caso de software de autoridades o dependencias externas, se deberá dar aviso a la UTSI para su autorización y/o regularización; las licencias de software válidas solo serán las que hayan sido adquiridas por el Instituto.
- f) Deberá reportar a la UTSI, vía telefónica a la ext. 4690 o a través del Sistema Mesa de Ayuda, las fallas que llegase a presentar el equipo durante su uso.
- g) Si el equipo asignado o en préstamo cuenta con no break, deberá asegurarse de conectar al no break exclusivamente, la computadora, monitor y en su caso ip phone. Las impresoras, dispositivos con motor o resistencias, por ningún motivo deberán ser conectados a este, debido a que pueden sobrecargar y dañar el dispositivo y causar cortocircuitos que ponen en riesgo a los equipos conectados.
- h) En caso de extravío o daño físico a los equipos por mal uso o negligencia, deberá reponer el bien por otro de características similares o superiores y en perfectas condiciones de operación, además de notificar a la UTSI para su validación y emisión del dictamen de sustitución.
- i) En caso de robo de equipos, deberá apegarse a lo estipulado en el Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, Código: SA-DACPS-011-2013.
- j) Se hace sabedor que al momento de cambiar de área de adscripción o finalizar su relación laboral con el Instituto, se compromete a notificar a la UTSI para la devolución de los

equipos que tenga asignados, mismos que deberán ser entregados completos, en buenas condiciones y sin daños para su reasignación.

- k) Se hace sabedor que él es responsable de realizar el respaldo y resguardo de su información en todo momento, la cual deberá proporcionar a la UTSI al momento de requerirse una sustitución de equipo de cómputo por cualquier causa. Así mismo, la información deberá ser entregada a su jefe inmediato al momento de finalizar su relación laboral con el Instituto.

7. Descripción de las Actividades

Asignación, Préstamo y Devolución de Bienes Informáticos

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicitar la asignación, préstamo o devolución de bienes informáticos a través del Sistema Mesa de Ayuda	Área Solicitante	N/A
2	Evaluar y determinar si es procedente la solicitud	Dirección de Infraestructura Informática de la UTSI	N/A
3	Si la solicitud es procedente, se turna al DSTyMA para su atención, en caso contrario se notifica al Área Solicitante el motivo del rechazo	Dirección de Infraestructura Informática de la UTSI	N/A
4	Asignar, prestar o recuperar los equipos solicitados por el usuario	DSTyMA	N/A
5	Firmar el formato de recibo de bienes	Usuario Resguardante / DSTyMA	IECM/FR/UTSI/13/2017 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Préstamo IECM/FR/UTSI/11/2017 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Asignación IECM/FR/UTSI/12/2017 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Devolución
6	En caso de devolución de equipos, ingresarlos al Almacén de Informática	DSTyMA	N/A
7	Actualizar la base de datos del inventario de bienes informáticos	DSTyMA	N/A



Procedimiento para la Asignación,
Préstamo o Devolución de Bienes
Informáticos

IECM-JA024-19

Página 8 de 10

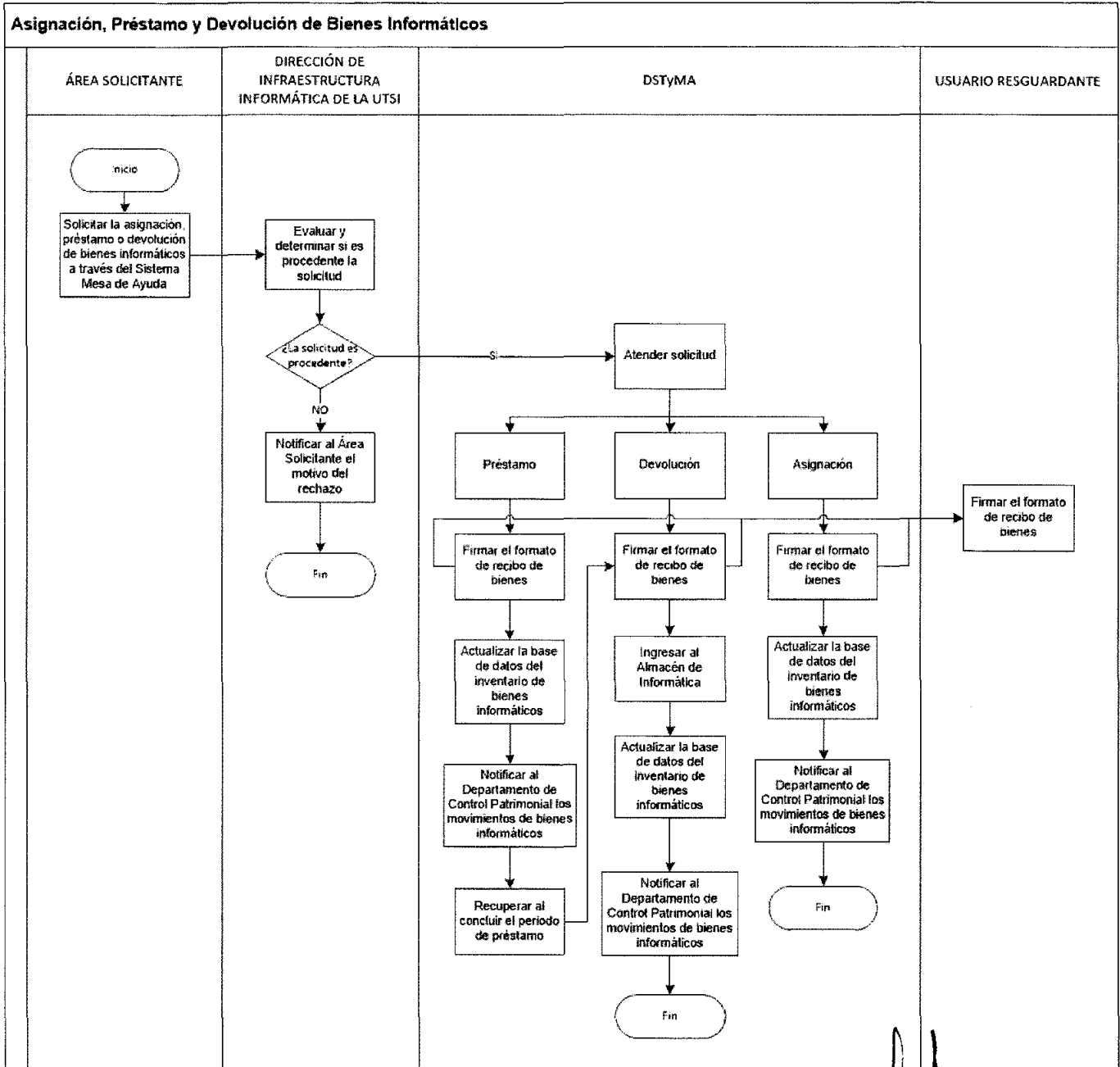
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTSI/5/2017

Fecha de expedición: 06-02-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
8	Notificar al Departamento de Control Patrimonial los movimientos de bienes informáticos	DSTyMA	Atenta Nota
9	En caso de préstamo de equipos, recuperarlos al concluir el periodo de préstamo	DSTyMA	N/A
10	Firmar el formato de recibo de bienes por concepto de devolución	Usuario Resguardante / DSTyMA	IECM/FR/UTSI/12/2017 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Devolución
11	Actualizar la Base de Datos del inventario de bienes informáticos	DSTyMA	N/A

8. Diagrama de flujo





9. Anexos (formatos)

IECM/FR/UTSI/11/2017 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Asignación.

IECM/FR/UTSI/12/2017 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Devolución.

IECM/FR/UTSI/13/2017 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Préstamo.