



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-STIC-20
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL CONTROL DE ACTIVOS DE TIC ARRENDADOS		Rev. 01
			Hoja: 1 de 6

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL CONTROL DE ACTIVOS DE TIC ARRENDADOS

	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-20
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL CONTROL DE ACTIVOS DE TIC ARRENDADOS		Rev. 01
			Hoja: 2 de 6

1. Propósito

Asegurar el registro y control de los Activos de TIC arrendados mediante un sistema que nos permita mantener actualizada la información en la base de datos de los Activos de TIC del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.




2. Alcance

Aplica al **Departamento de Gestión Arquitectura e Infraestructura Tecnológica y Proveedor ganador del contrato de arrendamiento de Activos de TIC** para la administración de la infraestructura tecnológica arrendada por el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

3. Responsabilidades

- **Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:** Asegurar los recursos humanos y materiales que permitan la supervisión y control de los Activos de TIC.
- **Jefe del Departamento de Gestión Arquitectura e Infraestructura Tecnológica:** Establecer los lineamientos para la elaboración del Anexo técnico para la contratación del arrendamiento de Activos de TIC
Determinar en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones el programa de distribución de los Activos de TIC arrendados.
Supervisar el contrato de arrendamiento de Activos de TIC.
- **Coordinador de Infraestructura Tecnológica:**
Supervisar el alta, cambio de área o resguardatario de los Activos de Tic arrendados en el Sistema Control de inventarios de bienes informáticos.
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 al Proveedor respecto a la Infraestructura Tecnológica arrendada.
- **Proveedor que presta el servicio de arrendamiento de Activos de TIC:** Realizar el alta, cambio de área o resguardatario de los Activos de Tic arrendados en el Sistema Control de inventarios de bienes informáticos.

El proveedor deberá entregar el documento que avale el licenciamiento del software instalado en los activos de TIC (Sistema Operativo y software de Ofimática), expedido por el fabricante para dar fe de legitimidad y poder dar de alta en el Sistema Control de inventarios de bienes informáticos.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-STIC-20
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL CONTROL DE ACTIVOS DE TIC ARRENDADOS		Rev. 01
			Hoja: 3 de 6

Entregará los equipos con una etiqueta de control (puede ser un número de inventario propio del proveedor), que ayude a su fácil identificación y con este los usuarios reporten sus solicitudes de servicio.




Elaborar Hoja de Resguardo por cada equipo y deberán ser firmados por el usuario final, donde deberá de describir todos los componentes de Hardware y Software integrados en el equipo, con sus respectivos números de licencia que avalen el uso de software, entregando una copia de cada Resguardo al **Departamento de Gestión Arquitectura e Infraestructura Tecnológica** una vez concluida toda la puesta en marcha de los Activos de TIC.

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

Realizar un reporte de cierre mensual como antecedente de los movimientos realizados mes con mes.

4. Políticas de operación y normas.




- La entrega de los Activos arrendados será en el almacén de Activo Fijo en coordinación con el Departamento de Gestión Arquitectura e Infraestructura Tecnológica del Instituto Nacional de Rehabilitación, para su posterior entrega de acuerdo al **Programa de Distribución** autorizado.
- El proveedor deberá suministrar, entregar en el área, instalar, configurar y poner en operación los Activos de TIC arrendados de acuerdo al Anexo Técnico correspondiente a la contratación de Servicio de Arrendamiento de Activos de TIC Administrado
- El Proveedor deberá de contar con un sistema que le permita mantener actualizado el inventario de la infraestructura de hardware y software utilizada para prestar el servicio. Esta información debe ser compatible con la base de datos del Sistema Control de inventarios de bienes informáticos del Instituto.
- El alta de Activos de TIC arrendados se realizará únicamente por el proveedor.
- Cada Activo de TIC deberá contar 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.
- El resguardo será actualizado por el Proveedor cada vez que se requiera modificar cualquier dato como: área, resguardatario, características técnicas o software.
- Por ningún motivo deberá cambiarse de ubicación el Activo de TIC, sin previa autorización del la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dando aviso con dos días de anticipación mediante el formato de **Solicitud de Servicio**.
- 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.
- Reportarse al Proveedor cualquier extravió de Activos de Tic arrendados en su totalidad o parcial por parte de usuario que firma el resguardo.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-STIC-20
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL CONTROL DE ACTIVOS DE TIC ARRENDADOS		Rev. 01
			Hoja: 4 de 6

- En caso de cambio de adscripción o baja del Instituto, el usuario tiene la obligación de solicitar su cancelación de resguardo con el Proveedor, para que se le pueda generar su Hoja de No Adeudo.
- La asignación de los equipos se realiza 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

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Proveedor	Notificar al Jefe del Departamento de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica, entrega de activos, cambios de resguardatario o cambios de áreas.
2	Jefe del Departamento de GAIT	Recibir Notificación: Verificar si el Activo de TIC es de nuevo ingreso al Instituto. Si: pasa actividad 3. No: pasa actividad 8.
3		Programar entrega de Activos de Tic arrendados para la revisión de características técnicas y cantidad solicitada de acuerdo a contrato.
4		Solicitar al Departamento de Activo Fijo espacio en su almacén para recibir los Activos contratados, asigna tarea de revisión al Coordinador de Infraestructura Tecnológica.
5	Coordinador de Infraestructura Tecnológica.	Verificar que el Activo de TIC cumpla con la descripción técnica solicitada y en cantidad, en coordinación con el Proveedor.
6		Verificar que la documentación sea de acuerdo a lo solicitado al Anexo Técnico, se firma Minuta de Recepción.
7	Proveedor	Registrar las características técnicas por equipo, se asigna área y usuario de acuerdo al Programa de Distribución o en su defecto realiza modificaciones del resguardo.
8		Imprimir resguardo.
9		Realizar la entrega del Activo de TIC al área y recaba firma del resguardo.
10		Entregar copias del resguardo al Departamento de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica.
11	Fin de Procedimiento	

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-STIC-20
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL CONTROL DE ACTIVOS DE TIC ARRENDADOS		Rev. 01
			Hoja: 5 de 6

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
Metodología de Administración de la Infraestructura	MT-STIC-06 Metodología de Administración de la Arquitectura Tecnológica.
Dictamen Técnico	F04-MT-STIC-06
Solicitud de Servicio	F04-MT-STIC-01
Programa de Recepción de Activos de Tic	

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Repositorio de Bitácoras de Mantenimiento a la Infraestructura Tecnológica	6 años	Jefatura de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica	
Repositorio de incidentes	6 años	Jefatura de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica	




7. Glosario

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

STIC: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-STIC-20
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL CONTROL DE ACTIVOS DE TIC ARRENDADOS		Rev. 01
			Hoja: 6 de 6

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 y del nombre institucional, actualización del nombre del instituto	JUN 15