






| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|   | PROCEDIMIENTOS |  | Código: PR-STIC-19 |
| | DIRECCIÓN GENERAL | | Fecha: JUN 15 |
| | ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE TIC Y SISTEMAS ESPECIALES | | Rev. 01 |
| | | | Hoja: 1 de 6 |

ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE TIC Y SISTEMAS ESPECIALES

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------|--|---|--|
| Puesto | Coordinación de Arquitectura Tecnológica | Jefatura de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica | Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| Firma | | | |

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTOS |  | Código: PR-STIC-19 |
| | DIRECCIÓN GENERAL | | Fecha: JUN 15 |
| | ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE TIC Y SISTEMAS ESPECIALES | | Rev. 01 |
| | | | Hoja: 2 de 6 |

1. Propósito

Asegurar la operación del registro y control de los bienes informáticos mediante un sistema que nos permita mantener actualizada la información de los Activos de TIC.

2. Alcance

Aplica a todos los activos que administra el **Departamento de Gestión Arquitectura e Infraestructura Tecnológica** propiedad del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra

3. Responsabilidades

- **Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:**

Facilitar los recursos humanos y materiales que permitan la administración y control de los Activos de TIC.

- **Jefe del Departamento de Gestión Arquitectura e Infraestructura Tecnológica:**

Establecer los lineamientos para la elaboración del dictamen técnico para altas, bajas y cambios de los Activos de TIC, que son registrados en el Sistema de Control de inventarios de bienes informáticos.

Establecer las estrategias necesarias para preservar la vida útil de los Activos o en su caso generar programas de sustitución del equipo obsoleto, elaborando y actualizando los Programas de Capacidad, Disponibilidad y Continuidad.

Acordar con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos relacionados con el crecimiento racional y homogéneo de la Infraestructura Tecnológica.




Determinar en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones el programa de distribución y mejora de los Activos de TIC.

- **Coordinador de Arquitectura Tecnológica:**

Administrar el Sistema de Control de inventarios de bienes informáticos, realizando los movimientos de altas, bajas y cambios de características técnicas.

Analizar en coordinación con el Jefe del Departamento de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica, los nuevos requerimientos de Activos de TIC, de acuerdo a la justificación presentada por el área usuaria o generada por un nuevo proyecto.

Supervisar la generación de los reportes técnicos que se requieran con respecto a la Infraestructura Tecnológica de acuerdo a la herramienta implementada para la administración de la CMDB.

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|   | PROCEDIMIENTOS |  | Código: PR-STIC-19 |
| | DIRECCIÓN GENERAL | | Fecha: JUN 15 |
| | ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE TIC Y SISTEMAS ESPECIALES | | Rev. 01 |
| | | | Hoja: 3 de 6 |

- **Ingeniero de Infraestructura de equipo informático y de comunicaciones:**

Actualizar los catálogos del Sistema de Control de inventarios de bienes informáticos, registrar todos los movimientos de altas, bajas y cambios de equipos, así como actualizar la información técnica, del usuario y área (cambio de usuario, reubicación de equipo, asignación de nuevas licencias de software, sustitución o cambios de los componentes del equipo), para que el Departamento de Activo Fijo pueda generar el resguardo correspondiente, actualizando al mismo tiempo la CMDB.




Generar los reportes técnicos que se requieran con respecto a la infraestructura del Inventario de Bienes Informáticos.

Realizar el cierre de información de los Activos de TIC en el mes de noviembre de cada año.

Realizar un reporte de cierre mensual como antecedente de los movimientos realizados cada mes durante el año en curso.

4. Políticas de operación y normas.




- Realizar el alta de Activos de TIC únicamente en caso de contar con la documentación necesaria y el número económico asignado por el Departamento de Activo Fijo.
- Iniciar el proceso de baja del Sistema de Control de inventarios de bienes informáticos, entregando al Departamento de Activo Fijo el **Dictamen Técnico**.
- Vigilar que cada Activo de TIC cuente con el resguardo correspondiente, donde se describen las características técnicas y software autorizado, así como la persona responsable, quien será la encargada de vigilar la integridad y buen uso del equipo.
- Actualizar los resguardos cada vez que se requiera modificar cualquier dato referente a características técnicas o software
- Por ningún motivo deberá cambiarse de ubicación el Activo de TIC, sin previa autorización de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dando aviso con dos días de anticipación mediante el formato de **Solicitud de Servicio**.
- Para los Activos de TIC que cuenten con software, el usuario tendrá que firmar la **Cedula de Derechos de Autor** para evitar la instalación de software no autorizado y/o que no sea propiedad del Instituto.
- El uso de software sin licencia es un delito, por lo cual queda prohibido instalar software ajeno y sin licencia, de lo contrario la responsabilidad legal recaerá en la persona que incurra en esta práctica.

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|   | PROCEDIMIENTOS |  | Código: PR-STIC-19 |
| | DIRECCIÓN GENERAL | | Fecha: JUN 15 |
| | ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE TIC Y SISTEMAS ESPECIALES | | Rev. 01 |
| | | | Hoja: 4 de 6 |

- Reportar al Departamento de Activo Fijo con copia a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cualquier extravió de Activos de TIC en su totalidad o parcial por parte del usuario que firma el resguardo.
- Actualizar el resguardo de los Activos de TIC cada vez que se requiera modificar cualquier dato del resguardo como: área, resguardatario, características técnicas o software.
- En caso de cambio de adscripción o baja del Instituto, el usuario tiene la obligación de solicitar su cancelación de resguardo, para que se le pueda generar su Hoja de No Adeudo.
- Realizar la asignación de los equipos de acuerdo a las actividades de cada área, por lo que en el caso de proceder el cambio del usuario a otra área el Activo de TIC debe permanecer en el lugar asignado.
- Cuando los equipos sean nuevos y no cuenten con Dictamen Técnico de la STIC al momento de la recepción en conjunto con el Departamento de Activo fijo, no será posible concretar su recepción por parte del Departamento de Gestión de la Arquitectura e Infraestructura Tecnológica.

5. Descripción del procedimiento:

| N° | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|--|---|
| 1 | Jefe del Departamento de GAIT | Recibir documento de recepción de Activos de TIC con fecha para la revisión de características técnicas y cantidad solicitada y asigna tarea de revisión al Coordinador de Arquitectura Tecnológica. |
| 2 | Coordinador de Infraestructura Tecnológica. | Verificar que el Activo de TIC cumpla con la descripción técnica solicitada, en cantidad y que la documentación correspondiente incluya números de serie, en coordinación con el Departamento de Activo Fijo. |
| 3 | | Verificar que la documentación incluya periodos de garantía, Licencias de uso de Software. Firmar Minuta de trabajo, para que el Departamento de Activo Fijo realice la alta en el Sistema de Control de inventarios de bienes informáticos. |
| 4 | Ingeniero de Infraestructura equipo informático y de comunicaciones | Revisar que los Activos ya estén integrados en el Sistema de Control de inventarios de bienes informáticos con su respectivo número económico. |




| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|   | PROCEDIMIENTOS |  | Código: PR-STIC-19 |
| | DIRECCIÓN GENERAL | | Fecha: JUN 15 |
| | ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE TIC Y SISTEMAS ESPECIALES | | Rev. 01 |
| | | | Hoja: 5 de 6 |

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| 5 | | <p>Verificar si el Activo de TIC es de nuevo ingreso al Instituto.</p> <p>Si: pasa actividad 6.</p> <p>No: pasa actividad 8.</p> |
| 6 | | Registrar en el sistema las características técnicas por equipo, se asigna área y usuario de acuerdo al Programa de Distribución autorizado. |
| 7 | | Realizar la entrega del bien informático al área y recoge los discos de instalación y licencias de Software, pasa a la actividad 9. |
| 8 | | Registrar la actualización de los datos incluyendo la referencia del documento que lo justifique. |
| 9 | | Enviar notificación de la actualización al Departamento de Activo Fijo mediante el Sistema de Control de bienes informáticos para que se genere Resguardo. |
| 10 | Fin de Procedimiento | |

6. Documentos de referencia:

| DOCUMENTO | CODIGO |
|---|--|
| NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad | N/A |
| Manual de Gestión de la Calidad | MGC-DG-01 |
| Control de Documentos y Registros | PR-SGC-01 |
| MAAGTICSI | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información |
| | |
| | |
| | |

| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN | CODIGO |
|-----------------------|------------------------|-----------------------------|--------|
| Programa de Capacidad | 5 años | Programa de Capacidad | |
| Resguardo | 5 años | Resguardo | |

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|   | PROCEDIMIENTOS |  | Código: PR-STIC-19 |
| | DIRECCIÓN GENERAL | | Fecha: JUN 15 |
| | ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE TIC Y SISTEMAS ESPECIALES | | Rev. 01 |
| | | | Hoja: 6 de 6 |

7. Glosario

DGAIT: Departamento de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica.

Activos de TIC: Los programas de cómputo, bienes informáticos, soluciones tecnológicas, sistemas o aplicativos, sus componentes, las bases de datos o archivos electrónicos y la información contenida en éstos.

Resguardo: Documento que ampara el resguardo de los bienes muebles asignados al personal con calidad laboral de base o confianza.

Resguardatario: Personal con calidad laboral de base o confianza que firma de aceptación el (los) resguardo(s) y tiene bajo su responsabilidad el uso de los bienes muebles asignados

8. Control de cambios

| Revisión | Descripción del cambio | Fecha |
|----------|--|------------|
| 00 | Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad | Julio 2013 |
| 01 | Actualización de la imagen institucional, actualización del nombre del instituto | JUN 15 |
| | | |