

# Lineamientos para la Asignación y Uso de Bienes Informáticos a las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

NO. DE CLAVE: MPUE1418/RLIN/SECAD08/021-A/300517

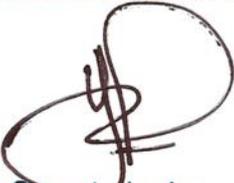


**Ciudad  
de Progreso**

## LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES INFORMÁTICOS A LAS DEPENDENCIAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/021-A/300517

### AUTORIZACIONES

<p>Yareni Janix Natera</p>  <p>Secretaría de Administración</p>	<p>Fiarío Hernández de la Rosa</p>  <p>Director de Gobierno Electrónico</p>	<p>Gerardo Israel Buendía González</p>  <p>Jefe de Departamento de Administración de Infraestructura</p>
--	---	---

Se expiden los presentes Lineamientos en la Heroica Puebla de Zaragoza a los treinta días del mes de mayo de dos mil diecisiete



SECRETARÍA  
DE ADMINISTRACIÓN

Lineamientos para la  
Asignación y Uso de  
Bienes Informáticos a las  
Dependencias del  
Honorable Ayuntamiento  
del Municipio de Puebla

Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/021-A/300517

Fecha de elaboración: 23/03/15

Fecha de actualización: 31/05/17

Núm. de Revisión: 02

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 79 y 80 fracción I de la Ley Orgánica Municipal; 43 fracciones VII y XIII, así como 44 fracciones VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten los presentes:

## Lineamientos para la Asignación y Uso de Bienes Informáticos a las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

### I. OBJETIVO

Establecer disposiciones administrativas y legales, que regulen la Asignación y Uso de Bienes Informáticos, para su óptimo aprovechamiento y debida conservación.

### II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los y las servidores/as públicos/as de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

### III. DEFINICIONES

Artículo 1.- Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Bien Informático.- Es aquel registrado en el sistema integral de inventarios y que tiene asociado un valor monetario, el cual forma parte del patrimonio del Ayuntamiento Municipio de Puebla, mismo que se señala de forma enunciativa y no limitativa, tal como: equipos de cómputo, licencias de software, cámaras fotográficas, cámaras de video, y demás dispositivos periféricos; así como, pantallas electrónicas, equipos de proyección, equipos de radiocomunicación, equipos de telefonía, etc. También se incluyen bienes tales como cables y accesorios que por su clasificación son justificadamente no inventariables según las normas aplicables;

Contraloría.- La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Enlace Administrativo.- Las Coordinaciones Administrativas, Direcciones Administrativas o áreas homólogas adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

Dependencia.- Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

Departamento.- Departamento de Soporte Técnico, dependiente de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica perteneciente a la Dirección.



SECRETARÍA  
DE ADMINISTRACIÓN

Lineamientos para la Asignación y Uso de Bienes Informáticos a las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/021-A/300517
	Fecha de elaboración: 23/03/15
	Fecha de actualización: 31/05/17
	Núm. de Revisión: 02

Dictamen Técnico.- Documento emitido por la Dirección para informar a la Dependencia o área solicitante de un servicio de tecnologías de la información sobre los requerimientos técnicos complementarios que implican una inversión en infraestructura y aplicaciones;

Dirección.- La Dirección de Gobierno Electrónico adscrita a la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Dispositivos Periféricos.- Cualquier equipo o accesorio electrónico que se conecte a un equipo de cómputo con la finalidad de prestar un servicio específico;

Equipo.- Bien informático individual que se encuentra bajo el resguardo de un/a servidor/a público/a;

Expediente Informativo de Siniestro.- Conjunto ordenado de documentos que el/la servidor/a público/a entrega al Enlace Administrativo de su Dependencia para integrar el reporte inicial acerca del robo, extravío o daño mayor de un bien informático;

Lineamientos.- Conjunto de reglas y normas que son de observancia obligatoria establecidas en el presente documento.

Resguardante y/o usuario.- Servidor/a público/a que cuenta con un bien informático bajo su resguardo;

Resguardo.- Formato oficial autorizado por la Contraloría Municipal que contiene el nombre del/la servidor/a público/a y los bienes informáticos que le han sido entregados físicamente como herramientas de trabajo;

Secretaría.- La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Servidor/a Público/a.- Los y las trabajadores/as que prestan un servicio físico, intelectual, técnico o administrativo subordinado al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Sistema Integral de Inventarios.- Base de datos en la que se administra y da mantenimiento al inventario de bienes muebles, tal y como lo especifica la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Puebla el día 24 de mayo de 2006;

Virus.- Código de programación que tiene por objeto alterar el funcionamiento normal de un equipo de cómputo, sin el permiso o el conocimiento de él o la usuario/a. Los virus, habitualmente, reemplazan archivos ejecutables por otros infectados con el código de éste.

#### IV. LINEAMIENTOS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Las solicitudes de recursos de bienes informáticos elaboradas por el/la servidor/a público/a, deberán ser dirigidas al Enlace Administrativo de su Dependencia, quien será la encargada de la autorización correspondiente; una vez efectuado y validado este procedimiento, lo remitirá oficialmente a la Dirección.



Artículo 3.- El requerimiento realizado por parte de la oficina del Enlace Administrativo, deberá contener por lo menos la siguiente información:

- Justificación fundada y motivada del requerimiento, debiendo observar que el bien contenga las características técnicas vigentes para desarrollar adecuadamente las funciones del solicitante;
- Nombre del resguardante y número de control;
- Firma del Enlace Administrativo.

Artículo 4.- La Dirección una vez recibida la solicitud, evaluará la petición de la Dependencia, basándose en los requerimientos técnicos, existencias en almacén, ubicación, facilidades del lugar, así como el tiempo de entrega del proveedor (en caso de que se considere su adquisición) y presupuesto asignado; debiendo responder en un plazo no mayor de diez días hábiles al Enlace Administrativo, sobre la procedencia de asignación del bien, así como su compatibilidad en las actividades y funciones que realice el/la servidor/a público/a solicitante.

Artículo 5.- La Dirección, una vez revisada y aprobada la solicitud deberá notificar al Enlace Administrativo solicitante la fecha en que el equipo estará disponible, a fin de que éste instruya al/la servidor/a público/a para que recoja el bien informático.

Artículo 6.- El/la servidor/a público/a que reciba el equipo, deberá firmar el formato de resguardo respectivo, el cual contendrá el detalle de las condiciones y características del bien entregado, así como hacerle conocer la garantía correspondiente para reportar en su caso, algún desperfecto durante su uso.

Artículo 7.- En caso de que no se especifique en la solicitud emitida por el Enlace Administrativo el nombre del resguardante del bien informático, o sea el caso que habiéndolo proporcionado, por alguna razón sea imposible que se presente a recogerlo, se le asignará en el sistema integral de inventarios al Enlace Administrativo solicitante quien estará obligado a firmar. En caso de que el Enlace Administrativo se negase a firmar, el bien se regresará al almacén.

Artículo 8.- En los casos en que se realice una sola entrega en la que consten varios equipos para ser distribuidos a diferentes servidores/as públicos/as, ésta se asignará previamente al Enlace Administrativo, quien será responsable de su distribución y de recabar la firma de los/las usuarios/as; posteriormente se podrá solicitar a la Dirección la reasignación individual en el sistema integral de inventarios.

Artículo 9.- La Dirección es la unidad administrativa autorizada para preparar, configurar e instalar los bienes informáticos de cómputo personal y periféricos, con el fin de mantener una estandarización en la infraestructura tecnológica y llevar un control actualizado de sus asignaciones y movimientos;

Artículo 10.- El uso del equipo de cómputo será destinado únicamente para apoyar las funciones que son propias de cada Dependencia; así mismo el/la usuario/a responsable del equipo tendrá el resguardo del equipo, los programas de cómputo autorizados y sus periféricos.

Artículo 11.- Queda estrictamente prohibida la instalación de programas de cómputo sin licencia en los equipos de cómputo asignados.

Artículo 12.- El préstamo temporal de equipos, deberá solicitarse a través Enlace Administrativo mediante oficio dirigido a la Dirección, con un mínimo de 10 días hábiles previos al evento; proporcionando los siguientes datos:

- Enviar un documento describiendo la cantidad de equipo que requiere;
- La justificación incluyendo el proyecto o el destino de bien solicitado;
- Fecha, hora de inicio y término del evento;
- Plano o croquis del interior del inmueble donde serán instalados los equipos o, en su caso, una descripción del sitio;
- Indicar el número y tipo de equipos requeridos;
- Nombre del/la servidor/a público/a que será resguardante del equipo; e
- Indicar el software que se requiere instalado en cada equipo solicitado. Sólo se podrán instalar aplicaciones de las cuales se cuente con licencia.

Artículo 13.- Una vez terminado el evento, el resguardante será responsable de hacer la devolución de los equipos al área de inventarios, así como de verificar que éstos le sean descargados de su resguardo en el sistema integral de inventarios.

Artículo 14.- El/la servidor/a público/a, a través del Enlace Administrativo de la Dependencia a la cual está adscrito, deberá solicitar por escrito a la Dirección que se le retire el equipo de su resguardo cuando se presenten las siguientes circunstancias:

- Cuando el equipo esté diagnosticado como "sin reparación" por el Departamento siendo deseable que cuente ya con un equipo sustituto. El equipo obsoleto deberá destinarse para su baja por medio del Enlace Administrativo; y

- Cuando el/la usuario/a cambie de adscripción, en cuyo caso se podrá evaluar que el equipo siga siendo utilizado por el usuario en su nuevo lugar. En todo caso, el cambio que opere deberá ser registrado en el sistema integral de inventarios por parte del Departamento.

Artículo 15.- Enlace Administrativo para efectos de los presentes Lineamientos además de las responsabilidades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría tendrá las siguientes:

- Dar trámite a los oficios y/o escritos que presente el usuario referentes a bienes informáticos;
- Coadyuvar con la Dirección en la gestión de la firma y actualización de resguardos de los/las servidores/as públicos/as;
- Firmar el resguardo inicial y las actualizaciones que tengan lugar del/la usuario/a adscrito a su Dependencia;
- Reportar los cambios de resguardante de los bienes informáticos asignados a servidores/as públicos/as adscritos/as a su Dependencia, así como los eventuales cambios de adscripción, indicando con precisión marca, modelo, números de inventario y serie, turnando copia a la Dirección;
- Contar con discos CD's y/o DVD's para proporcionarlos a los usuarios/as de su Dependencia con el objetivo de que elaboren el respaldo periódico de su información; y
- Cuidar las condiciones de alimentación eléctrica de los equipos.

Artículo 16.- La Dirección para efectos de los presentes Lineamientos además de las responsabilidades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría tendrá las siguientes:

- Dar trámite a las solicitudes del Enlace Administrativo;
- Brindar la atención de soporte técnico conforme a los Lineamientos para brindar soporte técnico a servicios de tecnologías de la información en las Dependencias;
- Preparar, configurar e instalar los bienes informáticos de cómputo y periféricos;
- Proporcionar los insumos para mantenimiento preventivo y/o hacer el mantenimiento preventivo a equipos;

- Emitir diagnóstico de equipos que presenten fallas y repararlos en caso de contar con los insumos necesarios;
- Emitir el dictamen técnico para las reparaciones y/o refacciones que sean requeridas;
- Establecer medidas de seguridad tendientes a proteger la información y a asegurar el buen uso del equipo;
- Instalar las aplicaciones autorizadas a cada equipo que se requiera según las funciones del usuario.
- Mantener una estandarización en la infraestructura Informática y llevar el control de las asignaciones y movimientos de bienes informáticos

Artículo 17.- Los/las servidores/as públicos/as para efectos de los presentes Lineamientos tendrán las responsabilidades siguientes:

- Ocupar el equipo que se le asigne exclusivamente para uso oficial;
- Abstenerse de instalar cualquier aplicación diferente a las que tiene autorizado;
- Se prohíbe almacenar cualquier tipo de información ajena al Ayuntamiento (por ejemplo: archivos de música, imágenes, videos, etc.), en caso de que personal del Departamento localice este tipo de archivos tendrá la facultad de eliminarlos sin necesidad de consultar al resguardante;
- Respalidar semanalmente la información que genere como producto del desarrollo de sus funciones; asimismo, donde exista mayor carga de trabajo, los respaldos podrán hacerse con mayor frecuencia. Dichos respaldos serán guardados en un lugar seguro para alguna posible contingencia. La integridad de esta información es responsabilidad exclusiva del/la servidor/a público/a;
- Mantener una revisión constante del equipo a efecto de encontrarse conectado deseablemente a un regulador o sistema de energía ininterrumpible; o en su caso, notificar sobre condiciones de alimentación eléctrica adversas al Enlace Administrativo;
- Vigilar que el equipo de encuentre totalmente apagados no se utiliza durante un período prolongado (horas de comida, noches, etc.);
- Llevar a cabo el encendido del equipo bajo el siguiente orden: regulador, monitor, CPU, equipo periférico e impresora; y deben apagarse en orden inverso;
- Evitar colocar cerca de los equipos, objetos magnéticos tales como teléfonos celulares e imanes;

- Facilitar a la Dirección el equipo bajo su resguardo para revisiones periódicas relacionadas con ataques informáticos; así como, para labores programadas de mantenimiento preventivo dentro del horario laboral;
- Evitar hacer cambios de configuración al equipo;
- Conservar el equipo limpio y cuidarlo de las condiciones ambientales adversas, como pueden ser, humedad, exposición a los rayos solares, derrame de líquidos sobre sus componentes, así como evitar golpes o caídas;
- Abstenerse de prestar el equipo a otro usuario, ya que en caso de que sufra algún desperfecto; será responsabilidad de quien tenga el bien bajo su resguardo; y
- Evitar la salida de equipos de su lugar de trabajo con el objetivo de mantenerlo seguro y evitar daño, robo o extravío del mismo.
- Las impresoras son de uso común y no personal;
- Se prohíbe la impresión total o parcial de información ajena a las actividades de la Dependencia.

Artículo 18.- En caso de robo, extravío o mal uso de un equipo, el resguardante deberá informarlo inmediatamente al Enlace Administrativo, a fin de integrar el expediente informativo del siniestro tomando en cuenta lo siguiente:

- El Enlace Administrativo será el encargado de gestionar ante el Departamento la reparación o reposición del bien si hubiese una póliza de seguro vigente contratada con una Aseguradora que ampare el equipo en cuestión;
- El Enlace Administrativo deberá enterar vía oficio a la Contraloría Municipal acerca del hecho reportado;
- En caso de no contar con póliza de seguro vigente, el/la servidor/a público/a que tenga bajo su resguardo un bien informático, se compromete a resarcir el daño ocasionado por robo, pérdida, maltrato o mal manejo del mismo o alguno de sus componentes;
- El Departamento hará del conocimiento del Enlace Administrativo sobre los términos en que se realizará la reparación o reposición del bien informático;



SECRETARÍA  
DE ADMINISTRACIÓN

Lineamientos para la  
Asignación y Uso de  
Bienes Informáticos a las  
Dependencias del  
Honorable Ayuntamiento  
del Municipio de Puebla

Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/021-A/300517

Fecha de elaboración: 23/03/15

Fecha de actualización: 31/05/17

Núm. de Revisión: 02

- La Dirección solicitará vía oficio la intervención de la Contraloría Municipal siempre que la realización de la reparación o reposición del bien informático no se realice conforme a los términos establecidos; y,
- Toda reposición en especie de un bien, mismo que tendrá que ser invariablemente nuevo, deberá entregarse físicamente ante el Departamento con factura original a nombre del Ayuntamiento con los datos fiscales correspondientes.

## V. DE LAS SANCIONES

Artículo 19.- La Dirección solicitará vía oficio a la Contraloría Municipal, para que en el ámbito de su competencia inicie los procedimientos y aplique las sanciones por responsabilidad administrativa, relativas a los alcances de los presentes Lineamientos.

## VI. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del primero de junio de dos mil diecisiete.