

**Tercera Sesión Extraordinaria**

**15 de febrero de 2019**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualizan dos procedimientos elaborados por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**A n t e c e d e n t e s**

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 14 de agosto de 2015, la Junta, aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).



- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.
- V. El 23 de junio de 2016, la Junta aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VI. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- VII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos), ambos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VIII. El 14 de octubre de 2016, 15 de noviembre de 2016 y 30 de noviembre de 2016, la Junta mediante acuerdos JA124-16, JA136-16 y JA139-16, aprobó y actualizó respectivamente el entonces denominado Procedimiento de Mantenimiento Preventivo a Equipos.

- IX. El 31 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-07-17, el Plan General de Desarrollo del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.
- X. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.
- XII. El 30 de junio de 2017 y 31 de julio de 2018, mediante Acuerdos IECM-JA013-17 e IECM-JA086-18, la Junta, aprobó y actualizó respectivamente el Procedimiento para la Asignación, Préstamo o Devolución de Bienes Informáticos.
- XIII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.

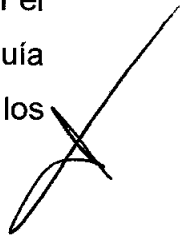


- XIV. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.
- XV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.
- XVI. El 8 de junio de 2018, la Junta, actualizó mediante Acuerdo IECM-JA65-18 el Procedimiento de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura de Cómputo, Comunicaciones, Seguridad y Centro de Cómputo (anteriormente denominado Procedimiento de Mantenimiento Preventivo a Equipos).

### **Considerandos**

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.

4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
  
5. Que el apartado 5, denominado “Políticas de Operación” del Procedimiento de control de documentos establece que los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes supuestos:
  - Anualmente, bajo la responsabilidad del área operativa;
  - Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
  - Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos, lineamientos, normas, manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.
  
6. Que con fundamento en los artículos 83, fracción XI del Código y 29 fracción I del Reglamento Interior, mediante oficio IECM/UTSI/19/2019, de fecha 6 de febrero de 2019, el Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, remitió al Secretario de la Junta los siguientes procedimientos para su actualización:
  - Procedimiento de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura de Cómputo, Comunicaciones, Seguridad y Centro de Cómputo; y
  - Procedimiento para la Asignación, Préstamo o Devolución de Bienes Informáticos.
  
7. Que los Documentos mencionados en el considerando anterior, fueron actualizados dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia a las disposiciones contenidas en la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, de conformidad con los




fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA024-19**

**PRIMERO.** Se actualizan los siguientes Procedimientos, de conformidad con los Anexos, que forman parte integral del presente Acuerdo:

- Procedimiento de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura de Cómputo, Comunicaciones, Seguridad y Centro de Cómputo; y
- Procedimiento para la Asignación, Préstamo o Devolución de Bienes Informáticos.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por medio de la Oficina de Gestión de Calidad haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el punto precedente.

**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y sus Anexos, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

**CUARTO.** El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.



**INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO**

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

**JUNTA ADMINISTRATIVA  
ACUERDO IECM-JA024-19**

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del quince de febrero de dos mil diecinueve, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

---

**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

---

**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC



**Procedimiento de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura de Cómputo, Comunicaciones, Seguridad y Centro de Cómputo**

IECM-JA024-19  
Página 1 de 6  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTSI/2/2016  
Fecha de expedición: 06-02-2019

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Netzahualcoyotl Flores Rodríguez	Oscar Alejandro Rodríguez Paz	Alejandro Fidencio González Hernández
<b>Puesto</b>	Director de Infraestructura Informática	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	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		
0-04/10/16	Nuevo documento.		
1-01/11/16	Se realizan ajustes a todas las secciones del documento.		
2-27/11/16	Se actualizan las secciones políticas de operación y definiciones.		
1-5/06/2018	Se actualizan logos. Se actualizan las referencias del marco normativo. Se cambia el título del procedimiento. Se integran los mantenimientos de Infraestructura de Cómputo, Comunicaciones, Seguridad y Centro de Cómputo. Se actualizan definiciones. Se modifica el anexo con lista de verificación editable a cada mantenimiento.		
1-06/02/2019	Se actualizan las referencias del marco normativo. En la descripción de actividades se considera el código y nombre del formato Orden de Servicio Mantenimiento Preventivo. Se actualiza la referencia del formato Orden de Servicio Mantenimiento Preventivo. Se agrega el formato Programa de Mantenimiento Preventivo.		

9





## Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	2
5. Definiciones.....	3
6. Políticas de operación.....	3
7. Descripción de las actividades.....	4
8. Diagrama de flujo.....	5
9. Anexos (formatos).....	6

### 1. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo, comunicaciones, red inalámbrica y circuito cerrado de televisión (CCTV); así como el aire acondicionado y la fuerza ininterrumpible (UPS) del centro de cómputo que se encuentran en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) a través de programas de mantenimiento preventivo.

### 2. Alcance

Aplica a los equipos instalados en Direcciones Distritales (DD) y las oficinas centrales del Instituto Electoral, que no cuenten con garantía por parte del fabricante y que no entren en un supuesto de obsolescencia.

### 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 fracción X.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, Capítulo IV, artículo 83, fracción IV cuarto párrafo.

### 4. Responsabilidades

UTSI

- Definir el calendario de mantenimiento preventivo.
- Dar seguimiento a las actividades del mantenimiento preventivo.
- Verificar que los mantenimientos sean satisfactorios.
- Firmar orden de servicio.



**Procedimiento de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura de Cómputo, Comunicaciones, Seguridad y Centro de Cómputo**

**IECM-JA024-19**  
Página 3 de 6  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTSI/2/2016  
Fecha de expedición: 06-02-2019

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Técnico de Mantenimiento | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo.</li><li>- Generar orden de servicio.</li><li>- Firmar orden de servicio.</li></ul> |
| Usuario                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Proporcionar el equipo para el cumplimiento del programa.</li><li>- Validar el funcionamiento del equipo.</li><li>- Firmar orden de servicio.</li></ul>   |

## 5. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

**Técnico de Mantenimiento:** Personal especializado para realizar las actividades de mantenimiento al equipo.

**Equipo:** Bienes informáticos, equipos periféricos, telecomunicaciones, ups, aire acondicionado y cctv.

**Orden de servicio:** Documento donde se especifican los datos del equipo y las actividades derivadas del mantenimiento preventivo.

**Lista de Verificación:** Documento donde se verifica el estado de los equipos y las pruebas a los dispositivos periféricos.

**Usuario:** Personal del Instituto Electoral que cuenta con un equipo el cual es sujeto de darle mantenimiento de acuerdo con el alcance de este procedimiento.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos, es ejemplo de servicio no conforme, que no se elabore el programa de mantenimiento preventivo, que no se notifique a los usuarios el programa de mantenimiento preventivo, que no se genere la orden de servicio por cada mantenimiento, entre otros.

## 6. Políticas de operación

- a) La UTSI definirá y notificará a los usuarios el programa de mantenimiento preventivo.
- b) El personal de Infraestructura de la UTSI, identificará cuales son los equipos para el mantenimiento preventivo.

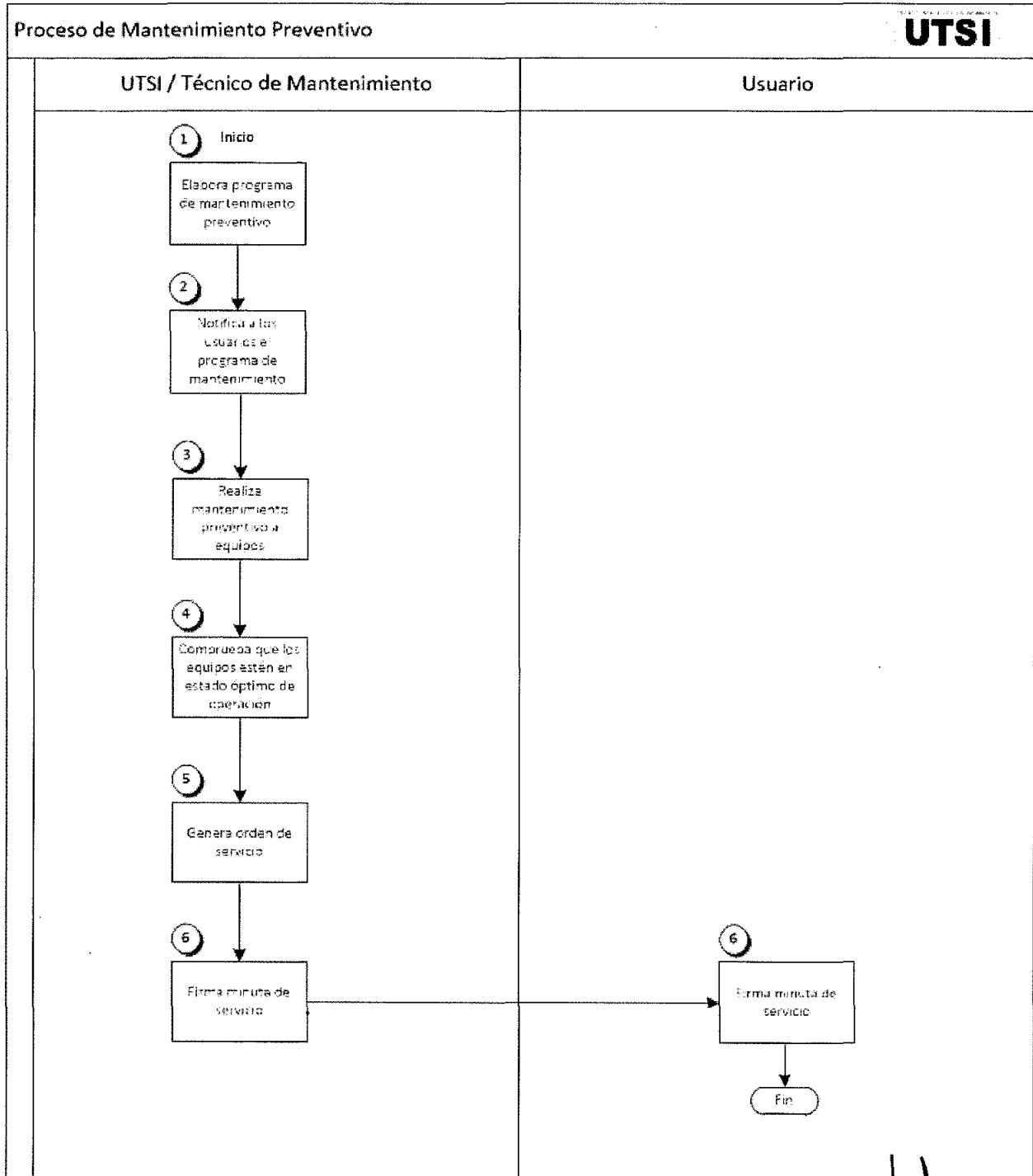


- c) Una vez terminado el mantenimiento preventivo se realizará una revisión general del equipo para verificar el estado del mismo, incluyendo prueba de los dispositivos periféricos, en caso de presentar alguna falla, se atenderá la incidencia.
- d) El usuario valida el funcionamiento del equipo y firma la orden de servicio.
- e) **De la seguridad de la Información:** Toda la información proporcionada por el usuario o bien que esté contenida en los equipos objeto del servicio de mantenimiento preventivo, obliga al técnico de mantenimiento a conservar la reserva y confidencialidad de dicha información o documentación conforme a las leyes en materia de transparencia y acceso a la información y de protección de datos personales.
- f) **Del servicio no conforme:** Cuando se identifica un servicio no conforme se procederá de acuerdo con el procedimiento de acciones de mejora y a atención a quejas del sistema de gestión electoral código: IECM/PR/SE/SGE/4/2016

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Elaborar programa de mantenimiento preventivo	UTSI	IECM/FR/UTSI/14/2019 Programa de Mantenimiento Preventivo
2	Notificar a los usuarios el programa de mantenimiento	UTSI	Circular
3	Realizar el mantenimiento preventivo	Técnico de Mantenimiento	
4	Comprobar que los equipos estén en óptimo estado de operación	Técnico de Mantenimiento/ Usuario	IECM/FR/UTSI/6/2016 Orden de servicio
5	Generar orden de servicio	Técnico de Mantenimiento	IECM/FR/UTSI/6/2016 Orden de servicio
6	Firmar orden de servicio	Técnico de Mantenimiento/ UTSI / Usuario	IECM/FR/UTSI/6/2016 Orden de servicio

8. Diagrama de flujo





**Procedimiento de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura de Cómputo, Comunicaciones, Seguridad y Centro de Cómputo**

**IECM-JA024-19**  
Página 6 de 6  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTSI/2/2016  
Fecha de expedición: 06-02-2019

**9. Anexos (formatos)**

IECM/FR/UTSI/6/2016 Orden de servicio mantenimiento preventivo  
IECM/FR/UTSI/14/2019 Programa de Mantenimiento preventivo



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Netzahualcóyotl Flores Rodríguez	Óscar Alejandro Rodríguez Paz	Alejandro Fidencio González Hernández
<b>Puesto</b>	Director de Infraestructura Informática	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/02/2019	05/02/2019	06/02/2019
Validación			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		01/02/2019
Actualización			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
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"><li>- Solicitar un servicio de asignación, préstamo o devolución de un bien informático.</li><li>- Evaluar el servicio de la mesa de ayuda.</li></ul>   |
| UTSI    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir la solicitud.</li><li>- Generar un Reporte de Mesa de Ayuda (RMA)</li><li>- Atender la asignación, préstamo o devolución de un bien informático al usuario.</li><li>- Registrar el formato de recibo de bienes por concepto de préstamo, asignación o devolución.</li><li>- Firmar el formato.</li><li>- Archivar el formato.</li><li>- Realizar el cierre del reporte.</li></ul> |



## 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 irrepitible 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 saber 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

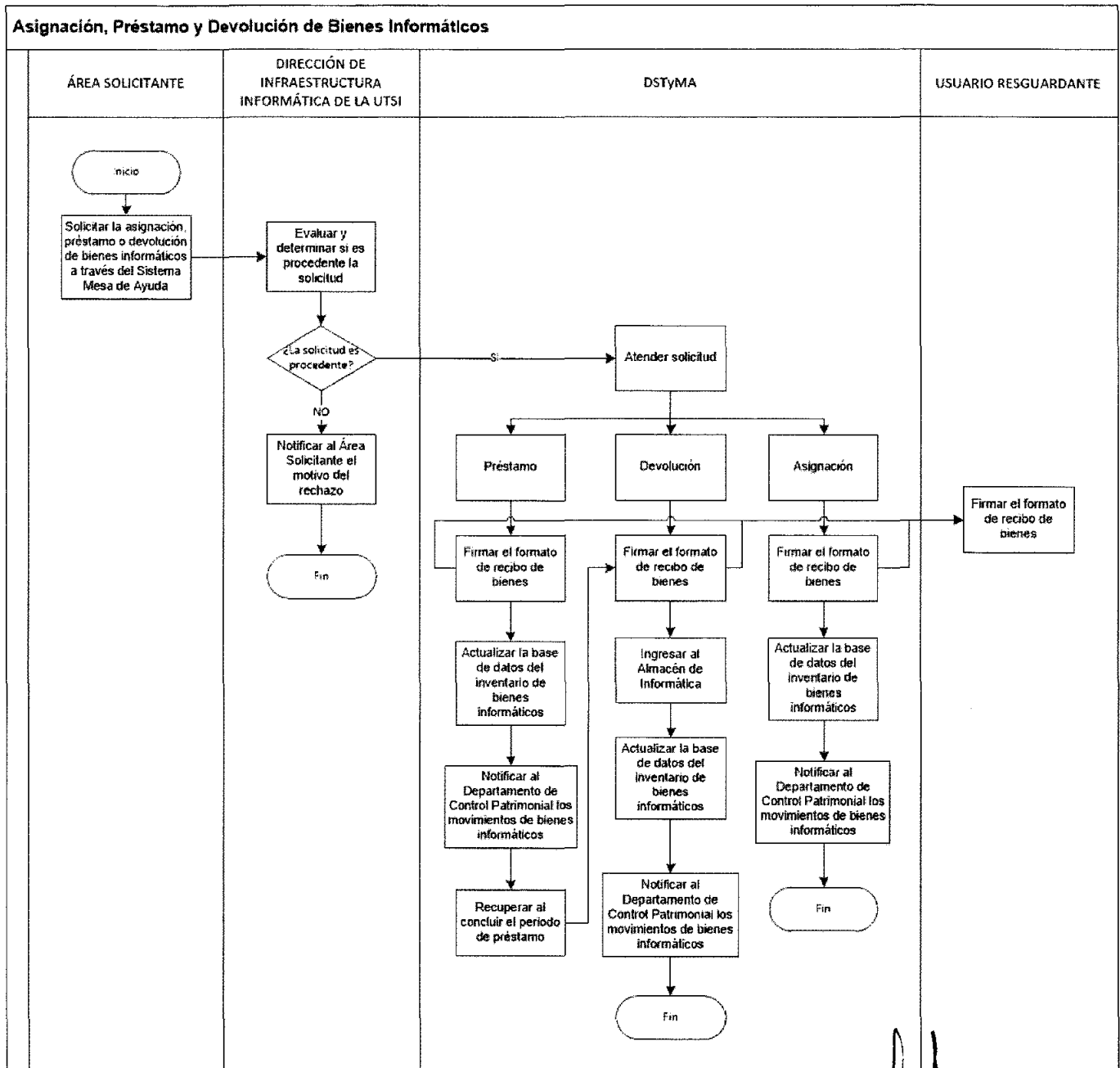
Revisión: 01/2019

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.