



Procedimiento para la Asignación, Préstamo o Devolución de Bienes y/o Servicios Informáticos.

IECM-JA058-23

Código: UTSI/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión 30/03/2023

Fecha de emisión: 30/03/2023

Contenido

1.	Objetivo	1
2.	Alcance	1
3.	Marco Normativo.....	1
4.	Responsabilidades	1
5.	Definiciones	2
6.	Políticas de Operación.....	4
7.	Descripción de las Actividades	9
8.	Diagrama de flujo.....	11
9.	Anexos (formatos)	11

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción de Cambio
00	30-marzo-2023	

1. Objetivo

Establecer el mecanismo para la asignación, préstamo y devolución de bienes y servicios 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

Formato SA/SGC/FR06 Declaración de Cumplimiento Normativo del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información.

4. Responsabilidades

Persona usuaria	–Solicitar un servicio de asignación, préstamo o devolución de un bien y/o servicio informático. –Evaluar el servicio de la Mesa de Ayuda.
UTSI	–Recibir la solicitud. –Generar un Reporte de Mesa de Ayuda (RMA). –Atender la asignación, préstamo o devolución de un bien y/o servicio informático.



Procedimiento para la Asignación, Préstamo o Devolución de Bienes y/o Servicios Informáticos.

IECM-JA058-23

Código: UTSI/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión 30/03/2023

Fecha de emisión: 30/03/2023

- Registrar el formato de recibo de bienes y/o servicios informáticos 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 Resolutora: Personal asignado a la UTSI que puede recibir, asignar, aceptar, atender y cerrar las solicitudes del sistema de mesa de ayuda. Las áreas resolutoras de UTSI pueden ser el Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda, Departamento de Redes y Comunicaciones y Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías.

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

Asignación: La UTSI entrega un bien y/o servicio informático a la persona usuaria 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: Son todos aquellos equipos de cómputo, redes y comunicaciones administrados por la UTSI, entre los que se incluyen los de usuario final: computadoras, impresoras, escáneres, no breaks, laptops, tabletas electrónicas y los de redes y comunicaciones: ip phones, switches, módems, 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, perteneciente a la UTSI encargado de dar seguimiento a las solicitudes de las personas usuarias en materia de bienes informáticos de usuario final.



**Procedimiento para la Asignación,
Préstamo o Devolución de Bienes
y/o Servicios Informáticos.**

IECM-JA058-23

Código: **UTSI/PR/01**

Revisión: 00

Fecha de revisión 30/03/2023

Fecha de emisión: 30/03/2023

DRyC: Departamento de Redes y Comunicaciones, perteneciente a la UTSI encargado de dar seguimiento a las solicitudes de las personas usuarias en materia de bienes informáticos de redes y comunicaciones.

DWSyNT: Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías, perteneciente a la UTSI encargado de dar seguimiento a las solicitudes de las personas usuarias en materia de licencias y suscripciones de software.

Devolución: La persona resguardante entrega un bien y/o servicio informático a la UTSI para su reasignación.

Formato de Recibo: Documento que avala la asignación, préstamo o devolución de un bien y/o servicio informático.

IECM: Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Licencia o suscripción de software: Se refiere a toda licencia de software temporal y/o perpetua y/o suscripción anual adquirida por el IECM, administrada por la UTSI, entre las que se incluyen sistemas operativos, ofimática o software de propósito especial y de seguridad.

Número de Inventario: Identificador irreplicable 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: Personas funcionarias que laboran de manera permanente en el IECM.

Personal de Honorarios: Persona que presta sus servicios de manera eventual en el IECM.

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

Reasignación: La UTSI realiza el cambio de resguardo de un bien y/o servicio informático de una persona resguardante a otra.

Persona Resguardante: Personal de estructura que firma el formato de asignación y/o préstamo de bienes y/o servicios informáticos y se hace responsable su integridad física y buen uso.

Servicio informático: Servicio especializado que atiende una necesidad sobre la funcionalidad de la infraestructura de cómputo, paquetería, aplicaciones, licencias y suscripciones de software y/o sistemas informáticos como parte de las actividades del IECM.

UTSI: Unidad Técnica de Servicios Informáticos.



**Procedimiento para la Asignación,
Préstamo o Devolución de Bienes
y/o Servicios Informáticos.**

IECM-JA058-23

Código: UTSI/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión 30/03/2023

Fecha de emisión: 30/03/2023

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 de usuario final.
- 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 la persona resguardante y área de adscripción.
- c) Mantener actualizados en forma documental y electrónica, los formatos de asignación, préstamo y devolución de bienes informáticos de usuario final.
- d) Notificar al Departamento de Control Patrimonial los movimientos de asignación y devolución de bienes informáticos de usuario final.
- e) Gestionar con el Departamento de Control Patrimonial, a través del almacén general, la salida de los bienes informáticos de usuario final 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 de usuario final que presenten obsolescencia tecnológica o daño físico irreparable para su baja definitiva.

La UTSI, a través del Departamento de Redes y Comunicaciones, deberá:

- a) Controlar y administrar la asignación, préstamo y/o devolución de bienes informáticos de redes y comunicaciones.
- 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 la persona resguardante y área de adscripción.
- c) Mantener actualizados en forma documental y electrónica, los formatos de asignación, préstamo y devolución de bienes informáticos de redes y comunicaciones.
- d) Notificar al Departamento de Control Patrimonial los movimientos de asignación y devolución de bienes informáticos de redes y comunicaciones.



**Procedimiento para la Asignación,
Préstamo o Devolución de Bienes
y/o Servicios Informáticos.**

IECM-JA058-23

Código: UTSI/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión 30/03/2023

Fecha de emisión: 30/03/2023

- e) Gestionar con el Departamento de Control Patrimonial, a través del almacén general, la salida de los bienes informáticos de redes y comunicaciones de reciente adquisición 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 de redes y comunicaciones que presenten obsolescencia tecnológica o daño físico irreparable para su baja definitiva.

La UTSI, a través del Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías, deberá:

- a) Controlar y administrar la adquisición de licencias y suscripciones de software.
- b) Controlar y administrar la asignación y/o devolución de licencias y suscripciones de software.
- c) Elaborar el formato de asignación y/o devolución de licencias correspondiente, que contenga la descripción específica de la licencia o suscripción de software, nombre de la persona resguardante y área de adscripción.
- d) Mantener actualizados en forma documental y electrónica, los formatos de asignación y/o devolución de licencias de software.

Políticas de Asignación y Préstamo

- a) La persona resguardante solamente podrá tener asignado un bien informático de cada tipo.
- b) En caso de que la persona 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 Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo 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.



**Procedimiento para la Asignación,
Préstamo o Devolución de Bienes
y/o Servicios Informáticos.**

IECM-JA058-23

Código: UTSI/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión 30/03/2023

Fecha de emisión: 30/03/2023

- d) Cuando una persona de estructura termina su relación laboral con el Instituto o cambia de área de adscripción, los bienes informáticos y licencias o suscripciones de software 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 y licencias o suscripciones de software 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, la persona resguardante:

- 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.



**Procedimiento para la Asignación,
Préstamo o Devolución de Bienes
y/o Servicios Informáticos.**

IECM-JA058-23

Código: **UTSI/PR/01**

Revisión: 00

Fecha de revisión 30/03/2023

Fecha de emisión: 30/03/2023

- 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 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, aprobado por la Junta Administrativa mediante el acuerdo IECM-JA139-21.
- 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 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.



**Procedimiento para la Asignación,
Préstamo o Devolución de Bienes
y/o Servicios Informáticos.**

IECM-JA058-23

Código: UTSI/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión 30/03/2023

Fecha de emisión: 30/03/2023

A la firma del formato de asignación de licencias o suscripciones de software, la persona resguardante:

- a) Verificará que la o las licencias asignadas funcionen de manera correcta en sus equipos proporcionados y se encuentren en perfectas condiciones.
- b) La persona usuaria a quien se le instale una licencia o suscripción de software deberá ser personal de estructura y estar adscrito al área administrativa solicitante, la cual será responsable del uso que se dé al software instalado. En el caso de personal de honorarios, el recibo de software se expedirá a nombre de su superior jerárquico de estructura.
- c) En ningún caso podrá, desinstalar y/o modificar el software institucional instalado por la UTSI.
- d) 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.
- e) En ningún caso podrá modificar, sustituir, prestar o intercambiar los equipos de cómputo, sus periféricos y/o la conectividad de estos, con el objeto de prestar el uso de sus licencias de software instaladas.
- f) La licencia y/o suscripción de software que tenga asignada la persona resguardante, deberá utilizarse para actividades institucionales, y en todo momento deberá sujetarse a los términos y condiciones de la propia licencia y/o suscripción que se encuentre instalada en el bien informático.

A la firma del formato de devolución de licencias o suscripciones de software, la persona resguardante:

- a) Verificará que la información contenida en las licencias de software o suscripciones esté totalmente respaldada en una usb o dispositivo de almacenamiento externo al equipo de cómputo donde se encontraba instalada.
- b) Deberá asegurarse que la información contenida en las licencias de software o suscripciones se haya entregado a su jefe inmediato o su homólogo.
- c) Se hace sabedor que la UTSI no es responsable del resguardo de la información contenida en la licencia de software o suscripción que se entrega, ya que es responsable de realizar el respaldo y resguardo de su información en todo momento.



**Procedimiento para la Asignación,
Préstamo o Devolución de Bienes
y/o Servicios Informáticos.**

IECM-JA058-23

Código: UTSI/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión 30/03/2023

Fecha de emisión: 30/03/2023

7. Descripción de las Actividades

Asignación, Préstamo y Devolución de Bienes y/o Servicios Informáticos

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicitar la asignación, préstamo o devolución de bienes y/o servicios informáticos a través del Sistema Mesa de Ayuda.	Área Solicitante	N/A
2	Evaluar y determinar si es procedente la solicitud.	Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo de la UTSI	N/A
3	Si la solicitud de bienes informáticos es procedente, se turna al área resolutora para su atención, en caso contrario se notifica al área solicitante el motivo del rechazo.	Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo de la UTSI	N/A
4	Asignar, prestar o recuperar los equipos solicitados por el área requirente.	DSTyMA / DRyC	N/A
5	Firmar el formato de recibo de bienes informáticos.	Persona Resguardante / DSTyMA / DRyC	Anexo 1 UTSI/FR/01 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Asignación Anexo 2 UTSI/FR/02 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Devolución Anexo 3 UTSI/FR/03 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Préstamo
6	En caso de devolución de equipos, ingresarlos al Almacén de Informática.	DSTyMA / DRyC	N/A
7	Actualizar la base de datos del inventario de bienes y servicios informáticos.	DSTyMA / DRyC	N/A
8	Notificar al Departamento de Control Patrimonial los movimientos de bienes informáticos.	DSTyMA / DRyC	Correo Electrónico
9	En caso de préstamo de equipos, recuperarlos al concluir el periodo de préstamo.	DSTyMA / DRyC	N/A
10	Firmar el formato de recibo de bienes por concepto de devolución.	Persona Resguardante / DSTyMA / DRyC	Anexo 2 UTSI/FR/02 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Devolución



**Procedimiento para la Asignación,
Préstamo o Devolución de Bienes
y/o Servicios Informáticos.**

IECM-JA058-23

Código: UTSI/PR/01

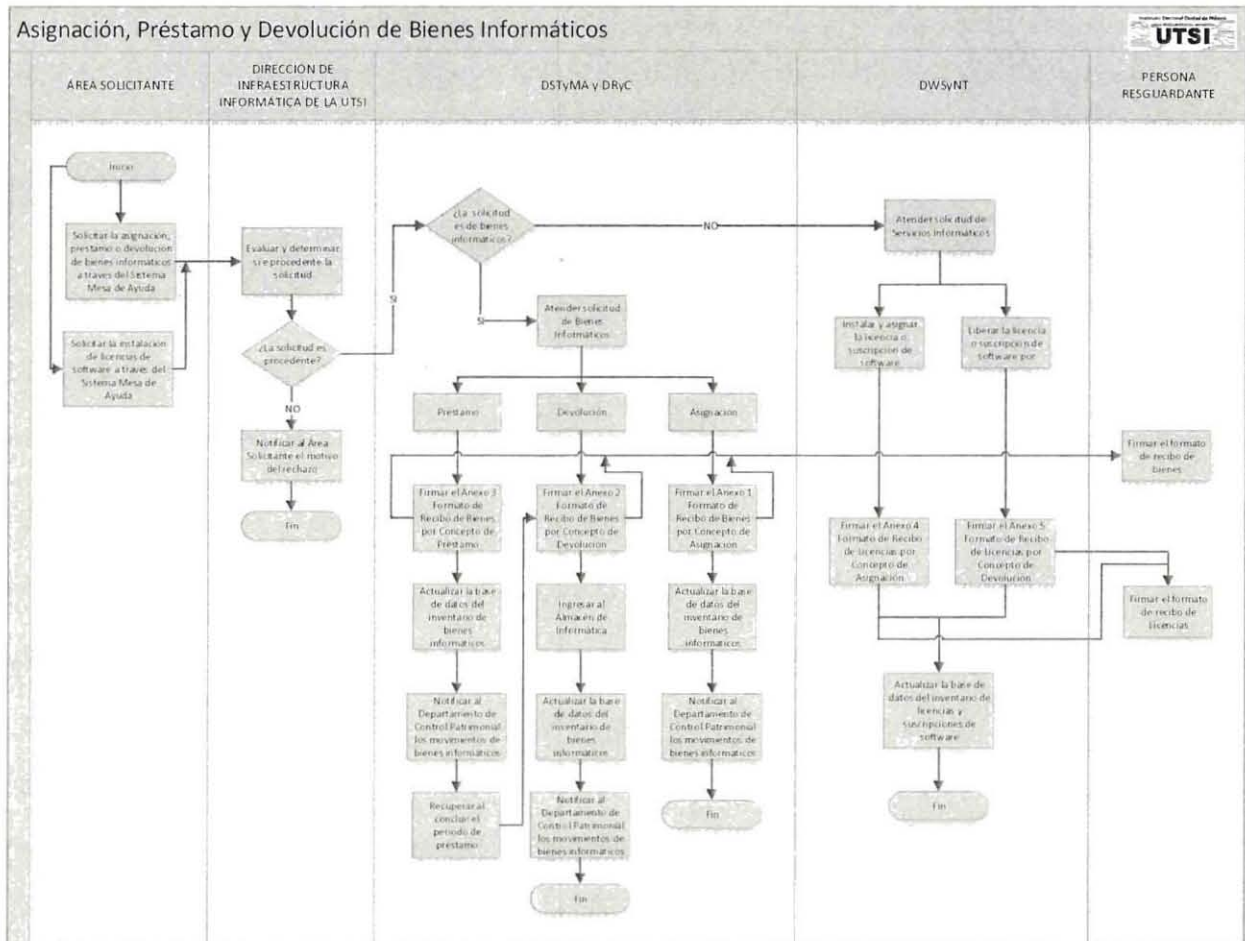
Revisión: 00

Fecha de revisión 30/03/2023

Fecha de emisión: 30/03/2023

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
11	Actualizar la Base de Datos del inventario de bienes informáticos.	DSTyMA / DRyC	N/A
12	La solicitud de un servicio informático por concepto de licenciamiento o suscripción de software se turna al DWSyNT para su asignación e instalación, en caso contrario se notifica al área solicitante el motivo del rechazo.	Dirección de Infraestructura Informática de la UTSI	N/A
13	Instalar y asignar las licencias o suscripciones de software solicitadas por el área requirente.	DWSyNT	N/A
14	Firmar el formato de recibo de licencias o suscripciones de software.	Persona Resguardante / DWSyNT	Anexo 4 UTSI/FR/04 Formato de Recibo de Servicios por concepto de Asignación
15	Actualizar la base de datos del inventario de licencias y suscripciones de software.	DWSyNT	N/A
16	Realizar la liberación de las cuentas de correo electrónico institucional del personal que termina su relación laboral.	DWSyNT	N/A
17	Firmar el formato de devolución de licencias o suscripciones de software.	Persona Resguardante / DWSyNT	Anexo 5 UTSI/FR/05 Formato de Recibo de Servicios por concepto de Devolución
18	Actualizar la base de datos del inventario de licencias y suscripciones de software.	DWSyNT	N/A

8. Diagrama de flujo



9. Anexos (formatos)

- Anexo 1 UTSI/FR/01 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Asignación.
- Anexo 2 UTSI/FR/02 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Devolución.
- Anexo 3 UTSI/FR/03 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Préstamo.
- Anexo 4 UTSI/FR/04 Formato de Recibo de Servicios por concepto de Asignación.
- Anexo 5 UTSI/FR/05 Formato de Recibo de Servicios por concepto de Devolución.



ANEXO 1
FORMATO DE RECIBO DE BIENES POR
CONCEPTO DE ASIGNACIÓN

IECM-JA058-23
Código: UTSI/FR/01

Ciudad de México, ____ de ____ de ____

Actualización del Recibo de Bienes Informáticos:

Recibí de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, los bienes que a continuación se describen:

Descripción	Marca	Modelo	No. Serie	Inventario

Área de adscripción que recibe: _____

RECIBE:

ENTREGA:

Nombre de la Persona Resguardante

Puesto de la Persona Resguardante

Nombre del Personal del DSTyMA

Puesto del Personal del DSTyMA

A la firma del formato de asignación, la persona resguardante acepta que ha leído y acepta los términos de uso al reverso de este documento.

Observaciones: _____



ANEXO 1 FORMATO DE RECIBO DE BIENES POR CONCEPTO DE ASIGNACIÓN

IECM-JA058-23
Código: UTSI/FR/01

Términos de Uso

A la firma del formato de asignación de bienes informáticos, la persona resguardante:

- a) Verificará que los equipos proporcionados 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) 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, aprobado por la Junta Administrativa mediante el acuerdo IECM-JA139-21.
- 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.



ANEXO 2
FORMATO DE RECIBO DE BIENES POR
CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN

IECM-JA058-23
Código: UTSI/FR/02

Ciudad de México, ____ de ____ de ____

Actualización del Recibo de Bienes Informáticos:

Entrego a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, los bienes que a continuación se describen:

Descripción	Marca	Modelo	No. Serie	Inventario

Área de adscripción que entrega: _____

ENTREGA:

RECIBE:

Nombre de la Persona Resguardante

Puesto de la Persona Resguardante

Nombre del Personal del DSTyMA

Puesto del Personal del DSTyMA

A la firma del formato de devolución, la persona resguardante acepta que ha leído y acepta los términos de uso al reverso de este documento.

Observaciones: _____



ANEXO 2 FORMATO DE RECIBO DE BIENES POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN

IECM-JA058-23
Código: UTSI/FR/02

Términos de Uso

A la firma del formato de devolución de bienes informáticos, la persona resguardante:

- a) Verificará que los equipos devueltos se encuentren completos, en buenas condiciones y sin daños para su reasignación.
- b) Deberá asegurarse que los números de inventario de los equipos que está entregando coincidan con los indicados en el formato respectivo.
- c) Se hace sabedor que él es responsable de realizar el respaldo y resguardo de su información en todo momento.

Página 2 de 2

Procedimiento de referencia: UTSI/PR/01



ANEXO 3
FORMATO DE RECIBO DE BIENES POR
CONCEPTO DE PRÉSTAMO

IECM-JA058-23
Código: UTSI/FR/03

Ciudad de México, ____ de ____ de ____

Actualización del Recibo de Bienes Informáticos:

Recibí en préstamo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, los bienes que a continuación se describen:

Descripción	Marca	Modelo	No. Serie	Inventario

Área de adscripción que recibe: _____

Fecha de devolución: _____

RECIBE:

ENTREGA:

Nombre de la Persona Resguardante

Puesto de la Persona Resguardante

Nombre del Personal del DSTyMA

Puesto del Personal del DSTyMA

A la firma del formato de préstamo, la persona resguardante acepta que ha leído y acepta los términos de uso al reverso de este documento.

Observaciones: _____



ANEXO 3 FORMATO DE RECIBO DE BIENES POR CONCEPTO DE PRÉSTAMO

IECM-JA058-23
Código: UTSI/FR/03

Términos de Uso

A la firma del formato de préstamo de bienes informáticos, la persona resguardante:

- a) Verificará que los equipos prestados 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) Se compromete a devolver a la UTSI los bienes prestados en la fecha indicada.
- d) 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.
- e) En ningún caso podrá, desinstalar y/o modificar el software institucional preinstalado por la UTSI.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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, aprobado por la Junta Administrativa mediante el acuerdo IECM-JA139-21.
- k) Se hace sabedor que él es responsable de realizar el respaldo y resguardo de su información en todo momento.



ANEXO 4
FORMATO DE RECIBO DE SERVICIOS
POR CONCEPTO DE ASIGNACIÓN

IECM-JA058-23
Código: UTSI/FR/04

Ciudad de México, ____ de ____ de ____

Recibo de licencias de software.

Recibí de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, las licencias o suscripciones de software que a continuación se describen:

Licencia/Suscripción	Fabricante	Tipo

Área de adscripción:

RECIBE:

ENTREGA:

Nombre de la Persona Resguardante

Puesto de la Persona Resguardante

Nombre del Personal del DWSyNT

Puesto del Personal del DWSyNT

A la firma del formato de asignación, la persona resguardante acepta que ha leído y acepta los términos de uso al reverso de este documento.

Observaciones: _____



ANEXO 4 FORMATO DE RECIBO DE SERVICIOS POR CONCEPTO DE ASIGNACIÓN

IECM-JA058-23
Código: UTSI/FR/04

Términos de Uso

A la firma del formato de recibo de licencias por concepto de asignación, la persona resguardante:

- a) Verificará que la o las licencias asignadas funcionen de manera correcta en sus equipos proporcionados y se encuentren en perfectas condiciones.
- b) La persona a quien se le instale una licencia o suscripción de software deberá ser personal de estructura y estar adscrito al área administrativa solicitante, el cual será responsable del uso que se dé al software instalado. En el caso de personal de honorarios, el recibo de software se expedirá a nombre de su superior jerárquico de estructura.
- c) En ningún caso podrá, desinstalar y/o modificar el software institucional instalado por la UTSI.
- d) 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 avisar a la UTSI para su autorización y/o regularización; las licencias de software válidas solo serán las que hayan sido adquiridas por el Instituto.
- e) En ningún caso podrá modificar, sustituir, prestar o intercambiar los equipos de cómputo, sus periféricos y/o la conectividad de estos, con el objeto de prestar el uso de sus licencias de software instaladas.
- f) Las licencias y suscripciones de software que tiene asignado la persona resguardante, deberán utilizarse para actividades Institucionales, y en todo momento deberá sujetarse a los términos y condiciones de la propia licencias y/o suscripción que se encuentre instalada en el bien informático.



ANEXO 5
FORMATO DE RECIBO DE SERVICIOS
POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN

IECM-JA058-23
Código: UTSI/FR/05

Ciudad de México, __ de _____ de ____

Actualización del Recibo de Servicios:

Entrego a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, las licencias o suscripciones de software que a continuación se describen:

Licencia/Suscripción	Fabricante	Tipo	Cuenta de correo	Inventario del equipo donde se instala

Área de adscripción que entrega: _____

ENTREGA:

RECIBE:

Nombre de la Persona Resguardante

Puesto de la Persona Resguardante

Nombre del Personal del DWSyNT

Puesto del Personal del DWSyNT

A la firma del formato de devolución, la persona resguardante acepta que ha leído y acepta los términos de uso al reverso de este documento.

Observaciones: La persona resguardante hizo entrega oficial a su jefe inmediato, de información relacionada con las actividades relacionadas con su perfil de puesto que se encontraba en el correo electrónico y el repositorio (OneDrive).



ANEXO 5
FORMATO DE RECIBO DE SERVICIOS
POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN

IECM-JA058-23
Código: UTSI/FR/05

Términos de Uso

A la firma del formato de devolución de licencias o suscripciones de software, la persona resguardante:

- a) Verificará que la información contenida en las licencias de software o suscripciones esté totalmente respaldada en una usb o dispositivo de almacenamiento externo al equipo de cómputo donde se encontraba instalada.
- b) Deberá asegurarse que la información contenida se haya entregado a su jefe inmediato o su homólogo.
- c) Se hace sabedor que la Unidad Técnica de Servicios Informáticos no es responsable del resguardo de la información contenida en la licencia de software o suscripción que se entrega, ya que es responsable de realizar el respaldo y resguardo de su información en todo momento.
- d) La licencia y/o suscripción de software que tenga asignada la persona resguardante, deberá utilizarse para actividades institucionales, y en todo momento deberá sujetarse a los términos y condiciones de la propia licencia y/o suscripción que se encuentre instalada en el bien informático.