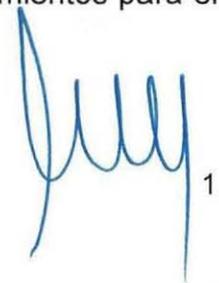


**Novena Sesión Extraordinaria**  
**15 de agosto de 2022**

**Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueban actualizaciones y modificación al Procedimiento para la Asignación, Préstamo o Devolución de Bienes Informáticos de 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). Asimismo, 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 Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (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).



1

- 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 referidas 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 en lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto.
- VII. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), mediante acuerdos JA123-16, JA124-16 y JA128-16, aprobó la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica); el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/3/2016 (Procedimiento), y actualizó el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral (Catálogo), respectivamente.
- VIII. El 30 de noviembre de 2016, mediante Acuerdo JA139-16, la Junta actualizó el Procedimiento.
- IX. El 20 de diciembre de 2016, la Junta mediante Acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.

- X. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Relaciones Laborales), el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el 15 de febrero de 2017.
- XI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XII. El 17 de marzo de 2017 y 31 de agosto de 2017, la Junta mediante Acuerdos JA040-17 e IECM-JA034-17, aprobó y actualizó respectivamente el Procedimiento para la Tramitación de la Terminación de la Relación Laboral del Personal del Instituto Electoral.
- XIII. El 15 de mayo de 2017, mediante Acuerdo JA055-17, actualizó el Procedimiento para el Ingreso para el personal de la Rama Administrativa, a través del Mecanismo de Examen de Ingreso (Procedimiento).
- XIV. 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 citado decreto.
- XV. El 30 de junio de 2017, mediante Acuerdo IECM-JA013-17, la Junta aprobó el Procedimiento para la Asignación, Préstamo o Devolución de Bienes Informáticos y actualizó el Procedimiento de Soporte Técnico.
- XVI. 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), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

- XVII. 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.
- XVIII. 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.
- XIX. El 31 de julio de 2018 y 15 de febrero de 2019, la Junta actualizó respectivamente, mediante Acuerdos IECM-JA086-18 e IECM-JA024-19, el Procedimiento para la Asignación, Préstamo, o Devolución de Bienes Informáticos.
- XX. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XXI. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y a la estructura orgánica funcional.
- XXII. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-038/2019, el Consejo General aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.
- XXIII. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abroga la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expide la Ley de

Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), la cual entró en vigor al momento de su publicación, según lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio de dicho ordenamiento.

- XXIV. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.
- XXV. El 13 de marzo de 2020, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA029-20, aprobó el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral) y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral).
- XXVI. El 22 de junio de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se adiciona el artículo 23 bis y un último párrafo al artículo 88 de la Ley de Austeridad.
- XXVII. El 30 de junio de 2020, 12 de febrero de 2021 y 31 de agosto de 2021, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-046/2020, IECM/ACU-CG-027/2021 e IECM/ACU-CG-330/2021, el Consejo General, aprobó y modificó respectivamente el Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020.
- XXVIII. El 1 de octubre y el 1 de diciembre de 2020, se publicaron en la Gaceta Oficial los Decretos por los que se modifican y reforman diversas disposiciones de la Ley de Austeridad.
- XXIX. El 15 de octubre de 2020, la Junta actualizó mediante Acuerdo IECM-JA083-20, el Procedimiento para el control de la información documentada y la Guía para crear y

actualizar la información documentada, ambos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

- XXX. El 29 de octubre de 2021, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-344/2021, aprobó los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2022.
- XXXI. El 30 de noviembre de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-346/2021, el Consejo General, aprobó la reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XXXII. El 27 de diciembre de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2022, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$1,201,084,647.00 (Un mil doscientos un millones, ochenta y cuatro mil seiscientos cuarenta y siete pesos 00/100 M.N.).
- XXXIII. El 15 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México.
- XXXIV. El 15 de enero de 2022, el Consejo General del Instituto Electoral, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-007/2022, aprobó la Convocatoria dirigida a las personas habitantes, vecinas y ciudadanas, a las organizaciones de la sociedad civil y a quienes integran las Comisiones de Participación Comunitarias de la Ciudad de México, a participar en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, cuya jornada consultiva se celebró el 1 de mayo de 2022.
- XXXV. El 31 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA009-22, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral, de conformidad con el Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022, aprobado por el Consejo General.

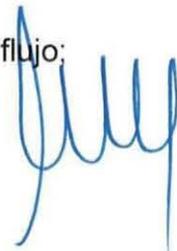
- XXXVI. En la misma fecha, mediante Acuerdos IECM-JA012-22 e IECM-JA013-22, la Junta aprobó respectivamente, el proyecto de modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral y las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral.
- XXXVII. El 11 de abril de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA037-22, aprobó la reforma de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXXVIII. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- XXXIX. El 02 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se reforman, adicionan, modifican y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- XL. El 14 de junio de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, el Consejo General de este Instituto Electoral, aprobó las acciones generales para llevar a cabo el Proceso de Transición, en cumplimiento al artículo Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan, modifican y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de junio de 2022; y por el que se crea el Comité Técnico Especial Temporal para los trabajos de la estructura orgánica del Instituto.
- XLI. El 14 de junio de 2022, el entonces Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral, con base en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, aprobado por el Consejo General, emitió la Circular número 59, a través de la cual, se dio a conocer a todo el personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que se dejan a salvo los derechos laborales de todas las personas servidoras

públicas de este Instituto Electoral Local, en tanto, el Consejo General aprueba la nueva estructura orgánica funcional.

### 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 el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
5. 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 del Instituto Electoral.
6. Que el apartado 6.1.6 del Procedimiento de control de documentos establece que la revisión y/o actualización de la información documentada, deberá realizarse en los siguientes supuestos:
  - Pérdida de vigencia de los documentos;
  - Cambios a la estructura orgánica que implique ajustes en la ejecución del

- proceso;
- Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos;
  - Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que implique adecuaciones o supresiones de estos;
  - Por resultado de auditoría interna o externa que indique la necesidad de documentar a fortalecer alguna actividad relevante en el proceso.
7. Que con fundamento en el artículo 83, fracción I del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, mediante oficio IECM/UTSI/221/2022 de fecha 09 de agosto de 2022, la titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, remitió la siguiente documentación relativa al Sistema de Gestión de Calidad, a fin de que sea puesta a consideración de la Junta Administrativa para su actualización, análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado, consistentes en:
- a) Procedimiento para la Asignación, Préstamo o Devolución de Bienes y/o Servicios Informáticos.
- **Anexo 1** Formato de Recibo de Bienes por concepto de Asignación.
  - **Anexo 2** Formato de Recibo de Bienes por concepto de Devolución.
  - **Anexo 3** Formato de Recibo de Bienes por concepto de Préstamo.
  - **Anexo 4** Formato de Recibo de Servicios por concepto de Asignación.
  - **Anexo 5** Formato de Recibo de Servicios por concepto de Devolución.
8. Que los documentos mencionados en el considerando anterior versan sobre las siguientes actualizaciones:
- Actualización conforme a la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral;
  - Actualización de las Políticas de Operación y Diagrama de flujo;



- En los Anexos 1,2 y 3, se actualizan las referencias del nuevo nombre del procedimiento;
  - El Anexo 4, cambia de nombre para homologar información de los formatos de asignación y devolución de licencias o suscripciones de software;
9. Que el Anexo 5, se adiciona para efectos de contar con un mecanismo de control y/o de supervisión implementados por la Unidad, para verificar y garantizar el cumplimiento de la correcta administración de las licencias de software, en específico para garantizar y verificar que los procesos de baja de las cuentas de correo electrónico institucional del personal que termina su relación laboral sean realizados en tiempo y apego a la normatividad.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracciones XI y XII del Código, emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA084-22**

**PRIMERO.** Se actualiza el Procedimiento, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3 y 4; se adiciona el Anexo 5, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo:

**Anexo 1** Formato de Recibo de Bienes por concepto de Asignación.

**Anexo 2** Formato de Recibo de Bienes por concepto de Devolución.

**Anexo 3** Formato de Recibo de Bienes por concepto de Préstamo.

**Anexo 4** Formato de Recibo de Servicios por concepto de Asignación.

**Anexo 5** Formato de Recibo de Servicios por concepto de Devolución.

**SEGUNDO.** Se autoriza el cambio de la denominación del "*Procedimiento para la Asignación, Préstamo o Devolución de Bienes Informáticos*" a "**Procedimiento para la Asignación, Préstamo o Devolución de Bienes y/o Servicios informáticos**".

**TERCERO.** 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.

**CUARTO.** 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)

**QUINTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

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 presencial de fecha quince de agosto de dos mil veintidós, firmando al calce la Presidenta 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.

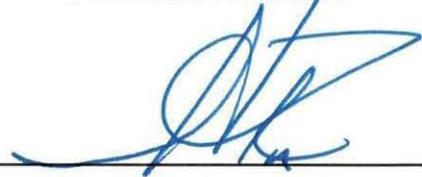
**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ**



Fecha de expedición: 15-08-2022

## Contenido

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

### 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

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.<br>- Evaluar el servicio de la Mesa de Ayuda.  |
| UTSI            | - Recibir la solicitud.<br>- Generar un Reporte de Mesa de Ayuda (RMA)<br>- Atender la asignación, préstamo o devolución de un bien y/o servicio informático.<br>- Registrar el formato de recibo de bienes y/o servicios informáticos por concepto de préstamo, asignación o devolución.<br>- Firmar el formato.<br>- Archivar el formato.<br>- Realizar el cierre del reporte. |



Fecha de expedición: 15-08-2022

## 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 IECM.

**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 la 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 IECM, 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.

**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.



Fecha de expedición: 15-08-2022

**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 irrepitible conformado por seis dígitos, que se le asigna a cada uno de los activos hijos del IECM 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.

## 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.



Fecha de expedición: 15-08-2022

- 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.
- 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.



Fecha de expedición: 15-08-2022

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.
- d) Cuando una persona de estructura termina su relación laboral con el IECM 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



Fecha de expedición: 15-08-2022

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 IECM.
- 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.
- 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.



Fecha de expedición: 15-08-2022

- 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 IECM.
- 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 IECM, 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. Asimismo, la información deberá ser entregada a su jefe inmediato al momento de finalizar su relación laboral con el IECM.

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



Fecha de expedición: 15-08-2022

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 IECM.
- 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.

## 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 | Área Solicitante | N/A                |



Fecha de expedición: 15-08-2022

| Núm. | Actividad  | Área responsable                                      | Documento empleado  |
|------|--|---|---|
|      | informáticos a través del Sistema Mesa de Ayuda.   |   |   |
| 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 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Asignación<br>Anexo 2 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Devolución<br>Anexo 3 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 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Devolución.   |
| 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   | Dirección de Infraestructura                          | N/A   |



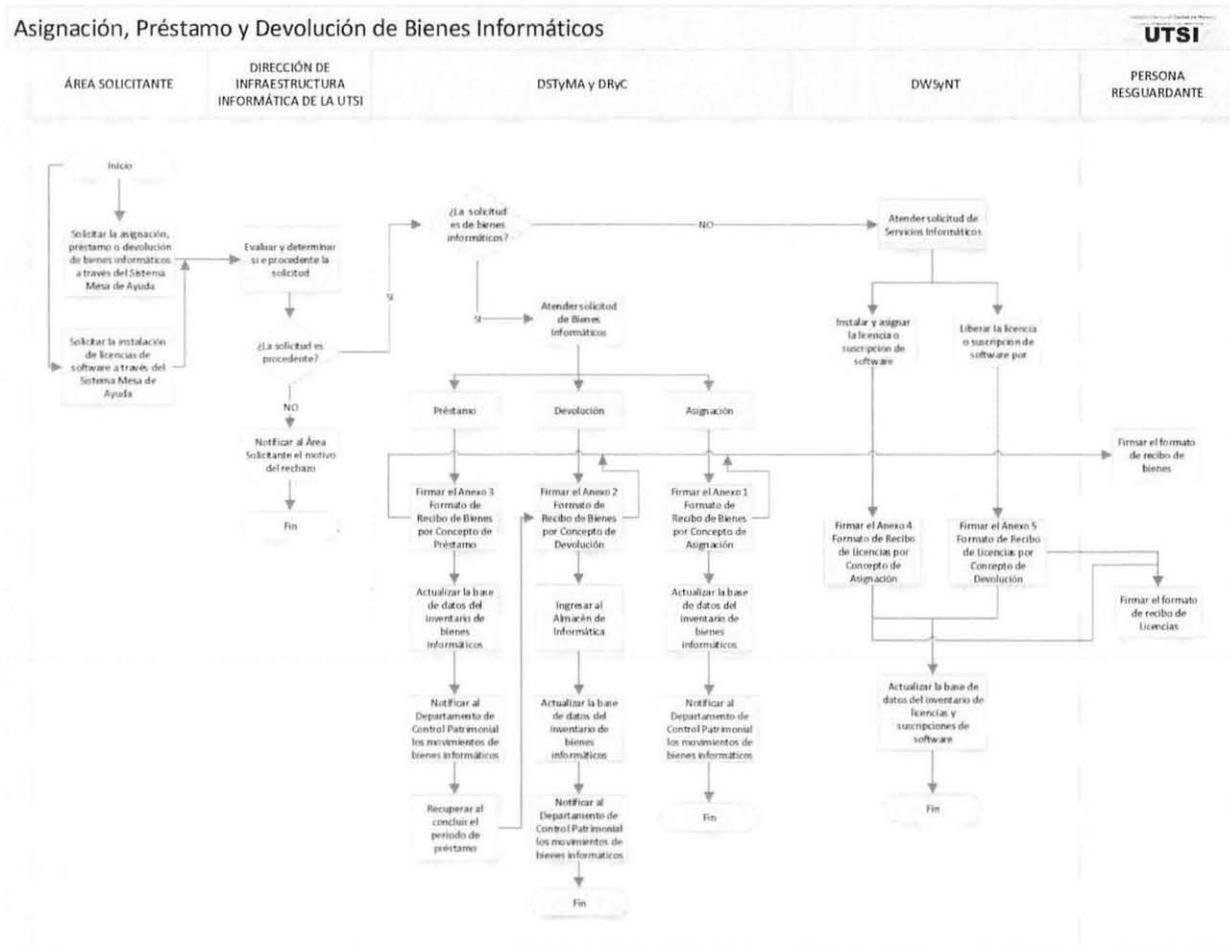
Procedimiento para la Asignación,  
Préstamo o Devolución de Bienes  
y/o Servicios Informáticos

IECM-JA084-22  
Página 10 de 11  
Revisión: 02/2022

Fecha de expedición: 15-08-2022

| Núm. | Actividad   | Área responsable              | Documento empleado   |
|------|---|-------------------------------|--|
|      | DWSyNT para su asignación e instalación, en caso contrario se notifica al área solicitante el motivo del rechazo.       | Informática de la UTSI        |  |
| 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 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 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 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Asignación.
- Anexo 2 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Devolución.
- Anexo 3 Formato de Recibo de Bienes por concepto de Préstamo.
- Anexo 4 Formato de Recibo de Servicios por concepto de Asignación.
- Anexo 5 Formato de Recibo de Servicios por concepto de Devolución.



# ANEXO 1 FORMATO DE RECIBO DE BIENES POR CONCEPTO DE ASIGNACIÓN

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: \_\_\_\_\_

Procedimiento de referencia: Procedimiento para la Asignación, Préstamo o Devolución de Bienes y/o Servicios Informáticos  
La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.



## ANEXO 1 FORMATO DE RECIBO DE BIENES POR CONCEPTO DE ASIGNACIÓN

Página 2 de 2

### 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-JA 139-21.
- j) Se hace saber 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.



**ANEXO 2**  
**FORMATO DE RECIBO DE BIENES POR**  
**CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN**

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

Página 2 de 2

### 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.



### ANEXO 3 FORMATO DE RECIBO DE BIENES POR CONCEPTO DE PRÉSTAMO

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

#### 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-JA 139-21.
- 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**

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

Página 2 de 2

### 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 las propias licencias y/o suscripción que se encuentre instalada en el bien informático.



**ANEXO 5**  
**FORMATO DE RECIBO DE SERVICIOS**  
**POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN**

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

Página 2 de 2

### 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.