



	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-STIC-24</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		Fecha: JUN 15
	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE TICS</b>		Rev. 01
			Hoja: 1 de 6

## ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE TICS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Gestión Estratégica	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Firma			

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-STIC-24</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		Fecha: JUN 15
	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE TICS</b>		Rev. 01
			Hoja: 2 de 6

## 1. Propósito

Establecer y administrar el programa de contrataciones de bienes y servicios de TIC, que se requieren para las iniciativas contenidas en el portafolio de proyectos.




Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de TIC.

## 2. Alcance

Aplica a la STIC y áreas relacionadas con la planeación y adquisición de bienes y servicios en materia de TIC en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

## 3. Responsabilidades

- **Subdirector de Tecnologías de la Información y comunicaciones:** Presidir el comité integral de TIC.  
 Gestionar los recursos financieros para dar cumplimiento al programa contrataciones en materia de TIC, definido en el anteproyecto de presupuesto de TIC.  
 Asistir a las juntas del Comité de Adquisiciones cuando sea convocada la STIC.
- **Grupo Integral de TIC:** Estar informado del Avance y desempeño de proyectos.
- **Jefe de Departamento de Gestión Estratégica:** Elaborar la documentación relativa a los procedimientos de contratación de TIC.  
 Asistir a las juntas del Comité de Adquisiciones cuando sea convocada la STIC.  
 Notificar a los Jefes de Departamento, el resultado del proceso de contratación.  
 Dar seguimiento al avance de los compromisos contractuales y al desempeño del proyecto.
- **Jefes de Departamento.** Solicitar las cotizaciones relativas a la contratación de bienes y servicios de TIC establecidos en el anteproyecto de presupuesto.  
 Asistir a las juntas del Comité de Adquisiciones cuando sea convocada la STIC.  
 Designar el Administrador del Contrato y/o Orden de Servicio.  
 Aprobar las Actas de Aceptación de Entregables y Actas de Cierre de Proyecto.  
 Supervisar que se elaboren las Notas de Bitácora de apertura, seguimiento y cierre de la Orden de Servicio.
- **Administrador del Contrato.** Elaborar los Anexos Técnico para la contratación de los Bienes y Servicio.  
 Elaborar las listas de verificación de Compromisos Contractuales, Informes mensuales del Avance y desempeño de proyectos, Actas de Aceptación de Entregables y Actas de Cierre de Proyecto.



 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-STIC-24</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		Fecha: <b>JUN 15</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE TICS</b>		Rev. <b>01</b>
			Hoja: <b>3 de 6</b>

#### 4. Políticas de operación y normas.




- El titular de la STIC es el responsable del proceso de planeación estratégica de TIC del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra. El titular de la STIC podrá designar como corresponsable del proceso y de la planeación estratégica de TIC en el Instituto a un colaborado de nivel inmediato inferior que le reporte directamente.
- El Jefe de Departamento de Gestión Estratégica deberá publicar en el repositorio el anteproyecto de presupuesto autorizado a más tardar los días 15 de julio.
- El Jefe de departamento de Gestión Estratégica deberá publicar anualmente en el repositorio el PETIC a más tardar el primer viernes del mes de noviembre.
- Los anexos técnicos y las cotizaciones para la contratación de bienes y servicios de TIC deberán enviarse a la Jefatura de Gestión Estratégica con 15 días hábiles de anticipación a partir de la fecha de inicio establecida en el anteproyecto de presupuesto.
- Los Jefes de Departamento deberán subir a repositorio los Informes de Avance de los proyectos que tienen asignados de forma mensual a más tardar el día 10 de cada mes.
- El Jefe de Departamento de Gestión Estratégica deberá presentar de forma trimestral al Comité Integral de TICS, el Informe de Avance y Desempeño de Proyectos, de acuerdo al calendario de sesiones del Comité.
- Las iniciativas se darán por cerradas solamente en el caso de que se cuente con el Acta de Cierre de Proyecto o por decisión del Comité Integral.

#### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>1</b>	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica.	Solicita los <b>Anexos Técnicos</b> y Cotizaciones de los proyectos y servicios por contratar.
<b>2</b>	Jefes de Departamento	Elabora los <b>Anexos Técnicos</b> y solicita cotizaciones de los proyectos y servicios por contratar.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-STIC-24</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		Fecha: <b>JUN 15</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE TICS</b>		Rev. 01
			Hoja: 4 de 6

<b>3</b>	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	<p>Recibe <b>los Anexos Técnicos</b> y las cotizaciones de los proyectos y servicios por contratar.</p> <p>Verifica el proceso de contratación.</p> <p>¿Por comité de adquisiciones?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 7</p> <p>¿Por Orden de Servicio?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 4</p>
<b>4</b>	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica.	<p>Elabora el cuadro comparativo y la <b>Orden de Servicio</b>.</p> <p>Envía <b>Orden de Servicio</b> a Proveedor y notifica al Jefe de Departamento.</p>
<b>5</b>	Jefe de Departamento/ Administrador de la orden de servicio.	<p>Da inicio a los trabajos.</p> <p>Registra en bitácora el inicio, proceso y fin de la <b>Orden de Servicio</b>.</p> <p>Solicita Factura del servicio.</p> <p>Envía copia de la <b>Nota de Bitácora</b> de fin de la orden de servicio y Factura al Jefe del Departamento de Gestión Estratégica.</p>
<b>6</b>	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica.	<p>Integra la documentación para el pago de la <b>Orden de Servicio</b> y envía a firma.</p> <p>Entrega al proveedor la información para el ingreso de factura a revisión y pago.</p> <p>Pasa a Actividad 12.</p>
<b>7</b>	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica.	<p>Elabora <b>Estudio de Mercado, Justificación y Memorándum, y envía a firma a la STIC</b>.</p> <p>Entrega <b>Estudio de Mercado, Justificación y Memorándum</b> a la Subdirección de Adquisiciones.</p> <p>Participa en las reuniones del Comité de Adquisiciones como Invitado para asesorar en asuntos técnicos de la contratación.</p> <p>Informa a Jefes de Departamento el resultado de la reunión de Comité de Adquisiciones.</p> <p>Recaba los <b>Contratos</b> firmados y los sube a repositorio.</p>
<b>8</b>	Jefe de Departamento/ Administrador del Contrato	<p>Obtiene el contrato firmado del repositorio.</p> <p>Elabora una <b>Lista de Verificación de Compromisos Contractuales</b>.</p> <p>Da inicio a los trabajos relativos al contrato.</p> <p>Elabora mensualmente el <b>Reporte de Avance y Desempeño del Proyecto</b>.</p>




 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-STIC-24</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		Fecha: JUN 15
	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE TICS</b>		Rev. 01
			Hoja: 5 de 6

<b>9</b>	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica.	<p>Obtiene mensualmente del repositorio, <b>el Reporte de Avance y Desempeño del Proyecto.</b></p> <p>Verifica que el avance de los compromisos y actividades del proveedor se realicen como se especifica en el contrato.</p>
<b>10</b>	Jefe de Departamento /Administrador del Contrato	<p>Elabora el <b>Acta de Aceptación de Compromisos Contractuales</b> y la <b>Carta de Aceptación Técnica de la Solución Tecnológica</b> y las sube a repositorio.</p>
<b>11</b>	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica.	<p>Obtiene las <b>Actas de Aceptación de Compromisos Contractuales y Carta de Aceptación Técnica de Soluciones Tecnológicas.</b></p> <p>Verifica que se integre la documentación técnica de las soluciones tecnológicas.</p>
<b>12</b>		<p>Comunica el fin de los trabajos al Comité Integral.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>

#### 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
Metodología de Administración de Proveedores de TIC	MT-STIC-03
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Seguridad de la Información.	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Anteproyecto de Presupuesto de TIC	3 años	Jefe del departamento de Gestión Estratégica	N/A
Anexo Técnico del Proyecto	3 años	Jefe del departamento de Gestión Estratégica	F01-MT-STIC-03
Estudio de Mercado	3 años	Jefe del departamento de Gestión Estratégica	N/A

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-STIC-24</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		Fecha: <b>JUN 15</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE TICS</b>		Rev. <b>01</b>
			Hoja: <b>6 de 6</b>

## 7. Glosario

**INRLGII:** Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

**STIC:** Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**MAAGTICSI:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información.

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	Julio 2013
01	Actualización de la imagen institucional y del nombre del instituto	JUN 15