	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Adquisiciones de Bienes Informáticos	Código INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 8 de 147

PROPÓSITO.

Consolidar las necesidades informáticas de las diferentes áreas del Instituto para programar y solicitar a la Dirección de Recursos Materiales la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, mediante el proceso licitatorio que considere pertinente.

MARCO NORMATIVO.

Ley Federal del Derecho de Autor, última reforma D.O.F. 23-07-2003. Artículos Art. 13, Art. 101, Art. 102, Art. 103, Art. 104, Art. 113 y Art. 114.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, D.O.F. 4-12-2006. Art. 14 y Art. 21

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, última reforma D.O.F. 14-05-2007. Art. 18 inciso a, Art. 22, Art. 23, Art. 24 y Art. 25

ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido a los Titulares y Administradores de los Centros de Trabajo



RESPONSABILIDADES.

- Director, autorizar la propuesta de adquisiciones y solicitar su adquisición a la Dirección de Recursos Materiales.
- Subdirector, concentrar las solicitudes de refacciones, telecomunicaciones y servicios de las áreas y elaborar propuesta de adquisición.
- Responsable del Área de Control, concentrar las solicitudes de consumibles y software de las áreas y elaborar propuesta de adquisición.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.



La Dirección de Servicios Informáticos enviará a la Dirección de Recursos Materiales, su programa de adquisición de bienes que estará integrado por los requerimientos hechos por los centros de trabajo, a partir de que se autorice el presupuesto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  Instituto Nacional de Bellas Artes	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Adquisiciones de Bienes Informáticos	Código INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 9 de 147


Será responsabilidad de los centros de trabajo programar sus necesidades de hardware y software e informarlo a la Dirección de Servicios Informáticos para elaborar la propuesta de adquisiciones, en función del presupuesto asignado para tal fin.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  Instituto Nacional de Bellas Artes	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Adquisiciones de Bienes Informáticos	Código INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 10 de 147

(DIAGRAMA DE FLUJO)


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para el Control de Adquisiciones de Bienes Informáticos	INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 11 de 147

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recepción de Solicitud de Software y Consumibles para programa de adquisiciones.	1. SOFTWARE Anualmente envía a la Dirección de Servicios Informáticos (DSI) mediante oficio, "Solicitud de Software" y "Solicitud de Consumibles Informáticos" a los Centros de Trabajo para conocer sus necesidades de programas de cómputo y material de consumo.	Director.
	1.1 Envía "Solicitud de Software" y "Solicitud de Consumibles Informáticos".	Titular del Centro de Trabajo.
	1.2 Recibe Solicitudes y turna copia al Área de Control para revisión y elaboración de propuesta de compra.	Director.
	1.3 Mantiene documentación original como pendiente hasta su atención.	
	1.4 Recibe solicitudes, verifica que se apegue a las necesidades reales y a la situación tecnológica con que cuenta el área solicitante.	Responsable del Área de Control.
	1.5 Elabora cuadro de necesidades de acuerdo a existencias en el almacén de la DSI y equipo registrado en el activo fijo del Instituto.	
	1.6 Integra consolidado de necesidades, elabora Solicitud de Adquisiciones y lo entrega al Director para los trámites pertinentes	
	1.7 Verifica con la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) que se tenga la suficiencia presupuestal para solicitar la adquisición de software y consumibles.	Director
NO PROCEDE 1.8 La DPP le informa que no se cuenta con la suficiencia presupuestal para realizar las adquisiciones		


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para el Control de Adquisiciones de Bienes Informáticos	INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 12 de 147

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>y deberá esperar a la asignación y liberación del presupuesto correspondiente.</p> <p>SI PROCEDE</p> <p>1.9 Elabora oficio, anexa Solicitud de Adquisiciones y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales para su adquisición.</p> <p>1.10 Acude al proceso de adquisición en todas sus fases y emite dictámenes técnicos de las empresas participantes.</p>	
Recepción de bienes adquiridos.	<p>2. Recibe los bienes solicitados para su almacenamiento, verificando que cumplan con las especificaciones requeridas.</p> <p>2.1 Registra en el sistema de entradas.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Responsable del Área de Control.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: No es posible establecer tiempos de ejecución, ya que este procedimiento se realiza conforme al presupuesto que se asigne a los rubros de software, consumibles y servicios, y a los tiempos que se establezcan para realizar las respectivas licitaciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Adquisiciones de Bienes Informáticos	Código INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 13 de 147


DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.	

REGISTROS:

Registros (a)	Tiempo de conservación (b)	Responsable de conservarlo (c)	Código de registro o identificación única (d)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

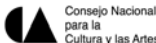

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Adquisiciones de Bienes Informáticos	Código INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 14 de 147

GLOSARIO.

- Software.- Programas de computación originales adquiridos para el desarrollo de las actividades diarias de los Centros de Trabajo.
- Consumibles.- Todo material informático que tiene un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio como son: toners, cartuchos de tinta, cd's, dvd's, teclados, monitores, etc.

ANEXOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  Instituto Nacional de Bellas Artes	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para el Control de Adquisiciones de Bienes Informáticos	INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 15 de 147

FORMATO

110-SS-01



Subdirección General de Administración
Dirección de Servicios Informáticos

SOLICITUD DE SOFTWARE

FECHA: _____

CENTRO DE TRABAJO: _____


PROGRAMA, VERSIÓN Y PLATAFORMA	CANTIDAD	NÚMERO DE INVENTARIO Y CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DONDE SE INSTALARÁ EL PROGRAMA	JUSTIFICACIÓN Y USO DEL PROGRAMA

ELABORÓ _____

AUTORIZÓ _____

VO. BC. DEL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para el Control de Adquisiciones de Bienes Informáticos	INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 16 de 147

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA SOLICITUD DE SOFTWARE (CTIB02)

NÚMERO	DICE	ANOTAR
1	FECHA	FECHA DE ELABORACIÓN.
2	CENTRO DE TRABAJO	CENTRO DE TRABAJO QUE ELABORA LA SOLICITUD.
3	NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE COMPLETO DEL PROGRAMA QUE SOLICITA.
4	VERSIÓN	VERSIÓN DEL PROGRAMA SOLICITADO. EN CASO DE NO CONOCERLO, ANOTAR LA PALABRA ÚLTIMA.
5	TIPO DE SOFTWARE	INDICAR SI DESEA UN PAQUETE CON MANUALES; LICENCIAS ADICIONALES DE UN PROGRAMA YA INSTALADO, O LA ACTUALIZACIÓN DE UN PROGRAMA EN PARTICULAR, TOMANDO EN CUENTA QUE SE TIENE LA VERSIÓN ANTERIOR Y QUE ÉSTA FUE ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
6	SISTEMA OPERATIVO	LA PLATAFORMA EN LA QUE SE REQUIERE EL PROGRAMA (MACINTOSH, WINDOWS O RED)
7	CANTIDAD	NÚMERO DE PROGRAMAS O LICENCIAS QUE REQUIERE.
8	NÚMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO	NÚMERO COMPLETO DE INVENTARIO DONDE SE INSTALARÁ EL SOFTWARE.
9	JUSTIFICACIÓN	QUÉ TIPO DE TRABAJOS SE REALIZARÁN CON EL SOFTWARE REQUERIDO.
10	ELABORÓ	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA SOLICITUD.
11	AUTORIZÓ	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZÓ LA SOLICITUD.
12	VO. BO. DEL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009