

CIMAT

**Centro de Investigación
en Matemáticas, A.C.**

**POLÍTICAS DE USO DE
BIENES INFORMATICOS**

Contenido

Glosario de términos y abreviaturas.	1
Introducción	5
Propósito General	6
Alcance	6
Políticas de uso adecuado de los bienes informáticos	6
Vales de resguardo	8
Siniestros	11
Acciones	13

CIMAT

Glosario de términos y abreviaturas.

Software o Aplicativo: Programa informático que se utiliza como herramienta para una operación o tarea específica.

Activo de Cómputo: Todos aquellos bienes informáticos que forman parte del inventario de equipo de cómputo que tienen un registro contable y que requieren un alta en el sistema conocido como GRP, un vale de resguardo por parte de un servidor público y también un proceso para su baja, ejemplo: computadora, laptop, equipo portátil, no break, impresora, servidor, escáner, por mencionar los más comunes.

Anfitrión: Aquel servidor público perteneciente al CIMAT que reciba en el Centro la visita de un invitado o usuario de servicios o bienes informáticos, y se hace responsable de su estancia. Por lo general apoya en el contacto y trámite de los servicios que se otorgan al investigador invitado.

Baja para enajenación o desecho: Proceso de baja de un activo de cómputo que forma parte de los bienes muebles con número de inventario del CIMAT, que ya no es de utilidad operativa para los usuarios del centro, que es inservible u obsoleto y es puesto a disposición para su baja y, eventualmente, donación o desecho.

Baja por siniestro: Proceso de baja de un activo de cómputo o refacción, derivada de un robo o desastre natural.

Bienes Informáticos: Todos aquellos elementos de TIC, tangibles e intangibles adquiridos por CIMAT con recursos fiscales, propios o de fondos externos, tales como impresoras, computadoras y servidores, así como las refacciones, como discos duros, tarjetas, memorias ram y software, así como los bienes de otras instituciones cedidos en comodato o préstamo para su uso en CIMAT.



CA: Coordinación Académica

CABMS: Conjunto de letras y números que identifica a un bien informático, conocido comúnmente como número de inventario que significa **Catálogo de Bienes Muebles**.

Centro o CIMAT: Centro de Investigación en Matemáticas, A. C.

DA: Dirección Administrativa

DCYR: Dirección de Cómputo y Redes

Decreto: Documento que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

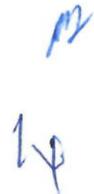
Dominios Tecnológicos: Agrupaciones lógicas de TIC que conforman la arquitectura tecnológica de la institución, las cuales podrán ser, entre otras, grupos de seguridad, cómputo central y distribuido, cómputo de usuario final, telecomunicaciones, colaboración y correo electrónico, internet, intranet y aplicativos de cómputo.

ERISC: Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad en TIC en la Institución.

GRP: Government Resource Planning, sistema usado en CIMAT con la marca licenciada Net Multix, para automatizar algunos procesos administrativos internos.

GESI: Grupo estratégico de seguridad de la información

Inventario: Proceso sistematizado de revisión de los bienes informáticos propiedad del CIMAT que forman parte del activo de cómputo y se encuentran conciliados contablemente.



Invitado: Investigador, postdoctorante, estudiante o personal adscrito a una institución externa, cuya relación y estancia en el Centro puede corresponder a un solo evento o visita o hasta un periodo definido al momento de ser aceptado a colaborar.

Lineamientos: Conjunto de criterios para aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

MAAGTICSI: Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información referente al acuerdo de política TIC vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 4 de febrero de 2016.

Refacciones: Bienes informáticos de consumo o que no son susceptibles de que les sea asignado un número de inventario.

TIC: Tecnologías de información y comunicaciones que comprenden equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

Usuario: Toda aquella persona, perteneciente o ajena al CIMAT, que haga uso de un bien informático.

Vale de resguardo: Documento que contiene la relación de activo de cómputo que tiene asignado un servidor público del Centro generado por el GRP.

Vale de resguardo de estudiante, subcontratado y personal de honorarios: Documento similar al vale de resguardo generado por el GRP y que responsabiliza al usuarios que no figuran en el sistema GRP como: estudiantes, personal subcontratado, personal de honorarios y becarios con el fin de salvaguardar de igual manera, los bienes informáticos (o los activos de cómputo).



INTRODUCCIÓN.

En los últimos siete años el Centro de Investigación en Matemáticas ha venido aplicando estrategias y oportunidades en materia de Tecnologías de Información para la adopción y el desarrollo de las TICS. en apego al Plan de Acción denominado Estrategia Digital Nacional (EDN), (Gob.mx, 2015).

En tal sentido, se ha venido trabajando con un marco de referencia normativo que incluye una serie de estrategias basadas en el Manual de Aplicación General de las Tecnologías de la Información y Comunicación conocido como MAAGTICSI, que establece diversos procesos que señalan los factores críticos a seguir en materia de planeación, contratación, seguridad y controles referidos a las Tecnologías de Información.

Es en tal contexto que se elaboran las presentes políticas, a fin de proporcionar el apoyo y difundir el conocimiento de los elementos de información necesarios para el mejor aprovechamiento y el uso adecuado de los activos de cómputo del CIMAT.

Las presentes políticas de naturaleza rectora son establecidas por el Grupo de Dirección y Estratégico de Tecnologías de Información del CIMAT (GESI), y han sido elaboradas y revisadas para no afectar ni menoscabar la integridad de los bienes informáticos del CIMAT, pero a su vez respetando la normatividad aplicable vigente y, en particular, el MAAGTICSI.

El presente documento establece las disposiciones generales y específicas a las que deberán sujetarse los usuarios, señalando asimismo sus responsabilidades y obligaciones, así como estipulando las conductas de mal uso y las sanciones respectivas.

El presente documento se encuentra publicado en la intranet de ayuda de cómputo en la liga:

<https://www.cimat.mx/node/490>



Propósito General

Establecer las normas y responsabilidades de los usuarios del CIMAT para el uso adecuado de los bienes informáticos del Centro, con el fin de salvaguardar y proteger la integridad de los mismos, asegurando la aplicación de buenas prácticas y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el MAAGTICSI.

Alcance

Normar el uso, aprovechamiento, y administración de los bienes informáticos con los que cuenta el CIMAT, ya sean arrendados, comprados o cedidos en comodato por otras instituciones, los cuales están disponibles para los usuarios del Centro: alumnos, investigadores, técnicos, administrativos, invitados, personal subcontratado y contratado por honorarios, así como directivos y de cualquier persona que haga uso de tales bienes dentro y fuera del CIMAT desde su asignación, hasta su disposición final.

Políticas para el uso adecuado de bienes informáticos:

De las responsabilidades que implica el uso de equipo del CIMAT:

Todo usuario del CIMAT es responsable de preservar la integridad y operatividad del equipo de cómputo propiedad del Centro, ya sea adquirido con recursos fiscales, propios o derivados de asignaciones de fondos externos.

Por sus características, se ha identificado los siguientes tipos de usuarios:

- Investigadores
- Investigadores Invitados
- Jóvenes Investigadores – Cátedras
- Postdoctorados
- Personal Técnico y de Apoyo
- Personal Administrativo
- Personal de Honorarios
- Personal Subcontratado
- Estudiantes
- Tesistas



- Invitados

A continuación se enlistan distintos escenarios que deben ser considerados para el cuidado, operación y cambio o entrega de bienes informáticos por parte de los usuarios:

Uso adecuado de los bienes informáticos:

Los bienes informáticos que se asignan para su resguardo o en préstamo o prestan a los usuarios deben preservarse en buenas condiciones físicas con la finalidad de mantener y extender su vida útil, por lo que deberá procurarse su cuidado, manteniendo buenas prácticas de uso y conservación, entre las que se incluyen las siguientes:, que incluyen algunos que se mencionan a continuación:

- Abstenerse de colocarles etiquetas diferentes a la etiqueta de inventario.
- Evitar ponerlos en lugares que maximicen riesgos de caídas (como esquinas u orillas).
- Evitar golpearlos intencionalmente.
- Evitar comer o beber cerca de los equipos para evitar derrames o salpicaduras.
- Se prohíbe la instalación de software no autorizado.
- No usar los equipos donde se obstruya la correcta ventilación de los equipos, por ejemplo ponerlo encima de una cama.
- Abstenerse de llevarlos a lugares de reparación o cambio de piezas que no cuente con gente capacitada o certificada para hacerlo.

1. Asignación de los bienes informáticos:

Conforme a los distintos tipos de usuarios y dada la naturaleza de actividad en el Centro, la Dirección de Cómputo y Redes deberá expedir la documentación que respalde el uso de los bienes y garantice su cuidado, (vale de resguardo, vale de préstamo y/o ticket de asignación).

Conforme al MAAGTICSI, todo bien mueble –en este caso, todo bien informático– debe estar asignado a un usuario, quien deberá firmar un documento (vale de resguardo, vale de préstamo o ticket de asignación) que ampare los bienes asignados para su servicio, y de los cuales es responsable.

El usuario que firma el vale de resguardo de un bien informático se responsabiliza de su uso y ubicación; por lo tanto, deberá presentarlo al personal de la Dirección de Cómputo y Redes, cuando le sea solicitado. Asimismo, deberá mantener el bien en la ubicación para la que le fue asignado y, en su caso, notificar cualquier cambio de ubicación; de igual forma, el usuario responsable no podrá prestar o reasignar libremente ningún equipo, sin notificar a la Dirección de Cómputo y Redes.

hp

hp

1.1 Préstamo de bienes informáticos:

El usuario solicitante de un bien o refacción en calidad de préstamo, deberá informar el plazo máximo que requiera para su uso. En casos justificados, podrá solicitarse la ampliación del plazo del préstamo al correo ayuda@cimat.mx.

A efecto de mantener los registros actualizados y permitir su aprovechamiento a otros usuarios, el préstamo de equipo sólo podrá ser ampliado por una única vez.

2. VALE DE RESGUARDO

- a) Los vales generados en el sistema GRP incluirán a aquellos empleados o usuarios incorporados en la base de datos del sistema, y llevarán la firma del usuario responsable.
- b) Para aquellos usuarios no incluidos en el sistema GRP, DCYR generará un vale de resguardo que especifique el bien con sus características (marca, modelo, serie, cabms, usuario y ubicación) e indique claramente la responsabilidad de uso y preservación de los bienes informáticos asignados.

Por lo tanto, se consideran dos tipos de vale de resguardo: uno para personal generado por el GRP para el caso a y otro generado con procesador de texto para el caso b.

3. De la asignación y/o cambio de responsable de activos de cómputo

La asignación de activos de cómputo, así como su reasignación entre usuarios deberá solicitarse a DCYR, a través del correo electrónico ayuda@cimat.mx, de la siguiente manera:

Investigadores

La solicitud puede ser realizada por las siguientes áreas:

- Coordinación Académica a través del jefe de Apoyo Académico.
- El departamento de Recursos Humanos a través del jefe del mismo departamento.
- El Investigador anfitrión perteneciente al CIMAT.
- Líderes de proyecto.

Personal Técnico, Administrativo y/o de Apoyo

- El departamento de Recursos Humanos a través del jefe del mismo departamento.
- El jefe inmediato de la persona que se incorpora a un puesto.

Alumnos

Cualquier movimiento de activos de cómputo relacionado con alumnos deberá ser solicitado a la DCyR por la Coordinación de Formación Académica, a través del correo ayuda@cimat.mx.

Todo usuario a quien le sea asignado un activo de cómputo debe verificar la correcta expedición del vale de resguardo correspondiente.

En caso de no coincidir la información del usuario a la entrega de su vale de resguardo, éste deberá notificarlo inmediatamente para hacer los cambios pertinentes.

4. Retorno de bienes informáticos:

El usuario responsable que requiera retornar algún activo de cómputo por obsolescencia, mal funcionamiento y/o por no requerir más de su uso, deberá solicitarlo mediante el correo ayuda@cimat.mx, con dos días hábiles de anticipación, a efecto de actualizar el o los vales de resguardo correspondientes; elaborar el vale de retorno que ampare el regreso del equipo, y retirar el equipo de la ubicación que corresponda.

CIMAT

✓
Lp



5. Asignación y solicitud de cambio de Bienes Informáticos:

El usuario que requiera cambiar o reemplazar algún activo de cómputo deberá solicitarlo mediante el correo ayuda@cimat.mx, con 5 días hábiles de anticipación. En caso de que dicho movimiento sea autorizado, se notificará al usuario y se realizarán los movimientos necesarios para mantener actualizados los vales de resguardo correspondientes.

En el caso de bienes adquiridos con fondos externos, su asignación y/o reasignación deberá ser autorizada por el líder o responsable del proyecto mediante el que se adquirió el bien informático de que se trate.

6. Del término de relación con la Institución y la expedición de vales de no adeudo.

Todos los casos en que un usuario termine su relación con CIMAT deberán ser notificados a la Dirección de Cómputo y Redes con al menos 2 días hábiles de anticipación, a través del correo ayuda@cimat.mx, a efecto de revisar el vale de resguardo; emitir, en su caso, el vale de no adeudo; retirar el bien informático en uso y, en su caso, asignarlo a un nuevo usuario responsable.

Las notificaciones pueden ser realizadas por el propio usuario; sin embargo, es imperante que el término de la relación sea comunicado oficialmente por parte de las siguientes áreas:

Recursos humanos en el caso del personal del Centro (investigadores, técnicos, posdoctorantes, administrativos, personal subcontratado y de honorarios).

Coordinación de Formación Académica para el caso de alumnos y tesis, mediante formato de solicitud de baja total.

Coordinación Académica en el caso de invitados de las áreas de investigación.

La notificación oficial es obligatoria para la expedición del vale de **no adeudo** del bien informático que el usuario tenga en su poder.

En caso de no ser notificado el cambio de adscripción o la terminación de la relación laboral o académica, no podrá expedirse el vale de no adeudo, quedando incompleta la documentación necesaria para determinar el fin de la relación con el CIMAT.

En el caso de estudiantes, el usuario deberá entregar el vale de no adeudo a la Coordinación de Formación Académica.

En todos los demás casos, se entregará el vale de no adeudo al área de Recursos Humanos.



7. Salida de las instalaciones de bienes informáticos:

En el caso de requerir trasladar bienes informáticos funcionales, fijos o de préstamo, fuera de las instalaciones del CIMAT por comisión, exposición, curso, capacitación o algún otro similar, se deberá contar con la autorización de la jefatura de servicios generales, que deberá emitir el vale de salida correspondiente y entregará copia del mismo al guardia de seguridad. Esta solicitud de autorización puede hacerse a través del correo electrónico: servicios@cimat.mx.

Los equipos móviles que incluidos en el correspondiente vale de resguardo del usuario quedan exentos de esta medida, a excepción de aquellos equipos en préstamo por periodo prolongado que tengan que salir por cualquier circunstancia.

8. Siniestro de bienes informáticos

Equipos Asegurados fijos y portátiles.

Los equipos y bienes informáticos en general, cuentan con una póliza de seguro que los cubre en caso de pérdida, daño, accidente o algún otro tipo de siniestro. Sin embargo, son necesarios ciertos cuidados y manejos para hacer válida la cobertura del seguro.

Los bienes no considerados como portátiles no deben salir de las instalaciones del CIMAT, salvo excepciones justificadas que deben ser notificadas a la Dirección de Cómputo y Redes y al Jefe Servicios Generales; de lo contrario, no serán cubiertos por la aseguradora en caso de siniestro, y su costo deberá ser pagado por el usuario.

Entre los equipos considerados como portátiles están los siguientes: disco duro externo, laptop, celular o tableta.

Los bienes no considerados como portátiles son: no-brakes, impresoras, equipos de escritorio, monitores, escáneres, servidores u algún otro equipo cuya operación no requiera cambiar de un lugar a otro.

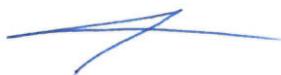
Se destacan los siguientes casos de siniestro:

CASOS DEL TIPO 1

- Incendio, inundación, sobrecarga eléctrica u algún otro evento natural que afecte la integridad del bien.

CASOS DEL TIPO 2

- Robo o asalto del que resulte la extracción de bienes informáticos.



Para estos casos, el usuario debe presentar de inmediato la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente al lugar de los hechos, describiendo a detalle los bienes que resultaron siniestrados (marca, modelo, número de serie y de inventario), con la finalidad de obtener el acta certificada del Ministerio Público.

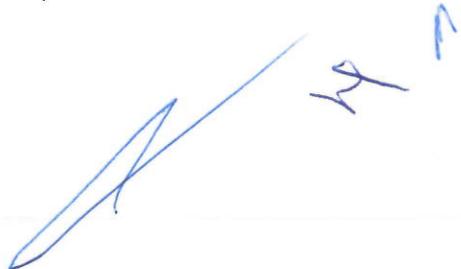
El afectado o responsable del resguardo, deberá notificar del siniestro a la Dirección de Cómputo y Redes, a través de ayuda@cimat.mx, a más tardar al día hábil siguiente de sucedido el evento o haberse percatado del mismo, dando una breve descripción de lo ocurrido.

Con lo anterior, el personal de la Jefatura de Servicios Generales gestionará la restitución o pago del bien ante la compañía de seguros contratada, en los términos de la póliza vigente al momento del siniestro.

9. Daño ocasionado por parte de un usuario.

La persona usuaria que haya provocado daño físico importante, maltrato, o extravío de cualquier bien informático deberá **repararlo o sustituirlo** por uno de características y condiciones similares, o bien cubrir **el monto total correspondiente al valor actualizado en el mercado de un bien con las mismas características de hardware**. Esto aplica en general para los siguientes casos:

- Cuando al efectuar cualquier revisión o levantar inventario el equipo esté en malas condiciones o distintas a las de la operación común o desgaste natural del tiempo de uso.
- Cuando al regresar un equipo éste se encuentre dañado, golpeado, inservible, por causas atribuibles a un trato distinto a la operación común o desgaste natural del tiempo de uso.
- Cuando durante el levantamiento de inventario no se presente el equipo, el titular del vale de resguardo firmado tendrá la responsabilidad de presentarlo o conseguir que se presente. En caso de que el equipo haya sido extraviado sin haber mediado notificación alguna, el usuario responsable será acreedor a la sanción mencionada en el punto 10. Para tales efectos, tendrá 10 días hábiles para reportar la situación del equipo en cuestión.
- Cuando al momento de regresar un equipo que se tenía en calidad de préstamo, éste sea presentado en malas condiciones derivado de un evidente maltrato.
- Cuando no se reporten percances sufridos por el equipo, como caídas, derrames o golpes que hayan dañado parte de la carcasa o cualquier componente interno o externo del equipo en cuestión.



- Cuando los bienes prestados sean regresados con daños o señales evidentes de maltrato que impidan su correcta funcionalidad.
- Cuando las refacciones o los dispositivos no consumibles no sean retornados.
- Cuando en caso de siniestro la aseguradora emita un dictamen de no procedencia, imputando responsabilidad directa del usuario.

NOTA IMPORTANTE: Ante alguno de los escenarios mencionados, la persona que tenga bajo su resguardo el equipo será la responsable de su restauración a las condiciones que la Dirección de Cómputo y Redes acepte o, en su caso, de su sustitución.

Cómputo y Redes apoyará al usuario ofreciéndole opciones de compostura en Centros de Servicio Autorizados, o bien sugiriendo las piezas requeridas, e informando de las características técnicas y físicas de las partes a reemplazar. La responsabilidad de su completa reparación seguirá siendo del usuario.

10. Acciones y notificaciones.

En caso de negativa a firmar el vale de resguardo y/o vale de préstamo, se notificará al jefe inmediato o Coordinador, dependiendo el área a la que pertenezca el usuario. Si el usuario continúa sin acceder, se notificará a la Dirección Administrativa para levantar el acta circunstanciada correspondiente.

En caso de que un usuario incurra en cualquier daño o siniestro, la Dirección de Cómputo y Redes notificará al Coordinador Académico para que ésta le solicite la reparación del daño efectuado. Si el usuario responsable se niega a responder por el daño, el hecho será escalado al GESI y, en su caso, al Comité de Ética del CIMAT.

Los bienes descritos en los vales de resguardo son propiedad del CIMAT, y están bajo custodia de un usuario, quien se compromete a darles el uso racional que permita obtener su óptimo aprovechamiento, de conformidad con los artículos número 134 Fracción VI y 135 Fracción III de la Ley Federal del Trabajo, así como al **artículo 7 y Fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas**. Una vez concluido el desempeño del empleo, cargo o comisión asignado, deberá entregarlos en su totalidad, no reservándose ningún derecho sobre los mismos.

El resguardatario está obligado a notificar, a la brevedad y por escrito, a la dirección de cómputo y redes y al Jefe de Servicios generales o a la persona responsable de los recursos materiales en caso de robo, extravío, siniestro y reubicación de los bienes por los que ha firmado.

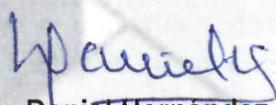
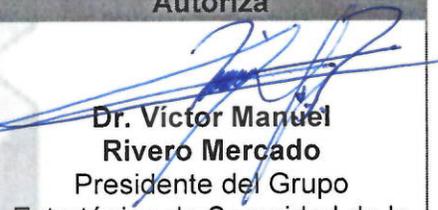


EXTRAVÍO DE BIENES INFORMÁTICOS

Conforme a lo establecido en la Norma Quincuagésima Segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal se hace mención:

Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría de la Función Pública a través del Órgano Interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, siempre que los hechos que las constituyan no revistan un carácter delictuoso, ni se deban a culpa grave o descuido notorio del responsable; resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

Por lo tanto cuando un servidor público extravíe un bien informático, la Dirección de Cómputo y Redes validará técnicamente el equipo de reposición que cumpla con las características técnicas similares al bien informático extraviado. Y hará llegar el costo del equipo resultante de la cotización al usuario responsable.

Elabora	Revisa	Autoriza
 C.I.S.A. Manuel A. García Maceda Director de Cómputo y Redes	 Dr. Daniel Hernández Hernández Coordinador Académico	 Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Presidente del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información.

CIMAT