

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS TÉCNICOS



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE
MOVIMIENTOS EN EL INVENTARIO DE BIENES
INFORMÁTICOS**

F0000/PR/3.C/002-16

Ciudad de México, septiembre 2016

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS
EN EL INVENTARIO 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/9-16/11,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/002-16**, con fecha de autorización del 30 de septiembre de 2016.

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

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN EL INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS	Código: F0000/PR/3.C/002-16
		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 EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN EL INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS	Código: F0000/PR/3.C/002-16
		Revisión: 00
		Página 4 de 16

1. Propósito

Establecer las actividades para llevar a cabo el registro de movimientos en el inventario de bienes informáticos que son propiedad del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

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.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN EL INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS	Código: F0000/PR/3.C/002-16
		Revisión: 00
		Página 5 de 16

4. Políticas de Operación

- 4.1. La Dirección General de Informática y Servicios Técnicos deberá armonizar los registros de alta o baja en el inventario de bienes informáticos con los realizados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de asegurar que entre ambos exista complementariedad e interoperabilidad.
- 4.2. La Dirección General de Informática y Servicios Técnicos será la responsable de verificar la coincidencia entre los datos de los bienes informáticos registrados en el inventario de activo fijo con los anotados en el inventario de bienes informáticos.

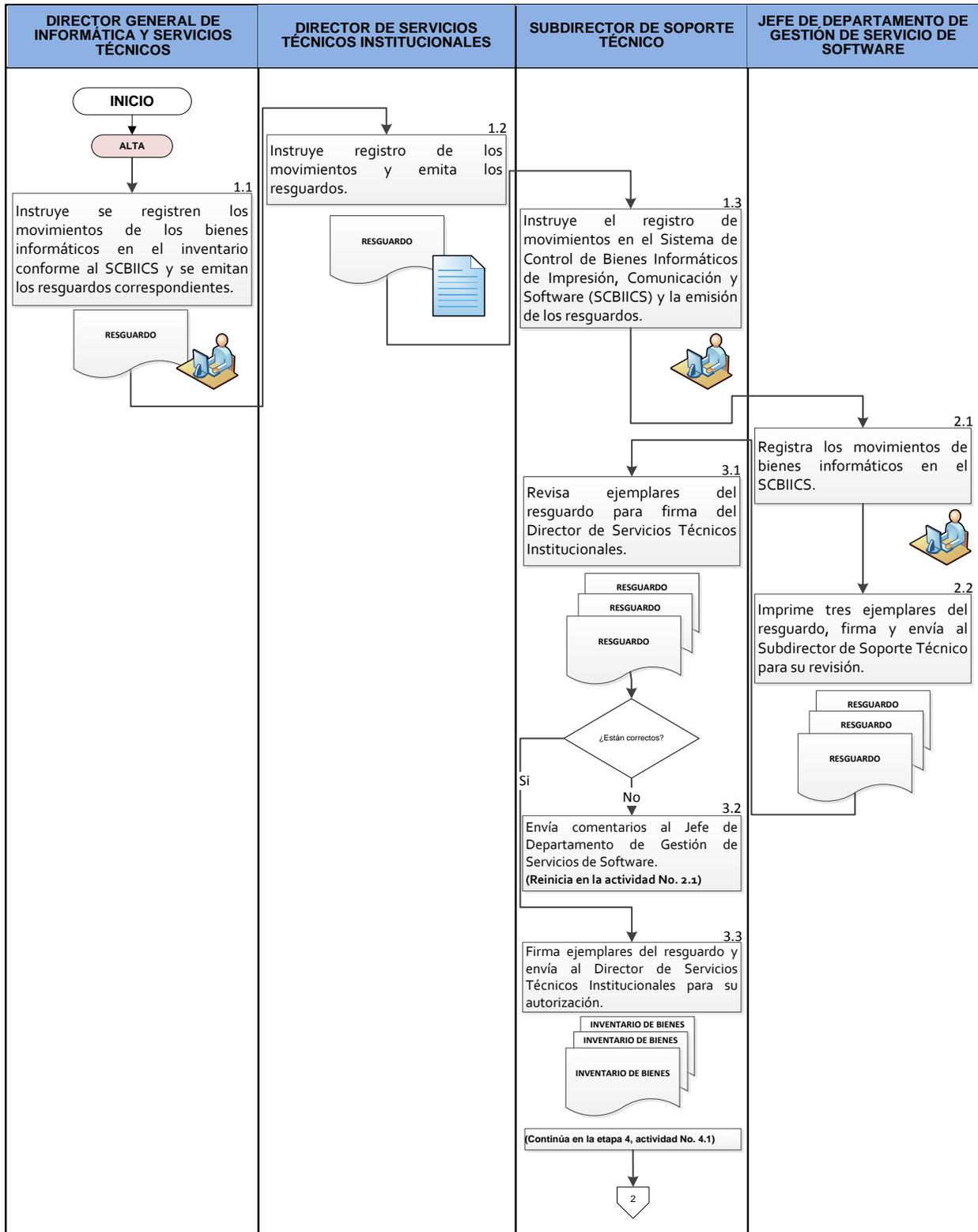
5. Descripción del Procedimiento

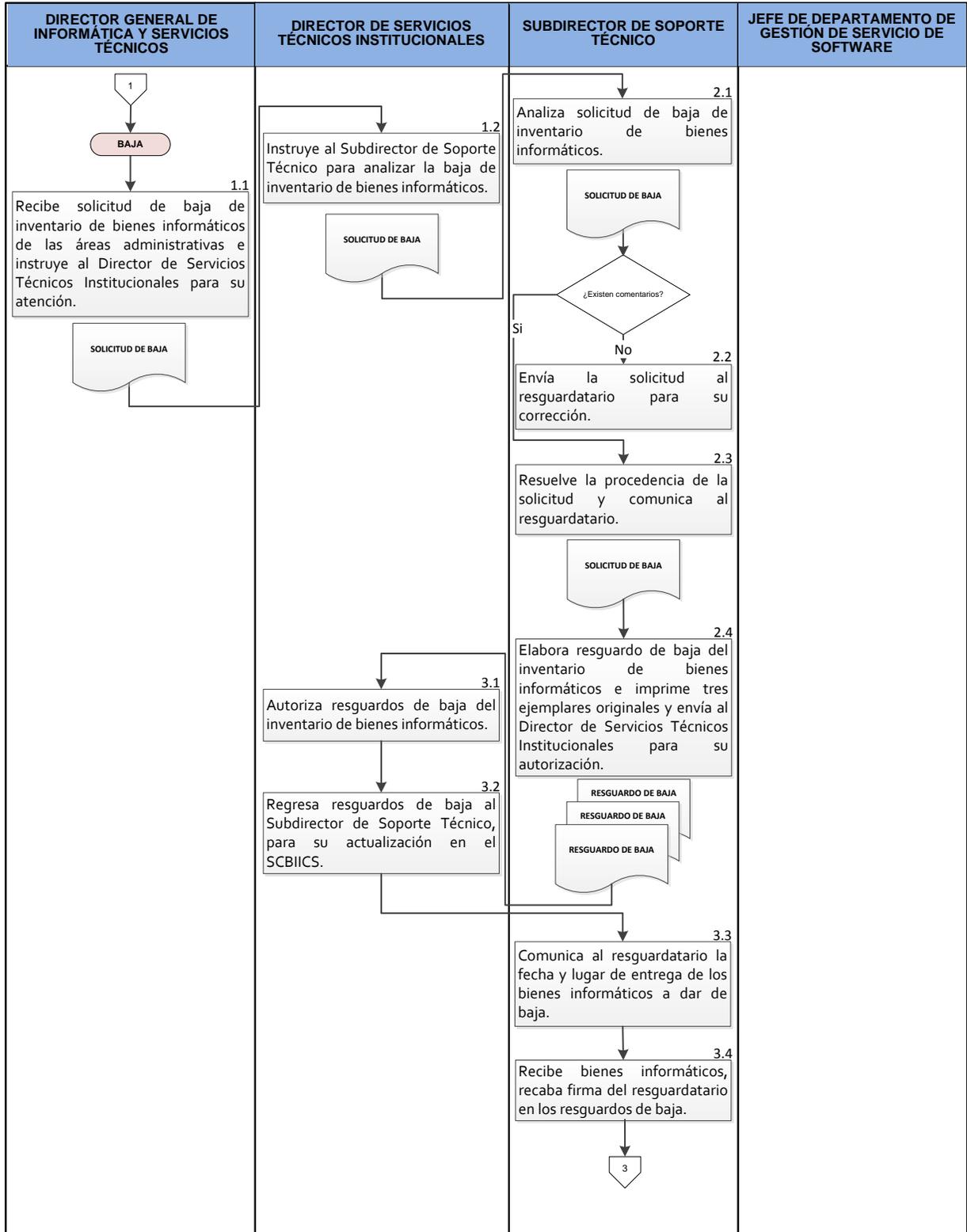
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instrucción de registro de bienes informáticos	INICIO	
	ALTA	
	1.1 Instruye se registren los movimientos de alta de los bienes informáticos en el inventario conforme al SCBIICS y se emitan los resguardos correspondientes.	Director General de Informática y Servicios Técnicos
	1.2 Instruye registro de los movimientos y emita los resguardos.	Director de Servicios Técnicos Institucionales
	1.3 Instruye el registro de movimientos en el Sistema de Control de Bienes Informáticos de Impresión, Comunicación y Software (SCBIICS) y la emisión de los resguardos.	Subdirector de Soporte Técnico
2. Registro de bienes informáticos	2.1 Registra los movimientos de bienes informáticos en el SCBIICS.	Jefe de Departamento de Gestión de Servicios de Software
	2.2 Imprime tres ejemplares del resguardo, firma y envía al Subdirector de Soporte Técnico para su revisión.	
3. Envío de resguardos para firma	3.1 Revisa ejemplares del resguardo para firma del Director de Servicios Técnicos Institucionales. ¿Está correcto? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad No. 3.3.	Subdirector de Soporte Técnico
	3.2 Envía comentarios al Jefe de Departamento de Gestión de Servicios de Software. (Reinicia en la actividad No. 2.1)	
	3.3 Firma ejemplares del resguardo y envía al Director de Servicios Técnicos Institucionales para su autorización. (Continúa en la etapa 4, actividad No. 4.1)	

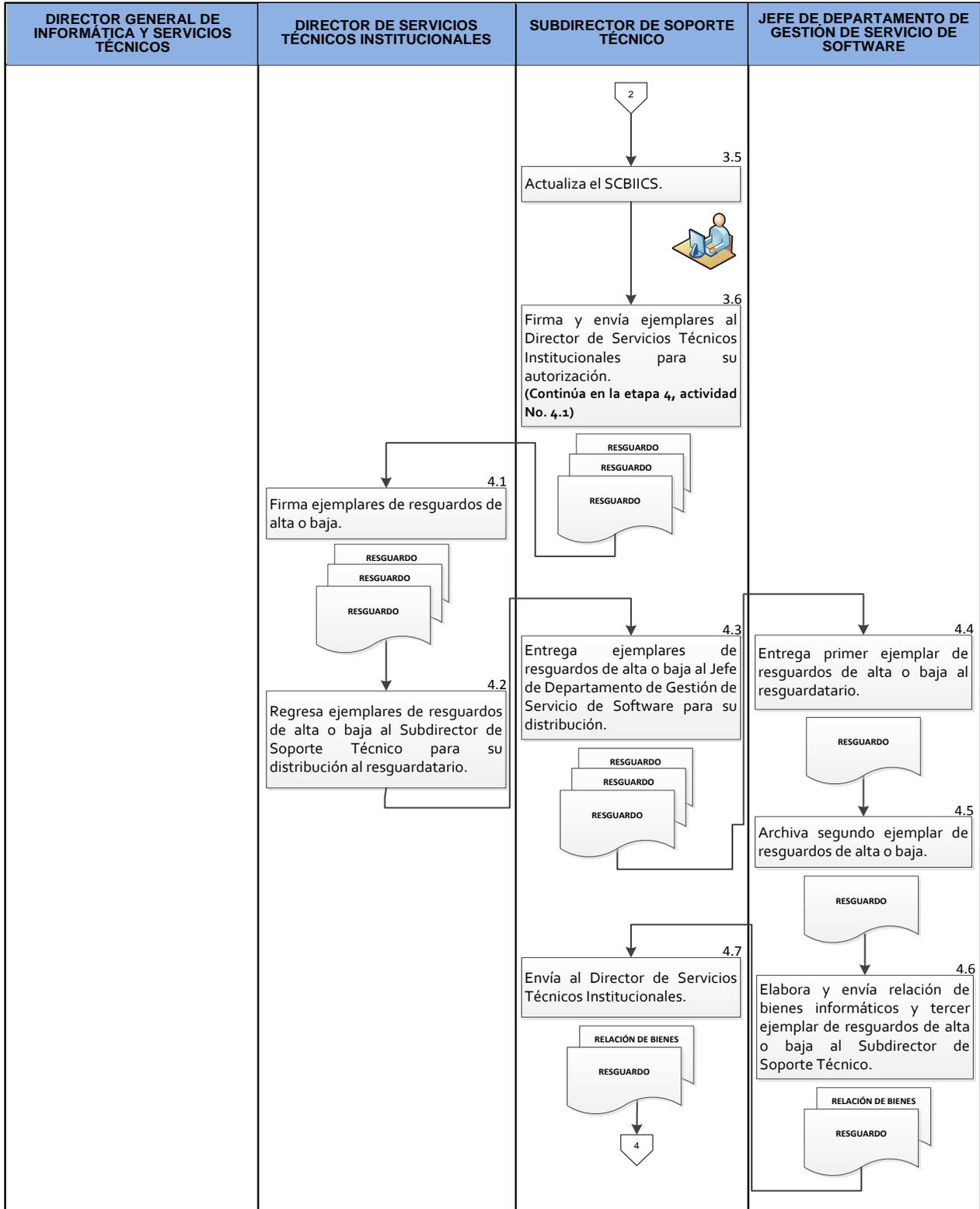
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud	BAJA	
	<p>1.1 Recibe solicitud de baja de inventario de bienes informáticos de las áreas administrativas e instruye al Director de Servicios Técnicos Institucionales para su atención.</p> <p>1.2 Instruye al Subdirector de Soporte Técnico para analizar la baja de inventario de bienes informáticos.</p>	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p>
2. Revisión de solicitud	<p>2.1 Analiza solicitud de baja de inventario de bienes informáticos.</p> <p>¿Existen comentarios? Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 2.3.</p> <p>2.2 Envía la solicitud al resguardatario para su corrección.</p> <p>2.3 Resuelve la procedencia de la solicitud y comunica al resguardatario.</p> <p>2.4 Elabora resguardo de baja del inventario de bienes informáticos e imprime tres ejemplares originales y envía al Director de Servicios Técnicos Institucionales para su autorización.</p>	Subdirector de Soporte Técnico
3. Autorización de baja de inventarios	<p>3.1 Autoriza resguardos de baja del inventario de bienes informáticos.</p> <p>3.2 Regresa resguardos de baja al Subdirector de Soporte Técnico, para su actualización en el SCBIICS.</p> <p>3.3 Comunica al resguardatario la fecha y lugar de entrega de los bienes informáticos a dar de baja.</p> <p>3.4 Recibe bienes informáticos, recaba firma del resguardatario en los resguardos de baja.</p> <p>3.5 Actualiza el SCBIICS.</p> <p>3.6 Firma y envía ejemplares al Director de Servicios Técnicos Institucionales para su autorización.</p> <p>(Continúa en la etapa 4, actividad No. 4.1)</p>	<p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p> <p>Subdirector de Soporte Técnico</p>

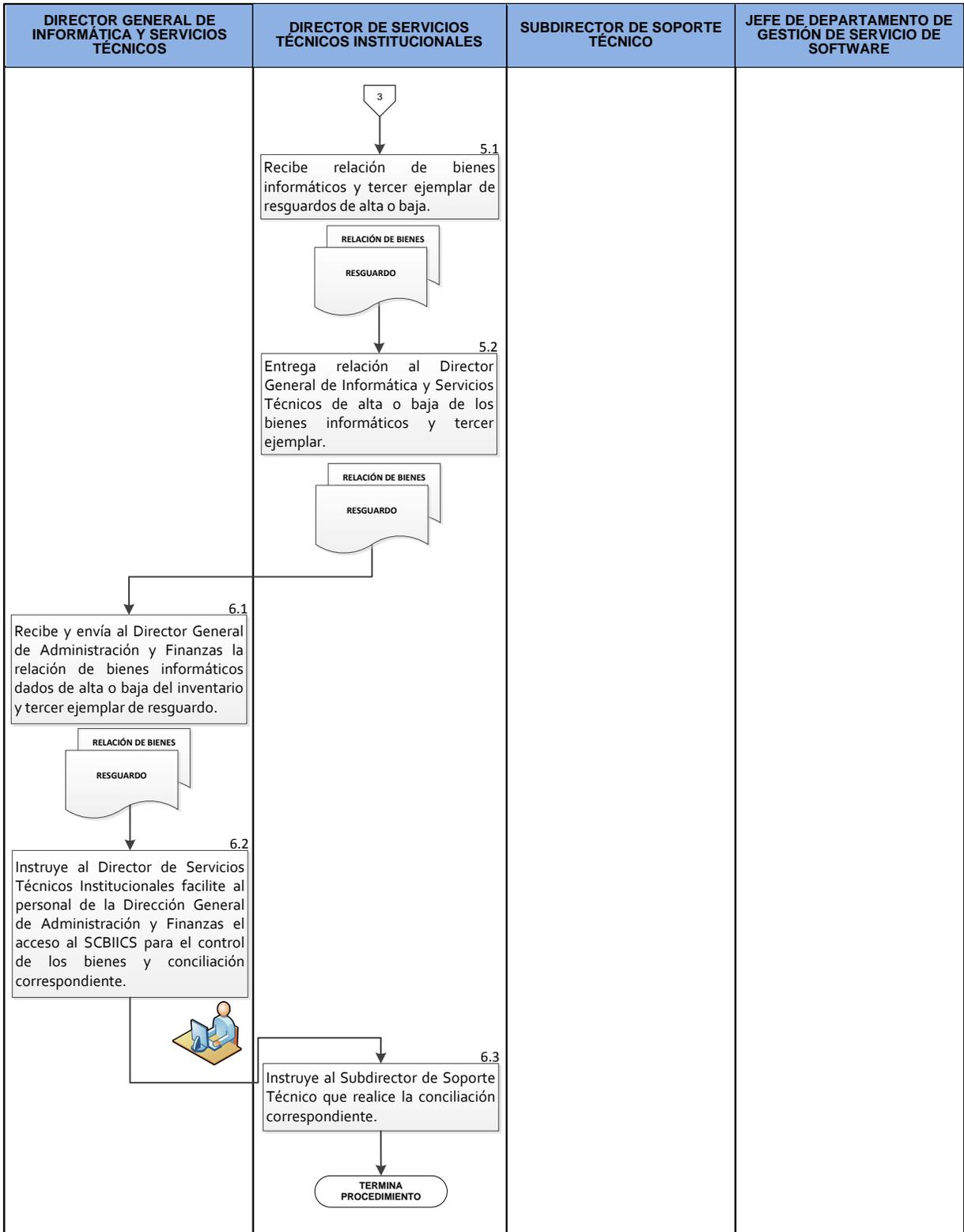
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Entrega de resguardos de alta o baja	4.1 Firma ejemplares de resguardos de alta o baja.	Director de Servicios Técnicos Institucionales
	4.2 Regresa ejemplares de resguardos de alta o baja al Subdirector de Soporte Técnico para su distribución al resguardatario.	
	4.3 Entrega ejemplares de resguardos de alta o baja al Jefe de Departamento de Gestión de Servicio de Software para su distribución.	Subdirector de Soporte Técnico
	4.4 Entrega primer ejemplar de resguardos de alta o baja al resguardatario.	Jefe de Departamento de Gestión de Servicio de Software
	4.5 Archiva segundo ejemplar de resguardos de alta o baja.	
	4.6 Elabora y envía relación de bienes informáticos y tercer ejemplar de resguardos de alta o baja al Subdirector de Soporte Técnico.	
	4.7 Envía al Director de Servicios Técnicos Institucionales.	Subdirector de Soporte Técnico
5. Relación de resguardos de alta o baja y elaboración de informe	5.1 Recibe relación de bienes informáticos y tercer ejemplar de resguardos de alta o baja.	Director de Servicios Técnicos Institucionales
	5.2 Entrega relación al Director General de Informática y Servicios Técnicos de alta o baja de los bienes informáticos y tercer ejemplar.	
6. Entrega de relación de bienes informáticos dados de alta o baja	6.1 Recibe y envía al Director General de Administración y Finanzas la relación de bienes informáticos dados de alta o baja del inventario y tercer ejemplar de resguardo.	Director General de Informática y Servicios Técnicos
	6.2 Instruye al Director de Servicios Técnicos Institucionales facilite al personal de la Dirección General de Administración y Finanzas el acceso al SCBIICS para el control de los bienes y conciliación correspondiente.	
	6.3 Instruye al Subdirector de Soporte Técnico que realice la conciliación correspondiente.	Director de Servicios Técnicos Institucionales
TERMINA PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de Flujo









 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN EL INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS	Código: F0000/PR/3.C/002-16
		Revisión: 00
		Página 13 de 16

7. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Resguardo de bien informático	Mientras no exista modificación	Director de Servicios Técnicos Institucionales	N/A

8. Glosario

- **Áreas Administrativas:**

Las áreas señaladas en el artículo 4 fracciones II, V y VI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

- **Conciliación:**

Es una actividad en la que se compara información con la finalidad de identificar las diferencias y sus causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes.

- **INEE:**

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

- **Interoperabilidad:**

La habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes y con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de tecnología de la información y las comunicaciones.

- **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

Resguardo de bien informático

Fecha de asignación (2)

Nombre del titular (3) Asignado a (4) Número de empleado (5)

Adscripción (6)

Puesto (7) Correo electrónico (8)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN					
Descripción	Marca	Modelo	Número de serie	Inventario o número CABM	Valor de adquisición
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

1. El bien entregado sólo debe ser utilizado en actividades relacionadas con los programas de trabajo que le corresponde realizar a quien firma de recibido.
2. Es responsabilidad de quien recibe el bien la correcta utilización del mismo, así como promover su inclusión en los programas de mantenimiento.
3. El bien recibido es intransferible. Cualquier cambio en su asignación debe ser previa y formalmente autorizado por la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos.
4. Queda prohibido la utilización de cualquier software o aplicación que no esté previamente autorizado por la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos.
5. Quien recibe el (los) bien (es) descrito(s) en este resguardo se hace responsable del mismo. En caso de extravío o desaparición debe levantarse, por parte del resguardante, ante quien corresponda, el acta administrativa para los fines legales a que haya lugar.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Recibió
(15) (16) (17)	(18) (19) (20)	(21) (22) (23)	(24) (25)

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN EL INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS	Código: F0000/PR/3.C/002-16
		Revisión: 00
		Página 15 de 16

Formato F02-PRTI-02
Resguardo de Bien Informático

Instrucciones de llenado

1. Folio del resguardo.
2. Fecha de asignación del (los) bien (es) informático (s).
3. Nombre completo del titular a quien se le asigna el bien (es) informático (s) a entregar.
4. Nombre completo de quien se le asigna el bien (es) informático (s) a entregar, en caso de que sea personal que no pertenezca a la nómina del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
5. Número de empleado de quien tiene asignado (s) el (los) bien (es) informáticos a entregar.
6. Adscripción en la que labora quien recibe el (los) bien (es) informáticos.
7. Puesto o cargo registrado conforme a la clave de empleado.
8. Correo electrónico institucional de quien recibe los bienes informáticos.
9. Descripción del bien (es) informático (s) que se entrega (n).
10. Marca del bien (es) informático (s) que se entrega (n).
11. Modelo del bien (es) informático (s) que se entrega (n).
12. Número de serie del bien (es) informático (s) que se entrega (n).
13. Número de inventario o número CABM del bien (es) informático (s) que se entrega (n).
14. Valor de adquisición del bien (es) informático (s) que se entrega (n).
15. Firma del servidor público que elaboró el resguardo del (los) bien (es) informático (s).
16. Nombre del servidor público que elaboró el resguardo del (los) bien (es) informático (s).
17. Puesto o cargo del servidor público que elaboró el resguardo del (los) bien (es) informático (s).
18. Firma del servidor público que revisó el resguardo del (los) bien (es) informático (s).
19. Nombre del servidor público que revisó el resguardo del (los) bien (es) informático (s).
20. Puesto o cargo del servidor público que revisó el resguardo del (los) bien (es) informático (s).
21. Firma del servidor público que autorizó el resguardo del (los) bien (es) informático (s).
22. Nombre del servidor público que autorizó el resguardo del (los) bien (es) informático (s).
23. Puesto o cargo del servidor público que autorizó el resguardo del (los) bien (es) informático (s).
24. Firma del servidor público que recibió el (los) bien (es) informático (s).
25. Nombre del servidor público que firmó de recibido el (los) bien (es) informático (s).

INEE

Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

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