



**LINEAMIENTOS DE  
ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS  
ALTAS Y BAJAS  
DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL**

## CONSIDERANDO:

Que una de las principales atribuciones legales conferidas a la Contraloría Interna Municipal, es el de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación; sobre todo en la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las metas y objetivos de los diferentes programas realizados por las dependencias municipales; así como implementar sistemas de control que permitan evitar la discrecionalidad de los servidores públicos que les compete resolver diversos trámites, y por lo tanto evitar actividades irregulares.

Que la contraloría interna municipal tiene la responsabilidad de establecer, mantener y supervisar el control interno Municipal para conducir las actividades; lograr objetivos, programas, metas y proyectos; administrar y salvaguardar los recursos; cumplir con las obligaciones normativas y propiciar servicios de calidad y confiables.

Que las tecnologías de la Información y comunicación son infraestructuras fundamentales para el desempeño de las actividades de los servidores públicos, las cuales son: consulta e investigación, informes y labores que deben de realizar por cuestiones de sus obligaciones y encargos.

Que la coordinación de las tecnologías de información y comunicación es responsabilidad de las áreas inherentes a ellas pero también de todos aquellos servidores públicos que hacen uso de ellas a través de los diferentes mecanismos o bienes muebles del Municipio y que les son asignados como resguardatarios de los mismos, en el marco de la normativo de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de México número 09, de fecha 11 de julio del 2013.

Lo establecido en el artículo 6o, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala el deber de los sujetos obligados para contar con archivos administrativos actualizados y confiables; entre los objetivos de la misma, promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia municipal, la correcta gestión gubernamental y el avance municipal, así como favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración Pública; por lo que resulta necesario que Entidad y Dependencias de la Administración Pública municipal, cuente con sistemas de organización tecnológica y comunicación, a través de tecnologías y bienes consistentes en equipos de cómputo asignados a los servidores públicos siempre bajo una asignación de resguardatario de los mismos y los protocolos para su resguardo en su alta y baja y en los resultados de los levantamientos de inventarios de los bienes muebles propiedad del Municipio.

Estos lineamientos tienen el propósito de ser un instrumento normativo donde se apoyen la Dirección de Administración y los resguardatarios de bienes relacionados con las tecnologías de la información entre ellos software, equipos de cómputo, servidores, licencias, centros de impresión y copiado, siempre en apego a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de México número 09, de fecha 11 de julio del 2013, y de aquellas disposiciones de control interno que señalen la Secretaría del H. Ayuntamiento y el Órgano de Control Interno del Municipio.

## FUNDAMENTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 108, 109, 113 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110, 111, 112 fracciones I y III, 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 50, 51, 56, 57, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículos 2 fracción II y 10 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, 36 y 38 fracción I y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México, Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de México número 09, de fecha 11 de julio del 2013, así como las recomendaciones vertidas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), relacionadas con la elaboración de Lineamientos para el resguardo de equipos de cómputo y electrónicos que sean inservibles.

Tomando en consideración lo anterior, resulta necesario contar con estos lineamientos que permitan ser claros, precisos y congruentes para todos los procedimientos que deben realizarse para el control de dichos bienes desde su asignación, su resguardo, alta y baja de los mismos.

## **Lineamientos para la Asignación y Uso de Bienes Informáticos De las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl**

### **I. OBJETIVO.**

Establecer fuente obligación mediante disposiciones administrativas y legales, que regulen la Asignación y Uso de Bienes Informáticos, para su óptimo aprovechamiento y debida conservación desde su alta hasta su baja; apegándose estrictamente a lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de México número 09, de fecha 11 de julio del 2013

### **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 Nezahualcóyotl.

### **III. DEFINICIONES.**

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

**Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl;

**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 Nezahualcóyotl, 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 H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl;

**Enlace Administrativo de Bienes Muebles e Inmuebles.-** Los servidores públicos designados por los titulares de las dependencias para fungir como enlaces en los levantamientos de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal;

**Dependencia.-** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl;

**Soporte Técnico.-** Departamento de Soporte Técnico, dependiente de la Dirección de Administración.

**Dictamen Técnico (A).-** Documento emitido por la Dirección de Administración 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;

**Dictamen Técnico (B).-** El estudio y dictamen técnico, es la evaluación minuciosa del estado de un bien mueble, realizada por un experto en la materia, que puede ser parte de la Administración Municipal, o en su defecto ser un sujeto externo debidamente acreditado, el estudio y dictamen técnico deberá constar por escrito, en el que se manifiesten los métodos utilizados por el experto para la realización del estudio o dictamen, sus conclusiones y la determinación final, así como contar con la firma autógrafa del experto.

El estudio y dictamen técnico que emita el experto interno o externo, en la materia derivado de la naturaleza de los bienes deberá determinar lo siguiente:

- I. Que por sus características o condiciones físicas de uso, deterioro o antigüedad no pueda seguir siendo utilizado para el fin que tenían destinado.
- II. que su vida útil haya concluido y que la reparación del Bien Mueble es incosteable para la Administración Municipal

Que el bien es susceptible de baja del inventario, tomando en consideración su costo histórico, depreciación, exhibiendo fotografía del estado físico del bien y demás características de identificación. En ambos casos la consecuencia del dictamen, será la baja de los bienes en los inventarios a cargo de la Coordinación de Patrimonio Municipal, con previa autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para lo cual las dependencias de la Administración a las que se encuentren asignados, a través de sus enlaces, deberán solicitar la baja y recolección de los Bienes Muebles del área y en consecuencia la actualización de los resguardos e inventarios correspondientes, siempre en apego a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

**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, los emitidos por el comité de tecnologías de la información y comunicación del Municipio de Nezahualcóyotl, lineamientos del comité interno de tecnología de la información y comunicación de Nezahualcóyotl y Plan de Recuperación de Desastres y de las Políticas y Estándares de Seguridad Informática los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

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

**Resguardo.**- Formato oficial autorizado por la Secretaría del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl en apego a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, que contiene el nombre del/la servidor/a público/a, características de identificación de cada uno de los bienes informáticos que le han sido entregados físicamente como herramientas de trabajo;

**Secretaría.**- La Secretaría del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl;

**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 Nezahualcóyotl;

**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 mediante los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

#### 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 verificación de la solicitud; una vez efectuado y validado este procedimiento, lo remitirá oficialmente al titular de la Dependencia para su requerimiento.

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

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

**Artículo 4.-** La Dirección de Administración, 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.

**Artículo 5.-** La Dirección de Administración, una vez revisada y aprobada la solicitud deberá notificar al área 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.-** La Dirección de Administración notificara a la Secretaria del H. Ayuntamiento antes de hacer la entrega de los Bienes Informáticos o Dispositivos periféricos a efecto de generar los resguardos correspondientes.

**Artículo 7.-** Por ninguna circunstancia la Dirección de Administración hará entrega de Bienes Informáticos o Dispositivos periféricos sin que se haya generado el resguardo correspondiente, por la Coordinación de Patrimonio Municipal dependiente de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

**Artículo 8.-** El/la servidor/a público/a que reciba, revisara el equipo a efecto de que cumpla las características como fue solicitado y, deberá firmar el formato de salida del Almacén General, 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; de igual manera firmara el resguardo del bien.

**Artículo 9.-** En caso de que el/la servidor público al que se le asigne el bien informático por alguna razón sea imposible que se presente a recogerlo, se le asignará en el sistema integral de inventarios al Enlace Administrativo de la Dependencia, quien estará obligado a firmar. En caso de que el/la Enlace Administrativo se negase a firmar, el bien no será entregado y se valorará su reasignación a otra área que requiera de dichos bienes informáticos, previa valoración.

**Artículo 10. -** 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 firmara el formato de salida del Almacén General y será el/la responsable de su distribución y de recabar la firma de los/las usuarios/as; en los resguardos correspondientes, notificando estos a la Dirección de Administración para ser entregados a la Coordinación de Patrimonio Municipal, para su integración en el sistema integral de inventarios.

**Artículo 11.-** La Dirección de Administración es la unidad administrativa autorizada para tener el control de licencias de software o programas informáticos, así como preparar, configurar e instalar los bienes informáticos de cómputo personal y periféricos, con el fin de mantener una estandarización en la infraestructura tecnológica, además de colocar claves de acceso, conectividad, mantenimientos y del soporte técnico.

**Artículo 12.-** La Dirección de Administración deberá coordinarse con la Coordinación de Patrimonio Municipal a efecto de llevar un control actualizado de sus asignaciones, por altas, bajas, movimientos o cambios por reasignación de bienes informáticos.

**Artículo 13.-** El uso del equipo de cómputo será destinado únicamente para realizar 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 14.-** Queda estrictamente prohibida la instalación de programas de cómputo sin licencia en los equipos de cómputo asignados, salvo que exista autorización por parte de titular del área con previa notificación correspondiente al titular de la Dirección de Administración.

**Artículo 15.-** Los bienes informáticos inservibles u obsoletos de las diferentes Dependencias que conforman esta Administración Pública Municipal deberán ser entregados por el Enlace Administrativo, a la Coordinación de Patrimonio Municipal dependientes de la Secretaría del H. Ayuntamiento con su debido Dictamen Técnico (B) y se les deberá de actualizar su Sistema Integral de Inventario; al mismo tiempo el Enlace Administrativo deberá de informar por escrito a la Dirección de Administración, de los bienes informáticos que fueron entregados a la Coordinación de Patrimonio Municipal.

**Artículo 16.-** La Coordinación de Patrimonio Municipal dependientes de la Secretaría del H. Ayuntamiento tendrá bajo su resguardo y en su inventario los Bienes Informáticos inservibles u obsoletos a efecto de iniciar el procedimiento de su baja conforme al Programa Anual Para la Disposición Final de Bienes Muebles conforme a lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

**Artículo 17.-** La emisión de los dictámenes de los bienes Informáticos, obsoletos o inservibles serán emitidos por experto interno o externo bajo la coordinación de la Dirección de Administración y la Secretaria del H. Ayuntamiento.

**Artículo 18.-** El préstamo temporal de Bienes Informáticos entre la misma dependencia o a otra dependencia, deberá solicitarse a través del Enlace Administrativo mediante oficio dirigido a la Dirección de Adscripción del bien, a la Dirección de Administración y a la Coordinación de Patrimonio Municipal, para la actualización respectiva de los resguardos, de manera previa al movimiento de los bienes.

**Artículo 19.-** En relación al artículo anterior una vez concluido el tiempo del préstamo, el resguardatario será el responsable de hacer la devolución de los equipos al Enlace Administrativo de la dependencia para que genere los oficios a la Dirección de Adscripción del bien, a la Dirección de Administración y a la Coordinación de Patrimonio Municipal, para la actualización respectiva de los resguardos, de manera previa al movimiento de los bienes.

**Artículo 20.-** 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 de adscripción, Dirección de Administración y a la Coordinación de Patrimonio Municipal que se le retire el equipo de su resguardo cuando se presenten las siguientes circunstancias:

- ▣ Cuando el equipo esté diagnosticado como "susceptible de baja del inventario" por el Departamento de soporte técnico de la Dirección de Administración. El equipo inservible u obsoleto deberá destinarse para su baja por medio del Enlace Administrativo de la Dependencia notificando a la Coordinación de Patrimonio Municipal, para los trámites respectivos y a la Dirección de Administración para su control interno de los bienes informativos.
- ▣ Cuando el/la usuario/a cambie de adscripción, en cuyo caso se podrá evaluar si el equipo puede seguir 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 de patrimonio municipal, este tipo de movimientos será solo autorizado por el titular de la dependencia con conocimiento a la las áreas respectivas de secretaria del H. Ayuntamiento y Dirección de Administración.

**Artículo 21.-** Enlace Administrativo para efectos de los presentes Lineamientos además de las responsabilidades establecidas en los diferentes ordenamientos emitidos por el H. Ayuntamiento tendrán 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;

- ☒ 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;

**Artículo 22.-** La Dirección de Administración para efectos de los presentes Lineamientos además de las responsabilidades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría tendrá las siguientes:

- ☒ 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.

**Artículo 23.-** 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;
- ☒ 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 se encuentre totalmente apagado cuando terminen sus periodos de labores
- ▣ 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 de Administración a través de sus área de soporte Técnico 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.

**Artículo 24.-** En caso de robo, extravío el resguardatario deberá informarlo inmediatamente al Enlace Administrativo, a fin de integrar el expediente informativo del siniestro tomando en cuenta lo siguiente siendo responsabilidad en caso de robo del resguardatario levantar el acta correspondiente ante el ministerio público de manera coordinada con la Consejería Jurídica del Municipio, además de dar parte al Órgano de control Interno para el levantamiento del acta circunstanciada respectiva de acuerdo con los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México: lo no previsto sobre circunstancias con el robo y extravío de bienes informáticos será resuelto de acuerdo a la normatividad aplicable.

## V. DE LAS SANCIONES

**Artículo 25. -** La Dirección de administración, solicitará vía oficio a la Contraloría Interna 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 de su aprobación en la Sesión del Comité Interno de Tecnologías de la Información y comunicación del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.



Vo Bo.

C. JUAN HUGO DE LA ROSA GARCIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL  
ATENTAMENTE



C ALEJANDRO BARRIOS PADILLA  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL

