

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN GENERAL

**ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE
TIC**



Código:
PR-STIC-24



Fecha:
DIC 20

Rev. 03

Hoja: 1 de 8

ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE TIC

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

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-STIC-24
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE TIC		Rev. 03
			Hoja: 2 de 8

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 ante la Dirección de Administración los recursos financieros para dar cumplimiento al programa de 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.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-STIC-24
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE TIC		Rev. 03
			Hoja: 3 de 8

4. Políticas de operación y normas.

PO1-GE-PR24. 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 colaborador de nivel inmediato inferior que le reporte directamente.

PO2-GE-PR24. El Jefe de Departamento de Gestión Estratégica deberá publicar en el repositorio el anteproyecto de presupuesto en cuanto se obtenga la aprobación del mismo por la Dirección de Administración.

PO3-GE-PR24. El Jefe de Departamento de Gestión Estratégica deberá difundir el PETIC aprobado en el mes de noviembre de cada año.



PO4-GE-PR24. Los anexos técnicos y las cotizaciones para la contratación de bienes y servicios de TIC deberán definirse en colaboración con las áreas técnicas y DGE con al menos 15 días hábiles de anticipación a partir de la fecha de inicio establecida en el anteproyecto de presupuesto.

PO5-GE-PR24. Los jefes de departamentos deberán elaborar los Informes de Avance de los proyectos que tienen asignados de forma mensual a más tardar el día 10 de cada mes.



PO6-GE-PR24. El Jefe de Departamento de Gestión Estratégica deberá presentar al Comité Integral de TIC de forma trimestral, el Informe de Avance y Desempeño de Proyectos, de acuerdo al calendario de sesiones del Comité.

5. Descripción del procedimiento:



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica.	Elaborar el Programa para las Contrataciones (F03-PR-STIC-24).
2	Jefes de Departamento	Elaborar las especificaciones técnicas y solicitar cotizaciones de los proyectos y servicios que se requieren contratar.
3	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica.	Elaborar los Anexos Técnicos (F01-PR-STIC-24) y solicitar cotizaciones de los proyectos y servicios por contratar en colaboración con áreas técnicas correspondientes.
5	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica.	Revisar y complementar los Anexos Técnicos y las cotizaciones de los proyectos y servicios por contratar.
6	Jefe del Departamento de	Elaborar el memorandum dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros para solicitar la suficiencia presupuestal para el servicio que se requiere

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-STIC-24
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE TIC		Rev. 03
			Hoja: 4 de 8



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Gestión Estratégica.	contratar.
7	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Enviar el memorandum de solicitud de suficiencia presupuestal.
8	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones / Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	Participar como Invitado en las reuniones del Comité de Adquisiciones para asesorar en asuntos técnicos de la contratación.
9	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones / Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	Comunicar a Jefes de Departamento el resultado de las reuniones de Comité de Adquisiciones.
10	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Dar inicio al proceso de la contratación.
11	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	<p>Verificar el proceso de contratación.</p> <p>¿A través del comité de adquisiciones?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 18.</p> <p>¿A través de la Orden de Servicio?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 11.</p>
12	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica.	<p>Elaborar los documentos para el caso para la contratación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo (formato proporcionado por la Subdirección de Compras y Suministros) • Estudio del Mercado en formato MAAGTICSI (F04-PR-STIC-24) • Orden de Servicio (formato proporcionado por la Subdirección de Compras y Suministros) y <p>anexar cotizaciones de proveedores participantes.</p>
	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica.	Entregar la documentación a la Subdirección de Compras y Suministros.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-STIC-24
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE TIC		Rev. 03
			Hoja: 5 de 8

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Jefe de Departamento / Administrador del servicio.	Dar inicio a los trabajos.
14	Jefe de Departamento / Administrador del servicio	Documentar el servicio contratado.
15	Jefe de Departamento / Administrador del servicio	Enviar documentación relacionada con el servicio al Departamento de Gestión Estratégica para su integración en el expediente del proveedor.
16	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	Revisar e integrar la documentación al expediente del proveedor.
17	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	Recibir, revisar y enviar la factura para firma a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la factura. Pasa a Actividad 32.
18	Administrador de Proveedores	Elaborar los documentos para la contratación del servicio: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Mercado (F04-PR-STIC-24) • Justificación (formato libre) • Memorándum (formato libre) y entregarlos a la Subdirección de Compras y Suministros.
19	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica.	Integrar los Contratos en el expediente del proveedor.
20	Administrador de Proveedores	Elaborar la Lista de Verificación de Compromisos Contractuales (F02-PR-STIC-24).
21	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones / Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	Coordinar la reunión del trabajo entre la STIC y el proveedor para el acuerdo y la firma de la Lista de Verificación de Compromisos Contractuales.
22	Jefe de Departamento	Dar inicio a los trabajos relacionados con el contrato.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-STIC-24
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE TIC		Rev. 03
			Hoja: 6 de 8

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	/Administrador del Contrato	
23	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica.	Elaborar e integrar en el expediente del proveedor: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Avance y Sobre el Cumplimiento de los Compromisos del Proveedor (F06-PR-STIC-24) en coordinación con el administrador de área técnica y el proveedor • Documento del Resultado de las Revisiones de Avance verificar que el avance de los compromisos y actividades del proveedor se realicen como se especifica en el contrato.
24	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica / Administrador de Proveedores	Verificar que el avance de los compromisos y actividades del proveedor se realicen como se especifica en el contrato.
25	Administrador de Proveedores	Recibir de forma periódica los entregables especificados en la Lista de Verificación de Compromisos Contractuales (F02-PR-STIC-24).
26	Administrador de Proveedores	Revisar que los entregables estén correctamente documentados y contengan la información completa.
27	Administrador de Proveedores	Integrar los entregables en el expediente del proveedor.
28	Administrador de Proveedores	Reportar al Jefe del Departamento de Gestión Estratégica sobre los entregables recibidos y cualquier incongruencia en los documentos entregados por el proveedor.
29	Jefe de Departamento / Administrador del Contrato	Integrar el Acta de Aceptación de Entregables (F08-PR-STIC-24) en coordinación con el proveedor del servicio.
30	Jefe de Departamento / Administrador del Contrato	Elaborar el Informe de Revisión a los Compromisos del Contrato (F05-PR-STIC-24) en coordinación con el área técnica de la STIC y el proveedor.
31	Administrador de Proveedores	Asegurar que el Informe de Revisión a los Compromisos del Contrato (F05-PR-STIC-24) se firme debidamente por el área técnica, estratégica y el proveedor.
32	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica.	Revisar que los documentos estén debidamente elaborados y firmados e integrarlos en el expediente del proveedor:



	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-STIC-24
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE TIC		Rev. 03
			Hoja: 7 de 8

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
33	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica.	Comunicar la conclusión y resultados de los trabajos al Comité Integral de la STIC.
34	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica / Administrador de Proveedores	Elaborar y dar seguimiento al Acta de Cierre de Proyecto (F09-PR-STIC-24). TERMINA PROCEDIMIENTO.

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información	Interno

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Memorandum para Anteproyecto de Presupuesto de TIC	3 años	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	N/A
Programa para las Contrataciones	3 años	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	F03-PR-STIC-24
Anexo Técnico del Proyecto	3 años	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	F01-PR-STIC-24
Estudio de Mercado	3 años	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	F04-PR-STIC-24
Lista de Verificación de Compromisos Contractuales	3 años	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	F02-PR-STIC-24
Acta de Aceptación de Entregables	3 años	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	F08-PR-STIC-24

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-STIC-24
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE TIC		Rev. 03
			Hoja: 8 de 8

Reporte de Avance sobre el cumplimiento de los Compromisos del Proveedor	3 años	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	F06-PR-STIC-24
Documento del Resultado de las Revisiones de Avance.	3 años	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	F07-PR-STIC-24
Informe de Revisión a los Compromisos del Contrato	3 años	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	F05-PR-STIC-24
Acta de Cierre de Proyecto	3 años	Jefe del Departamento de Gestión Estratégica	F09-PR-STIC-24

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.
DGE:	Departamento de Gestión Estratégica.
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
01	Actualización de la imagen institucional y del nombre del instituto	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20