|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 24. Procedimiento para controlar las adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 1 de 12 |

**24. PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LAS ADQUISICIONES DE LA DIRECCÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 24. Procedimiento para controlar las adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 2 de 12 |

1. **PROPÓSITO**

Programar y controlar las adquisiciones de bienes no TIC requeridos por las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Tecnologías de la Información, para el debido cumplimiento de sus funciones y de esta manera, estar en posibilidad de determinar las erogaciones presupuestales a realizar.

1. **ALCANCE**
2. A nivel interno: El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, controla y distribuye el material de los bienes no TIC existentes en el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información, la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información, autoriza las compras cuando no hay existencia en almacén, los Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores y Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información, solicitan a la Coordinación Administrativa sus requerimientos de bienes.
3. A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, manejan y controlan sus adquisiciones de bienes de acuerdo a sus necesidades de servicios.
4. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
   1. La Coordinación Administrativa por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, solicita a las diferentes áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información, los requerimientos de bienes no TIC indispensables para el mejor desempeño de sus actividades.
   2. El suministro de bienes no TIC se efectúa considerando las prioridades fijadas por el área solicitante, así como la importancia que represente en el cumplimiento de los objetivos y metas diseñadas anualmente.
   3. Los criterios que debe prevalecer en las adquisiciones se fundamenta en la Racionalidad, Ahorro, Eficiencia y transparencia de los recursos financieros disponibles y , a su vez, la Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros es la responsable de solicitarlas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 24. Procedimiento para controlar las adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 3 de 12 |

* 1. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros es el encargado de la administración y distribución de bienes, insumos y servicios, así como del manejo de almacenes a nivel general.

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Coordinación Administrativa** |
| 24. Procedimiento para controlar las adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 4 de 12 |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Director General de Tecnologías de la Información | 1 | Realiza reunión anual para la revisión y autorización de proyectos para el ejercicio fiscal. Da instrucciones a la Coordinación Administrativa para sus respectivos trámites. | Orden del día |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 2 | Recibe instrucciones, revisa las necesidades y gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos Materiales y Financieros. | Orden del día  Memorándum o Correo electrónico |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 3  4 | Recibe Instrucciones de los proyectos autorizados.  Solicita por correo electrónico a todas las áreas que integra a la Dirección General de Tecnologías de la Información, el formato de requerimientos de las necesidades no TIC. | Memorándum o Correo electrónico |
| Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores y Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 5 | Elaboran solicitud de necesidades, envían a la Coordinación Administrativa. | Solicitud de Material |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 6 | Recibe solicitudes de necesidades, concentra y envía a la Coordinación Administrativa. | Solicitud de Material |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Coordinación Administrativa** |
| 24. Procedimiento para controlar las adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 5 de 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 7 | Recibe solicitudes de necesidades de bienes no TIC, revisa y gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para su atención procedente. | Solicitud de Material |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 8  9  10  11  12  13  14 | Recibe las instrucciones para atender las solicitudes de los bienes no TIC.  Verifica si hay en almacén.  ¿Existe en almacén?  No, Verifica la disponibilidad presupuestal, pasa a la actividad 12.  Si: Se entrega al área solicitante, se archiva formato de solicitud, continua procedimiento.  TERMINA  ¿Se compra?  NO: Informa al área solicitante que no se puede surtir en material especial, mediante nota/correo electrónico.  TERMINA  Si: Pide Cotizaciones a Proveedores, se inicia procedimiento de contratación conforme al Manual Adquisiciones Arrendamiento y Servicios.  Se compra, ingresa a almacén, se registra y se entrega al área solicitante, se archiva formato de entrega de material.  TERMINA | Solicitud de Material  Cotizaciones  Nota |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 24. Procedimiento para controlar las adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 6 de 12 |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores y Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información |
| **1**  Orden del Día  Autorización de Proyectos  **INICIA** | Orden del Día  Recibe Autorización de Proyectos  **2** | Solicitud de Material  Recibe Solicitud de Material no TIC y Concentra  **6**  Correo electrónico  Solicita envíen las necesidades NO TIC  **4**  Memorándum o correo electrónico  Recibe Instrucciones de Autorización de Proyectos  **3** | **5**  **7**  Solicitud de Material  Recibe Concentrado de solicitudes de Material no TIC, revisa y autoriza  Verifica si hay en almacén  **9**  **8**  1  2  Solicitud de Material  Recibe Concentrado de solicitud de Material no TIC autorizados  Solicitud de Material  Elabora Solicitud de Materia especial |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 24. Procedimiento para controlar las adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 7 de 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO | COORDINACION ADMINISTRATIVA | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores y Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información |
|  |  | **13**  ¿Existe en almacén?  ¿Se Compra Material?  **10**  2  3  **TERMINA**  **14**  Cotizaciones  Pide cotizaciones a proveedores  Solicitud de Material  Compra y entrega material especial  **NO**  **SI**  **SI**  **NO**  **TERMINA**  **12**  Solicitud de Material  Informa que no se surtirá material  Verifica si se puede comprar  1 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 24. Procedimiento para controlar las adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 8 de 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO | COORDINACION ADMINISTRATIVA | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS | Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores y Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información |
|  |  | **11**  **TERMINA**  Solicitud de Material  Entrega material solicitado  2 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 24. Procedimiento para controlar las adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 9 de 12 |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| DOCUMENTOS | **CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)** |
| 6.1 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos | N/A |
| 6.2 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud | N/A |
| 6.3 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información | N/A |
| 6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales | N/A |
| 6.5 Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | N/A |
| 6.6 Ley General de Contabilidad Gubernamental | N/A |
| 6.7 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento | N/A |
| 6.8 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación | N/A |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| 7.1 Formato de Pedido | 5 años | Departamento de Recursos Humano, Materiales y Financieros | N/A |

1. **Glosario del Procedimiento**
   1. **Adquisición:** Procedimiento mediante el cual se adquiere un bien o derecho a utilizar un bien mueble o inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
   2. **Almacén**: la unidad administrativa o unidad responsable en los centros de trabajo que bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.
   3. **Proveedor:** Un proveedor es a una persona o una empresa que abastece a otras [empresas](https://debitoor.es/glosario/definicion-empresa) con existencias (de artículos), los cuales serán comprados de acuerdo a las necesidades solicitadas**.**
   4. **Solicitud de material especial:** Es material que no se cuenta como material de oficina, como es la cafetería para eventos, o material eléctrico que se necesita para realizar funciones específicas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 24. Procedimiento para controlar las adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 10 de 12 |

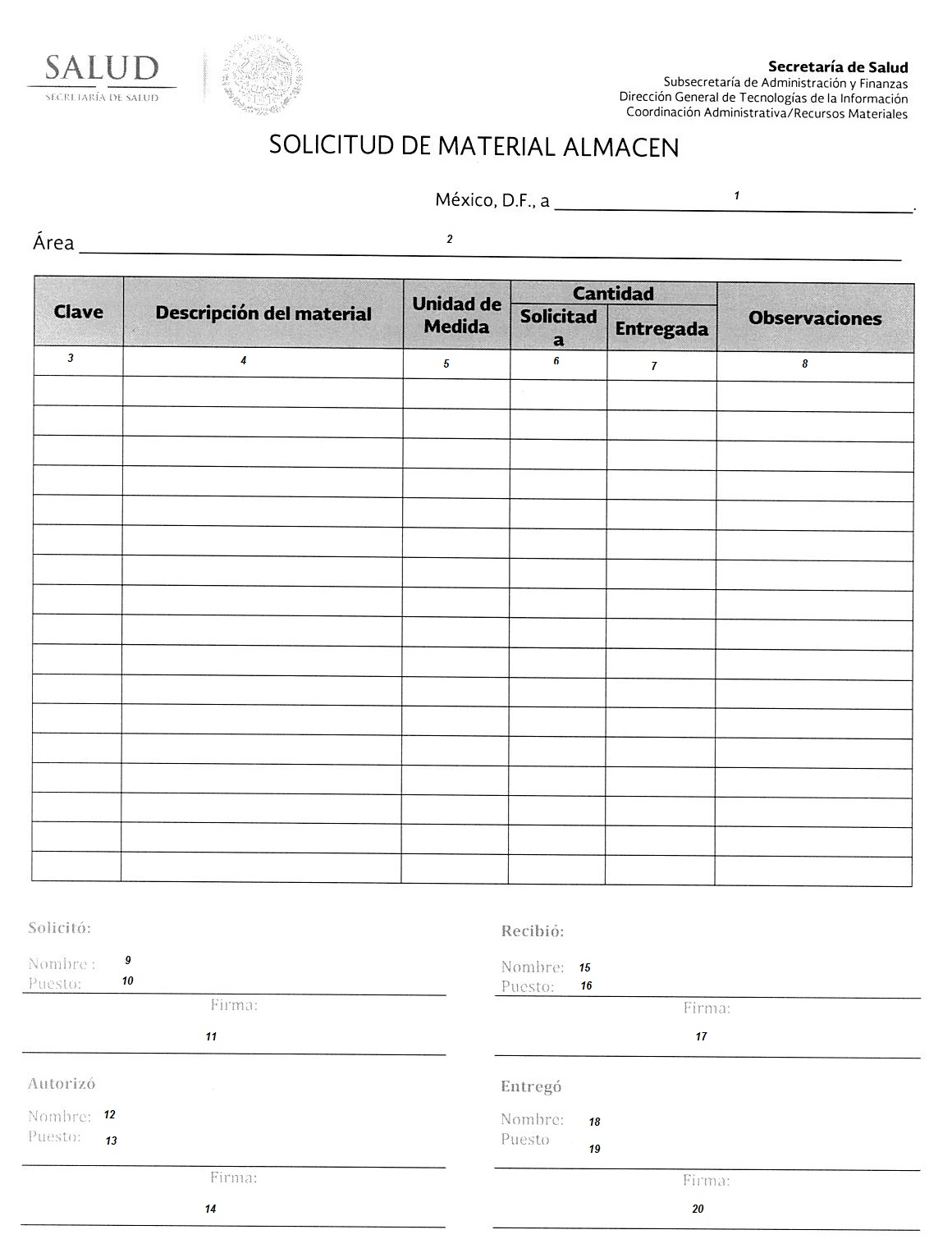
1. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| 1 | Abril 2015 | Cambia el Nombre del Departamento de Recursos Financieros por el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de acuerdo a estructura de 2005 a estructura actual.  En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la DGTI elaborado con base en la estructura 2005, se modifica en su totalidad el procedimiento a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa análisis, elaboración o actualización, de aprobación, autorización y registro. |

1. **Anexos del procedimiento**
   1. Formato e Instructivo de solicitud de material.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 24. Procedimiento para controlar las adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 11 de 12 |

**10.1 FORMATO DE SOLICITUD DE MATERIAL**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 24. Procedimiento para controlar las adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 12 de 12 |

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE SOLICITUD DE MATERIAL**

1.- Indicar la Fecha de elaboración del formato.

2.-Indicar el nombre del área que necesita el material.

3.- Indicar la clave de identificación de almacén para el material solicitado.

4.-Describir el nombre del material solicitado.

5.-Indicar la Unidad de medida del material solicitado (pieza, caja, paquete).

6.- Indicar la cantidad solicitada del material.

7.- Indicar la cantidad entregada del material.

8.- Describir brevemente un comentario si es que lo hay.

9.- Indicar el nombre completo del solicitante.

10.- Indicar que puesto ocupa el solicitante.

11.- Recabar la firma del solicitante.

12.- Indicar el nombre completo de la persona que autoriza.

13.- Indicar que puesto ocupa la persona que autoriza.

14.- Recabar la firma de la persona que autoriza.

15. Indicar el nombre completo de la persona que recibe el material.

16.- Indicar que puesto ocupa la persona que recibe el material.

17.- Recabar la firma la persona que recibe el material.

18.- Indicar el nombre completo de la persona que entrega.

19.- Indicar que puesto ocupa la persona que entrega.

20.- Recabar la firma de la persona que entrega.