**2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN.**

1. **Propósito**

**1.1** Establecer los mecanismos para abastecer a las áreas de los Servicios de Atención Psiquiátrica de los bienes de inversión en forma oportuna y eficiente para dar cumplimiento a las necesidades del servicio.

1. **Alcance** 
   1. A nivel interno el procedimiento es aplicable para los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus

seis unidades dependientes.

**2.2** A nivel externo no aplica.

1. **Políticas de Operación, normas y lineamientos**

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 | La Dirección de Administración será la responsable de analizar todos los equipos y solicitudes de éste para conocer su situación actual y así poder determinar y justificar la compra de un nuevo equipo. |
| 3.2 | Para la compra de equipo informático, la Dirección de Administración será la responsable de solicitar el dictamen técnico de la Dirección General de Tecnología de la Información de la Secretaría de Salud. |
| 3.3 | La Dirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones será el responsable de realizar los trámites jurídico-administrativos para la adquisición de los bienes que requieren las áreas dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| 3.4 | Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |

**4.0 Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1.0 Emisión de oficio | 1.1 Emite oficio a las áreas para que identifiquen el equipo necesario del ejercicio, para satisfacer las necesidades del servicio.   * Oficio | Dirección de Administración. |
| 2.0 Recepción de oficio y elaboración de necesidades | 2.1 Recibe oficio, elabora informe identificando equipo necesario para el área, anotando justificación y prioridades; lo turna con oficio a la Dirección de Administración.   * Oficio | Unidades requerientes |
| 3.0 Recepción de Oficio y formato de necesidades | 3.1 Recibe informe de las áreas y turna al Departamento de Adquisiciones.   * Oficio y formato | Dirección de Administración |
| 4.0 Recepción, análisis y consolidación de necesidades | 4.1 Recibe informe de las áreas, integra y consolida la información incluyendo el monto estimado de cada equipo y turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto.   * Formato | Departamento de Adquisiciones |
| 5.0 Recepción de formato y verificación montos estimado | 5.1 Recibe información para su revisión de acuerdo al presupuesto disponible por clave específica del gasto y autorizado para la adquisición de los bienes.  Procede:  No.- Regresa a la actividad No. 2.  Si.- Turna a la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud a efecto de que ésta solicite el Oficio de Autorización de Inversión correspondiente por parte de la SHCP.   * Oficio | Subdirección de Programación y Presupuesto |
| 6.0 Recepción de oficio de inversión | 6.1 Recibe oficio de autorización de inversión con el monto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público   * Oficio | Dirección de Administración |
| 7.0 Reunión y verificación | 7.1 Convoca a reunión a los Administradores de las diferentes unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica, al Subdirector de Programación y Presupuesto y al jefe del Departamento de Adquisiciones para evaluar la importancia de la adquisición de bienes y se determina el tipo de compra de conformidad al artículo 26 de la Ley y a los montos máximos autorizados a que alude el artículo 42 de la Ley, por el cual serán adquiridos cada uno de los bienes.   * Oficio de inversión | Dirección de Administración |
| 8.0 Recepción y comienzo de procedimiento de adquisición | 8.1 Recibe el oficio de autorización del Programa Anual de Inversión. Inicia procedimientos para la adquisición de bienes, de acuerdo al tipo de compra determinado.   * Oficio de inversión   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Adquisiciones |

**5.0 Diagrama de Flujo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **UNIDADES REQUERIENTES** | **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** | **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO** |
| 1  Emisión de oficio  Oficio  3  Recepción de oficio y formato de necesidades  Formatos  Oficio  8  Oficio  6  Recepción de oficio de inversión  A | Formatos  Oficio  2  Recepción de oficio y elaboración de necesidades | 4  Recepción, análisis y consolidación de necesidades  Formato | Formatos  Oficio  Turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto  5  Recepción de formatos y verificación de montos estimados  2  No  Si  Procede  Formatos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **UNIDADES REQUERIENTES** | **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** | **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO** |
| 7  Reunión y verificación  A  Oficio de inversi{on |  | Oficio de inversi{on  Término  Recepción y comienzo de procedimiento de adquisición  8 |  |

**6.0 Documentos de Referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | 2011 |
| Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | 2011 |
| Bases, Políticas y Lineamientos que deberán seguirse en los Procesos de Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de la Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, con excepción a los Relacionados con la Obra Pública, que realicen las Unidades Administrativas Competentes y Subcomité de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud | No aplica |

**7.0 Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| Oficio de autorización inversión por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 5 años | Departamento de adquisiciones | Número de oficio |

**8.0 Glosario**

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1** | Departamento de adquisiciones: El Departamento de adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **8.2** | Dirección de Administración: La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **8.3** | SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público |
| **8.4** | Subdirección de Programación y Presupuesto: La Subdirección de Programación y Presupuesto de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **8.5** | Unidad requeriente o usuaria: Las seis unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |

**9.0 Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha de la actualización** | **Descripción del cambio** |
| No aplica | No aplica | No aplica |

**10.0 Anexos**

**10.1** Formato único de adquisiciones.