

ENLACES INFORMÁTICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INEGI

Presente

Con fundamento en el Artículo 45, Atribución VIII, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; el numeral 7, Fracción XII, de los Lineamientos Generales para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el INEGI; y con objeto de mantener actualizado el Registro Institucional de Software (SIA-Software), para que refleje la totalidad de las licencias de software que ha contratado o adquirido el Instituto, diferenciando con precisión las que han dejado de ser de utilidad con las que están activas, se les comunican las definiciones y criterios que deberán ser aplicados para asignar al **software** el estatus que corresponda de acuerdo con lo siguiente:

DEFINICIONES

Software Activo o Activo: Todo producto de software que ha sido contratado o adquirido por el Instituto y que esté siendo utilizado en uno o más de los procesos o proyectos de cualquiera de sus Unidades Administrativas.

Software Disponible o Disponible: Cualquier producto de software contratado o adquirido por el Instituto que ha cumplido con el objeto de su contratación o adquisición y ha dejado de tener utilidad en cualquier forma en la Unidad Administrativa solicitante del mismo.

Software en Desuso o Desuso: Cualquier producto de software contratado o adquirido por el Instituto que en algún momento de su ciclo de vida ha dejado de ser funcional y carece de utilidad en cualquier forma para el Instituto.

Servicio: Servicio de distribución de licencias de software.

CRITERIOS

1. El Responsable del servicio de distribución de licencias de software deberá inscribir en el Registro Institucional de Software (SIA-Software) todas las licencias de software contratadas o adquiridas por el Instituto.
2. Los administradores del servicio indicarán los estatus “Activo” o “Disponible”, según corresponda, a cada uno de los registros de software de su respectiva Unidad Administrativa, conforme a las definiciones incluidas en el presente documento.
3. Antes de modificar el estatus de una licencia de software a “Disponible”, los administradores del servicio deben verificar que dicha licencia no sea requerida por ningún usuario al interior de su propia Unidad Administrativa.
4. El estatus “Desuso” sólo podrá ser aplicado en el SIA-Software por el Responsable del servicio de distribución de licencias de software, por lo que los administradores del servicio en las Unidades Administrativas que requieran aplicar este estatus a cualquiera de las licencias de software que tengan asignadas, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos de la DGAI.



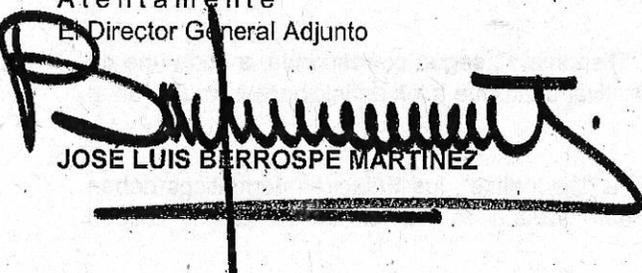
-2-

5. El Responsable del servicio de distribución de licencias de software validará la solicitud de cambio de estatus a "Desuso" de cualquier licencia de programa de software y revisará que esté debidamente justificada por el área solicitante. Así mismo, enviará una circular a los Enlaces Informáticos, informándoles sobre la disponibilidad del software, para que en caso de requerirlo le soliciten la asignación del mismo.
6. En el caso de no existir requerimiento alguno, el Responsable del Servicio modificará en el SIA-Software el campo de estatus de la licencia que corresponda de "Disponible" a "Desuso", informándole sobre dicho cambio al Enlace Informático que solicitó el cambio del estatus.
7. En el caso de que exista requerimiento del software "Disponible" por alguna Unidad Administrativa, el Responsable del Servicio le notificará al Enlace Informático que solicitó el cambio del estatus, que realice la transferencia del software "Disponible" al Enlace Informático de la Unidad Administrativa que lo solicitó.
8. Los Enlaces Informáticos que transfieran licencias de software a otras Unidades Administrativas, así como los que reciban el software transferido, deberán actualizar los registros respectivos en el SIA-Software, así como generar los resguardos del software que correspondan y recabar en los mismos las firmas correspondientes, de conformidad con el procedimiento "Administración de Software Institucional" del Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Informática.

Los presentes criterios tendrán efecto a partir de la fecha de emisión de la presente circular.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente
El Director General Adjunto


JOSE LUIS BERROSPE MARTINEZ

C.c.p. Froylán Hernández Lara, Director General de Administración
Directores de Área de la DGAJ

SRB

SRB *R.P.*

Conociendo México
01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

INEGI_Informa @Inegi_Informa

Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301
Edificio de Informática, Nivel 1, Fraccionamiento Jardines del Parque
20276, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes
Entre calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas
(449) 462 47 47 ó 910 53 00 ext. 4202
Jose.berrospe@inegi.org.mx