



Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	1
3. Marco normativo.....	1
4. Definiciones	1
5. Responsabilidades	2
6. Políticas de operación	2
7. Descripción de las actividades	3
8. Diagrama de flujo	5
9. Anexos.....	5

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción de Cambio
00	30-marzo-2023	Emisión del documento

1. Objetivo

Dar a conocer a las personas funcionarias de las áreas administrativas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el procedimiento para solicitar la adquisición de bienes y/o servicios informáticos.

2. Alcance

Todas las áreas administrativas del Instituto Electoral.

3. Marco normativo

- Declaración de Cumplimiento Normativo del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información.

4. Definiciones

Áreas Administrativas: Las diversas áreas que componen la estructura del Instituto Electoral y que requieran la adquisición del bien y/o servicio informático.

Anexo Técnico: Documento que debe contener todas y cada una de las características, la descripción, las especificaciones y las cantidades de los bienes por adquirir o condiciones del servicio por contratar. Es responsabilidad del área requirente su elaboración.

Bien Informático: Son todos aquellos elementos tecnológicos físicos que forman parte del sistema, en cuanto al hardware, equipos de cómputo (servidores, computadores de escritorio,



Procedimiento para solicitar la autorización de adquisición de bienes y/o servicios informáticos.

IECM-JA058-23

Código: UTSI/PR/05

Revisión: 00

Fecha de revisión 30/03/2023

Fecha de emisión: 30/03/2023

portátiles, clúster, entre otros), equipos de comunicaciones, equipos eléctricos y periféricos (impresoras, escáneres, plotters, entre otros) del Instituto Electoral.

Requerimiento: Es una necesidad documentada sobre el contenido, forma y/o funcionalidad del bien o servicio informático que se necesita.

Servicio informático: Servicio especializado que atiende una necesidad sobre la funcionalidad de la infraestructura de cómputo, paquetería, aplicaciones, licencias de software y/o sistemas informáticos como parte de las actividades del Instituto Electoral.

UTSI: Personal adscrito a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

5. Responsabilidades

Área Administrativa

- Solicitar la adquisición de bienes y/o servicios informáticos.
- Justificar la necesidad de la adquisición por medio del Formato CI-02.
- Detallar las especificaciones técnicas, periodicidad de contratación, cantidad, versión, lugar de entrega, entre otros, en el Anexo Técnico.

UTSI

- Recibir la justificación de la adquisición a través del Formato CI-02.
- Recibir el Anexo Técnico.
- Realizar la justificación por medio del UTSI/FR/06 Formato CI-01.
- Realizar el Dictamen Técnico.
- Someter a consideración del Comité de Informática la solicitud del Área Administrativa.
- Enviar al Área Administrativa el Acuerdo aprobado por el Comité de Informática para la gestión de adquisición del bien o servicio informático.

6. Políticas de operación

La UTSI deberá incluir en el informe trimestral y anual del Comité de Informática las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicitar mediante oficio a la UTSI la adquisición del bien y/o servicio informático, anexando la justificación correspondiente (Formato CI-02) y el Anexo Técnico.	Área Administrativa	Oficio UTSI/FR/06 Formato CI-02 UTSI/FR/07 Anexo Técnico
2	Recibe la solicitud y realiza la justificación correspondiente (Formato CI-01). ¿Existe suficiencia presupuestal?	UTSI	UTSI/FR/06 Formato CI-01
2.1	No Informa mediante oficio al área administrativa solicitante que no hay suficiencia presupuestal. (Pasar a actividad 6).	UTSI	Oficio
2.2	Sí Revisa el Anexo Técnico del requerimiento con base en las normas y estándares técnicos nacionales e internacionales. ¿Son viables las características del requerimiento?	UTSI	UTSI/FR/07 Anexo Técnico
2.2.1	Sí Autoriza el dictamen técnico derivado del diagnóstico de la justificación y de la necesidad del bien informático solicitado por el área.	UTSI	Dictamen Técnico
2.2.2	No. Se informa de la inviabilidad técnica.	UTSI	Oficio
3	Preparar la documentación completa y elaborar la carpeta para someterlo a consideración y aprobación del Comité de Informática. ¿Se autoriza el requerimiento?	UTSI	Carpeta del Comité de Informática
3.1	No Informar mediante oficio al área administrativa solicitante. (Pasar a la actividad 6).	UTSI	Oficio
3.2	Sí Turnar el requerimiento para el trámite de adquisición correspondiente, de acuerdo	UTSI	Oficio Requisición



Procedimiento para solicitar la autorización de adquisición de bienes y/o servicios informáticos.

IECM-JA058-23

Código: **UTSI/PR/05**

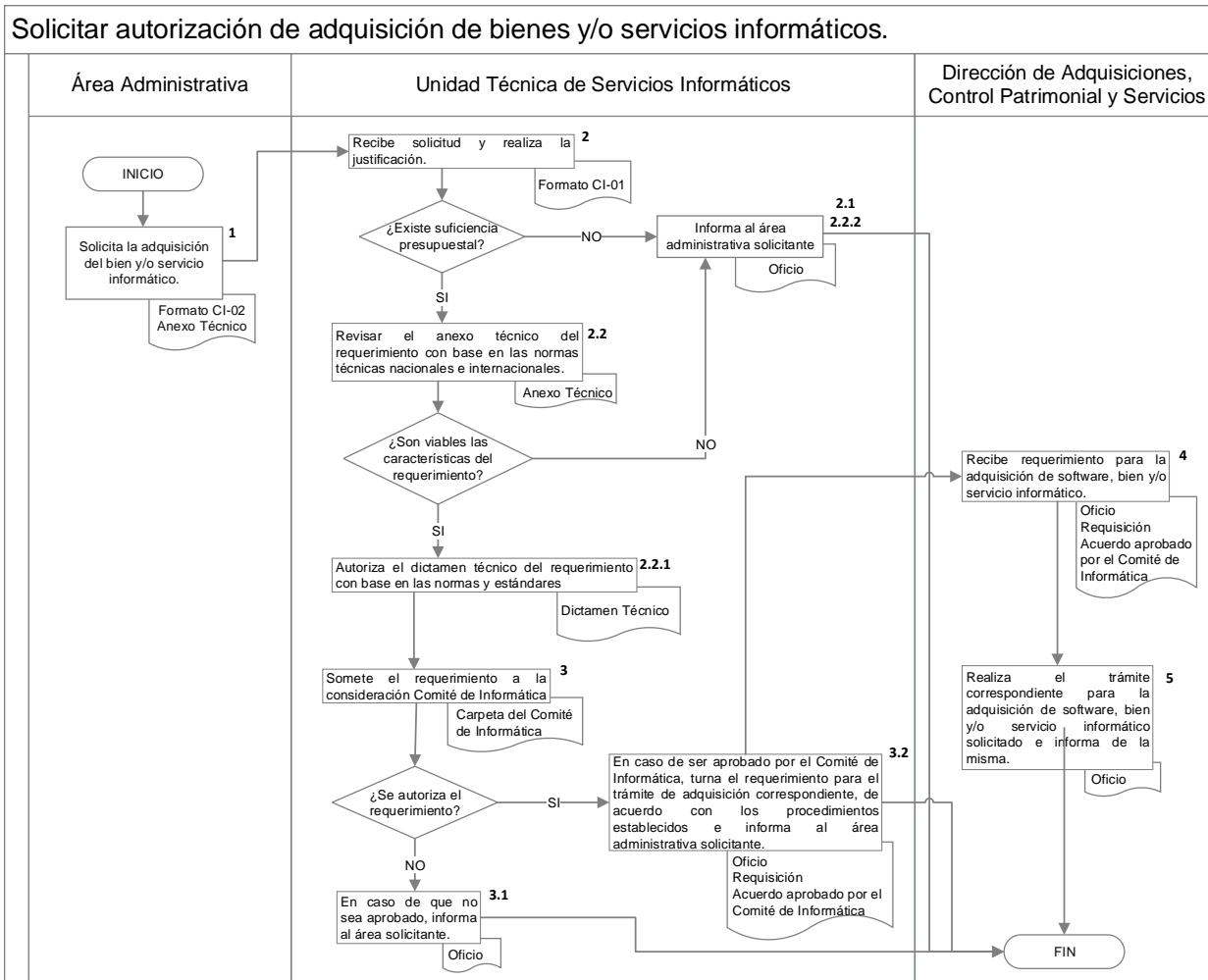
Revisión: 00

Fecha de revisión 30/03/2023

Fecha de emisión: 30/03/2023

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	con los procedimientos establecidos e informar al área administrativa solicitante.		Acuerdo aprobado por el Comité de Informática
4	Recibir requerimiento para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos.	DACPYS	Oficio Requisición Acuerdo aprobado por el Comité de Informática
5	Realizar el trámite correspondiente para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos e informará a la UTSI.	DACPYS	Oficio
6	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

8. Diagrama de flujo



9. Anexos

UTSI/FR/06 Formato CI-02 Justificación.

UTSI/FR/07 Anexo Técnico.