

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS TÉCNICOS



**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y
PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS**

F0000/PR/3.C/003-16

Ciudad de México, septiembre 2016

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS

ELABORA

JOSE EDUARDO MORENO FERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA
Y SERVICIOS TÉCNICOS
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Artículo 57, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

**AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE LA
JUNTA DE GOBIERNO**

SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE
CONSEJERA PRESIDENTA
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SOJG/9-16/12,R
9a Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 16 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F0000/PR/3.C/003-16**, con fecha de autorización del 30 de septiembre de 2016.

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS	Código: F0000/PR/3.C/003-16
		Revisión: 00
		Página 3 de 16

Contenido

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS	Código: F0000/PR/3.C/003-16
		Revisión: 00
		Página 4 de 16

1. Propósito

Establecer las actividades a seguir en la asignación y préstamo de los bienes informáticos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, a fin de atender con oportunidad las necesidades de las unidades administrativas del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma publicada en el D.O.F. 15-08-2016	Artículo 3º, fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 11-09-2013	Artículos 22, 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 22-10-2013 Última reforma D.O.F. 29-07-2015	Artículos 4, 79, 82 y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Normateca 23-10-2014	Apartados 1.5.3, 1.5.3.2.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Unidad de Administración, a través de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS	Código: F0000/PR/3.C/003-16
		Revisión: 00
		Página 5 de 16

4. Políticas de Operación

- 4.1. La Dirección General de Informática y Servicios Técnicos será la responsable de la asignación, préstamo, distribución e instalación de los bienes informáticos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- 4.2. La Dirección de Servicios Técnicos Institucionales, será la responsable de registrar en el SCBIICS, los movimientos de asignación de bienes informáticos, a efecto de tener actualizado el inventario, así como los resguardos correspondientes.
- 4.3. Los Titulares de Unidad podrán solicitar la asignación de aquellos bienes informáticos que hubieran contemplado en su presupuesto anual, de acuerdo a la requisición correspondiente y conforme a la normatividad aplicable.
- 4.4. Los bienes informáticos asignados a las unidades administrativas del INEE, son intransferibles. La reubicación, reasignación o préstamo se realizará a través de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos.
- 4.5. Los bienes informáticos asignados antes de ser entregados deberán contar con los programas informáticos instalados, de conformidad con el Procedimiento para la Instalación y/o Desinstalación de Software en Bienes Informáticos.
- 4.6. Los préstamos de bienes informáticos se harán únicamente al personal del Instituto, considerando la disponibilidad conforme a los requerimientos de las áreas.
- 4.7. El servidor público que firme de recibido el vale de préstamo, será responsable del cuidado y buen uso de dicho equipo. En caso de daño, robo o extravío del mismo, durante el tiempo que dure el préstamo, se procederá conforme a la normatividad aplicable.
- 4.8. El servidor público podrá solicitar la ampliación del préstamo a la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos y el Director de Servicios Técnicos Institucionales evaluará y, en su caso, aprobará la ampliación solicitada.
- 4.9. El Subdirector de Soporte Técnico determinará la procedencia de la solicitud para la asignación o préstamo de los bienes Informáticos, conforme al Catálogo de actividades y Perfil de Equipo.

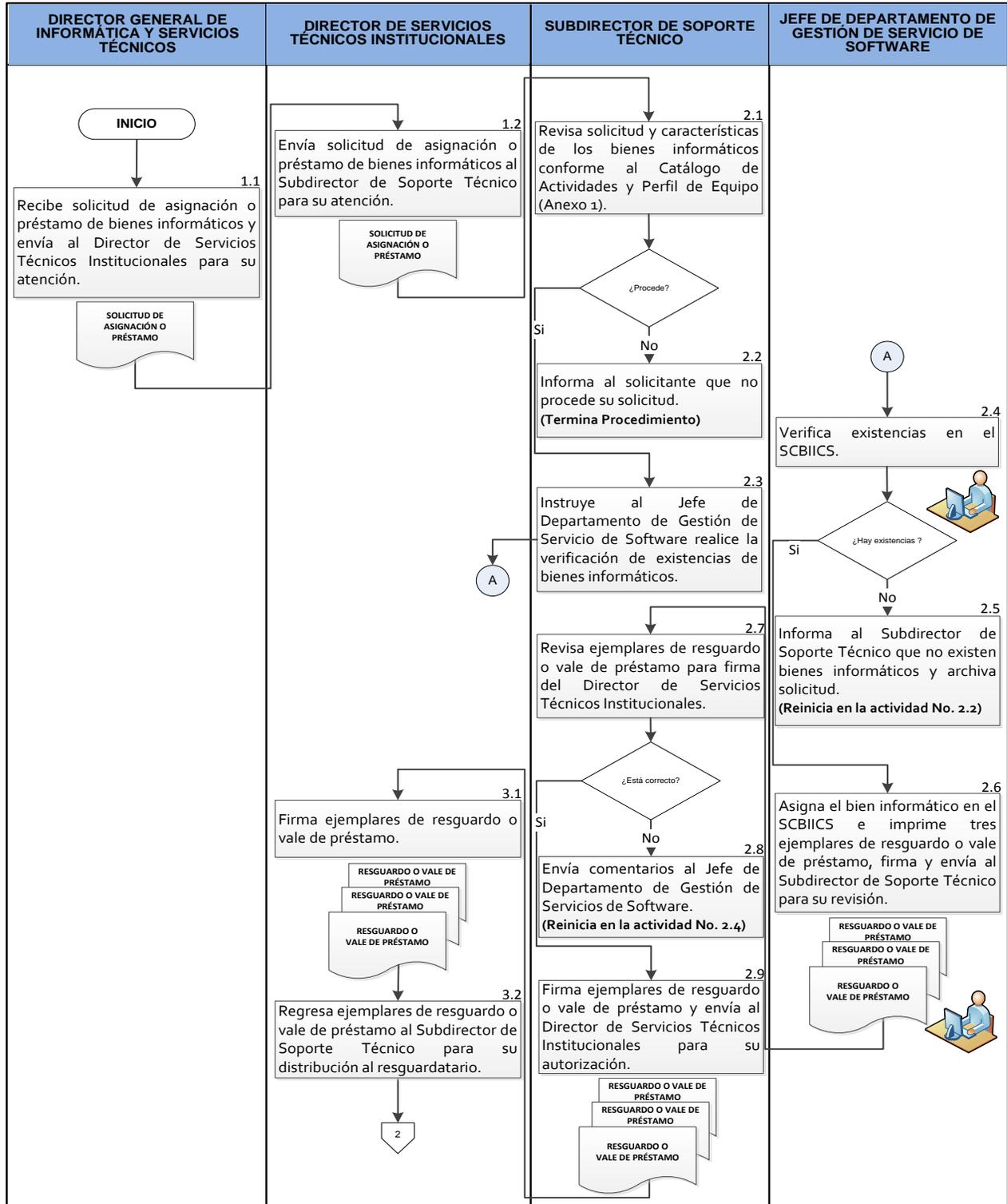
5. Descripción del Procedimiento

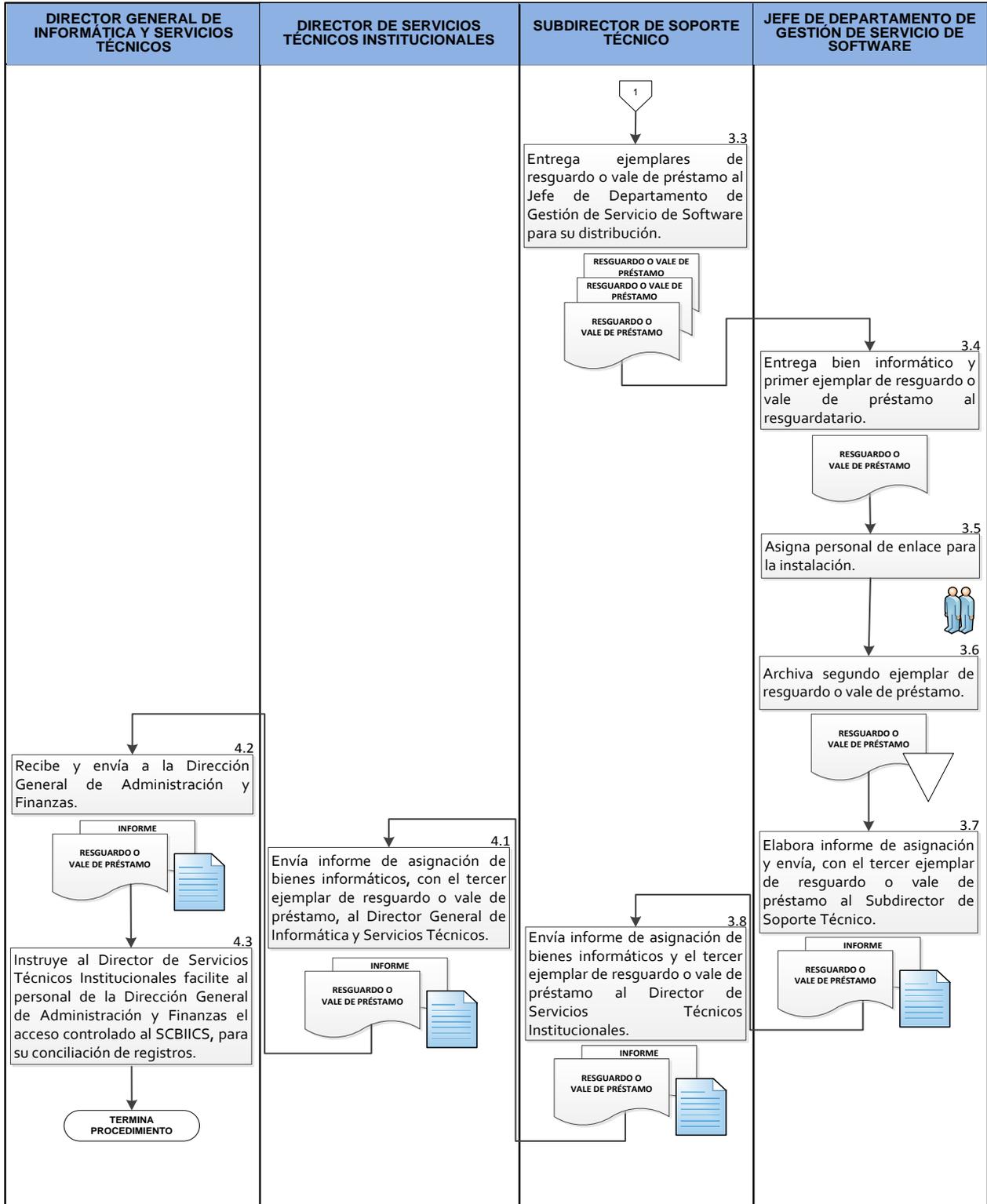
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Recepción de solicitud de asignación o préstamo de bienes informáticos</p>	<p>INICIO</p>	
	<p>1.1 Recibe solicitud de asignación o préstamo de bienes informáticos y envía al Director de Servicios Técnicos Institucionales para su atención.</p> <p>1.2 Envía solicitud de asignación o préstamo de bienes informáticos al Subdirector de Soporte Técnico para su atención.</p>	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p>
<p>2. Asignación o préstamo de bienes informáticos</p>	<p>2.1 Revisa solicitud y características de los bienes informáticos conforme al Catálogo de actividades y Perfil de Equipo (Anexo 1).</p> <p>¿Procede? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.3.</p> <p>2.2 Informa al solicitante que no procede su solicitud. (Termina Procedimiento)</p> <p>2.3 Instruye al Jefe de Departamento de Gestión de Servicio de Software realice la verificación de existencias de bienes informáticos.</p> <p>2.4 Verifica existencias en el SCBIICS.</p> <p>¿Hay existencias? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.6.</p> <p>2.5 Informa al Subdirector de Soporte Técnico que no existen bienes informáticos y archiva solicitud. (Reinicia en la actividad No. 2.2)</p> <p>2.6 Asigna el bien informático en el SCBIICS e imprime tres ejemplares de resguardo o vale de préstamo, firma y envía al Subdirector de Soporte Técnico para su revisión.</p>	<p>Subdirector de Soporte Técnico</p> <p>Jefe de Departamento de Gestión de Servicio de Software</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.7 Revisa ejemplares de resguardo o vale de préstamo para firma del Director de Servicios Técnicos Institucionales.</p> <p>¿Está correcto? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad No. 2.9.</p> <p>2.8 Envía comentarios al Jefe de Departamento de Gestión de Servicios de Software. (Reinicia en la actividad No. 2.4)</p> <p>2.9 Firma ejemplares de resguardo o vale de préstamo y envía al Director de Servicios Técnicos Institucionales para su autorización.</p>	Subdirector de Soporte Técnico
3. Entrega de bienes informáticos	<p>3.1 Firma ejemplares de resguardo o vale de préstamo.</p> <p>3.2 Regresa ejemplares de resguardo o vale de préstamo al Subdirector de Soporte Técnico para su distribución al resguardatario.</p> <p>3.3 Entrega ejemplares de resguardo o vale de préstamo al Jefe de Departamento de Gestión de Servicio de Software para su distribución.</p> <p>3.4 Entrega bien informático y primer ejemplar de resguardo o vale de préstamo al resguardatario.</p> <p>3.5 Asigna personal de enlace para la instalación.</p> <p>3.6 Archiva segundo ejemplar de resguardo o vale de préstamo.</p> <p>3.7 Elabora informe de asignación y envía, con el tercer ejemplar de resguardo o vale de préstamo al Subdirector de Soporte Técnico.</p> <p>3.8 Envía informe de asignación de bienes informáticos y el tercer ejemplar de resguardo o vale de préstamo al Director de Servicios Técnicos Institucionales.</p>	<p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p> <p>Subdirector de Soporte Técnico</p> <p>Jefe de Departamento de Gestión de Servicio de Software</p> <p>Subdirector de Soporte Técnico</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>4. Comunicación de asignación o préstamo de bienes informáticos</p>	<p>4.1 Envía informe de asignación de bienes informáticos, con el tercer ejemplar de resguardo o vale de préstamo, al Director General de Informática y Servicios Técnicos.</p>	<p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p>
	<p>4.2 Recibe y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p>	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>
	<p>4.3 Instruye al Director de Servicios Técnicos Institucionales facilite al personal de la Dirección General de Administración y Finanzas el acceso controlado al SCBIICS, para su conciliación de registros.</p>	
	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

6. Diagrama de Flujo





 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS</p>	<p>Código: F0000/PR/3.C/003-16</p>
		<p>Revisión: 00</p>
		<p>Página 11 de 16</p>

7. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
N/A	N/A	N/A	N/A

8. Glosario

- **INEE:**
Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- **SCBIICS:**
Sistema de Control de Bienes Informáticos, de Impresión, Comunicación y Software.

9. Cambios de Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

10. Anexos

- Catálogo de Actividades y Perfil de Equipo (**Anexo 1**).

No.	Actividad	Nivel	Modalidad	Clave act.	Descripción	Software	Perfil de equipo
1	Edición y composición de imágenes	Avanzado		ACT-1.1	Creación, edición y visualización de imágenes digitales en múltiples formatos y resoluciones de mapas de bits	Photoshop	Diseño y producción de video
		Básico		ACT-1.2		Publisher / Power Point	Medio desempeño
2	Fotografía digital	Avanzado		ACT-2.1	Edición y corrección en imágenes digitales de alta resolución y formatos fotográficos digitales como RAW, TIFF, JPG	Photoshop / Lightroom	Diseño y producción de video
		Básico		ACT-2.2		Publisher / Power Point	Medio desempeño
3	Ilustraciones y gráficos vectoriales	Avanzado		ACT-3.1	Elaboración, edición y visualización de imágenes digitales en múltiples formatos y resoluciones en vectores	Illustrator	Diseño y producción de video
		Básico		ACT-3.2		Publisher / Power Point	Medio desempeño
4	Publicaciones	Avanzado		ACT-4.1	Elaboración, edición y visualización de diseño editorial para publicación digital e impresa	InDesign / Corel Draw	Diseño y producción de video
		Básico		ACT-4.2		Publisher / Word	Medio desempeño
5	Video	Avanzado		ACT-5.1	Elaboración, edición y post producción de videos en diferentes resoluciones y formatos	Premiere pro	Diseño y producción de video
		Básico		ACT-5.2		Audition	Medio desempeño
6	Efectos visuales y gráficos animados cinematográficos	Avanzado		ACT-6.1	Elaboración, edición y visualización de efectos visuales y gráficos animados con diferentes	After effects / Photoshop	Diseño y producción de video
		Básico		ACT-6.2		Photoshop	Medio desempeño
7	Diseño web y dispositivos móviles	Avanzado		ACT-7.1	Elaboración, edición y visualización de diseño gráfico para web y dispositivos móviles	Dreamweaver / Flash	Diseño y producción de video
		Básico		ACT-7.2		InDesign / Corel Draw	Medio desempeño
8	PDF	Avanzado		ACT-8.1	Elaboración, edición y visualización de archivos PDF	Acrobat Pro	Medio desempeño
		Básico		ACT-8.2		Acrobat Reader	
9	Audio	Avanzado		ACT-9.1	Edición, restauración y post producción de archivos digitales de audio en diferentes formatos y calidades	Premiere pro	Diseño y producción de video
		Básico		ACT-9.2		Audition	Medio desempeño
10	Presentaciones	Avanzado		ACT-10.1	Elaboración, edición y visualización de presentaciones	Prezi	Medio desempeño
		Básico		ACT-10.2		Power Point	
11	Transcripción de audio	Avanzado		ACT-11.1	Reproducción de audio y asistencia para transcripción a texto	Premiere pro	Diseño y producción de video
		Básico		ACT-11.2		Express Scribe	Medio desempeño
12	Aplicaciones web	Avanzado		ACT-12.1	Elaboración, edición y administración de contenidos para web	Share point	Medio desempeño
		Básico		ACT-12.2		Joomla	
13	Información geográfica	Avanzado		ACT-13.1	Elaboración, edición y análisis de información geográfica	ArcGIS	Alto desempeño
		Básico		ACT-13.2		ArcGIS for desktop	Movilidad alto desempeño
14	Diagramas de flujo	Avanzado		ACT-14.1	Elaboración, edición y visualización de diagramas de flujo	Visio / Project	Movilidad medio desempeño
		Básico		ACT-14.2		Project	Medio desempeño
15	Proyectos	Avanzado		ACT-15.1	Elaboración, edición, administración y seguimiento de proyectos	Visio / Project	Movilidad alto desempeño
		Básico		ACT-15.2		Project	Medio desempeño
16	Análisis estadístico y de bases de datos	Avanzado		ACT-16.1	Análisis estadístico, especializado y de refuerzo para comprobación de resultados.	Ultraedit / PARSCALE / SPSS / Bilog / Nvivo / Lisrel / Mplus / Winsteps / Stat transfer / STATA / EQS / STELLA	Alto desempeño
		Básico		ACT-16.2			Medio desempeño

No.	Actividad	Nivel	Modalidad	Clave act.	Descripción	Software	Perfil de equipo
17	Seguimiento de auditorías	Avanzado		ACT-17.1	Elaboración, edición y visualización de proyectos de auditorías	Analytics Exchange / Auto Audit	Medio desempeño
18	Análisis jerárquicos lineales	Avanzado		ACT-18.1	Elaboración de análisis jerárquicos lineales en bases de datos	HLM	Alto desempeño
		Básico		ACT-18.2			Medio desempeño
19	Redes sociales	Avanzado		ACT-19.1	Administración de redes sociales institucionales	Socialbro / Hootsuite	Medio desempeño
20	Instrumentos de medición	Avanzado		ACT-20.1	Diseño y análisis de instrumentos de medición para realizar procesos de observación y elaboración de análisis psicométrico	IRTPRO / Iteman / Conquest	Alto desempeño
		Básico		ACT-20.2			Medio desempeño
21	Datos cualitativos	Avanzado		ACT-21.1	Elaboración de análisis y marcos de referencia para datos cualitativos y de exploración	Atlas TI	Alto desempeño
		Básico		ACT-21.2			Medio desempeño
22	Esquemas geométricos	Avanzado		ACT-22.1	Elaboración de esquemas geométricos para reactivos de matemáticas	Cabri Geometre	Alto desempeño
		Básico		ACT-22.2			Medio desempeño
23	Textos	Avanzado		ACT-23.1	Elaboración, edición y visualización de documentos escritos	InDesign	Alto desempeño
		Básico		ACT-23.2		Word	Medio desempeño
24	Hojas de cálculo	Avanzado		ACT-24.1	Elaboración, edición y visualización de hojas de cálculo	Excel	Medio desempeño
		Básico		ACT-24.2			Movilidad medio desempeño
25	Correo electrónico	Avanzado		ACT-25.1	Elaboración, visualización, envío y recepción de correo electrónico	Outlook	Medio desempeño
		Básico		ACT-25.2			Movilidad medio desempeño
26	Telefonía	Avanzado	video	ACT-26.1	Servicios de telefonía IP y Celular institucional	Telefonía IP y Celular	Video conferencia
			voz	ACT-26.2			Teléfono avanzado
			Celular	ACT-26.3			smartphone
		Básico	voz	ACT-26.4			Teléfono básico
			video	ACT-26.5			video llamada
			Celular	ACT-26.6			celular
27	Impresión	Color	alto volumen	ACT-27.1	Impresión de documentos en tamaño carta u oficio	configuración local	Impresión a color
			bajo volumen	ACT-27.2		configuración compartida	
		Blanco y negro	alto volumen	ACT-27.3		configuración local	Impresión blanco y negro
			bajo volumen	ACT-27.4		configuración compartida	Isla de impresión
28	Escaneo	Avanzado	alto volumen	ACT-28.1	Captura y digitalización de documentos impresos		Escaneo especializado
			bajo volumen	ACT-28.2			Isla de impresión
		Básico	alto volumen	ACT-28.3			Escaneo local
			bajo volumen	ACT-28.4			Isla de impresión

Perfiles de equipo

1 de 2

No.	Nombre del Perfil	Descripción del perfil	Equipo	Modelo	Características	Clave Eq.	Cantidad	Notas/Observaciones
1	Alto Desempeño	Procesamiento alto Cálculo estadístico Edición de video Programación especializada	Xeón	Precision T1700 / DELL	Equipo de escritorio Procesador de 4 núcleos 12 Gb RAM / 500 Gb DDI / 128 Gb DES Monitor LCD 23"	HW-101	180	Equipo propiedad del INEE
			A10	HP	Equipo de escritorio Procesador de 12 núcleos 8 Gb RAM / 1Tb DDI Monitor 23"	HW-102	200	Equipo en renta
2	Medio Desempeño	Procesamiento medio Funciones administrativas Trabajo colaborativo	i5	Cptiplex 7010 / DELL	Equipo de escritorio Procesador de 4 núcleos 8 Gb RAM / 500 Gb DDI / 64 Gb DES Monitor LCD 23"	HW-201	220	Equipo propiedad del INEE
			A8	Eltedesk 705G1 / HP	Equipo de escritorio Procesador AMD A8 pro 8 Gb RAM / 500 Gb DDI Monitor 23"	HW-202	104	Equipo en renta
3	Movilidad Medio Desempeño	Procesamiento medio Funciones administrativas Trabajo colaborativo a distancia	Ultrabook	Ultrabook Z14 / HP	Equipo laptop Procesador de 2 núcleos 8 Gb RAM / 300 Gb DDH Monitor 13"	HW-301	50	Equipo propiedad del INEE
			A6	Probook 645G1 / HP	Equipo laptop Procesador AMD A6 - APU 8 Gb RAM / 500 Gb DDI Pantalla 14 " Docking station con monitor de 24"	HW-302	220	Equipo en renta
			iPad	Apple	Capacidad 16 Gb Pantalla touch 9.4"	HW-303	12	Equipo en renta
			Samsung	Samsung	Capacidad 16 Gb (Exp 32) Pantalla touch 10.1"	HW-304	9	Equipo en renta
			Xperia	Sony	Capacidad 16 Gb (Exp 64) Pantalla touch 10.1"	HW-305	4	Equipo en renta
4	Movilidad Alto Desempeño	Procesamiento medio-alto Funciones administrativas Trabajo colaborativo a distancia	A8	Probook 655 / HP	Equipo laptop Procesador AMD 8 Gb RAM / 500 Gb DDI Monitor 15.5"	HW-401	104	Equipo en renta
5	Diseño y producción de video	Procesamiento alto Producción de video Diseño gráfico HD	Mac	iMac / Apple	Equipo de escritorio Apple Procesador Core i7 32 Gb RAM / 3 Tb DDI Monitor 27"	HW-501	6	Equipo en renta
6	Impresión a color	Multifuncional a color	láser	Laser jet pro 200 / HP	Multifuncional Color 1200 dpi Tamaño carta y oficio	HW-601	50	Equipo propiedad del INEE

Perfiles de equipo

2 de 2

No.	Nombre del Perfil	Descripción del perfil	Equipo	Modelo	Características	Clave Eq.	Cantidad	Notas/Observaciones
7	Impresión blanco y negro	Multifuncional blanco y negro	Inyección	M153DNF Jet Pro / HP	Multifuncional Monocromático 1200 dpi Tamaño carta y oficio	HW-701	100	Equipo propiedad del INEE
8	Escaneo local	escaner de cama plana	escaner	Scanjet 5590 / HP	8 páginas por minuto 4 imágenes por minuto Tamaño carta o menor	HW-801		Equipo propiedad del INEE
9	Isla de impresión	Blanco y negro de alto volumen	Blanco y negro	LDI50 / Lanier	50 páginas por minuto 39 imágenes por minuto Tamaño carta, oficio y doble carta	HW-901		Equipo en renta
		Color de alto volumen	Color	LDI50 3P / Lanier	50 páginas por minuto 61 imágenes por minuto Tamaño carta, oficio y doble carta	HW-902		Equipo en renta
10	Escaneo especializado	escaner de alto volumen				HW-1001		Equipo en renta por evento
11	Video conferencia	Video conferencia	DX70	DX70 / Cisco	videoconferencia pantalla touch 14" Banda ancha full HD	HW-1101		Equipo propiedad del INEE
12	Telefonía avanzada	Funciones avanzadas de telefonía Llamadas a celular Llamadas nacionales Llamadas locales	CP7791	CP7791 / Cisco	teléfono avanzado 6 líneas pantalla touch 5.6"	HW-1201		Equipo propiedad del INEE
13	video llamada	Transmisión de video y voz			web cam	HW-1301		Equipo propiedad del INEE
14	Telefonía básica	Funciones básicas de telefonía Llamadas restringidas	CP7841	CP7841 / Cisco	teléfono básico 2 líneas	HW-1401		Equipo propiedad del INEE
15	Celular	Llamadas móviles por red celular			Teléfono celular sencillo	HW-1501		Equipo propiedad del INEE
16	Smartphone	Llamadas y datos móviles por red celular			Teléfono inteligente con datos móviles	HW-1502		Equipo propiedad del INEE

DDI = Disco duro interno
DDH = Disco duro híbrido
DES = Disco estado sólido



www.inee.edu.mx



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, Ciudad de México.
Tel.: (55) 5482 -0900