

SALUD




SECRETARÍA DE SALUD



**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN
GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

ABRIL 2015


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 1 de 13
---	--	---	--

INDICE

	INTRODUCCIÓN	4
I.	OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.	MARCO JURÍDICO	6
III.	PROCEDIMIENTOS	
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	
	2. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	
	3. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA DE RED DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	
	4. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y APLICACIONES SUSTANTIVAS.	
	5. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	
	6. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA O VIDEO-STREAMING DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	
	7. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR Y DESARROLLAR CURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE CURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	
	9. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 2 de 13
---	--	---	--

10. **PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR EL NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DEL LIBRO (ISBN) Y EL ACOPIO E INTEGRACIÓN DE PUBLICACIONES AL ACERVO DE MEMORIA TÉCNICA.**
11. **PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS.**
12. **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.**
13. **PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD (ARTÍCULO 7 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL).**
14. **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA VALORACIÓN HISTÓRICA Y PROMOVER BAJAS DOCUMENTALES.**
15. **PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**
16. **PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INTEGRACIÓN, CONTROL Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**
17. **PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y DESCRIBIR LOS FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO HISTORICO "RÓMULO VELASCO CEBALLOS".**
18. **PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA A LOS ACERVOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL.**
19. **PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO.**
20. **PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.**
21. **PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERIR Y/O ADECUAR EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**
22. **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DIRECTO A LOS PROVEEDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 <hr/> Hoja 3 de 13
---	--	---	--

23. **PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**
24. **PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LAS ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**
25. **PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**
26. **PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**
27. **PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS SEGUROS DE VIDA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**
28. **PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 4 de 13
---	--	---	--

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al artículo 16, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente manual de procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

El manual de procedimientos tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para los servidores públicos de la Dirección General de Tecnologías de la Información interesados en los procedimientos que ejecutan cada una de sus áreas.




Su actualización se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente del 01 de junio de 2010, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el D.O.F. el 10 de enero de 2011 y con apego en la Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la SSA vigente.

Este documento contiene: Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos, con su respectiva Denominación, Alcance a nivel interno y externo, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario de Términos, Cambios de Versión, y Anexos.

El manual se actualizará conforme a los lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, el área responsable será el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros en colaboración con las diversas áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área quienes lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta permanente en la página web de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Los servidores públicos de las áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 <hr/> Hoja 5 de 13
---	--	---	--

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como instrumento de consulta para los servidores públicos en relación con cada uno de los pasos que deben seguirse y las áreas que participan en cada una de las actividades desarrolladas por la Dirección General de Tecnologías de la Información.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 6 de 13
---	--	---	--------------------------------------

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

CÓDIGOS

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Fiscal de la Federación
- Código Penal Federal

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente)
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- Ley Federal de Archivos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 <hr/> Hoja 7 de 13
---	--	---	--

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Educación
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Salud
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General para el Control del Tabaco
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente)

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 8 de 13
---	--	---	--

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013
- Decreto por el que se aprueba la actualización al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa para un Gobierno Cercano y moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.
D.O.F. 28-IV-2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 9 de 13
---	--	---	--

- Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.
D.O.F. 28-IV-2014
- Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.
D.O.F. 30-IV-2014
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.
D.O.F. 30-VII-2014
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.
D.O.F. 30-VII-2014

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 6-X-1993
REF D.O.F. 27-I-2006
D.O.F. 10-IX-2010
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.
D.O.F. 04-V-2004
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-IX-2007
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012
REFORMAS: Decreto por el que se modifica D.O.F. 30-XII-2013

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 10 de 13
---	--	---	---

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.
D.O.F. 16-I-2009

ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

- Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 28-V-2003
REFORMA D.O.F. 15-V-2012
- Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información las facultades que se indican.
D.O.F. 3-IX-2010
- Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud.
D.O.F. 10-VI-2011
- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 17-VIII-2012
- Datos de identificación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 6-XI-2012

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

- Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001
Anexo D.O.F. 08-VI-2001
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-IV-2005

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 11 de 13
---	--	---	---

- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VIII-2006
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos.
D.O.F. 12-VII-2010
Acuerdo que modifica D.O.F. 23-XI-2012
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010
REFORMA 6-IX-2012
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-08-2010
REF. D.O.F. 19-09-2014
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-05-2014
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 19-VIII-2014
REF. 19-IX-2014

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS



- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
D.O.F. 12-VI-2003
REFORMA 02-XII-2008
- Aviso por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.
D.O.F. 12-VI-2003

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 12 de 13
---	--	---	---


- Aviso por el que se modifica el sitio de internet en el que aparecerá el anteproyecto de Lineamientos Generales de Clasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 12-VI-2003
- Aviso por el que se da a conocer el formato de la solicitud de intervención del Instituto para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.
D.O.F. 15-VIII-2003
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales.
D.O.F. 20-VIII-2003
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades del Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 25-VIII-2003
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-VIII-2003
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30-IX-2005
Modificación D.O.F. 17-VII-2006
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 01-XI-2006
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-2006
Acuerdo que adiciona y modifica D.O.F. 14-V-2007
- Lineamientos para regular las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-II-2007
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	 DGTI	Rev. 0 <hr/> Hoja 13 de 13
---	--	---	---

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8-V-2014
- Calendario de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015.
D.O.F. 22-XII-2014
- Acuerdo ACT-PUB/11/02/2015.04, del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, por el que se instruye a los sujetos obligados a atender de manera individual las solicitudes de información pública que reciban y tramiten, dando respuesta por separado a los contenidos de información incluidos en cada folio del Sistema Infomex Gobierno Federal.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los archivos de Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia y archivos.
D.O.F. 12-VII-2010
REF. 23-XI-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas		Hoja 1 de 10
	1. Procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Tecnologías de Información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		


- 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Sistemas	
	1. Procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Tecnologías de Información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

Hoja 3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

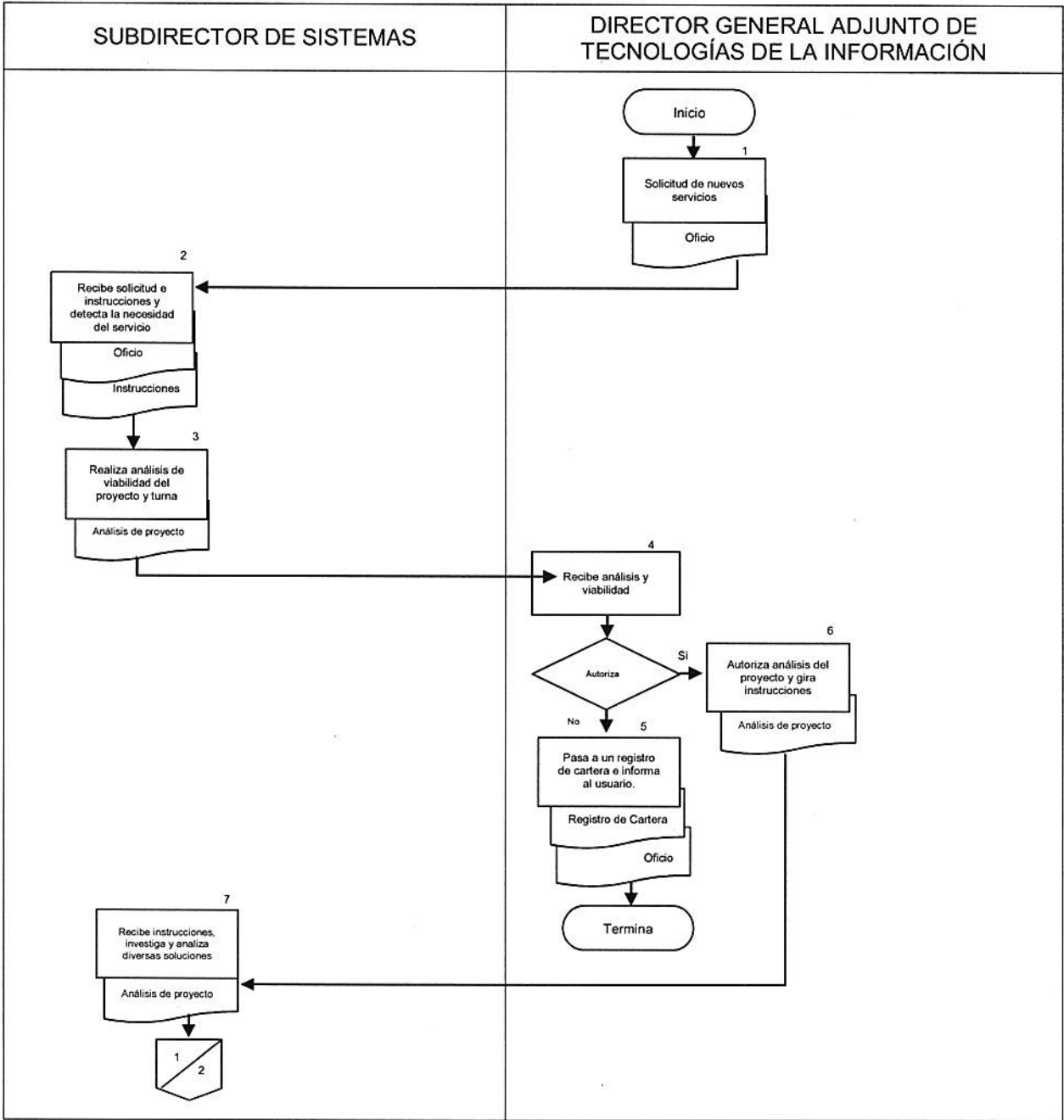
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	1	Recibe y evalúa la solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud a la Dirección General de Tecnologías de la Información un nuevo servicio o la implementación de algún proyecto específico, gira instrucciones y turna.	Oficio
Subdirector de Sistemas	2	Recibe solicitud, instrucciones y detecta la necesidad de un nuevo servicio o la necesidad de optimizar los recursos para la prestación de algún servicio ya existente.	Oficio
Subdirector de Sistemas	3	Realiza el análisis de viabilidad de proyecto y turna, para validación.	Oficio análisis viabilidad de proyecto
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	4	Recibe el análisis del proyecto para la implementación.	Oficio Análisis del proyecto
	5	¿Se autoriza? No: Pasa a un registro de cartera e Informa al usuario mediante oficio. TERMINA	
	6	Si: Autoriza, gira instrucciones y turna a la Subdirección de Sistemas.	
Subdirector de Sistemas	7	Recibe instrucciones del análisis del proyecto e Investiga, analiza las diversas soluciones ya existentes de acuerdo a la Norma de Tecnologías de la Información.	Análisis del proyecto Diseña proyecto
	8	Levanta requerimiento y diseña proyecto de acuerdo a datos proporcionados por el usuario solicitante.	
	9	Turna a la Dirección General Adjunta, para validación.	

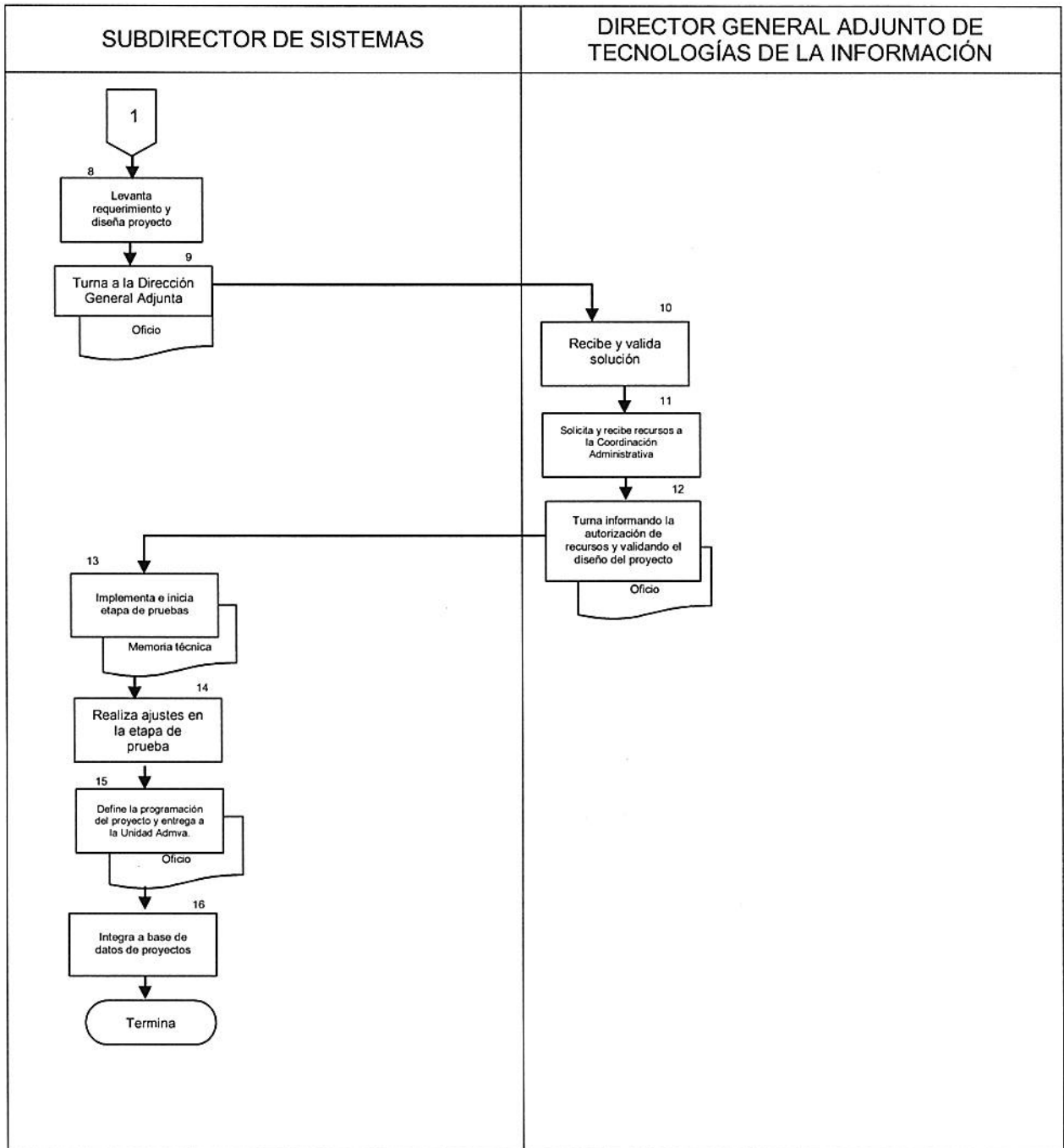
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Sistemas	
	1. Procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Tecnologías de Información de la Dirección General de Tecnologías de la Información. Hoja 4 de 10	


Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	10	Recibe y valida la solución.	Documento de diseño de proyecto
	11	Solicita y recibe recursos necesarios para la implementación del proyecto a la Coordinación Administrativa.	
	12	Turna validado el diseño del proyecto, a la Subdirección de Sistemas.	
Subdirector de Sistemas	13	Recibe validación del diseño del proyecto e implementa el prototipo, inicia etapas de pruebas.	Memoria técnica
	14	Realiza ajustes en la etapa de pruebas y documenta la solución definitiva.	
Subdirector de Sistemas	15	Define la programación de la implementación del proyecto y entrega el proyecto a la Unidad Administrativa solicitante mediante oficio.	Oficio Programación
	16	Integra a base de datos de proyectos. TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas		Hoja 5 de 10
1. Procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Tecnologías de Información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas		
	1. Procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Tecnologías de Información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 7 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.2	Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.3	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4	Normatividad en Tecnologías de la Información para la Secretaría de Salud	N/A

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio	5 Años	Subdirección de Sistemas	Numero de oficio
7.2 Memoria Técnica	5 años	Subdirección de Sistemas	N/A



8. Glosario del Procedimiento

- 8.1 Base de Datos:** Es un archivo donde contiene toda la información que se maneja en el proyecto de acuerdo a los datos solicitados.
- 8.2 CA:** Coordinación Administrativa.
- 8.3 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.4 Memoria Técnica:** Documento o conjunto de documentos que contienen información sobre las etapas de diseño, planeación, desarrollo y entrega de un proyecto.
- 8.5 Normatividad en Tecnologías de la Información:** Conjunto de Normas que rigen el desarrollo en Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, emitidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.6 TI:** Tecnologías de la Información.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas		
	1. Procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Tecnologías de Información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 9 de 10



10.1 MEMORIA TÉCNICA

 	<p style="margin: 0;">DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS</p> <p style="margin: 10px 0 0 100px;">Fecha: _____ 1 _____</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">Memoria Técnica</p>
Proyecto:	2
Plan de Trabajo	3
Diagrama (si aplica)	4
Trabajos realizados	5
Comentarios	6




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas		Hoja 10 de 10
1. Procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Tecnologías de Información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA MEMORIA TÉCNICA

- 1.- Indicar la fecha de elaboración.
- 2.- Indicar el nombre del proyecto.
- 3.- Indicar el nombre del servidor público responsable del plan de trabajo.
- 4.- Indicar el Diagrama del proyecto (en caso de que aplique).
- 5.- Describir brevemente el informe sobre los trabajos realizados para el proyecto.
- 6.- Describir brevemente comentarios, si aplica en el proyecto.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas		Hoja 1 de 13
2. Procedimiento para Desarrollar nuevos sistemas informáticos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

2. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas		Hoja 2 de 13
2. Procedimiento para Desarrollar nuevos sistemas informáticos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

1. PROPÓSITO



Establecer los lineamientos y estándares para el desarrollo de Sistemas Informáticos que automatizan las actividades administrativas y sustantivas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Los Departamentos de Administración de Configuración, Sistemas para Servicios Médicos y Sistemas Sustantivos, tienen como función elaborar la planeación y propuesta del desarrollo de nuevos sistemas informáticos que solicitan las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, mientras que la Subdirección de Sistemas gira instrucciones para la elaboración y propuesta del desarrollo de nuevos sistemas informáticos solicitados y la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, emite las instrucciones correspondientes para la revisión y validación de los nuevos sistemas informáticos a desarrollar.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, envían las peticiones de solicitudes de desarrollo de nuevos sistemas informáticos de acuerdo a sus necesidades de servicio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS



- 3.1 El Director General de la Dirección General de Tecnologías de la Información es el responsable de Dictaminar en conjunto con la Subdirección de Sistemas, si se pueden desarrollar nuevos sistemas informáticos para las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- 3.2 La Subdirección de Sistemas es la encargada de dictaminar que tipo de equipo y cuáles son las especificaciones que debe tener el software para los nuevos sistemas informáticos.
- 3.3 La Subdirección de Sistemas en conjunto con el Departamento de Administración de Configuración, el Departamento de Sistemas para Servicios Médicos y el Departamento de Sistemas Sustantivos son los encargados de elaborar el desarrollo de sistemas informáticos, solicitados a la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 3.4 En todos los casos se deben observar, por parte de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, lo señalado tanto en los Lineamientos de Arquitectura Tecnológica, como en los Lineamientos para el Modelo de Gobierno de Información y Tecnologías de la Información y Comunicaciones en Salud.

 	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Sistemas	
	2. Procedimiento para Desarrollar nuevos sistemas informáticos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

Hoja 3 de 13



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General de la unidad administrativa y órganos desconcentrados	1	Solicitan el desarrollo de un nuevo Sistema Informático a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.	Oficio
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	2	Recibe solicitudes de las Unidades Administrativas para el desarrollo de un Sistema Informático, gira instrucciones y turna a la Subdirección de Sistemas.	Oficio Correo electrónico
Subdirector de Sistemas	3	Recibe solicitud de nuevo desarrollo de sistema informático y evalúa la solicitud. ¿Se Autoriza la solicitud?	Oficio Correo electrónico
	4	No: informa a la unidad administrativa y Órgano Desconcentrado que no es posible realizar el nuevo sistema informático. TERMINA	
	5	Si: Gira instrucciones a los departamentos de Administración de Configuración, Sistemas para Servicios Médicos y Sistemas Sustantivos.	
Jefe de Departamento de Administración de Configuración, Sistemas para Servicios Médicos y Sistemas Sustantivos	6	Reciben instrucciones del nuevo desarrollo de sistema informático.	Plan de trabajo Oficio Correo electrónico Información del nuevo sistema informático Análisis del sistema informático Diseño de nuevo sistema informático
	7	Realizan el plan de trabajo del nuevo sistema informático.	
	8	Solicitan a la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado, información necesaria para la elaboración del nuevo desarrollo del sistema informático y reciben información.	
	9	Realizan el levantamiento y análisis de requerimientos del nuevo sistema informático.	
	10	Diseñan una propuesta del nuevo sistema informático.	
	11	Presentan propuesta del sistema informático y turnan a la Subdirección de Sistemas.	

 	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Sistemas	
	2. Procedimiento para Desarrollar nuevos sistemas informáticos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	




Hoja de 4 de 13

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Sistemas	12	Recibe Propuesta de sistema informático y Turna a la Dirección General de Tecnologías de la Información para presentación.	Propuesta de sistema informático
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	13	Recibe la propuesta del nuevo sistema informático.	Documento de diseño
	14	Presenta propuesta de solución a la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado solicitante.	
	15	¿Es aceptada la propuesta? No: regresa a la actividad 10.	
	16	Si: Gira instrucciones a la Subdirección de Sistemas para la elaboración del sistema informático.	
Subdirector de Sistemas	17	Recibe instrucciones y turna a los departamentos para su elaboración del sistema informático.	Documento de diseño
	18	Elabora el sistema informático solicitado. Entrega el diseño a la Unidad Administrativa solicitante.	
	19	¿Se entrega el Diseño?	
	20	<ul style="list-style-type: none"> • No es aceptado, Enlaza a la actividad 8. • Si es aceptado, Continúa con el procedimiento. 	
Jefe de Departamento de Administración de Configuración, Sistemas para Servicios Médicos y Sistemas Sustantivos	21	Realizan la codificación del sistema.	Codificación de sistema
Subdirector de Sistemas	22	Realiza la codificación del sistema.	Programas ejecutables y archivos complementarios Correo electrónico y formato
	23	Notifica al Departamento de Administración de la Configuración para que cargue en el servidor el sistema.	

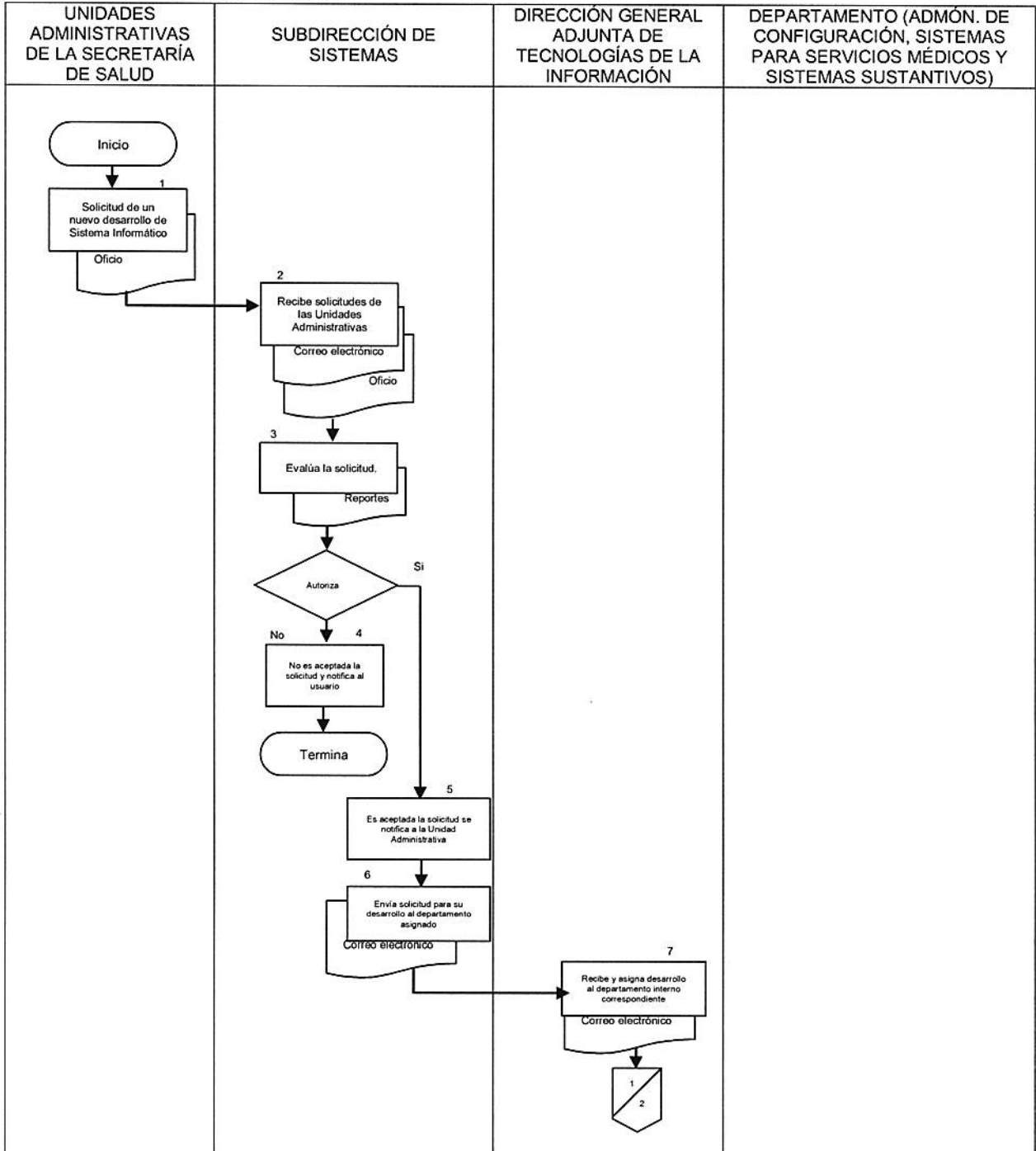
 	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Sistemas	
	2. Procedimiento para Desarrollar nuevos sistemas informáticos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

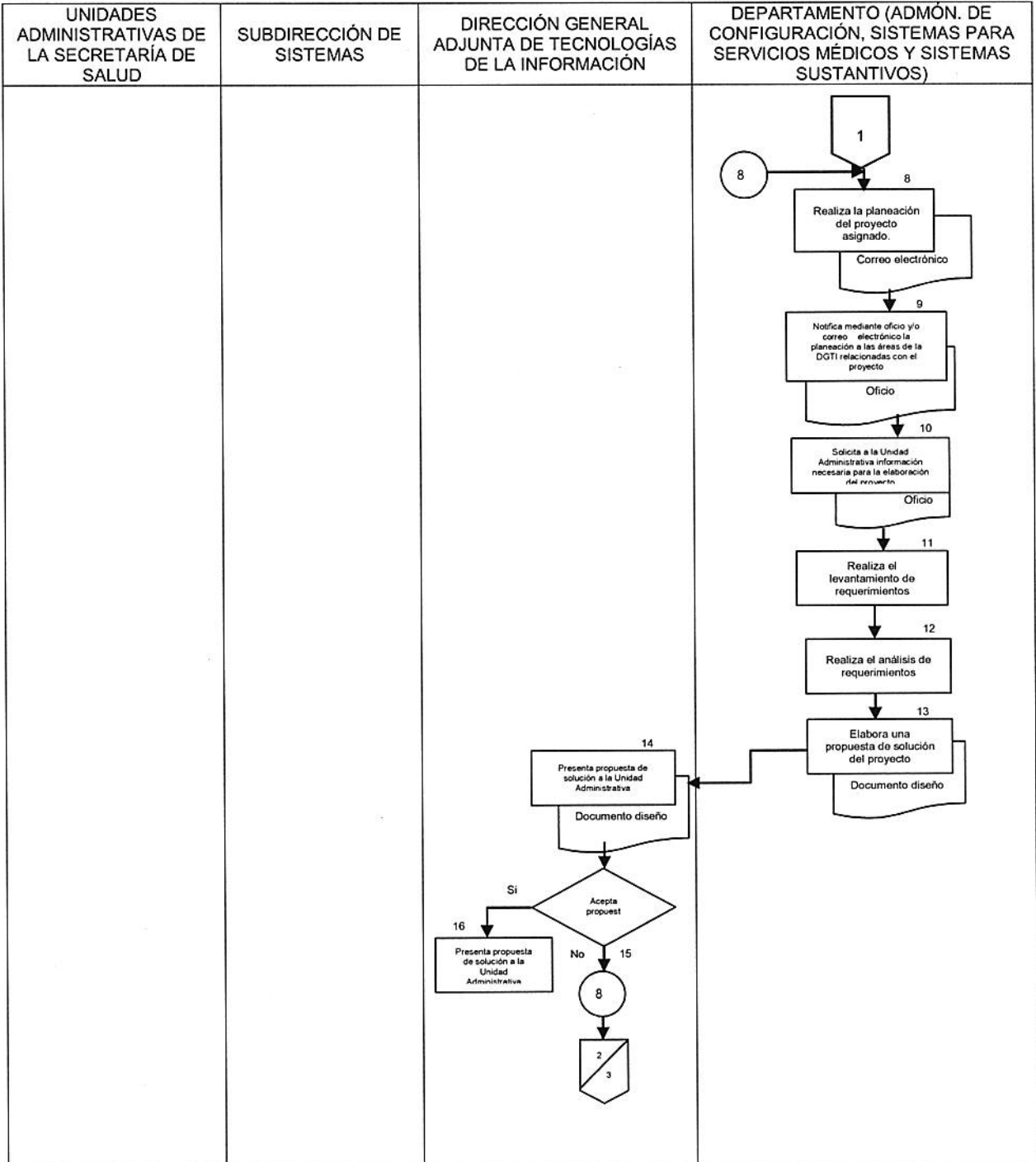
Hoja 5 de 13

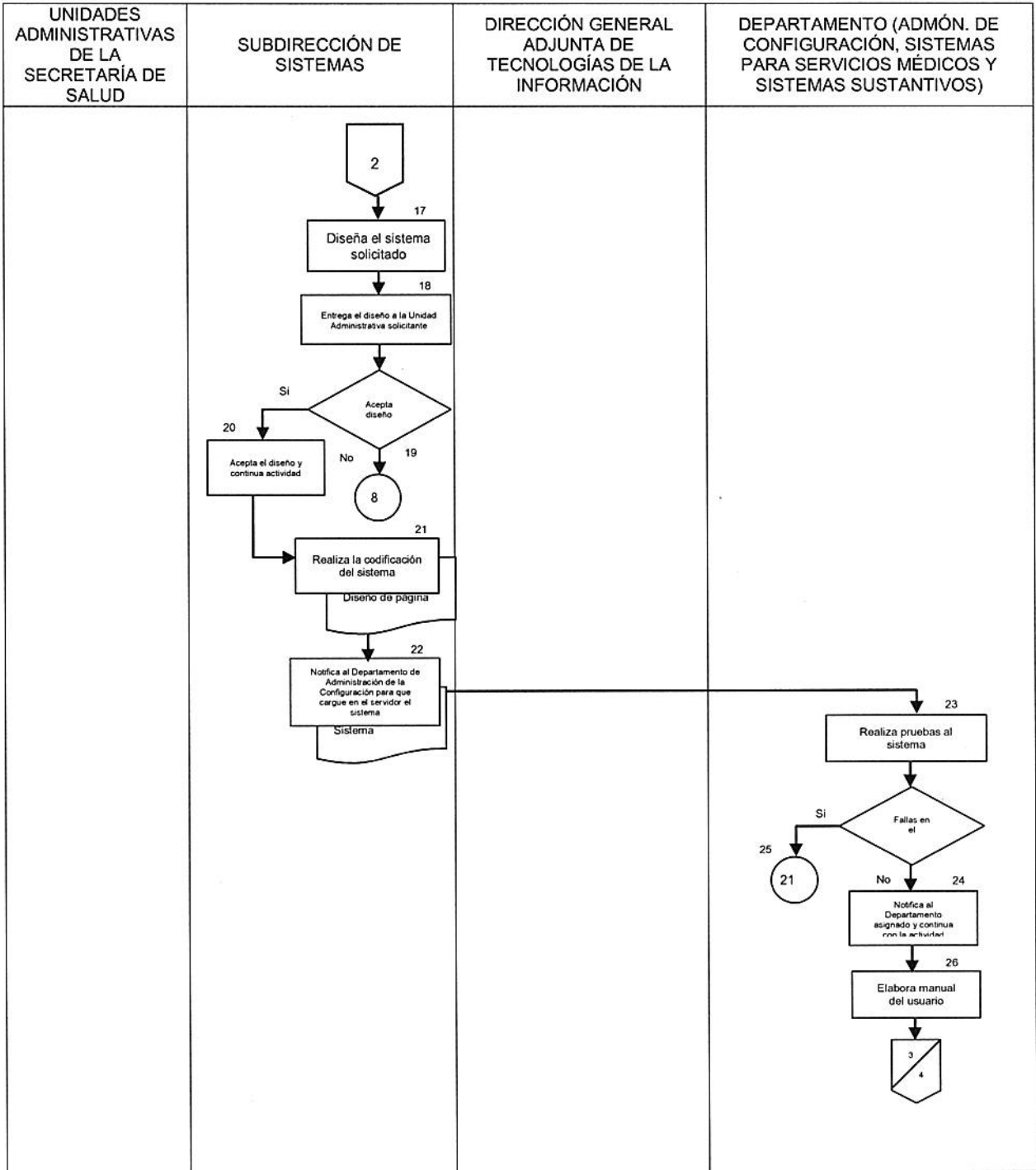
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Administración de Configuración, Sistemas para Servicios Médicos y Sistemas Sustantivos	24	Realiza pruebas al sistema.	Correo electrónico y formato
	25	¿Hay fallas en el sistema?	
	26	<ul style="list-style-type: none"> No falla la prueba, Notifica al Departamento asignado y continua con el procedimiento. Si falla la prueba, Enlaza con la actividad 21. 	
Jefe de Departamento de Administración de Configuración, Sistemas para Servicios Médicos y Sistemas Sustantivos	27	Elabora manual del usuario.	Manual del usuario Manual de Instalación Capacitación Soporte técnico
	28	Imparte capacitación técnica a las áreas involucradas de la DGTI.	
	29	Imparte capacitación operativa a usuarios finales.	
	30	Entrega el sistema y los requerimientos de instalación.	
Subdirector de Sistemas	31	Verifica la correcta instalación del sistema de departamento asignado.	Elabora oficio y turna para firma a la Dirección General
	32	¿Es correcta la instalación del sistema?	
	33	<ul style="list-style-type: none"> No es correcta, Enlaza con actividad 23. Si es correcta, Entrega el sistema al usuario y continúa con el procedimiento. 	
	34	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio y turna para firma a la Dirección General. 	
Subdirector de Sistemas	35	Firma Oficio y envía oficio al área usuaria la conclusión del proyecto. TERMINA	Documento de entrega de sistema Oficio



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas 2. Procedimiento para Desarrollar nuevos sistemas informáticos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 6 de 13

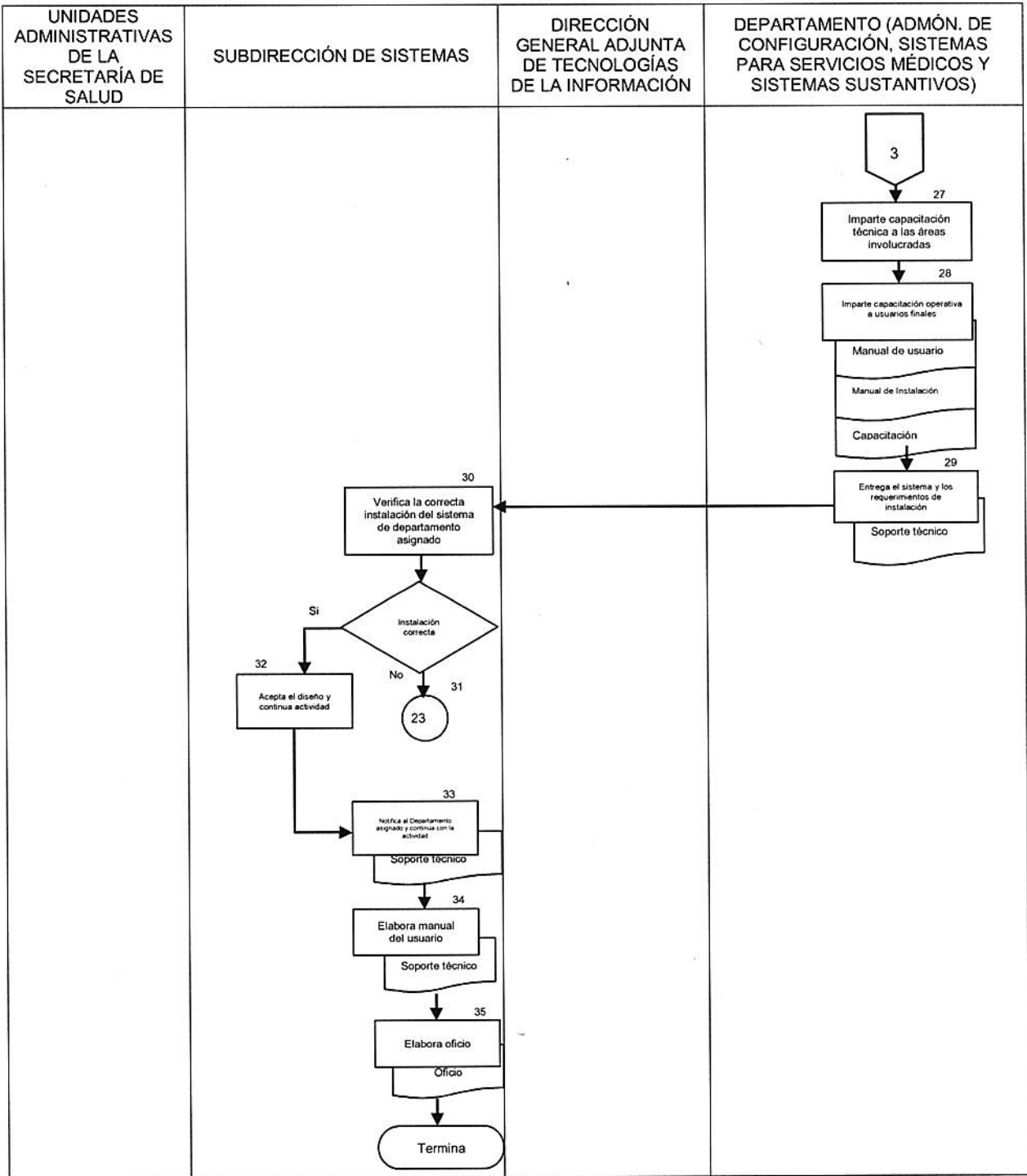
5. DIAGRAMA DE FLUJO










	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas		Hoja 9 de 13
2. Procedimiento para Desarrollar nuevos sistemas informáticos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas		Hoja 10 de 13
2. Procedimiento para Desarrollar nuevos sistemas informáticos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	N/A
6.2	Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.3	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4	Manual UML	N/A

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	5 Años	Subdirección de Sistemas	Número de oficio
7.2 Manual Técnico (documentación de Programas y archivos complementarios)	5 Años	Subdirección de Sistemas	No aplica
7.3 Manual de Usuario	5 Años	Subdirección de Sistemas	No aplica
7.4 Manual de Instalación	5 Años	Subdirección de Sistemas	No aplica
7.5 Documento de requerimientos de instalación	5 Años	Subdirección de Sistemas	DGTI/DS/SS/01
7.6 Oficio de entrega	5 Años	Subdirección de Sistemas	DGTI_DG_Consecutivo_año

8. Glosario del Procedimiento



8.1 **Departamento asignado:** Son los Departamentos de la Administración de Configuración, Sistemas para Servicios Médicos y Sistemas Sustantivos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.




8.2 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.

8.3 **UML:** Unified Modeling Language.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas		Hoja 12 de 13
2. Procedimiento para Desarrollar nuevos sistemas informáticos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			



10.1 SOLICITUD DE DESARROLLO DE SISTEMA INFORMÁTICO

 		DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
		Fecha: _____ 1 _____
Solicitud de Desarrollo de sistema informático		
Proyecto:	2	
Objetivo	3	
Beneficios del proyecto	4	
Requerimientos específicos del sistema informático	5	
Generación de Reportes	6	




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Subdirección de Sistemas			
	2. Procedimiento para Desarrollar nuevos sistemas informáticos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE SISTEMA INFORMÁTICO

- 1.- Indicar fecha de solicitud.
- 2.- Indicar el nombre del proyecto a desarrollar.
- 3.- Indicar el objetivo general del proyecto a desarrollar.
- 4.- Indicar cuales son los beneficios del nuevo sistema a desarrollar.
- 5.- Indicar los requerimientos específicos que se desean obtener para el desarrollo del sistema informático.
- 6.- Indicar que Reportes como productos se desean obtener con el sistema informático.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 1 de 11

3. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA DE RED DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		
	3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		
			Hoja 2 de 11

1. PROPÓSITO



Establecer los lineamientos para la prestación de Soporte Técnico a la infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Los Departamento de Servicios de Red y Seguridad y el Departamento de Apoyo a Usuarios, coordinan la atención de soporte técnico a la infraestructura de red solicitada por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, mientras que la Dirección de Red y Telecomunicaciones, gira las instrucciones para la atención de solicitudes de soporte técnico a la infraestructura de red.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, envían sus solicitudes de atención de soporte técnico a la infraestructura de red de acuerdo a las fallas que se presenten en el servicio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El Departamento de Servicios de Red y Seguridad es la encargada de recibir las solicitudes de apoyo técnico de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y determina de acuerdo a los mecanismos a que departamento de apoyo adscrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información será a la que se le turne.
- 3.2 El Departamento de Apoyo a Usuarios es la encargada de solicitar a la empresa que contrata la Dirección General de Tecnologías de la Información para que proporcionen el soporte técnico de acuerdo a la solicitud de las unidades administrativas que comprenden a la Secretaría de Salud.
- 3.3 La Dirección de Red y Telecomunicaciones en conjunto con los Departamentos de Servicios de Red y Seguridad y Departamento de Apoyo a Usuarios son los encargados de proporcionar soporte técnico a la infraestructura de la red de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 3.4 La empresa que contrate la Dirección General de Tecnologías de la Información, tiene un contrato elaborado para que proporcionen el soporte técnico para todas las unidades administrativas que comprenden a la Secretaría de Salud.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Red y Telecomunicaciones	
	3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

Hoja 3 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

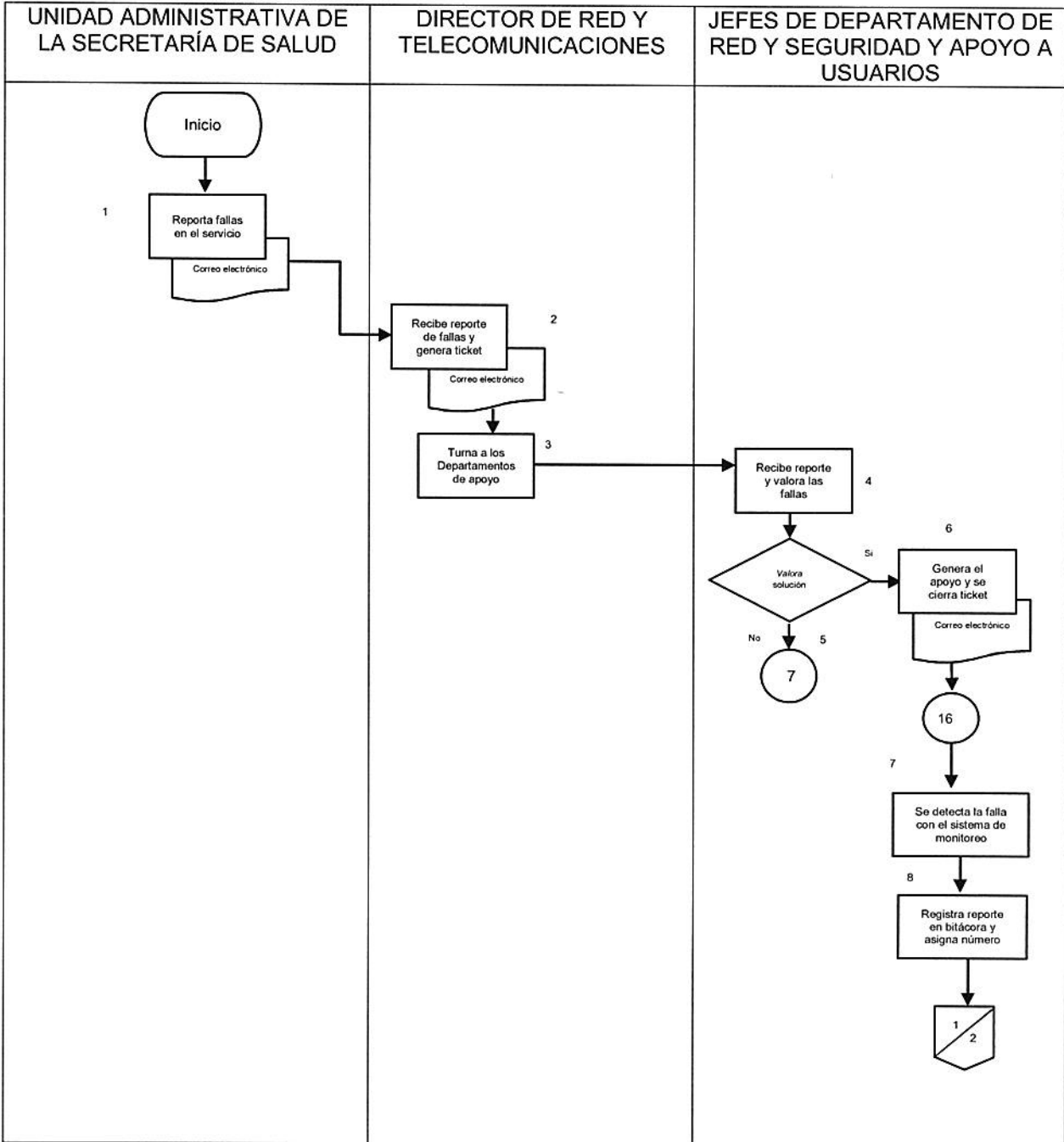
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud	1	Reporta vía telefónica o electrónica la falla del servicio.	Correo electrónico
Director de Red y Telecomunicaciones	2	Recibe reporte y genera el ticket.	Correo electrónico
	3	Turna al Departamento de Servicios de Red y Seguridad y Departamento de Apoyo a Usuarios para identificar la solución según corresponda.	
Jefes de Departamento de Servicios de Red y Seguridad y Apoyo a Usuarios	4	Recibe el reporte, valora si se puede solucionar. ¿Se soluciona el reporte?	Correo electrónico
	5	<ul style="list-style-type: none"> No: puede solucionarlo, turna al Departamento asignado correspondiente de acuerdo al servicio que se requiera, y enlaza con actividad 7. 	
	6	<ul style="list-style-type: none"> Si puede solucionar, genera el apoyo y cierra ticket, enlaza con actividad 16. Departamento de Servicios de Red y Seguridad. Departamento de Apoyo a Usuarios. 	
Jefes de Departamento de Servicios de Red y Seguridad y Apoyo a Usuarios	7	Detecta la falla a través del sistema de monitoreo NOC.	El Sistema de monitoreo genera un reporte Reporte de estadística de tráfico
	8	Registra reporte en bitácora y asigna número de solicitud.	
	9	Aplica protocolo de pruebas N1 y espera resultado.	
	10	Aplica protocolo de pruebas N2.	
Jefes de Departamento de Servicios de Red y Seguridad y Apoyo a Usuarios	11	Si el resultado N1 identifica la falla, y esta depende de la prestación del servicio de un tercero, reporta al proveedor del servicio y da seguimiento al reporte con él N2.	Correo electrónico
	12	Dependiendo de la respuesta solicita al proveedor la solución de informe correspondiente. ¿Cumple la solución?	
	13	<ul style="list-style-type: none"> No cumple, solicita a proveedor seguir con pruebas, enlaza con actividad 6. 	
	14	<ul style="list-style-type: none"> Si cumple, se cierra reporte con el proveedor y cierra ticket, informa a la Dirección de Red y Telecomunicaciones. 	

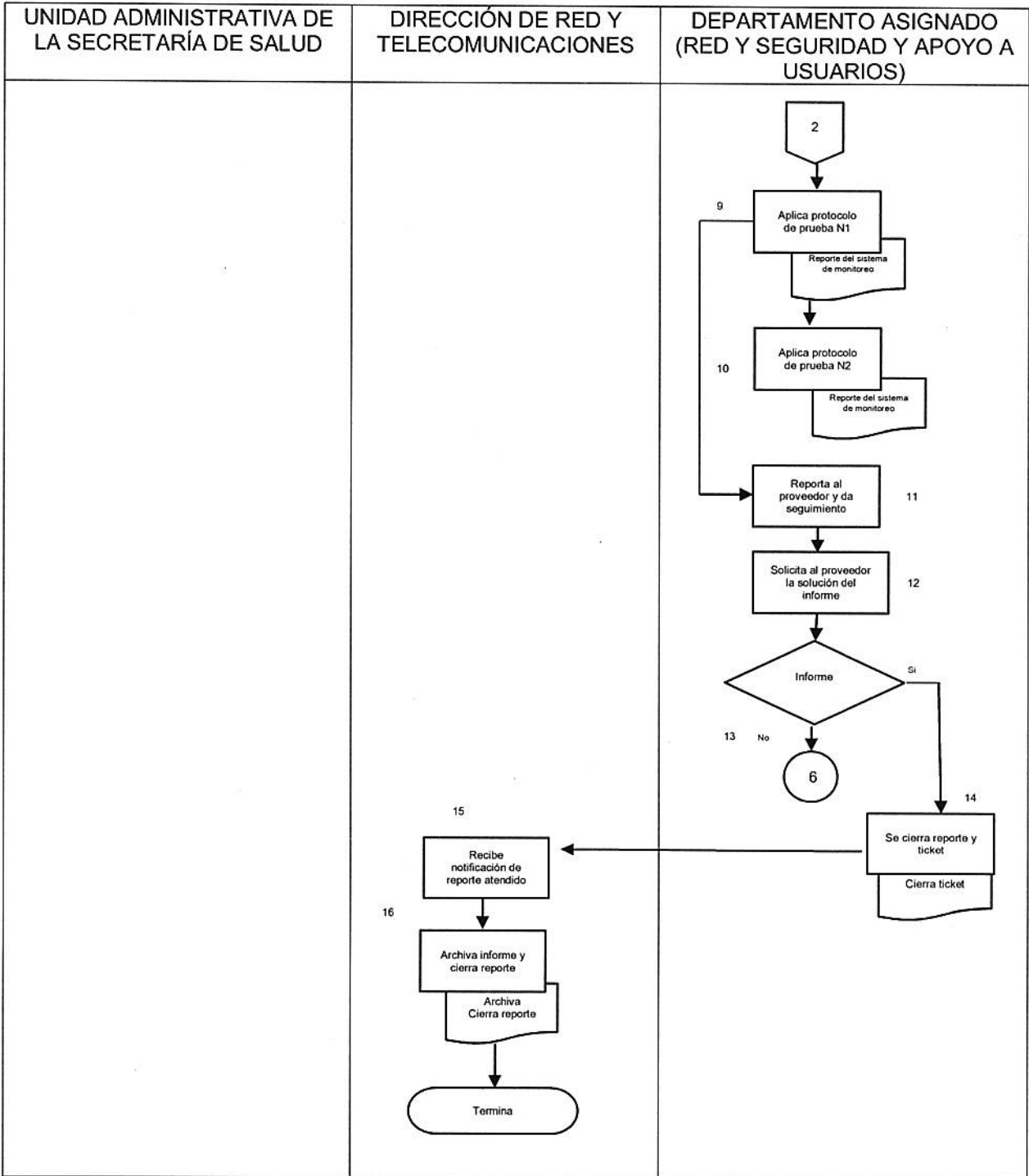
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Red y Telecomunicaciones	
	3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información. <p style="text-align: right;">Hoja 4 de 11</p>	




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Red y Telecomunicaciones	15	Recibe notificación de que el reporte fue atendido satisfactoriamente.	Correo electrónico
	16	Archiva informe y cierra reporte.	
		TERMINA	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 5 de 11

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 7 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.2 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Normatividad en Tecnologías de la Información para la Secretaría de Salud	N/A
6.5 Manuales Técnicos de Infraestructura	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de falla	5 Años	Departamento de Apoyo a Usuarios	Fecha-Consecutivo

8. Glosario del Procedimiento

8.1 Departamento asignado: Es la asignación al Departamento de Servicios de Red y Seguridad y/o al Departamento de Apoyo a Usuarios, según sea el caso.





8.2 DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.

8.3 NOC: Sistema de monitoreo de la DGTI.

- Elementos de la infraestructura monitoreados por el sistema.
- Enlaces.
- Equipos de Comunicaciones.
- Equipos de Seguridad.
- Servidores.

8.4 Protocolo de pruebas N1: Conjunto de pasos para diagnosticar y dar solución a fallas en las redes locales de las Unidades Administrativas conectadas a la Red de la Salud.

8.5 Protocolo de pruebas N2: Conjunto de pasos para diagnosticar y dar solución a las fallas en la red WAN de la Secretaría de Salud y que es prestado el servicio por personal externo.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		
	3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato e Instructivo de Protocolo de pruebas N1.
- 10.2 Formato e Instructivo de Protocolo de pruebas N2.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 09 de 11

10.1 PROTOCOLO DE PRUEBAS N1

			Dirección General de Tecnologías de la Información
Fecha: _____ 1 _____			
<h3>PROTOCOLO DE PRUEBAS N1</h3>			
<p>Este protocolo de pruebas aplica cuando en el sistema de monitoreo no se cuenta con ninguna alerta y el usuario experimenta los siguientes problemas:</p>			
<p>A) No tiene conexión hacia Internet. B) No puede navegar en internet pero tiene conexión a la misma. C) Existe lentitud en los accesos a Internet.</p>			
<p>1.- Solicitar al usuario efectuar ping hacia la dirección IP de su "default Gateway" 2</p>			
<p>A) ¿Request Time OUT (Tiempo de espera agotado)?</p>			
<p>SI: _____</p>			
<p>Solicitar al usuario:</p>			
<p>Y Verifique si el ruteador esta encendido. Y Verifique si el ruteador esta conectado a la red LAN. Y Verifique si el cable que conecta el ruteador con la red LAN no se encuentra dañado. Y Verifique que el switch o concentrador donde se conecta el ruteador esta encendido. Y Conecte ruteador en otro puerto del switch o concentrador.</p>			
<p>NO: _____ (pasa a inciso "b")</p>			
<p>B) Host unreachable (Host inalcanzable)</p>			
<p>SI: _____</p>			
<p>Solicitar al usuario:</p>			
<p>Y Verifique si su dirección IP. Y Verifique si tiene configurada asignación automática de dirección IP.</p>			
<p>NO: _____ (pasa a inciso "2")</p>			
<p>2.- Solicitar al usuario efectuar ping hacia alguna dirección de Internet (ejemplo: www.yahoo.com)</p>			
<p>A) ¿Unknown host (host desconocido)? 3</p>			
<p>SI: _____</p>			
<p>Solicitar al usuario:</p>			
<p>Y Verifique si tiene asignado algún DNN. Y Asignar DSN.</p>			
<p>NO: _____ (pasa a inciso "3")</p>			
<p>3.- Solicitar a ISP (empresa contratada) "snap shot" de tráfico en el ruteador del usuario para verificar la posible existencia de virus en la red LAN del mismo.</p>			
<p>A) ¿Exsiste tráfico de virus en la red LAN? 4</p>			
<p>SI: _____</p>			
<p>Solicitar al usuario:</p>			
<p>Y Desconecte de la red los equipos mostrados en el reporte. Y Efectúe un escaneo de dichos equipos y los repare. Y Como recomendación efectúe un escaneo de todos los equipos en su red LAN</p>			


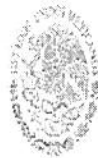

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 10 de 11

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE PROTOCOLO DE PRUEBAS N1

- 1.- Indicar la fecha de elaboración.
- 2.- Indicar con X en la respuesta 1 si es Si o es NO.
- 3.- Indicar con X en la respuesta 2 si es Si o es NO.
- 4.- Indicar con X en la respuesta 3 si es Si o es NO.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 11 de 11

10.2 PROTOCOLO DE PRUEBAS N2

			Dirección General de Tecnologías de la Información
Fecha: _____			
PROTOCOLO DE PRUEBAS N2			
<p>Este protocolo de pruebas aplica cuando en el sistema de monitoreo Nreporta alerta y el usuario experimenta los siguientes problemas:</p>			
A) No tiene conexión hacia Internet.			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- registrar fecha y hora del evento. 2.- Notificar vía e-mail al ISP sobre el problema detectado. 3.- Contactar vía telefónica a ISP y generar ticket de reporte de falla. 4.- Aplicar en conjunto con ISP pruebas medio. 5.- Aplicar protocolo de pruebas y escalamiento de fallas de ISP. 6.- Dar seguimiento al ticket. 7.- Cuando ISP cierre ticket verificar período de duración de la falla. 8.- Generar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta administrativa (con reporte de sucesos). ➤ Memorándum (Notificando al Director de Red y Telecomunicaciones). ➤ Calcular las penas convencionales correspondientes por tiempo fuera de servicio acorde a lo estipulado en el contrato con ISP. ➤ Fotocopiar los documentos mencionados. ➤ Entregar documentos originales a la Coordinación Administrativa para que efectúe el trámite correspondiente. ➤ Guardar documentos en expediente de penas convencionales de la empresa contratada. 9.- Notificar al departamento de red y seguridad de los resultados con ISP para que efectúe pruebas con usuario. 			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		Hoja 1 de 10
4. Procedimiento para llevar a cabo análisis de vulnerabilidad a la infraestructura tecnológica y a las aplicaciones sustantivas.			

4. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y APLICACIONES SUSTANTIVAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 4. Procedimiento para llevar a cabo análisis de vulnerabilidad a la infraestructura tecnológica y a las aplicaciones sustantivas.		Hoja 2 de 10

1. PROPÓSITO



Establecer los lineamientos para llevar a cabo análisis de vulnerabilidades periódicos que permitan identificar los riesgos informáticos a los que están expuestos los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica y de esta forma poder remediarlos y poder operar de forma segura.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Red y Seguridad, se encarga de verificar las aplicaciones sustantivas que utilizan las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados u Órganos Descentralizados, y apoya en verificar que el plan de remediación del análisis de vulnerabilidad funcione correctamente en conjunto con el Departamento de Apoyo a Usuarios, mientras que la Dirección de Red y Telecomunicaciones, gira las instrucciones para la definición de las aplicaciones sustantivas y coordina su ejecución.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados u Órganos Descentralizados, reportan sus aplicaciones sustantivas para que sean analizadas las posibles vulnerabilidades de informática y puedan ser corregidas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS



- 3.1 El Departamento de Apoyo a Usuarios es el área técnica responsable de solicitar a la empresa que se contrata por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información, para que proporcionen el servicio de Análisis de Vulnerabilidades a los sistemas informáticos.
- 3.2 El Departamento de Apoyo a Usuarios es la encargada de asegurarse de que los Análisis de Vulnerabilidades se lleven a cabo 2 veces al año.
- 3.3 El Departamento de servicios de Red y Seguridad es la responsable de llevar a cabo el reporte del listado de las aplicaciones sustantivas y deberá proporcionar a la Dirección de Red y Telecomunicaciones dicho listado, para que sean objeto del Análisis de Vulnerabilidades.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Red y Telecomunicaciones	
	4. Procedimiento para llevar a cabo análisis de vulnerabilidad a la infraestructura tecnológica y a las aplicaciones sustantivas.	

Hoja 3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Red y Seguridad	1	Define el listado de aplicaciones sustantivas para poder recibir el Análisis de Vulnerabilidad y envía al Director de Red y telecomunicaciones para la aplicación del análisis.	Listado de aplicaciones sustantivas
Director de Red y Telecomunicaciones	2	Recibe listado de aplicaciones sustantivas y define el listado de dispositivos para Análisis de Vulnerabilidad de Infraestructura.	Listado de aplicaciones sustantivas
	3	Envía listado de aplicaciones y dispositivos al Departamento de Apoyo a Usuarios y gira instrucciones para contactar al proveedor.	Listado de dispositivos
Jefe de Departamento de Apoyo a Usuarios	4	Recibe reporte de listado de aplicaciones sustantivas y dispositivos para Análisis de Vulnerabilidad de Infraestructura.	Listado de aplicaciones sustantivas
	5	Contacta con proveedor, entrega listado de aplicaciones sustantivas y dispositivos, acuerda fecha para la realización del Análisis de Vulnerabilidad.	Listado de dispositivos
Proveedor	6	Recibe listado de aplicaciones sustantivas y dispositivos, ejecuta el análisis de Vulnerabilidad sobre las aplicaciones e infraestructura solicitadas.	Listado de aplicaciones sustantivas
	7	Entrega Reporte de hallazgos producto del Análisis de Vulnerabilidad y plan de remediación.	Listado de dispositivos Reporte de análisis de vulnerabilidad
Jefe de Departamento de Apoyo a Usuarios	8	Recibe reporte de resultados y plan de remediación producto del Análisis de Vulnerabilidad.	Reporte de análisis de vulnerabilidad
	9	Ejecuta plan de remediación como primer filtro contenido en el reporte del proveedor y reporta su aplicación al Departamento de Red y Seguridad.	Plan de remediación

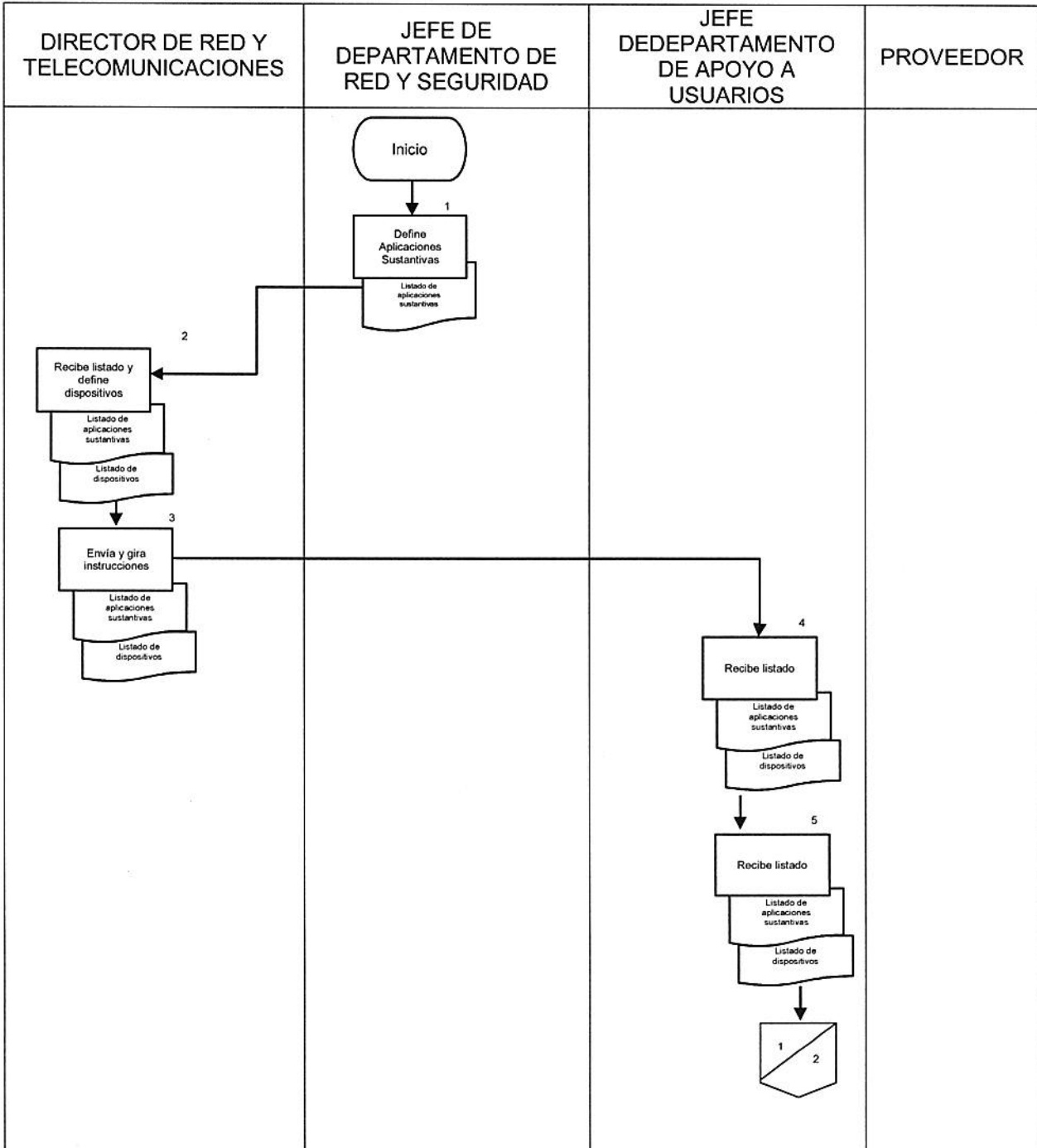
 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Red y Telecomunicaciones	
	4. Procedimiento para llevar a cabo análisis de vulnerabilidad a la infraestructura tecnológica y a las aplicaciones sustantivas.	


Hoja 4 de 10

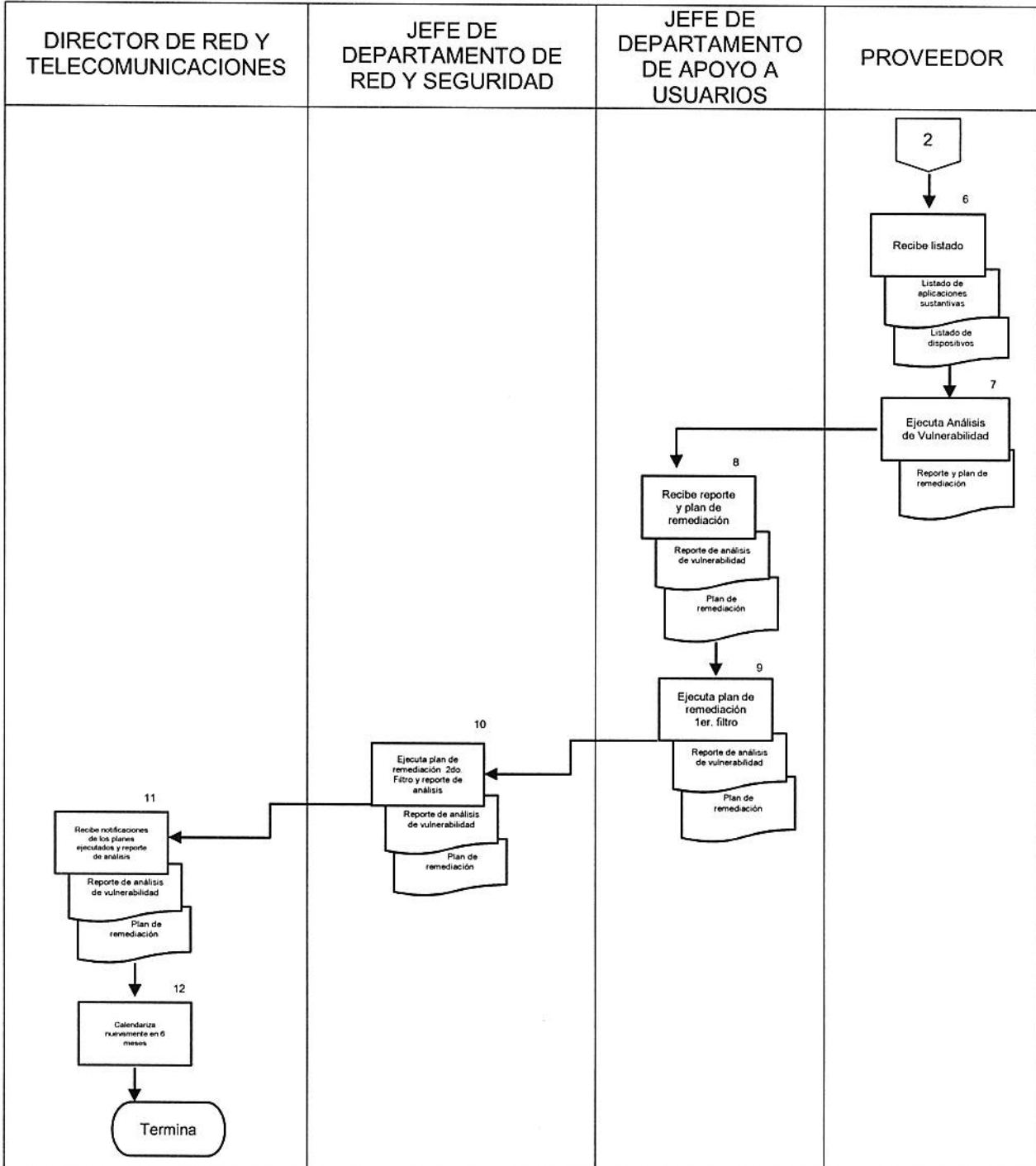
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Red y Seguridad	10	Recibe reporte de resultados de Análisis de Vulnerabilidades sobre aplicaciones, ejecuta el plan de remediación recomendado por el proveedor como segundo filtro y reporta su aplicación al Director de Red y Telecomunicaciones.	Reporte de análisis de vulnerabilidad Plan de remediación
Director de Red y Telecomunicaciones	11	Recibe notificación de que los planes de remediación fueron ejecutados correctamente y reporte de reporte de análisis de vulnerabilidad.	Reporte de análisis de vulnerabilidad Plan de remediación
	12	Calendariza nuevo análisis para dentro de 6 meses.	
		TERMINA	




4. Procedimiento para llevar a cabo análisis de vulnerabilidad a la infraestructura tecnológica y a las aplicaciones sustantivas.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 4. Procedimiento para llevar a cabo análisis de vulnerabilidad a la infraestructura tecnológica y a las aplicaciones sustantivas.		Hoja 6 de 10



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 4. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 7 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.2 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Normatividad en Tecnologías de la Información para la Secretaría de Salud	N/A

7. REGISTROS


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Listado de aplicaciones sustantivas	3 Años	Departamento de Apoyo a Usuarios	N/A

8. Glosario del Procedimiento

8.1 Análisis de vulnerabilidad: Es una herramienta especial que ayuda a buscar y eliminar vulnerabilidades de seguridad de las aplicaciones, instaladas en los equipo, y en la configuración del sistema.

8.2 Infraestructura tecnológica: Es el conjunto de hardware y software que utilizan los diferentes servicios de los sistemas informáticos, en sus aplicaciones.

8.3 Sistema informático: Es un sistema que permite almacenar y procesar información.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 4. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 8 de 10

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e Instructivo de listado de Aplicaciones Sustantivas.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Dirección de Red y Telecomunicaciones 4. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 9 de 10


10.1 LISTADO DE APLICACIONES SUSTANTIVAS

 INVENTARIO DE APLICACIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD						
	NOMBRE DEL APLICATIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	BASE DE DATOS	LENGUAJE	SISTEMA OPERATIVO	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA
1	1	2	3	4	5	6
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 4. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 10 de 10

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LISTADO DE APLICACIONES SUSTANTIVAS

- 1.- Indicar el nombre del aplicativo (sistema informático).
- 2.- Indicar el nombre de la unidad administrativa que usa el sistema informático.
- 3.- Indicar el tipo de base de datos que maneja el sistema informático.
- 4.- Indicar el lenguaje con el que maneja el sistema informático.
- 5.- Indicar el tipo de sistema operativo que maneja el sistema informático.
- 6.- Describir brevemente para qué sirve el sistema informático.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 5. Procedimiento para Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.		Hoja 1 de 10

5. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 5. Procedimiento para Proporcionar soporte técnico a los equipos de cómputo a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.		Hoja 2 de 10

1. PROPÓSITO



Establecer los lineamientos para la prestación de Soporte Técnico a los equipos de cómputo personales a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Apoyo a Usuarios coordina la revisión del soporte técnico a los equipo de cómputo personal, la Dirección de Red y Telecomunicaciones, gira las instrucciones para la revisión del soporte técnico a los equipos.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, reportan las fallas de servicio de los equipos, a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La Dirección General de Tecnologías de la Información es la encargada de emitir los lineamientos para la prestación de Soporte Técnico a los equipos de cómputo personales, son elaborados conforme a la normatividad de tecnologías de la información.
- 3.2 La Dirección General de Tecnologías es la encargada de emitir y difundir los lineamientos a todas las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría de Salud.
- 3.3 La Dirección de Red y Telecomunicaciones en conjunto con el Departamento de Apoyo a Usuarios son las encargadas de proporcionar soporte técnico a los equipos de cómputo personales a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Red y Telecomunicaciones	
	5. Procedimiento para Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.	

Hoja 3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

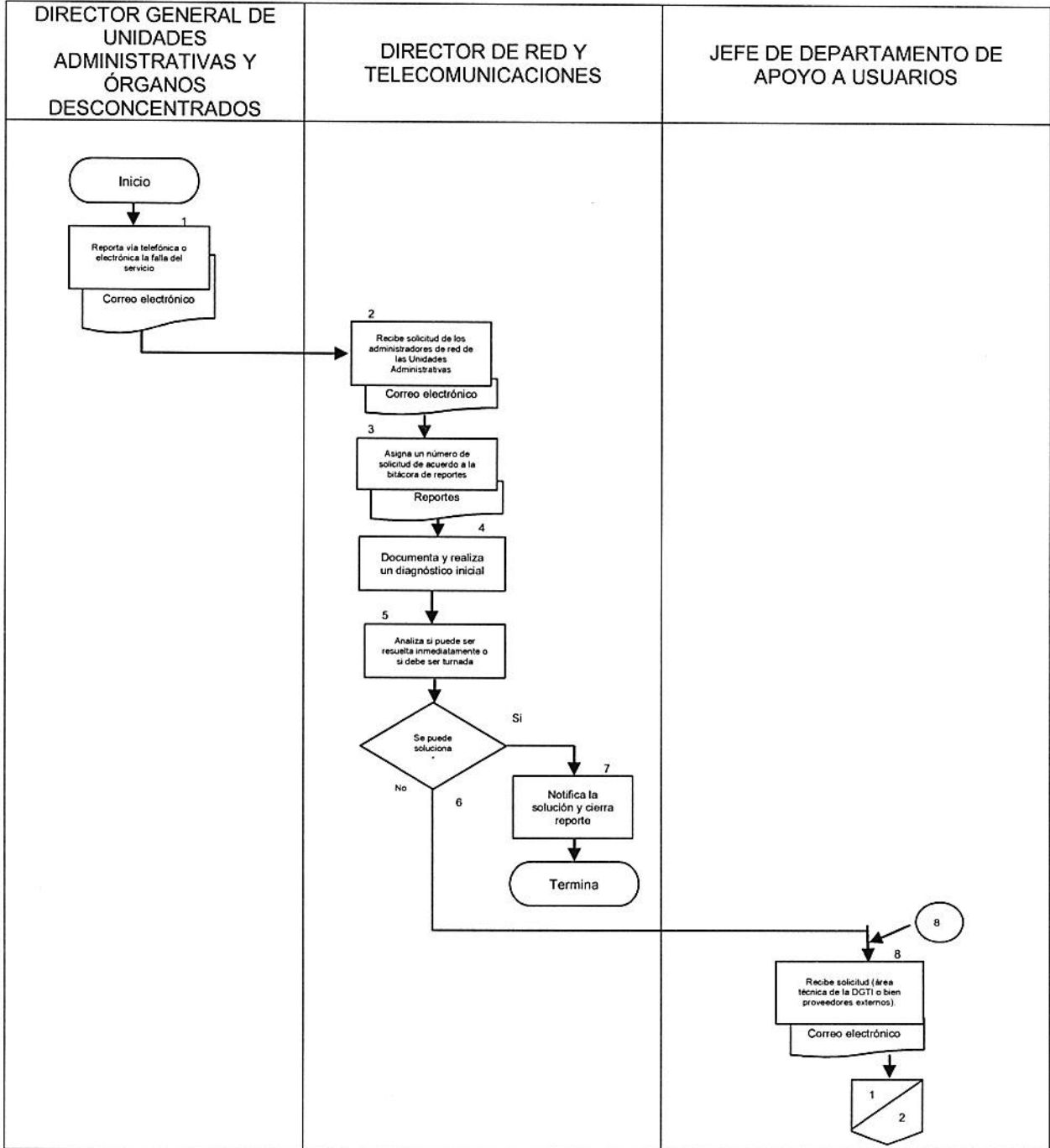
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General de la unidad administrativa y órgano desconcentrado	1	Reporta vía telefónica o electrónica la falla del servicio.	Correo electrónico Oficio Llamada telefónica
Director de Red y Telecomunicaciones	2	Recibe solicitud de los administradores de red de las Unidades Administrativas.	Correo electrónico Oficio
	3	Asigna un número de solicitud de acuerdo a la bitácora de reportes, mismo que se comunica al solicitante.	Llamada telefónica
Director de Red y Telecomunicaciones	4	Documenta y realiza un diagnóstico inicial.	Correo electrónico
	5	Analiza si puede ser resuelta inmediatamente o si debe ser turnada. ¿Se puede dar Solución?	
	6	<ul style="list-style-type: none"> No solución, turna al Departamento de apoyo a usuarios y pasa a la actividad 8. 	
	7	<ul style="list-style-type: none"> Si solución, notifica la solución y cierra reporte. 	
		TERMINA	
Jefe de Departamento de Apoyo a Usuarios	8	Recibe solicitud (área técnica de la DGTI o bien proveedores externos).	Correo electrónico
	9	Realiza un diagnostico remoto, prueba y da solución. ¿Es correcta la prueba?	
	10	<ul style="list-style-type: none"> No, proporciona soporte técnico a sitio, continúa con la actividad. Si, cierra reporte. 	
	11		
		TERMINA	
	12	Confirma con el administrador correcta operación del servicio.	

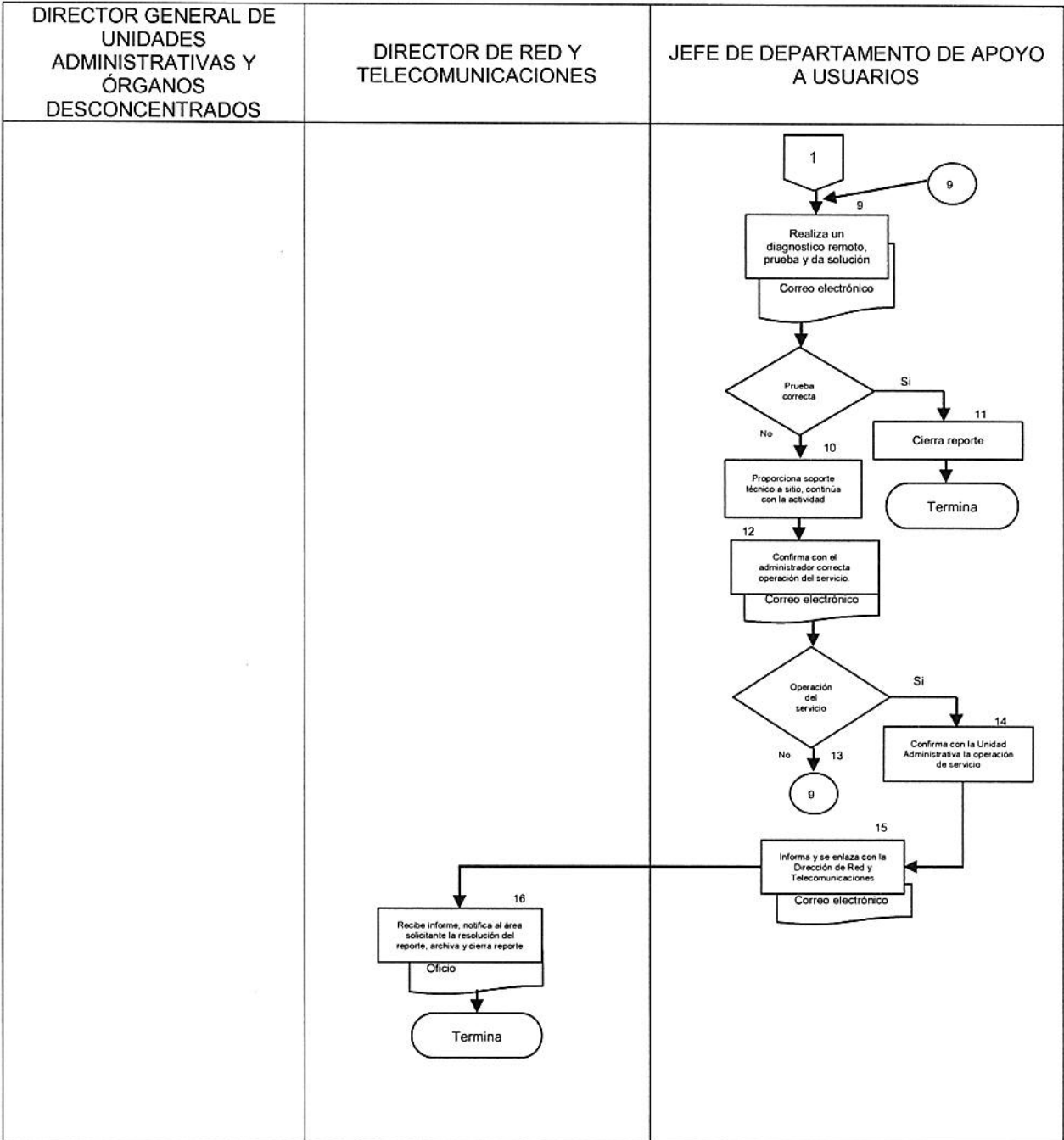
 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Red y Telecomunicaciones	
	5. Procedimiento para Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.	



Hoja 4 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Apoyo a Usuarios	13	¿Es correcta la operación del servicio?	Correo electrónico
	14	<ul style="list-style-type: none"> No es correcta la operación, enlaza con actividad 9. 	
	15	<ul style="list-style-type: none"> Si es correcta la operación, confirma con la Unidad Administrativa la operación de servicio y continúa con el procedimiento. Informa y se enlaza con la Dirección de Red y Telecomunicaciones.	
Director de Red y Telecomunicaciones	16	Recibe informe, notifica al área solicitante la resolución del reporte, archiva y cierra reporte. TERMINA	Correo electrónico Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 5. Procedimiento para Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.		Hoja 7 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.2 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Normatividad Interna de Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.5 Manuales Técnicos de Infraestructura	N/A




7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro de incidentes	5 Años	Departamento de Apoyo a Usuarios	RI-Consecutivo-año
7.2 Oficio	5 Años	Dirección de Red y Telecomunicaciones	DGTI_DRT_Consecutivo_año

8. Glosario del Procedimiento

8.1 **Áreas solicitantes de las Unidades Administrativas de la Secretaría:** Son todas las áreas de las Unidades Administrativas Centrales que integran a la Secretaría de Salud.

8.2 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 5. Procedimiento para Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.		Hoja 8 de 10

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modificó 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.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato e Instructivo de Registro de Incidentes.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		
	5. Procedimiento para Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.		
			Hoja 10 de 10

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REGISTRO DE INCIDENTES

- 1.- Indicar el número de reporte, de acuerdo al siguiente formato (día-mes-número-consecutivo).
- 2.- Indicar la fecha de reporte (día-mes-año).
- 3.- Indicar la hora de recepción de la solicitud del servicio.
- 4.- Indicar el nombre de la Unidad Administrativa que reporta.
- 5.- Indicar el nombre del responsable que solicita el servicio.
- 6.- Indicar el título del reporte del servicio.
- 7.- Indicar la Descripción breve del reporte o servicio.
- 8.- Indicar el nombre del responsable informático de la unidad que solicita el servicio.
- 9.- Indicar el nombre de la persona que toma la llamada.
- 10.- Indicar con X el tipo de prioridad (U: urgente, N: normal).
- 11.- Indicar el nombre del responsable informático que atenderá el servicio.
- 12.- Indicar la fecha de finalización o conclusión del servicio.
- 13.- Indicar brevemente cómo se solucionó el servicio.
- 14.- Indicar brevemente si hay observaciones al servicio.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación		
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 1 de 13

6. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA O VIDEO-STREAMING DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación		
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 2 de 13

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la prestación de servicio de videoconferencia o video-streaming a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, coordina y lleva a cabo el servicio de préstamo de videoconferencia o video-streaming, mientras que la Dirección General de Tecnologías de la Información, gira instrucciones y autoriza para que se proporcione el servicio de préstamo de videoconferencia o video-streaming.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas, y Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud y Entidades Federativas del Sector Salud, solicitan el servicio de videoconferencia o video-streaming de acuerdo a sus necesidades de utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación es la encargada de determinar los lineamientos para la prestación de servicios de videoconferencia o video-streaming.
- 3.2 Los lineamientos deben ser emitidos a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 3.3 La red de salas de videoconferencia de la Secretaría de Salud tiene el propósito de difundir y transmitir eventos relacionados con el Sector Público, el Sector Salud y las Tecnologías de la Información, sin fines de lucro.
- 3.4 El objetivo de estas políticas es de garantizar la calidad de servicio y operación de la videoconferencia o video-streaming.
- 3.5 Los alcances de la Dirección General de Tecnologías de la Información en los eventos se limitarán, a las tecnologías de la información y comunicaciones.
- 3.6 Toda solicitud de servicio deberá hacerse por escrito (oficio, correo electrónico) a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación correspondiente de la Dirección General de Tecnologías de la Información, con un periodo de anticipación al evento que se definirá como sigue:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación		
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 3 de 13



- Evento de videoconferencia y/o video-streaming dentro de las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información (En un periodo de 3 días hábiles).
 - Evento de videoconferencia y/o video-streaming fuera de las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información (En un periodo de 5 días hábiles).
- 3.7 Toda solicitud de servicio estará sujeta a disponibilidad de enlaces, salas, equipos, personal y tiempo necesario para preparativos.
- 3.8 La recepción de la solicitud de servicio no implica la garantía de prestación del mismo.
- 3.9 La Dirección General de Tecnologías de la Información notificará por escrito (oficio o correo electrónico) al solicitante la factibilidad del servicio solicitado en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la recepción de la solicitud correspondiente.
- 3.10 El servicio de videoconferencias puede ser transmitido a través de enlaces tipo ISDN (H 320) e Internet H 323.
- 3.11 Los servicios de videoconferencia a través de enlace ISDN están sujetos a disponibilidad de las líneas.
- 3.12 Los anchos de banda disponibles para videoconferencias son de 128, 256 y 384 Kbps.
- 3.13 El equipo instalado permite la conexión directa y simultánea de hasta 3 sedes.
- 3.14 Los enlaces con sistemas de videoconferencia de otras instituciones deben cumplir con los estándares ITU H.320 y/o H.323.
- 3.15 El solicitante deberá concertar con las otras sedes el uso de sus enlaces y sistemas de videoconferencia.
- 3.16 El solicitante deberá proporcionar información completa sobre las sedes a enlazar, con el fin de establecer contacto. Esta incluye: nombre del responsable técnico, teléfono, dirección de correo electrónico, dirección IP o número ISDN de la sala etc.
- 3.17 La Dirección General de Tecnologías de la Información, pondrá a disposición del solicitante el personal conveniente (apoyo logístico y soporte técnico) antes durante y después de la prestación del servicio.
- 3.18 Todo material que vaya a ser expuesto por videoconferencia, será revisado por los solicitantes junto con la Dirección General de Tecnologías de la Información con un mínimo de 2 días hábiles antes de la fecha del evento, con el objeto de hacer las correcciones pertinentes que garanticen una adecuada transmisión.

 	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación	
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

Hoja 5 de 13




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud	1	Envía solicitud de servicios de videoconferencia y/o video-streaming con requerimiento.	Oficio, Correo electrónico o vía web
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	2	Recibe y registra la solicitud en bitácora.	Correo electrónico
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	3	Analiza disponibilidad de enlaces, salas, equipos, personal y tiempo necesario para preparativos.	Oficios, correos electrónicos o vía web, llamadas telefónicas
	4	Responde afirmativamente a la solicitud o en caso de negatividad se canaliza el área solicitante con otras instituciones capacitadas para prestar servicios idénticos o similares.	
	5	Registra en calendario de eventos que está disponible en la página web de usuarios de videoconferencia y se le promociona.	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	6	Solicita se asigne responsable por parte del área solicitante de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud para coordinar logística.	Oficios, correos electrónicos o vía web, llamadas telefónicas
	7	Realiza una visita de inspección preliminar al lugar (en caso de una transmisión fuera de las instalaciones de la DGTI).	
	8	Define los requerimientos de infraestructura y equipos para proporcionar el servicio de videoconferencia de acuerdo a las necesidades del solicitante.	
	9	<p>¿Se cuenta con la infraestructura?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No: cuenta con la infraestructura, para soportar el servicio se informa y canaliza al área solicitante con otras instituciones capacitadas para prestar servicios idénticos o similares. Enlaza con actividad 15. 	
	10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si: cuenta con la infraestructura, que soporte los requerimientos se notifica al área solicitante y se continúa con los preparativos para la prestación del servicio. 	

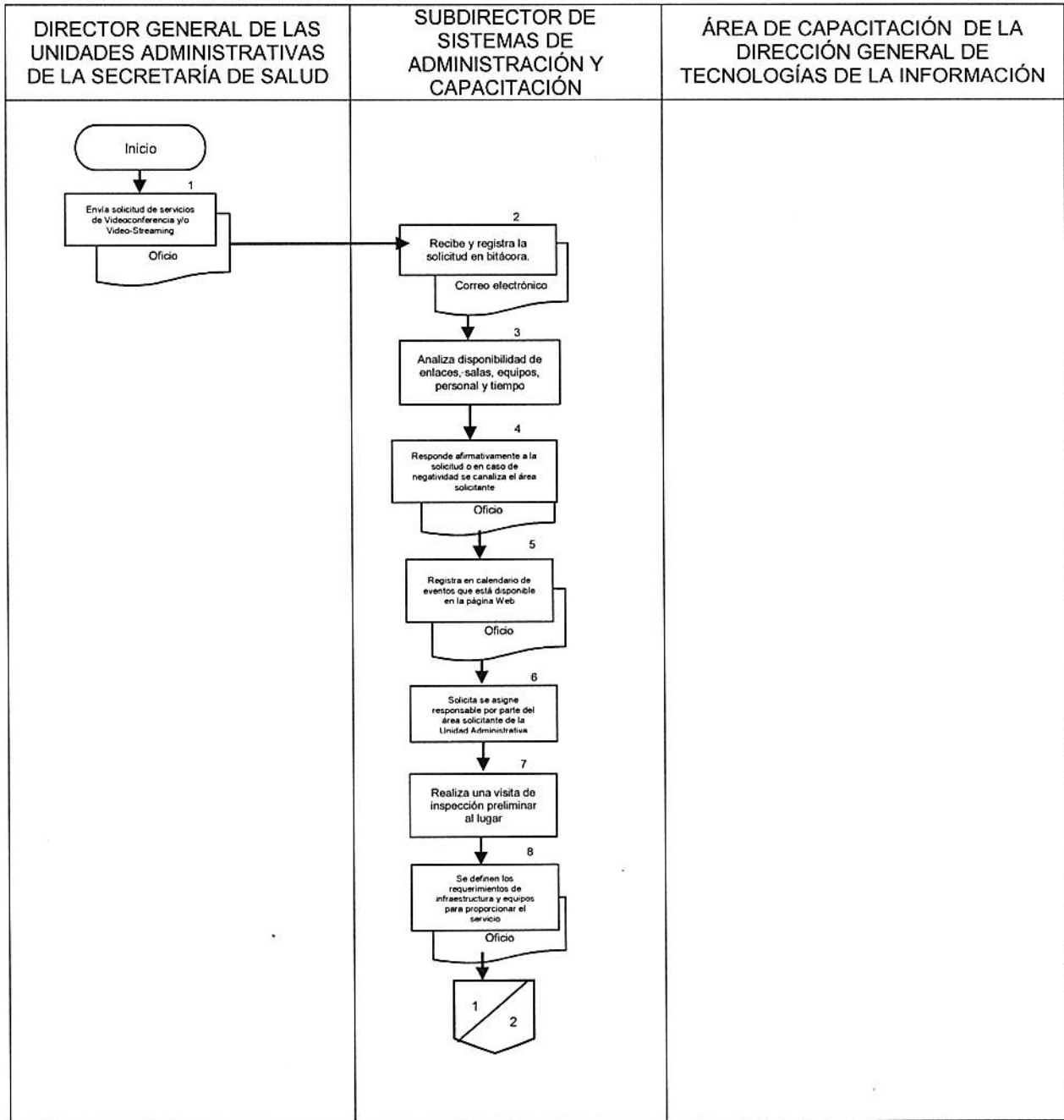
 	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación	
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

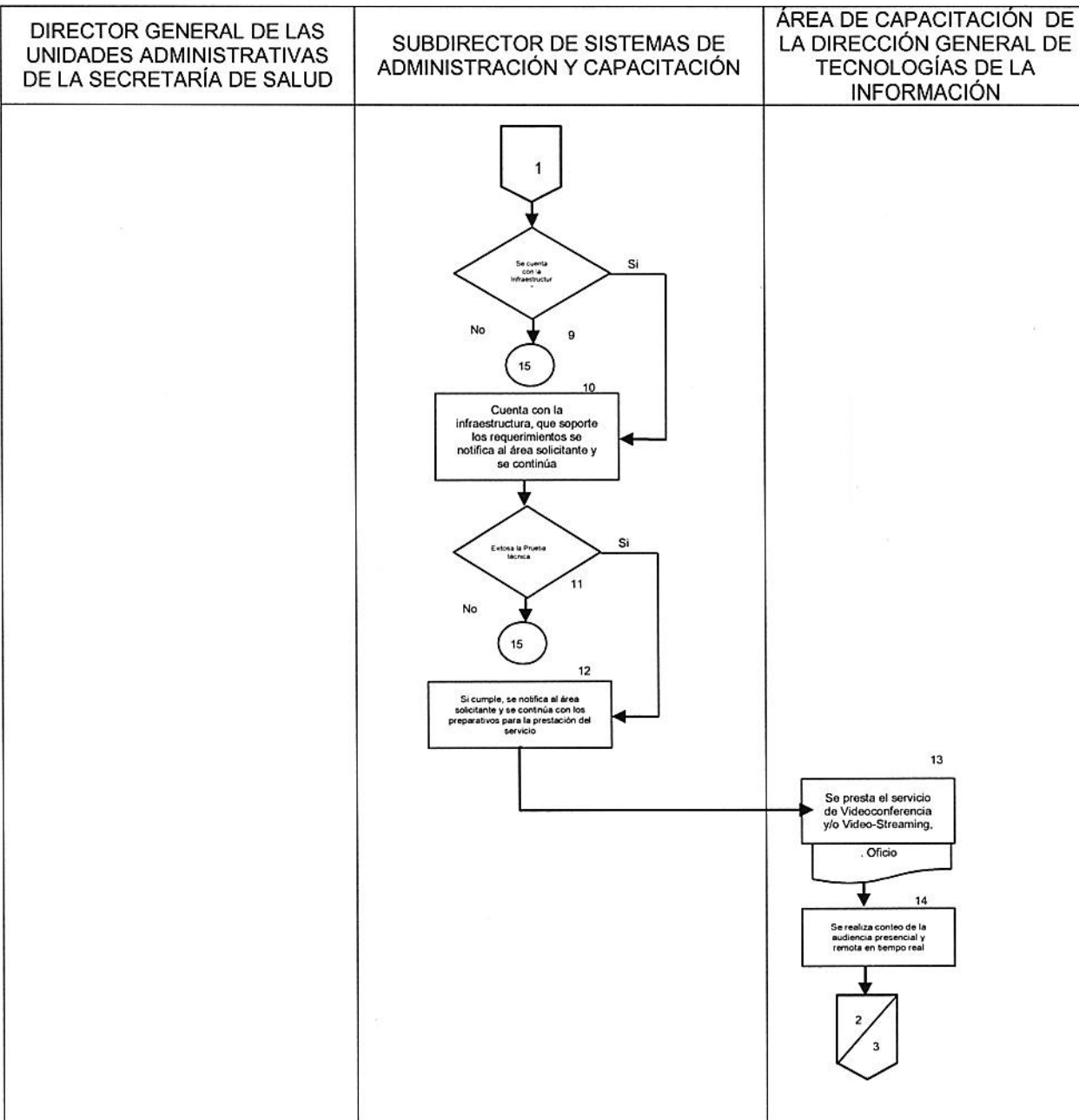
Hoja 6 de 13




Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	11	¿Realiza pruebas técnicas?	Oficios, correos electrónicos o vía web, llamadas telefónicas
	12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No cumple, se informa y canaliza al área solicitante con otras instituciones capacitadas para prestar servicios idénticos o similares Enlaza con actividad 15. ▪ Si cumple, se notifica al área solicitante y se continúa con los preparativos para la prestación del servicio. 	
Instituciones Capacitadas para Prestar los Servicios	13	Presta el servicio de videoconferencia y/o video-streaming, monitoreando su buen funcionamiento en tiempo real.	Oficio, correo electrónico o vía web Videoteca
	14	Realiza conteo de la audiencia presencial y remota en tiempo real y vía streaming cada semana.	
	15	Respalda el evento en video digital, se edita y se almacena como parte de la videoteca.	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	16	Elabora oficio y turna a la dirección General de Tecnologías de la Información.	Oficio
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	17	Recibe oficio firma y tramita.	Reporte de servicio, lista de asistencia , bitácora, encuesta de calidad de los servicios, oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas Oficio, correo electrónico o vía web
	18	Notifica al área solicitante de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud o a fin del término del evento.	
	19	Entrega los productos finales en caso de haber sido solicitados (discos de video digital, bitácoras de audiencia, listas de asistencia, reportes, etc.).	
	20	Aplica la herramienta de evaluación de calidad de los servicios para obtener retroalimentación del área solicitante.	
	21	Cierra el servicio. TERMINA	

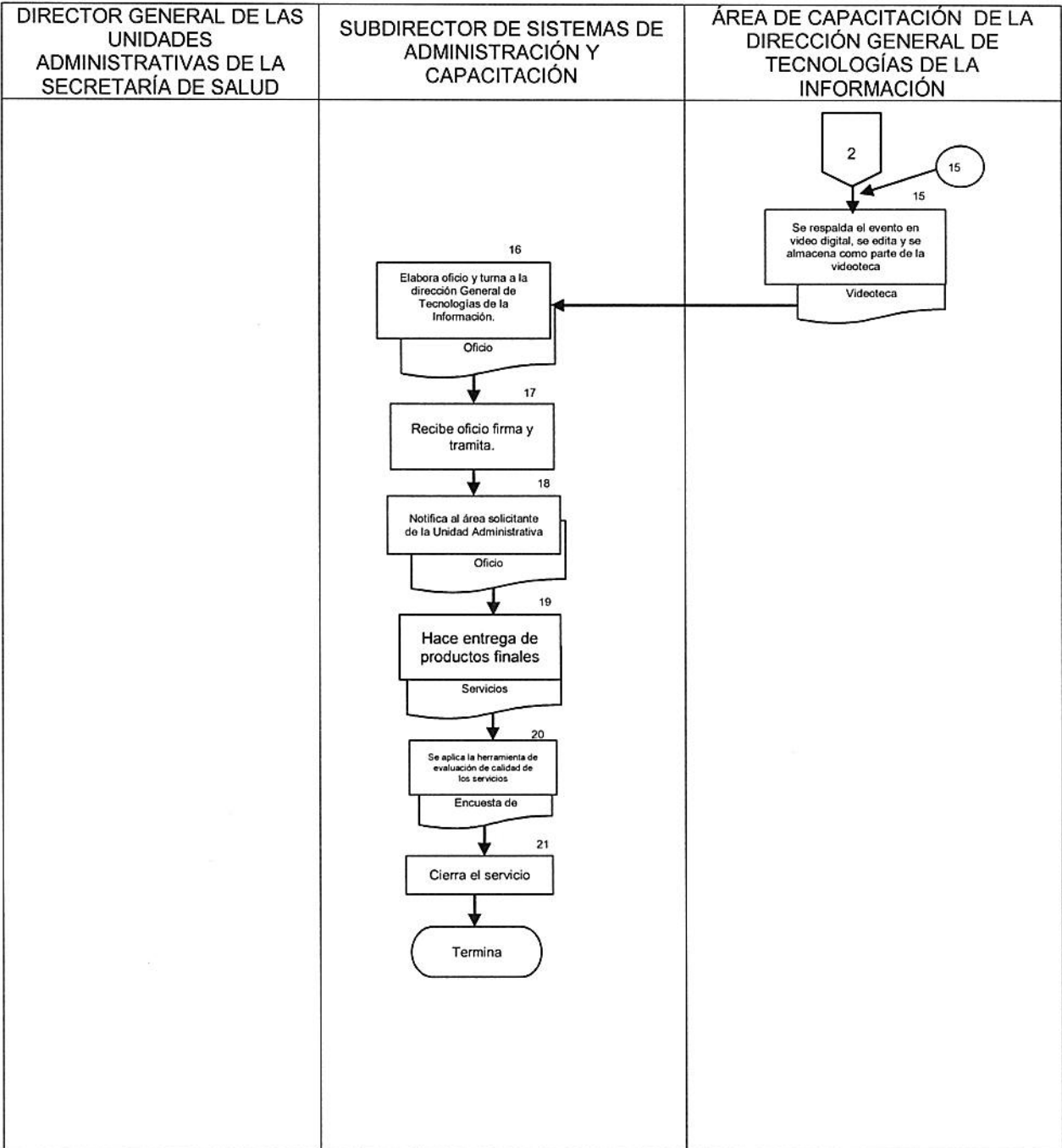
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación 6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 7 de 13




5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación 6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 9 de 13



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación		
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 10 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.2 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Normatividad Interna de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.5 Manuales Técnicos de Infraestructura	N/A

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Servicio de Videoconferencia	5 Años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	DGTI_SSAC_ Consecutivo_Año

8. Glosario del Procedimiento

8.1 D.G.T.I.: Dirección General de Tecnologías de la Información.

8.2 H.320 y H 323: Estándares internacionales de medios de Telecomunicación aplicables a Videoconferencia.

8.3 Video-streaming: Servicio de transmisión de video en vivo a través de Internet.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación		Hoja 11 de 13
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e Instructivo de solicitud de videoconferencia.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación		
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 13 de 13

10.1 FORMATO DE SOLICITUD DE VIDEOCONFERENCIA.

- 1.- Indicar el número consecutivo del registro.
- 2.- Indicar la fecha de recepción del registro.
- 3.- Indicar la hora de recepción del registro.
- 4.- Indicar el nombre de la persona que anota el registro de la solicitud.
- 5.- Indicar el nombre de la unidad administrativa que solicita el servicio.
- 6.- Indicar el nombre de la persona de la unidad administrativa que solicita el servicio.
- 7.- Indicar el objetivo del servicio.
- 8.- Indicar la fecha en que se requiere el servicio.
- 9.- Indicar la hora en que se requiere el servicio.
- 10.- Describir brevemente si hay algún comentario u observación del préstamo al servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 1 de 22

7. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR Y DESARROLLAR CURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 2 de 22

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para diseñar y desarrollar cursos en cómputo para ser impartidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información por medio de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Servicios Estatales de Salud, que requieran capacitación.

2. ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, diseña y desarrolla los cursos informáticos, mientras que la Dirección General de Tecnologías de la Información, gira instrucciones para que se desarrolle y diseñe cursos informáticos.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, solicitan el servicio de apoyo para diseñar y desarrollar cursos informáticos, con el fin de que el personal este actualizado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación son los encargados de establecer y difundir las políticas de operación, para la capacitación:
 - a. Cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría tiene derecho a inscribir a 3 personas a cada uno de los cursos que organiza la Dirección General de Tecnologías de la Información.
 - b. Los grupos se conformarán con los participantes que acudan el primer día del curso; el personal que se incorpore el segundo día no será aceptado y será reportado a la Unidad Administrativa y al Director de Área a la que pertenezca.
 - c. El límite de tiempo para inscribirse a un curso es de 10 días antes de que éste inicie.
 - d. Las cancelaciones de participación a los eventos, sólo se aceptarán 10 días antes de iniciar cada uno de los cursos.
 - e. El participante inscrito por Internet es el único que puede asistir, es decir, no están autorizadas las permutas.
 - f. El participante debe asistir a la pre evaluación correspondiente para los cursos avanzados en las fechas establecidas de acuerdo al calendario.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Hoja 3 de 22
	7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		

- g. No se admitirá a ningún participante que no presente su pre evaluación en los cursos avanzados o bien que presente constancia que avale los requerimientos básicos. Deberá presentar una copia el primer día de curso.
- h. Es responsabilidad del participante traer el material de apoyo del curso en el que participará el cual podrá bajar de la página web de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) en el apartado de Capacitación, Programas de Capacitación, Nuestros Cursos, Descargar Manuales.
- i. El participante tendrá 10 minutos como tolerancia para ingresar a la sala en donde se imparte el curso, después de ese tiempo no será admitido.
- j. Los encargados de capacitación de las unidades administrativas de la secretaría de salud, se les denominara enlaces de capacitación, la Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación se les entregará una clave y contraseña para entrar a la siguiente ruta de Internet:
- <http://apps.salud.gob.mx/unidades/dgti/capacitacion/cursosdgti/>
- k. Dentro de la página Web, anteriormente mencionada el enlace de capacitación entrara en la aplicación de acceso para enlaces con la clave y contraseña que se les proporciono, dentro de esta aplicación podrán realizar los siguientes puntos:
- Requisitos para inscripción
 - Registrar a un participante
 - Calendario e inscripciones
 - Ver lista de participantes
 - Impresión de cédula de inscripción
 - Reporte de participantes
 - Creación de constancias
 - Validación de constancias
 - Reporte cursos por unidad administrativa
 - Reporte por unidad administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 4 de 22

- 3.2 La Dirección de Tecnologías de la Información en conjunto con la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación son los encargados de aplicar los Lineamientos a los alumnos inscritos al curso, estos son:
- a. El participante deberá traer identificación oficial y registrar su acceso a nuestras instalaciones (obligatorio).
 - b. El participante deberá traer su clave asignada a la hora de su registro, así como la cédula individual completa y sin abreviaturas.
 - c. La cédula individual se genera a través de la página web: <http://apps.salud.gob.mx/unidades/dgti/capacitacion/cursosdgti/>, Acceso para enlaces y esta solamente la puede imprimir el encargado de capacitación de cada una de las unidades administrativas de la secretaría de salud, el responsable de recabar la firma del Coordinador Administrativo de del Director General de la unidad administrativa que se está generando y se le entregará al participante del curso.
 - d. Los participantes deberán evaluar los Servicios otorgados al final de cada curso con su clave de alumno y del curso vía Internet.
 - e. Para obtener constancia deberá contar con la asistencia requerida para cada curso de acuerdo al siguiente parámetro: si el curso tiene una duración de 20 hrs. o más deberá contar con un mínimo de un 80% de asistencia y si es de 10 hrs. del 100%.
 - f. Deberá respetar las instalaciones, cuidar los equipos sin agregar, quitar o utilizar otros programas que no sean del curso indicado.
 - g. Las inscripciones, la generación de constancias y los reportes de los cursos serán de forma automatizada únicamente expedidos por medio del Enlace de Capacitación en la Unidad Administrativa correspondiente y son los responsables de entregar a los participantes su clave de alumno.
- 3.3 La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación es la responsable de diseñar los cursos en materia de cómputo a toda la Secretaría de Salud.

 	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	
	7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	



Hoja 5 de 22

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General de la unidad administrativa y Órgano Desconcentrado	1	Recopila información, analiza necesidades de cursos y enviar a la Subdirección de Sistemas de Admón. y Cap.	Correo electrónico
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	2	Recibe e Identifica tecnología disponible para los usuarios.	Correo electrónico
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	3	Realizan el diseño preliminar de la solución pedagógica con el apoyo del diseñador instruccional para cursos en línea. ¿Realiza un diagnostico remoto y prueba?	Diseño preliminar
	4	<ul style="list-style-type: none"> No aprueba, proporciona soporte técnico a sitio, continúa con el procedimiento. 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> Si aprueba, Enlaza con actividad 15. 	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	6	Cuantifica recursos e insumos necesarios.	Recursos
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	7	Integra la propuesta del servicio y envía al usuario para su aprobación. ¿Aprobación de propuesta?	Propuesta
	8	<ul style="list-style-type: none"> No aprueba, enlaza con actividad 3. 	
	9	<ul style="list-style-type: none"> Si aprueba, acepta y notifica, y continúa con el procedimiento. 	
Instituciones capacitadas para prestar los servicios	10	Define el equipo de trabajo.	Prueba e Instalación de la plataforma Web
	11	Realiza el diseño pedagógico de la solución aceptada con apoyo del experto en contenido. ¿Se realiza el diseño?	
	12	<ul style="list-style-type: none"> No: incluye segmentos en línea, Define estándares técnicos y valida plantillas con el apoyo del personal técnico, del diseñador gráfico y del ilustrador, Enlaza con actividad 15. 	
	13	<ul style="list-style-type: none"> Si: incluye segmentos en línea; Selecciona o modifica plantillas para pantalla. 	
	14	Revisa o instala la plataforma web (operación o prueba).	

	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	
	7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	
Hoja 6 de 22		

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	15	Integra el plan instruccional o programa del curso con apoyo del experto en contenido.	plataforma Web
	16	Revisa el plan instruccional o el programa del curso.	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	17	Analiza el plan instruccional o el programa del curso y el plan de trabajo.	Plan instruccional o Programa del curso y Plan de trabajo.
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	18	Diseña carta descriptiva con el apoyo del experto en contenido.	Carta Descriptiva
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	19	Diseña escaleta (secuencia de actividades de aprendizaje) para los cursos bajo la modalidad de videoconferencia.	Escaleta Interface Cronograma
	20		
	21	Revisa que la escaleta cubra todos los objetivos del curso en línea.	
	22	Verifica que la escaleta cubre todos los contenidos del curso en línea.	
	23	Define los elementos a incluir en interface.	
	24	Diseña la interface y define lineamientos de formato de textos.	
	25		
	26	Revisa la factibilidad del diseño de la interface.	
	27	Analiza la interface.	
		Prepara y programa interface.	
		Revisa interface producida.	

 	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	
	7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

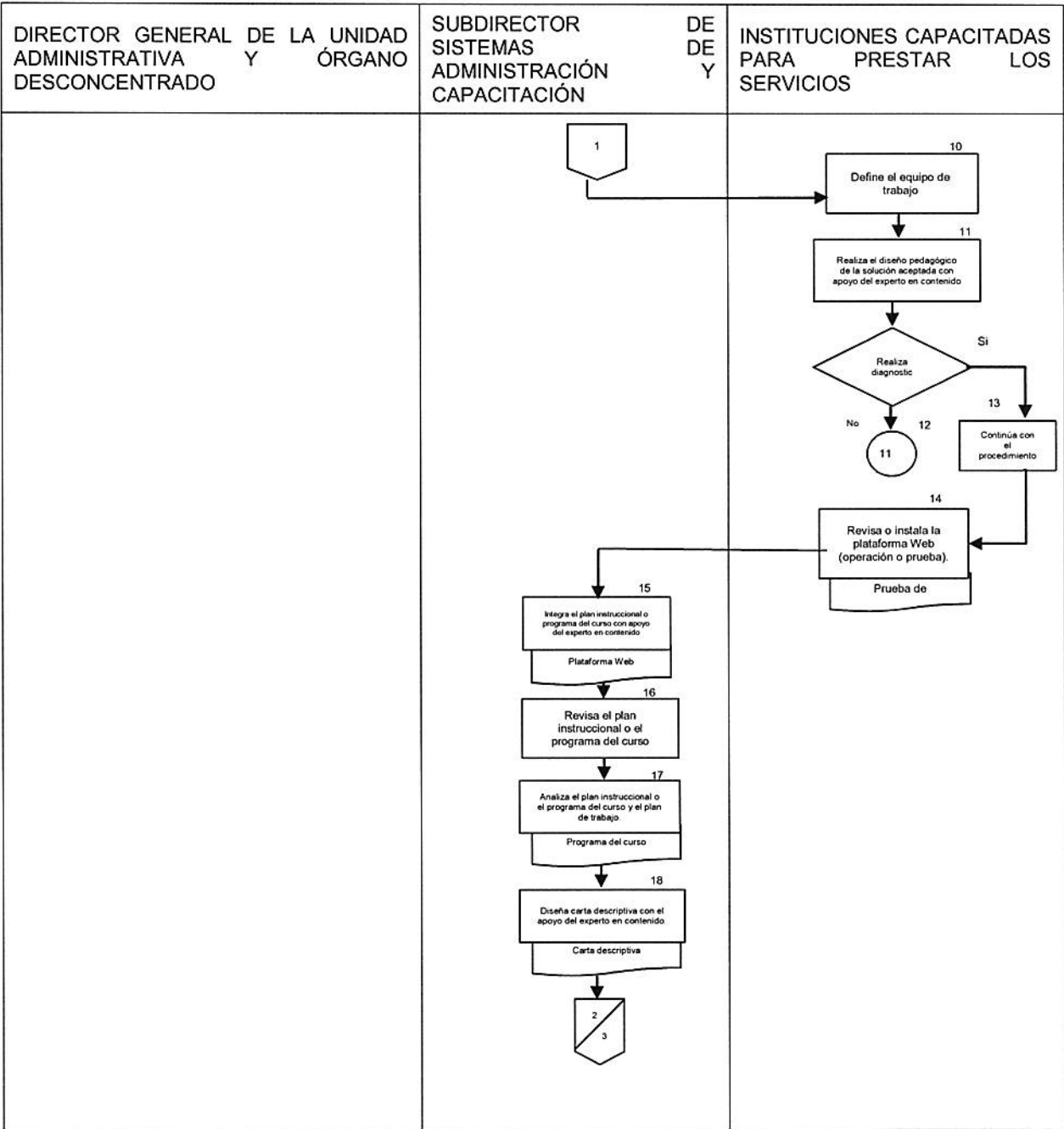
Hoja 7 de 22

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	28	Define requerimientos de distribución gráfica de los materiales impresos y prepara layout de materiales.	Guiones y/o borradores de los materiales
	29	Desarrolla borradores y/o guiones para los materiales con el apoyo del diseñador instruccional y del experto en contenidos.	
	30	Revisa que los guiones desarrollen los objetivos de acuerdo a la escaleta y/o a la carta descriptiva.	
	31	Revisa que la información incluida en los guiones y/o borradores sea veraz y completa.	
	32	Realiza corrección de estilo.	
	33	Revisa que los guiones cumplan con los requerimientos internos de los documentos de entrada de la fase de diseño.	
	34	Entrega guiones al equipo de desarrollo y resuelve dudas.	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	35	Integra textos con interface (materiales en línea) o layout (materiales escritos y/o presentaciones).	Ilustraciones y elementos multimedia y/o audiovisuales Materiales aprobados
	36	Desarrolla ilustraciones y elementos multimedia o audiovisuales.	
	37	Integra materiales y elementos gráficos y/o multimedia a interface o layout con apoyo del diseñador gráfico.	
	38	Instala en LMS y realiza pruebas de funcionalidad.	
	39	Revisa materiales contra guiones.	
	40	Revisa los materiales con apoyo del diseñador instruccional.	
	41	Revisa que los materiales cumplen con los requerimientos internos y de los documentos de entrada de la fase de producción.	

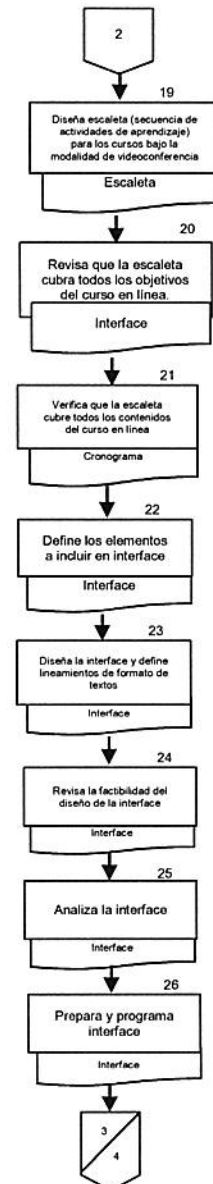


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	42	Planea el piloteo. Estrategia de piloteo y requerimientos (reproducción, distribución e instalación).	Prueba piloto
Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	43	Analiza la información sobre el piloto con el apoyo del diseñador instruccional y de los instructores.	Prueba piloto Manuales de apoyo
	44	Desarrolla cuestionario, plan de evaluación del participante, recaba opinión de instructor y equipo de soporte técnico.	
	45	¿Se harán cambios? <ul style="list-style-type: none"> No hay cambios, analiza causas y rediseña una solución al problema identificado, Continúa con el procedimiento. 	
	46	<ul style="list-style-type: none"> Si hay cambios, realiza los cambios necesarios, y continúa con el procedimiento, enlaza con Etapa 43. 	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	47	Dimensiona el impacto de los cambios en tiempo y recursos con el programador, el diseñador gráfico, el ilustrador y el experto en producción de otros medios audiovisuales.	Tiempo Recursos de programación
	48	Define con el cliente los cambios a realizar.	
	49	Integra modificaciones.	
	50	Revisa que las modificaciones se hayan integrado.	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	51	Verifica que el producto final cumpla con los requerimientos y retroalimenta sobre el producto.	Curso aprobado
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	52	Libera e integra calendario de cursos. TERMINA	Calendario de Curso

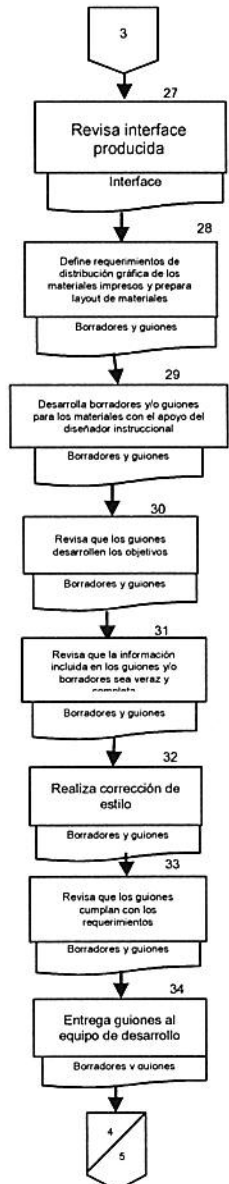
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 10 de 22




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación 7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 11 de 22

DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ÓRGANO DESCONCENTRADO	LA Y	SUBDIRECTOR SISTEMAS ADMINISTRACIÓN CAPACITACIÓN	DE DE Y	INSTITUCIONES CAPACITADAS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS
				

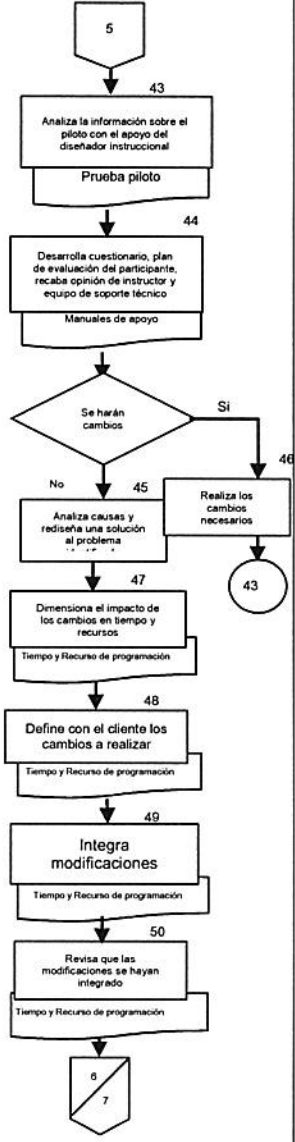
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación 7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 12 de 22

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO	SUBDIRECTOR SISTEMAS ADMINISTRACIÓN CAPACITACIÓN	DE DE Y	INSTITUCIONES CAPACITADAS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS
	 <pre> graph TD 3[3] --> 27[27] subgraph 27 [27] 27[Revisa interface producida] 27_sub[Interface] end 27 --> 28[28] subgraph 28 [28] 28[Define requerimientos de distribución gráfica de los materiales impresos y prepara layout de materiales] 28_sub[Borradores y guiones] end 28 --> 29[29] subgraph 29 [29] 29[Desarrolla borradores y/o guiones para los materiales con el apoyo del diseñador instruccional] 29_sub[Borradores y guiones] end 29 --> 30[30] subgraph 30 [30] 30[Revisa que los guiones desarrollen los objetivos] 30_sub[Borradores y guiones] end 30 --> 31[31] subgraph 31 [31] 31[Revisa que la información incluida en los guiones y/o borradores sea veraz y relevante] 31_sub[Borradores y guiones] end 31 --> 32[32] subgraph 32 [32] 32[Realiza corrección de estilo] 32_sub[Borradores y guiones] end 32 --> 33[33] subgraph 33 [33] 33[Revisa que los guiones cumplan con los requerimientos] 33_sub[Borradores y guiones] end 33 --> 34[34] subgraph 34 [34] 34[Entrega guiones al equipo de desarrollo] 34_sub[Borradores y guiones] end 34 --> 4_5{4/5} </pre>		

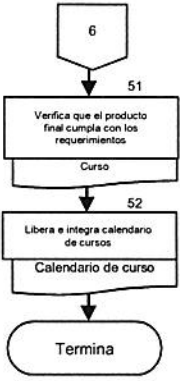
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación 7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 13 de 22

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO	SUBDIRECTOR SISTEMAS ADMINISTRACIÓN CAPACITACIÓN	DE DE Y	INSTITUCIONES CAPACITADAS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS
			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación 7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 14 de 22

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN	INSTITUCIONES CAPACITADAS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS
	 <pre> graph TD 5{{5}} --> 43[43 Analiza la información sobre el piloto con el apoyo del diseñador instruccional Prueba piloto] 43 --> 44[44 Desarrolla cuestionario, plan de evaluación del participante, recaba opinión de instructor y equipo de soporte técnico Manuales de apoyo] 44 --> DC{Se harán cambios} DC -- Si --> 46[46 Realiza los cambios necesarios] DC -- No --> 45[45 Analiza causas y rediseña una solución al problema] 46 --> 43((43)) 45 --> 47[47 Dimensiona el impacto de los cambios en tiempo y recursos Tiempo y Recurso de programación] 47 --> 48[48 Define con el cliente los cambios a realizar Tiempo y Recurso de programación] 48 --> 49[49 Integra modificaciones Tiempo y Recurso de programación] 49 --> 50[50 Revisa que las modificaciones se hayan integrado Tiempo y Recurso de programación] 50 --> 67{{6 7}} </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación 7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 15 de 22

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN	INSTITUCIONES CAPACITADAS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS
	 <pre> graph TD Start([6]) --> 51[51 Verifica que el producto final cumple con los requerimientos Curso] 51 --> 52[52 Libera e integra calendario de cursos Calendario de curso] 52 --> End([Termina]) </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 16 de 22

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.2 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Manual de Imagen de la Secretaría	N/A
6.5 Normatividad ISO 9000	N/A
6.6 Manual de Metodología PUEL y LMS	N/A
6.7 Políticas sobre uso de la Tecnología de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Manuales de cursos	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	No aplica
7.2 Guiones y borradores de los materiales aprobados por el usuario	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	No aplica
7.3 Cartas Descriptivas	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	CD-Fecha
7.4 Material audiovisual y elementos multimedia desarrollados	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Áreas de la Secretaría de Salud:** Personal que integra las Unidades Administrativas.
- 8.2 **Carta Descriptiva:** Define las metas a alcanzar en un proceso educativo, selecciona los contenidos y medios didácticos y constituye el referente indirecto de la evaluación.
- 8.3 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.4 **Diseño Gráfico:** Es el modelo de que diseña el análisis de proyectos.
- 8.5 **Escala:** Guion que define las entradas y salidas en un sistema de videoconferencia.
- 8.6 **Experto en contenido:** Especialista en tema a impartir.
- 8.7 **LMS:** "Level Management System", Sistema para el diseño de cursos en línea.
- 8.8 **Plan instruccional:** Es el programa del curso y plan de trabajo definitivo y contiene un formato de recopilación de información, materiales disponibles para dar el curso y una propuesta de servicio.
- 8.9 **Plataforma Web:** Conjunto de equipos (servidor y clientes) que interactúan entre sí, compartiendo recursos vía Internet.
- 8.10 **Políticas sobre el uso de tecnologías de la DGTI:** Desarrollo, integración y difusión de estándares de software, apoyar la estandarización de los procesos de construcción y administración de software en el Sector Salud, Crear las bases para la certificación de software que se desarrolle en el sector, apoyar la integración y administración de la librería software compartido del Sector Salud y desarrollar una metodología objetiva para la evaluación del software.


9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 18 de 22

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e Instructivo de Cronograma de Cursos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 19 de 22

10.1 CRONOGRAMA DE CURSOS

2013

CRONOGRAMA DE CURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

Cursos	Tipo Curso	Objetivo	FEBRERO				MARZO				ABRIL				25 al 29
			03 al 07	10 al 14	17 al 21	24 al 28	03 al 07	10 al 14	17 al 21	24 al 28	31 al 04	07 al 11	14 al 18	21 al 25	
ACTUALIZACIÓN WORD 2010	PRESENCIAL	Objetivo	06.02.-10.02 Grupo Cerrado	*	*	*	10.02.-12.02 Grupo Cerrado	*	*	13.02.-17.02 Grupo Cerrado	*	*	20.02.-24.02 Grupo Cerrado	*	*
ACTUALIZACIÓN WORD 2010	PRESENCIAL	Objetivo	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Taller para uso asociado de los instrumentos de Archivas	PRESENCIAL	Objetivo	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Taller para uso asociado de los instrumentos de Archivas	PRESENCIAL	Objetivo	*	*	*	10.02.-15.02 Grupo Cerrado	*	10.02.-15.02 Grupo Cerrado	*	17.02.-23.02 Grupo Cerrado	*	20.02.-24.02 Grupo Cerrado	*	24.02.-28.02 Grupo Cerrado	*
La Función Pública y la Admon de Documentos de Archivo	PRESENCIAL	Objetivo	*	*	*	07.02.-14.02 Grupo Cerrado	*	*	*	*	*	*	*	*	*
DISEÑO Y DESARROLLO DE PAGS WEB	PRESENCIAL	Objetivo	*	*	*	11.02.-18.02 Grupo Cerrado	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ACTUALIZACIÓN EXCEL 2010	PRESENCIAL	Objetivo	15.02.-22.02 Grupo Cerrado	*	*	*	12.02.-24.02 Grupo Cerrado	*	*	10.02.-17.02 Grupo Cerrado	*	*	*	*	19.02 Grupo Cerrado
ACTUALIZACIÓN EXCEL 2010	PRESENCIAL	Objetivo	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ACTUALIZACIÓN EXCEL 2010	PRESENCIAL	Objetivo	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
EXCEL BÁSICO 2010 II	PRESENCIAL	Objetivo	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
OUTLOOK 2010	PRESENCIAL	Objetivo	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
OUTLOOK	PRESENCIAL	Objetivo	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ACCESS BÁSICO	PRESENCIAL	Objetivo	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ACCES 2010	PRESENCIAL	Objetivo	*	*	*	10.02.-12.02 Grupo Cerrado	*	*	*	*	*	*	*	*	*
FORMACIÓN DE INSTRUCTORES	PRESENCIAL	Objetivo	*	*	*	*	12.02.-14.02 Grupo Cerrado	*	*	*	*	*	*	11.02.-14.02 Grupo Cerrado	*
INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN	PRESENCIAL	Objetivo	20.02.-27.02 Grupo Cerrado	*	*	*	10.02.-12.02 Grupo Cerrado	*	*	12.02.-14.02 Grupo Cerrado	*	*	10.02.-12.02 Grupo Cerrado	*	*
ENLAK	PRESENCIAL	Objetivo	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11.02.-14.02 Grupo Cerrado	*
EL MUNDO DE INTERNET	PRESENCIAL	Objetivo	*	*	10.02.-14.02 Grupo Cerrado	*	*	*	*	10.02.-12.02 Grupo Cerrado	*	*	*	*	*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación

7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.





Rev. 0

Hoja 20 de 22

CRONOGRAMA DE CURSOS

MAYO			JUNIO				JULIO				AGOSTO					
12 al 18	19 al 23	26 al 30	02 al 06	09 al 13	16 al 20	23 al 27	30 al 04	07 al 11	14 al 18	21 al 25	28 al 01	04 al 08	11 al 15	18 al 22	25 al 29	01 al 05
-	20:00-22:00 Grupo Cerrado	-	-	-	09:00-10:00 Grupo Cerrado	-	08:00-10:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	07:00-10:00 Grupo Cerrado	-	-	08:00-10:00 Grupo Cerrado
-	-	-	-	-	-	-	11:00-13:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	10:00-13:00 Grupo Cerrado	-	-	11:00-13:00 Grupo Cerrado
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	10:00-14:00 Grupo Cerrado	-	-	10:00-13:00 Grupo Cerrado	10:00-15:00 Grupo Cerrado	-	10:00-10:00 Grupo Cerrado	-	10:00-15:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-	10:00-13:00 Grupo Cerrado
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17:00-17:00 Grupo Cerrado	10:00-11:00 Grupo Cerrado	-	-	-	10:00-11:00 Grupo Cerrado	-	11:00-13:00 Grupo Cerrado	-	10:00-12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	10:00-12:00 Grupo Cerrado	-	-	11:00-13:00 Grupo Cerrado
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	11:00-13:00 Grupo Cerrado	-	-	-	11:00-13:00 Grupo Cerrado	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	11:00-13:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10:00-12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	10:00-12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	10:00-12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-
-	10:00-12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	12:00-14:00 Grupo Cerrado	-	10:00-10:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	10:00-12:00 Grupo Cerrado	-	-	10:00-13:00 Grupo Cerrado
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	12:00-14:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	12:00-14:00 Grupo Cerrado	-	-	09:00-11:00 Grupo Cerrado	-	-	12:00-14:00 Grupo Cerrado	-	-	13:00-15:00 Grupo Cerrado




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 22 de 22

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CRONOGRAMA DE CURSOS.

- 1.- Indicar el Nombre de Curso.
- 2.- Indicar el tipo de curso Presencial o en Línea.
- 3.- Indicar el objetivo del Curso.
- 4.- Indicar en cada mes calendario días y horas en que se impartirá el curso en todo el año.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 1 de 14

8. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE CURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		

1. PROPÓSITO




Establecer los lineamientos para la programación y promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, en materia de cómputo que son impartidos a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Servicios Estatales de Salud.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Promueve los cursos de tecnologías de la información y cursos solicitados por otras unidades administrativas de la secretaría de salud, El Director General de Tecnologías de la Información, autoriza la contratación de cursos para ser impartidos por proveedores y gira instrucciones de que se promuevan los cursos que imparte la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Servicios Estatales de Salud, solicitan a la Dirección General de Tecnologías de la Información solicitudes para la inscripción y promoción de cursos para la actualización del personal adscrito a sus unidades.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación son los encargados de establecer y difundir las políticas de operación, para la capacitación:
 - Cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría tiene derecho a inscribir a 3 personas a cada uno de los cursos que organiza la Dirección General de Tecnologías de la Información.
 - Los grupos se conformarán con los participantes que acudan el primer día del curso; el personal que se incorpore el segundo día no será aceptado y se reportado a la Unidad Administrativa y al Director de Área a la que pertenezcan.
 - El límite de tiempo para inscribirse a un curso es de 10 días antes de que éste inicie.


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Hoja 3 de 14
	8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		

- Las cancelaciones de participación a los eventos, sólo se aceptarán 10 días antes de iniciar cada uno de los cursos.
- El participante inscrito por Internet es el único que puede asistir, es decir, no están autorizadas las permutas.
- El participante debe asistir a la preevaluación correspondiente para los cursos avanzados en las fechas establecidas de acuerdo al calendario.
- No se admitirá a ningún participante que no presente su preevaluación en los cursos avanzados o bien que presente constancia que avale los requerimientos básicos. Deberá presentar una copia el primer día de curso.
- Es responsabilidad del participante traer el material de apoyo del curso en el que participará el cual podrá bajar de la página Web de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) en el apartado de Capacitación, Programas de Capacitación, Nuestros Cursos, Descargar Manuales.
- El participante tendrá 10 minutos como tolerancia para ingresar a la sala en donde se imparte el curso, después de ese tiempo no será admitido.
- Los encargados de capacitación de las unidades administrativas de la secretaría de salud, se les denominara enlaces de capacitación, la Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación se les entregará una clave y contraseña para entrar a la siguiente ruta de Internet

<http://apps.salud.gob.mx/unidades/dgti/capacitacion/cursosdgti/>
- Dentro de la página web, anteriormente mencionada el enlace de capacitación entrara en la aplicación de acceso para enlaces con la clave y contraseña que se les proporcione, dentro de esta aplicación podrán realizar los siguientes puntos:
 - a. Requisitos para inscripción
 - b. Registrar a un participante
 - c. Calendario e inscripciones
 - d. Ver lista de participantes
 - e. Impresión de cédula de inscripción

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación 8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 4 de 14



- f. Reporte de participantes
 - g. Creación de constancias
 - h. Validación de constancias
 - i. Reporte cursos por unidad administrativa
 - j. Reporte por unidad administrativa
- 3.2 La Dirección de Tecnologías de la Información en conjunto con la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación son los encargados de aplicar los Lineamientos a los alumnos inscritos al curso, estos son:
- El participante deberá traer identificación oficial y registrar su acceso a nuestras instalaciones (obligatorio). El participante deberá traer su clave asignada a la hora de su registro, así como la cédula individual completa y sin abreviaturas.
 - La cédula individual se genera a través de la página web: <http://apps.salud.gob.mx/unidades/dgti/capacitacion/cursosdgti/>, Acceso para enlaces y esta solamente la puede imprimir el encargado de capacitación de cada una de las unidades administrativas de la secretaría de salud, el responsable de recabar la firma del Coordinador Administrativo de del Director General de la unidad administrativa que se está generando y se le entregará al participante del curso.
 - Los participantes deberán evaluar los Servicios otorgados al final de cada curso con su clave de alumno y del curso vía Internet.
 - Para obtener constancia deberá contar con la asistencia requerida para cada curso de acuerdo al siguiente parámetro: si el curso tiene una duración de 20 hrs. o más deberá contar con un mínimo de un 80% de asistencia y si es de 10 hrs. del 100%.
 - Deberá respetar las instalaciones, cuidar los equipos sin agregar, quitar o utilizar otros programas que no sean del curso indicado.
 - Las inscripciones, la generación de constancias y los reportes de los cursos serán de forma automatizada únicamente expedidos por medio del Enlace de Capacitación en la Unidad Administrativa correspondiente y son los responsables de entregar a los participantes su clave de alumno.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	
	8. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

Hoja 6 de 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General de Tecnologías de la Información	1	Instruye a la Subdirección de Sistemas para que recopile datos que permitan identificar las necesidades de capacitación para determinar la inclusión de nuevos cursos tanto a nivel interno como a nivel de la Secretaría de Salud.	Base de datos
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	2	Elabora planeación anual de los cursos de capacitación y presenta el plan anual a la Dirección General para su aprobación.	Plan anual de cursos
Director General de Tecnologías de la Información	3	Recibe el plan anual, analiza su contenido para su aprobación si hay correcciones se regresa para su modificación.	Plan anual de cursos
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	4	Realiza un calendario preliminar, lo da a conocer a los instructores internos para recibir su confirmación de participación.	Calendario
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	5	Identifica y organiza el número de instructores internos disponibles.	Listado de instructores
Director General de Tecnologías de la Información	6	Solicita a la Coordinación Administrativa el reporte de presupuesto asignado a la unidad y esta se lo entrega.	Correo electrónico Llamada telefónica
	7	Informa del Presupuesto Anual a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación para determinar los cursos que se impartirán por instructores internos y externos.	
	8	¿Hay suficiencia presupuestal? <ul style="list-style-type: none"> • No: Emite comentarios y regresa a la actividad 2. • Si: Gira instrucciones para continuar con el tramite a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación. 	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	10	Recibe instrucciones y analiza propuestas de proveedores con base en los criterios de precio, calidad y servicio.	Propuestas Económicas

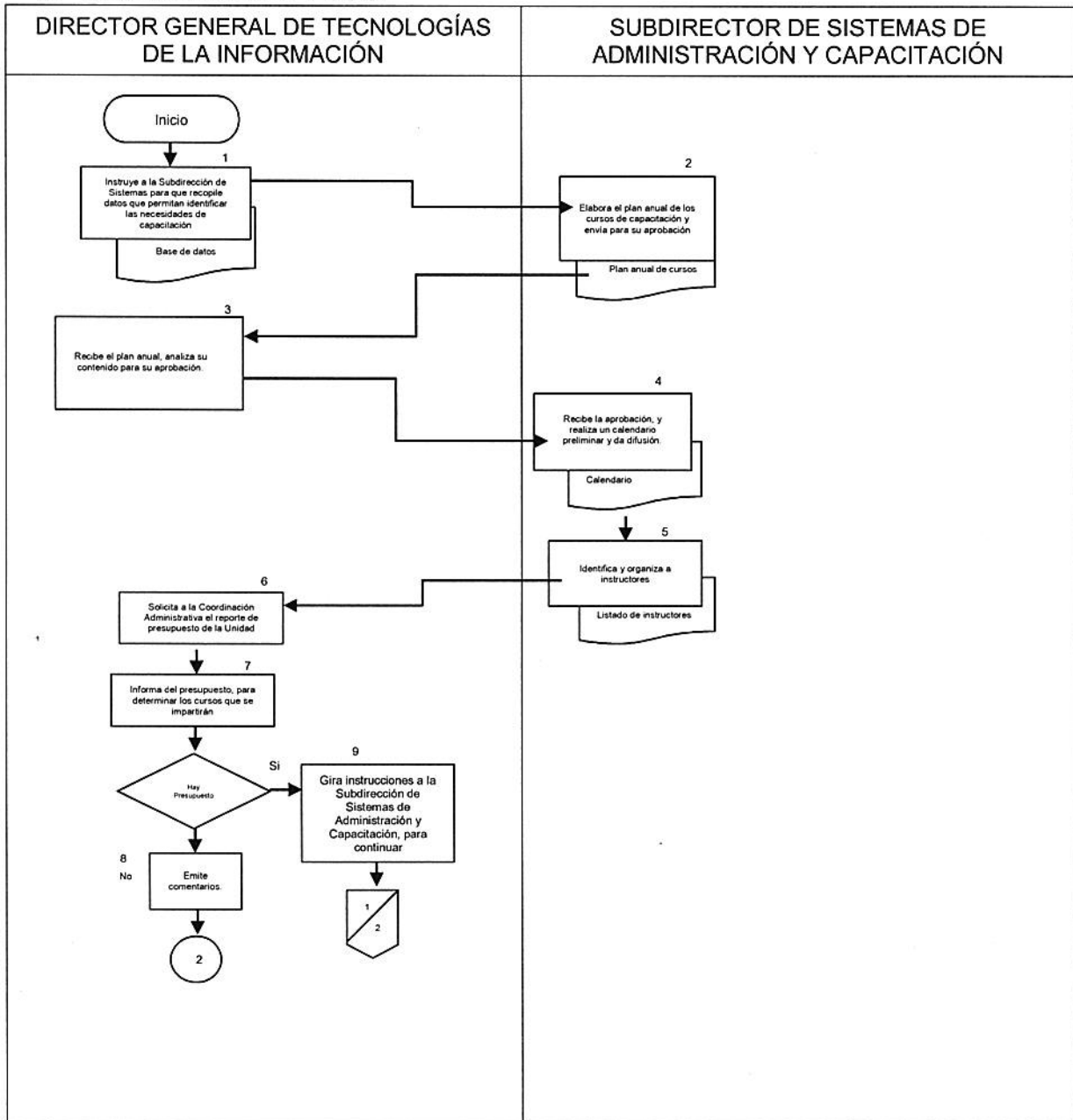
 	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	
	8. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

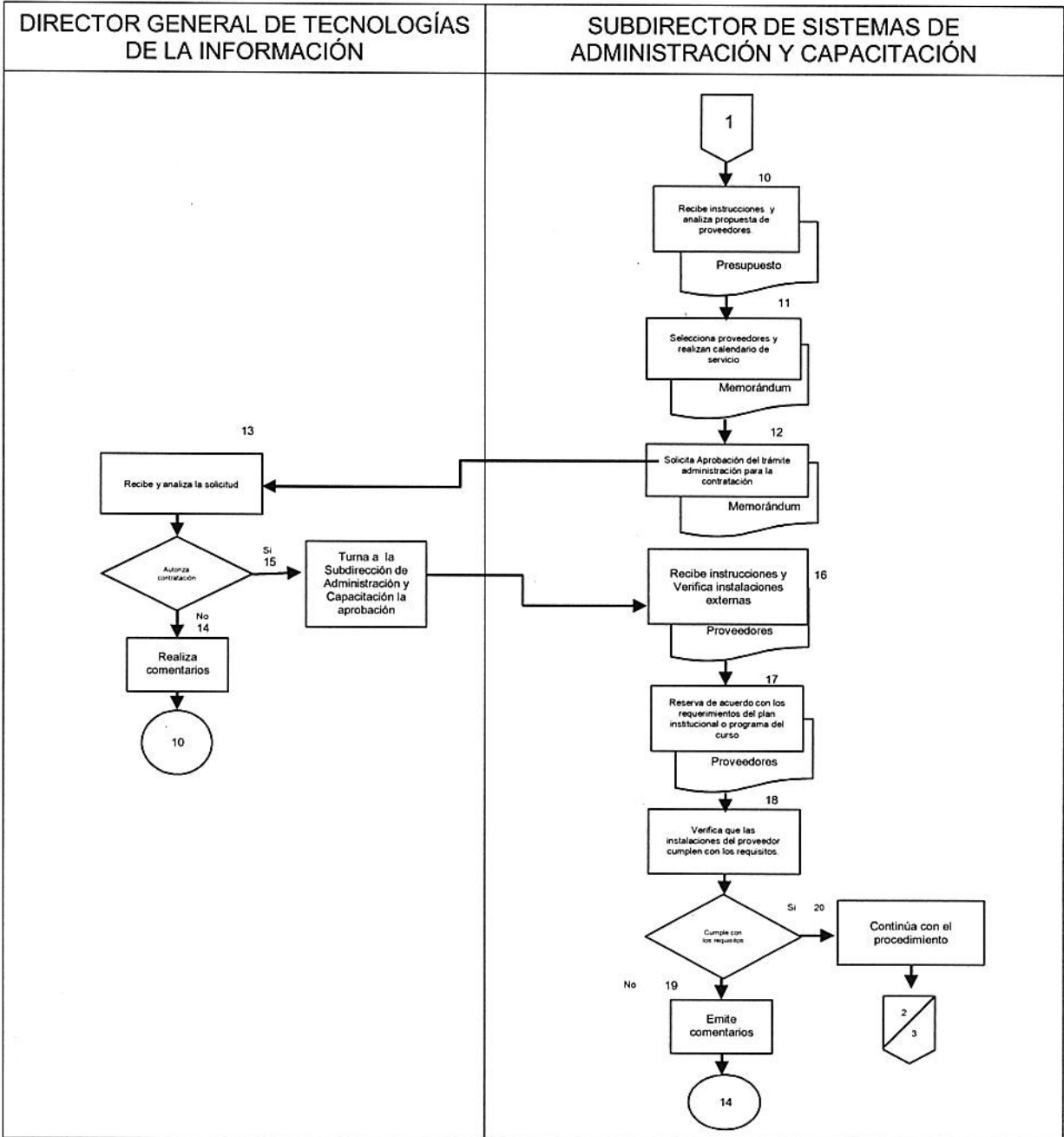
Hoja 7 de 14


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	11	Selecciona al proveedor y acuerda un calendario tentativo para la contratación del servicio.	Presupuesto de los proveedores Memorándum Oficio
	12	Solicita a la Dirección General Tecnologías de la Información, la aprobación para que se realice el trámite administrativo y proceda la contratación externa por parte del Comité de Capacitación.	
Director General de Tecnologías de la Información	13	Recibe y analiza la solicitud ¿Autoriza contratación?	Solicitud de trámite Administrativo
	14	<ul style="list-style-type: none"> No: Realiza comentarios y regresa a actividad 10. 	
	15	<ul style="list-style-type: none"> Si: Turna a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación y gira instrucciones. 	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	16	Recibe instrucciones de la solicitud para la contratación, verifica si se llevara a cabo en instalaciones externas.	Requisitos de proveedores
	17	Reserva de acuerdo con los requerimientos del plan institucional o programa del curso.	
	18	Verifica que las instalaciones del proveedor cumplen con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos?	
	19	<ul style="list-style-type: none"> No: emite comentarios y enlaza con la actividad 16. 	
	20	<ul style="list-style-type: none"> Si: Continúa. 	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	21	Elabora el calendario definitivo en conjunto con instructores internos, y externos.	Calendario Definición con criterios de requerimientos
	22	Elabora el documento de requerimientos de infraestructura y el documento de criterios de evaluación del curso.	
	23	Envía el calendario y el documento de requerimientos a los instructores para su información.	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	24	Indica e informa a nuevos instructores sobre lineamientos y recomendaciones específicas para cada tipo de curso.	Correo electrónico
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	25	Registra requerimientos de infraestructura y criterios de evaluación en la Base de Datos de Control Escolar.	Registro
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	26	Distribuye calendario a las Unidades Administrativas y a los Servicios Estatales de Salud.	Correo electrónico
	27	Pública en Internet el calendario trimestral. TERMINA	

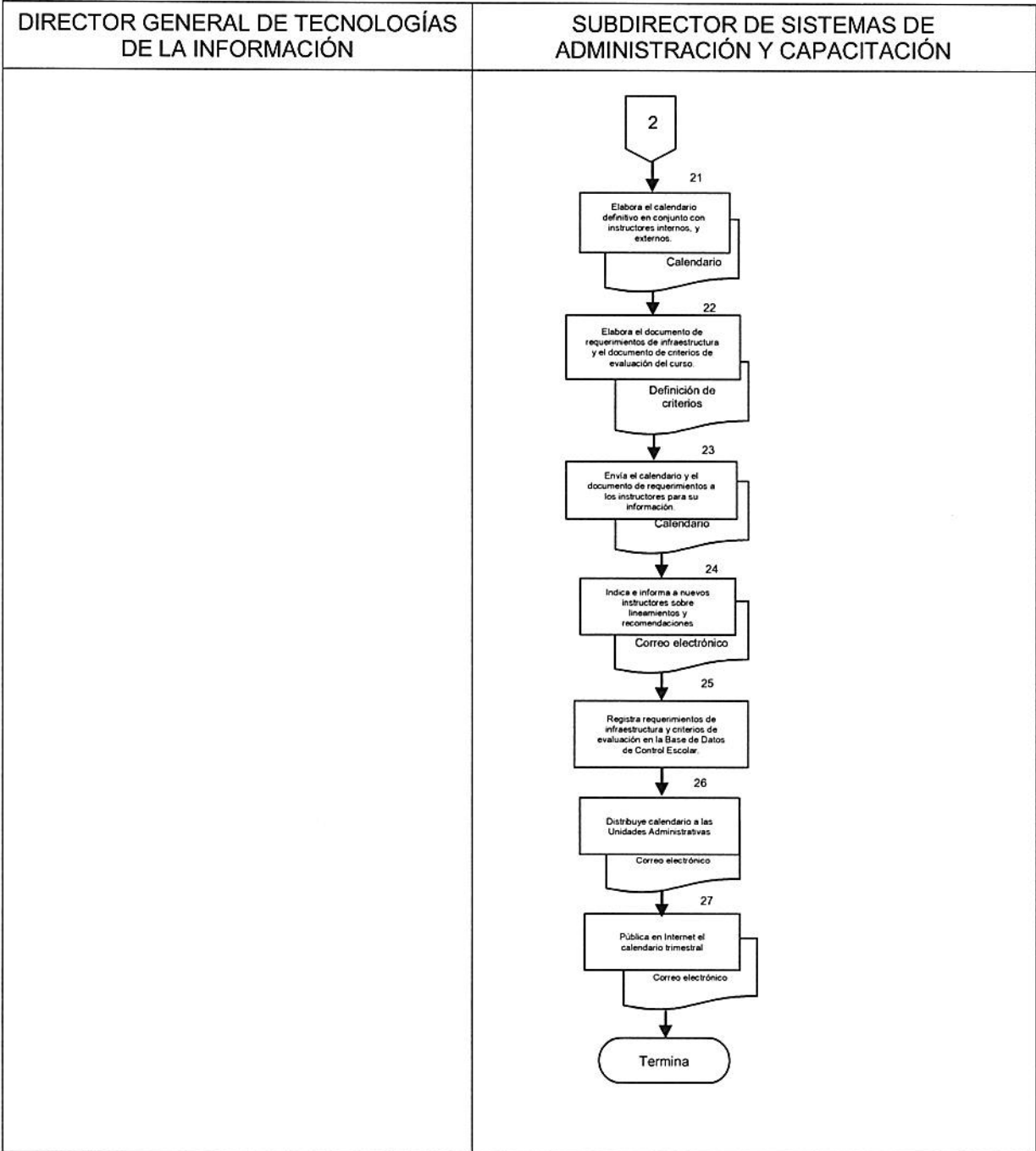





5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 10 de 14






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		
			Hoja 11 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.2 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Normatividad ISO 9000	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Base de Datos de Calendario Trimestral	5 año	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	N/A
7.2 Criterios de evaluación	5 año	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	N/A
7.3 Requerimientos de infraestructura	5 año	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	N/A
7.4 Base de Datos de Control Escolar	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	N/A
7.5 Difusión de cursos	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Hoja 12 de 14
	8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO


- 8.1 **CA:** Coordinación Administrativa.
- 8.2 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.3 **DNC:** Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
- 8.4 **Plan Instruccional:** Guía didáctica para los cursos en línea.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato e Instructivo de Difusión de Cursos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Hoja 13 de 14
	8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		

10.1 FORMATO PARA DIFUSIÓN DE CURSOS

De: Comunicados
Enviado el: martes, 24 de marzo de 2015 12:09 p.m.
Para: all
Asunto: Promoción de Curso en el mes de Marzo





dgti.salud.gob.mx

DGTI/029/2015

Secretaría de Salud

Dirección General de Tecnologías de la Información

A través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación se complace nuevamente en invitarlos a los cursos presenciales en tecnologías de la información que todavía cuentan con lugares disponibles, en las fechas y horarios que a continuación se presentan, dar "click" en el siguiente link:

[Calendario Cursos TI](#)

Periodos del 06 al 17 de Abril 2015 y del 27 de abril al 8 de 1 Mayo, los temas son:

- ACTUALIZACIÓN WORD 2010.
- ACTUALIZACIÓN EXCEL 2010.
- INTRODUCCION A LA COMPUTACION 2
- EL MUNDO DE INTERNET
- OUTLOOK
- FORMACIÓN DE INSTRUCTORES

Asimismo, se hace de su conocimiento que todas nuestros cursos tiene validez para el Servicio Profesional de Carrera, por lo que invitamos realice la inscripción y contar con su asistencia.

Cualquier duda o comentario favor de comunicarse con la C. Patricia Gómez González, Apoyo Administrativo de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación en el teléfono 5062-1700 extensión 58737, correo electrónico patricia.gomez@salud.gob.mx, o en Reforma 156, P.B., Col. Juárez, CP 06600, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F.

DGTI 

Dirección General
de Tecnologías
de la Información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación 8. Procedimiento para Programación y Promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 14 de 14

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO PARA DIFUSIÓN DE CURSOS

- 1.- Indicar el periodo de los cursos (inicio y término en fechas).
- 2.- Indicar el nombre de los cursos a impartir en el periodo mencionado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 1 de 15

9. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 2 de 15

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos de operación para impartir cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información en materia de cómputo a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Servicios Estatales de Salud.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, difunde y capacita a su personal operativo para llevar a cabo los cursos de cómputo.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, realizan las inscripciones de su personal que soliciten el servicio de capacitación para que se actualicen en materia de Tecnologías de la Información a los cursos de cómputo que imparte la Dirección General de Tecnologías de la Información.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación son los encargados de establecer y difundir las políticas de operación, para la capacitación:
 - Cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría tiene derecho a inscribir a 3 personas a cada uno de los cursos que organiza la Dirección General de Tecnologías de la Información.
 - Los grupos se conformarán con los participantes que acudan el primer día del curso; el personal que se incorpore el segundo día no será aceptado y se reportado a la Unidad Administrativa y al Director de Área a la que pertenezcan.
 - El límite de tiempo para inscribirse a un curso es de 10 días antes de que éste inicie.
 - Las cancelaciones de participación a los eventos, sólo se aceptarán 10 días antes de iniciar cada uno de los cursos.
 - El participante inscrito por internet es el único que puede asistir, es decir, no están autorizadas las permutas.
 - El participante debe asistir a la preevaluación correspondiente para los cursos avanzados en las fechas establecidas de acuerdo al calendario.
 - No se admitirá a ningún participante que no presente su preevaluación en los cursos avanzados o bien que presente constancia que avale los requerimientos básicos. Deberá presentar una copia el primer día de curso.
 - Es responsabilidad del participante traer el material de apoyo del curso en el que participará el cual podrá bajar de la página web de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) en el apartado de Capacitación, Programas de Capacitación, Nuestros Cursos, Descargar Manuales.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 3 de 15

- El participante tendrá 10 minutos como tolerancia para ingresar a la sala en donde se imparte el curso, después de ese tiempo no será admitido.
 - Los encargados de capacitación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, se les denominara enlaces de capacitación, la Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación se les entregará una clave y contraseña para entrar a la siguiente ruta de Internet:
<http://apps.salud.gob.mx/unidades/dgti/capacitacion/cursosdgti/>
 - Dentro de la página Web, anteriormente mencionada el enlace de capacitación entrara en la aplicación de acceso para enlaces con la clave y contraseña que se les proporcione, dentro de esta aplicación podrán realizar los siguientes puntos:
 - Requisitos para inscripción
 - Registrar a un participante
 - Calendario e inscripciones
 - Ver lista de participantes
 - Impresión de cédula de inscripción
 - Reporte de participantes
 - Creación de constancias
 - Validación de constancias
 - Reporte cursos por unidad administrativa
 - Reporte por unidad administrativa
- 3.2 La Dirección de Tecnologías de la Información en conjunto con la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación son los encargados de aplicar los Lineamientos a los alumnos inscritos al curso, estos son:
- El participante deberá traer identificación oficial y registrar su acceso a nuestras instalaciones (obligatorio).
 - El participante deberá traer su clave asignada a la hora de su registro, así como la cédula individual completa y sin abreviaturas.
 - La cédula individual se genera a través de la página web: <http://apps.salud.gob.mx/unidades/dgti/capacitacion/cursosdgti/>, Acceso para enlaces y esta solamente la puede imprimir el encargado de capacitación de cada una de las unidades administrativas de la secretaria de salud, el responsable de recabar la firma del Coordinador Administrativo de del Director General de la unidad administrativa que se está generando y se le entregará al participante del curso.
 - Los participantes deberán evaluar los Servicios otorgados al final de cada curso con su clave de alumno y del curso vía Internet.
 - Para obtener constancia deberá contar con la asistencia requerida para cada curso de acuerdo al siguiente parámetro: si el curso tiene una duración de 20 hrs. o más deberá contar con un mínimo de un 80% de asistencia y si es de 10 hrs. del 100%.
 - Deberá respetar las instalaciones, cuidar los equipos sin agregar, quitar o utilizar otros programas que no sean del curso indicado.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Hoja 4 de 15
	9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		

- Las inscripciones, la generación de constancias y los reportes de los cursos serán de forma automatizada únicamente expedidos por medio del Enlace de Capacitación en la Unidad Administrativa correspondiente y son los responsables de entregar a los participantes su clave de alumno.
- 3.3 La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación es el área responsable de brindar servicio de capacitación a toda la Secretaría de Salud.
- 3.4 La integración de los grupos es conformar en base a la capacidad de las aulas asignadas.
- 3.5 Se pueden inscribir a los trabajadores de la Secretaría de Salud a los cursos presenciales y cursos en línea, por medio de su enlace de capacitación.
- 3.6 Cada Unidad Administrativa debe tener un responsable de enlace de capacitación.

 	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	
	9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	



Hoja 5 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud	1	Consulta la Unidad Administrativa el calendario de cursos en el sistema web de la DGTI.	Calendario de cursos
	2	Verifica si hay cupo. ¿Hay disponibilidad de cursos?	
	3	<ul style="list-style-type: none"> No hay cupo, Notifica el enlace de la Unidad Administrativa al aspirante que el curso está lleno que hay que esperar otro curso para el siguiente calendario y regresar a la actividad 1. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> Si hay cupo, Inscribe el enlace de la Unidad Administrativa al aspirante, y continúa con el procedimiento. 	
	5	Valida si el aspirante cumple con los requisitos del curso solicitado. ¿Cumple con los requisitos?	
	6	<ul style="list-style-type: none"> No cumple los requisitos, Presenta un examen previo el aspirante, y pasa a la actividad 8. 	
	7	<ul style="list-style-type: none"> Si cumple los requisitos, continua con el procedimiento. 	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	8	Inscribe al trabajador y Confirma su inscripción al curso.	Documento
	9	Confirmar integración de grupos.	
	10	Revisa la capacidad de ocupación de los cursos sea mínimo de 1 participante.	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	11	Confirmar la asistencia del Instructor.	Confirma condiciones físicas del aula y equipo.
	12	Verifica que éste completo y correcto los requerimientos de infraestructura, conexiones (en el caso de videoconferencia –VC-) software.	
	13	Supervisa la realización de pruebas de conexiones, instalaciones y software.	



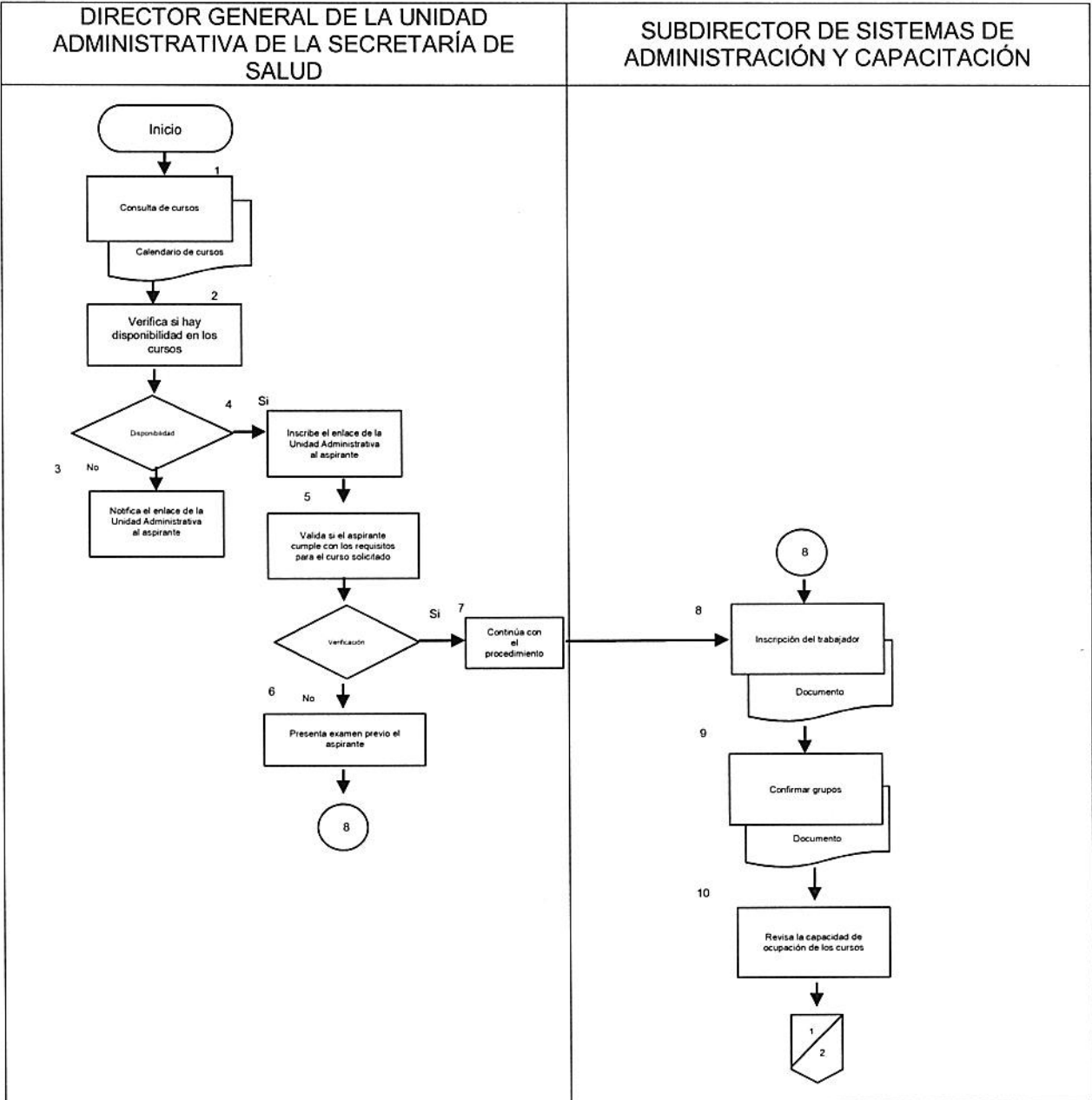
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	14	Revisa el calendario de cursos para los cursos que se imparten en el periodo.	Correo electrónico
	15	Verifica que tipo de cursos son. ¿Los cursos son presenciales?	
	16	<ul style="list-style-type: none"> No, curso presenciales, si falta alguna información en las listas la solicitan a los enlaces. Envía claves de usuarios y contraseñas a participantes con carta de bienvenida y enlaza con la actividad 19.	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	17	<ul style="list-style-type: none"> Si curso presenciales, Elabora y entrega al instructor la lista de alumnos inscritos, continua con el procedimiento. 	
	18	Corrige datos de la lista de asistentes al iniciar el curso y envía copia electrónica a Control Escolar.	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	19	Imparte contenido temático el instructor según curso.	Documento
	20	Terminado el curso evalúa el aprendizaje del alumno.	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	21	Evalúa la calidad del curso y del servicio mediante la herramienta de evaluación de satisfacción del servicio.	Formato de Evaluación de satisfacción
	22	Revisa el buzón de comentarios diariamente de las aulas de capacitación asignadas a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, e integra a la base de datos.	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	23	Entrega a Control Escolar los formatos de evaluación de alumnos.	Documento
	24	Recibe y captura la documentación en la base de datos del sistema (control escolar).	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	25	Informa a los enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud que ya puede generar las constancias de participación y acreditación del personal que asistió al curso mediante el sistema vía web.	Correo electrónico
	26	Los enlaces de las Unidades Administrativas generan por sistema las constancias al o los participantes del curso tomado.	
	27	Si se encuentran fallas se notifica a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación.	



 	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	
	9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

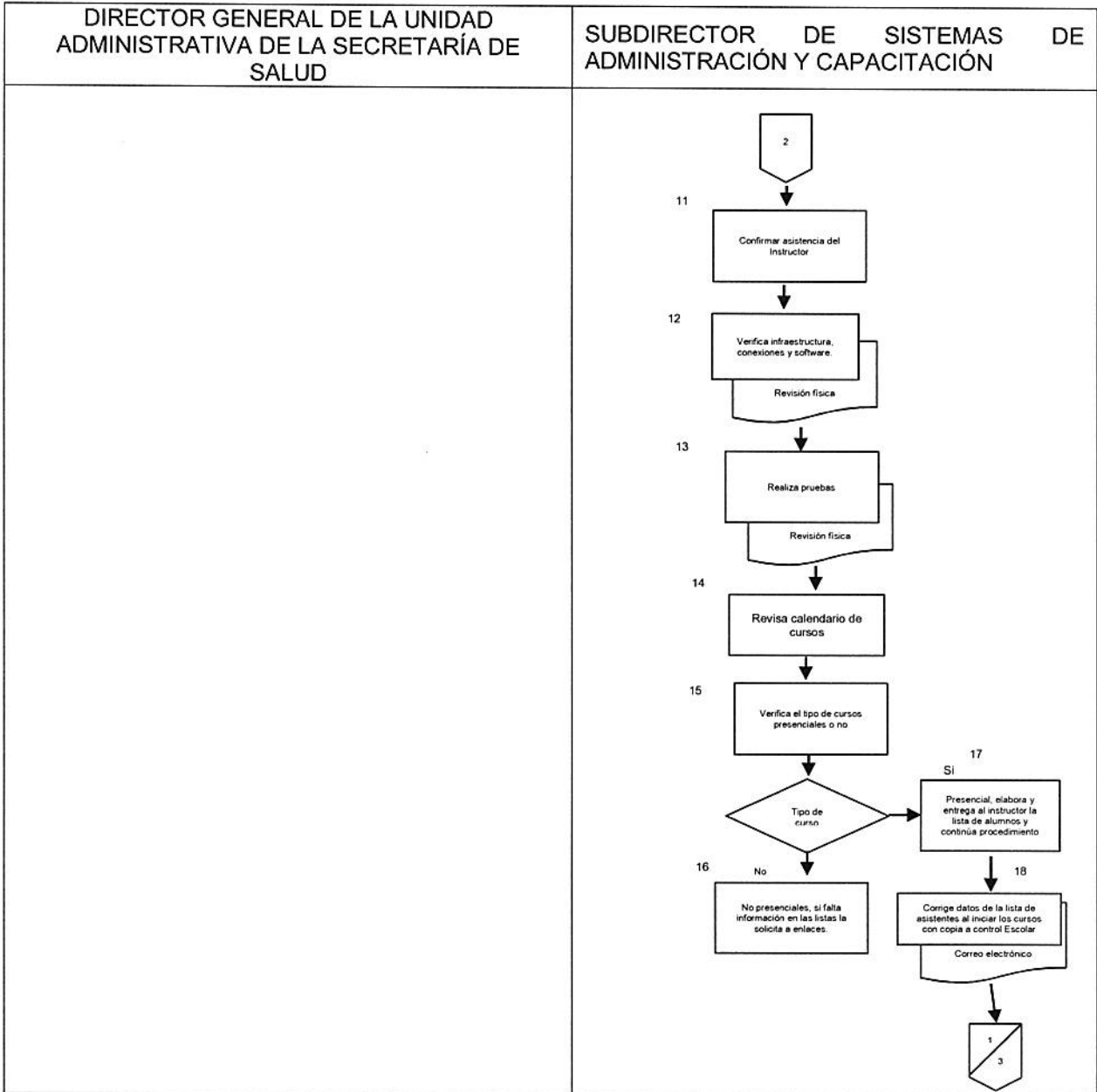
Hoja 7 de 15

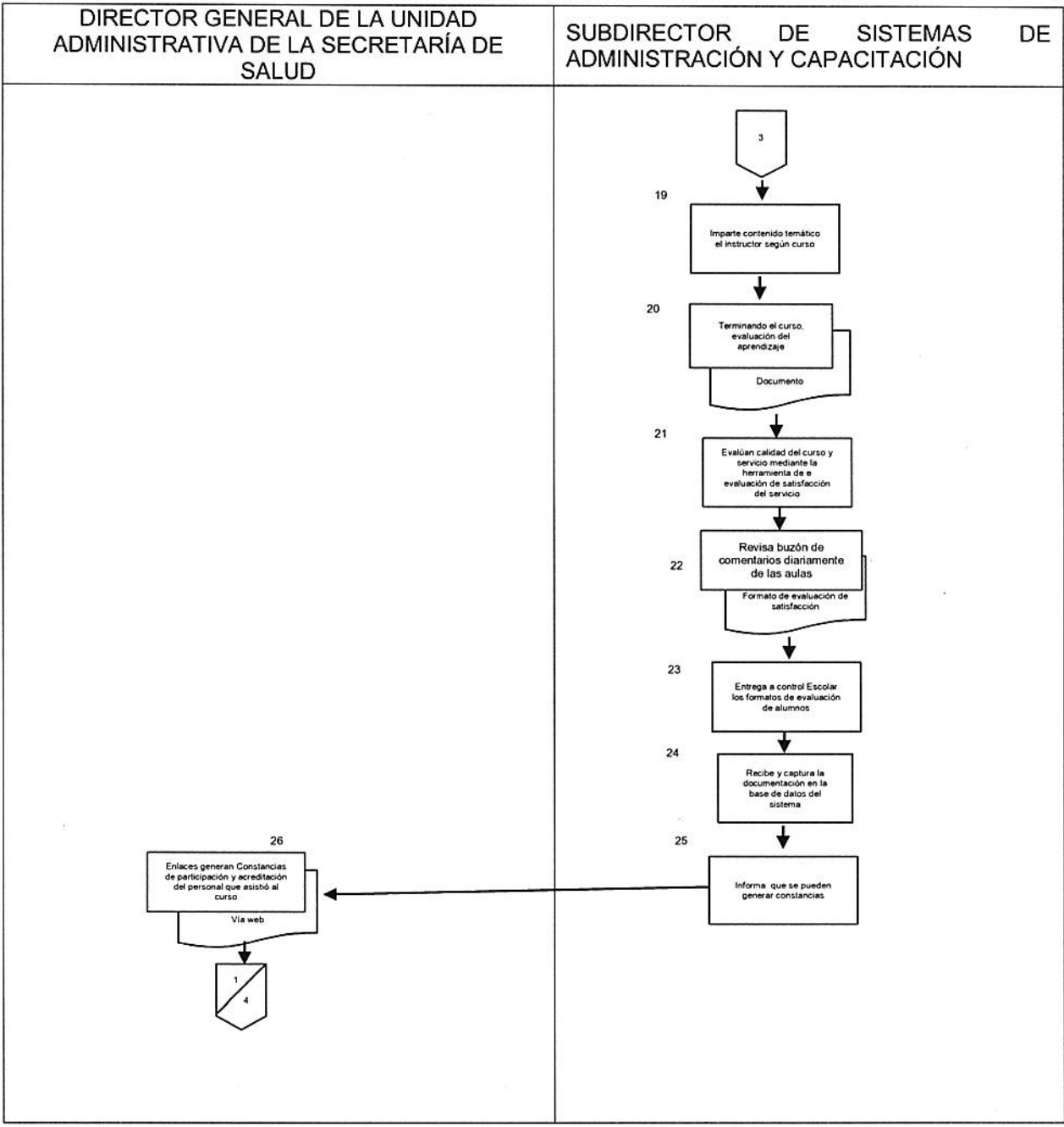
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	28	Consulta en la Base de Datos la evaluación de satisfacción del servicio.	Documento Correo electrónico
	29	Envía mediante correo electrónico, el resumen de la evaluación al instructor y áreas de soporte.	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	30	Selecciona muestra de participantes y envía cuestionario de seguimiento sobre los servicios.	Documento
	31	Recibe y registra cuestionarios.	
	32	Analiza información y registra en Base de Datos de necesidades futuras de capacitación. TERMINA	




5. DIAGRAMA DE FLUJO

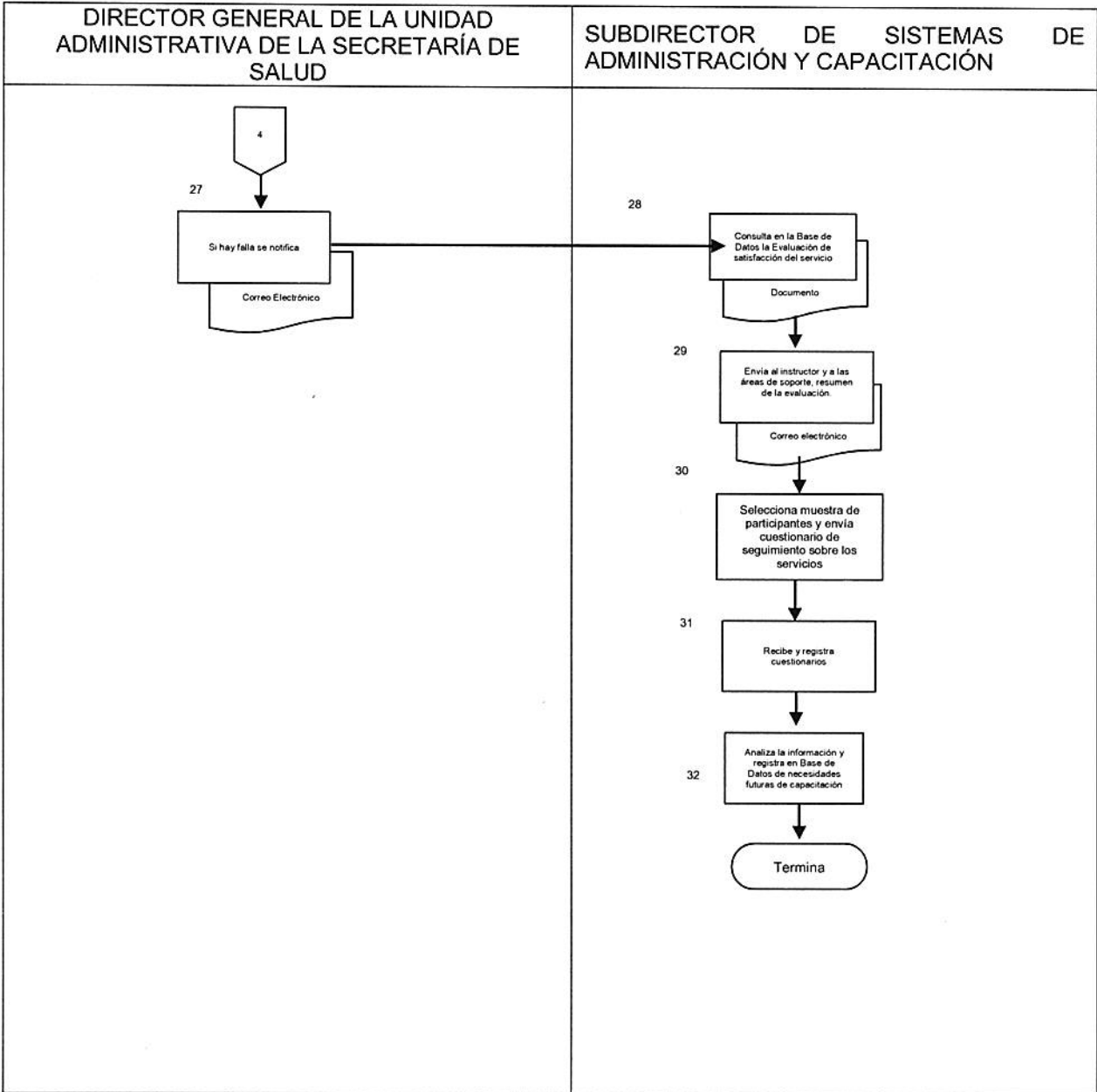





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 9 de 15





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 11 de 15



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 12 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.2 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Normatividad del CEPROCADEP	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Lista de asistencia	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	LI-CódigoCurso-Fecha
7.2 Evaluaciones de los alumnos	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	EvalA-CódigoCurso-Fecha
7.3 Cuestionario de satisfacción del servicio	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	CSS-CódigoCurso-Fecha

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.2 Enlace de Capacitación:** Es la persona asignada por la Unidad Administrativa responsable para hacer el registro de los cursos de capacitación de los trabajadores de la Secretaría de Salud.
- 8.3 Unidades Administrativas:** Son todas las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Salud y de los Órganos Desconcentrados.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 13 de 15

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e Instructivo de Cuestionario de evaluación del alumno.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Hoja 14 de 15
9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			




10.1 FORMATO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNO

 		Dirección General de Tecnologías de la Información Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación														
<p>Programa de Capacitación en la Dirección General de Tecnologías de la Información</p> <h3 style="margin: 0;">CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS</h3>																
Nombre del Curso: _____ 1 _____ Período del curso: _____ 2 _____																
Nombre del Instructor: _____ 3 _____ Horario del curso: _____ 4 _____																
<p>El porcentaje mínimo de asistencia a cubrir para aprobar este curso es del 80%</p>																
<p>Indique que criterios de evaluación consistirá para la evaluación de los alumnos del curso y el puntaje que asignará a cada uno de ellos con relación a su importancia para garantizar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje considerando que el total debe sumar 10 puntos.</p>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">INDICADOR</th> <th style="width: 30%;">PUNTAJE DEL INDICADOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Participación en clase</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Ejercicios y practicas en clase</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tareas extra-clase</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Examen final</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro (especifique)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total de puntos de evaluación</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		INDICADOR	PUNTAJE DEL INDICADOR	Participación en clase	5	Ejercicios y practicas en clase		Tareas extra-clase		Examen final		Otro (especifique)		Total de puntos de evaluación		
INDICADOR	PUNTAJE DEL INDICADOR															
Participación en clase	5															
Ejercicios y practicas en clase																
Tareas extra-clase																
Examen final																
Otro (especifique)																
Total de puntos de evaluación																




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	9. Procedimiento para Impartir Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 15 de 15

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNO

- 1.- Indicar el nombre del alumno que tomo el curso.
- 2.-Indicar la fecha de inicio y termino del curso.
- 3.- Indicar el nombre del instructor que impartió el curso.
- 4.- Indicar el horario en que se impartió el curso.
- 5.- Indicar el porcentaje de cada uno de los valores para obtener la calificación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 1 de 16
10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.			

10. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR EL NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DEL LIBRO (ISBN) Y EL ACOPIO E INTEGRACIÓN DE PUBLICACIONES AL ACERVO DE MEMORIA TÉCNICA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 2 de 16
10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.			

1. PROPÓSITO



Realizar las gestiones y trámites correspondientes para la solicitud y asignación de ISBN para las publicaciones que realizan las distintas Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, la Dirección del Centro de Documentación Institucional (CDI) junto con el Departamento de Gestión y Acceso a Información Pública (DGAIP), analiza que la publicación propuesta cumpla con los criterios determinados por la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor y realiza el trámite a través del Sistema en Línea ISBN una vez que se han llenado y entregado los formatos y pagado los derechos por parte del área solicitante.
- 2.2 A nivel externo, las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud, solicitan el número ISBN al CDI, el Instituto Nacional de Derechos de Autor autoriza o rechaza, la asignación del ISBN.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección del Centro de Documentación Institucional junto con el Departamento de Gestión y Acceso a Información Pública, proporcionan la asesoría necesaria o remiten al área interesada en obtener un número ISBN a la página del Centro de Documentación Institucional donde puede encontrar información suficiente y los formatos necesarios para realizar el trámite.
- 3.2 Conforme al procedimiento las unidades administrativas, órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, solicitan el número ISBN para aquellas publicaciones que cumplen con los criterios establecidos por la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor, el cual consta de tres etapas: valoración, trámite y asignación.
- 3.3 El área solicitante mediante correo electrónico institucional, deberá enviar la documentación necesaria de la publicación, para que Dirección del Centro de Documentación Institucional pueda valorar si la misma cumple o no con los criterios de la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor, para obtener el ISBN; una vez que se emite el Visto Bueno por parte del Centro de Documentación Institucional, el área deberá de llenar a cabalidad los formatos y cuidar la congruencia de la información y datos que se plasman, así como pagar los derechos correspondientes.
- 3.4 Una vez que la Dirección del Centro de Documentación Institucional solicita por el Sistema en Línea de ISBN el número, deberá notificar al área solicitante que el trámite se haya en proceso y éste deberá de formalizar la petición.
- 3.5 La Dirección del Centro de Documentación Institucional comunica el rechazo o la asignación del número ISBN según lo determine la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor.

 	PROCEDIMIENTO
	Dirección del Centro de Documentación Institucional
	10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.

Hoja 3 de 16


- 3.6 El área se obliga a cuidar que la edición se publique con todos los datos indicados en los formatos y se compromete a enviar tres ejemplares de la misma a la Dirección del Centro de Documentación Institucional para comprobar ante la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor la correcta utilización del ISBN otorgado, así como mantener actualizado el acervo institucional.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.	

Hoja 4 de 16

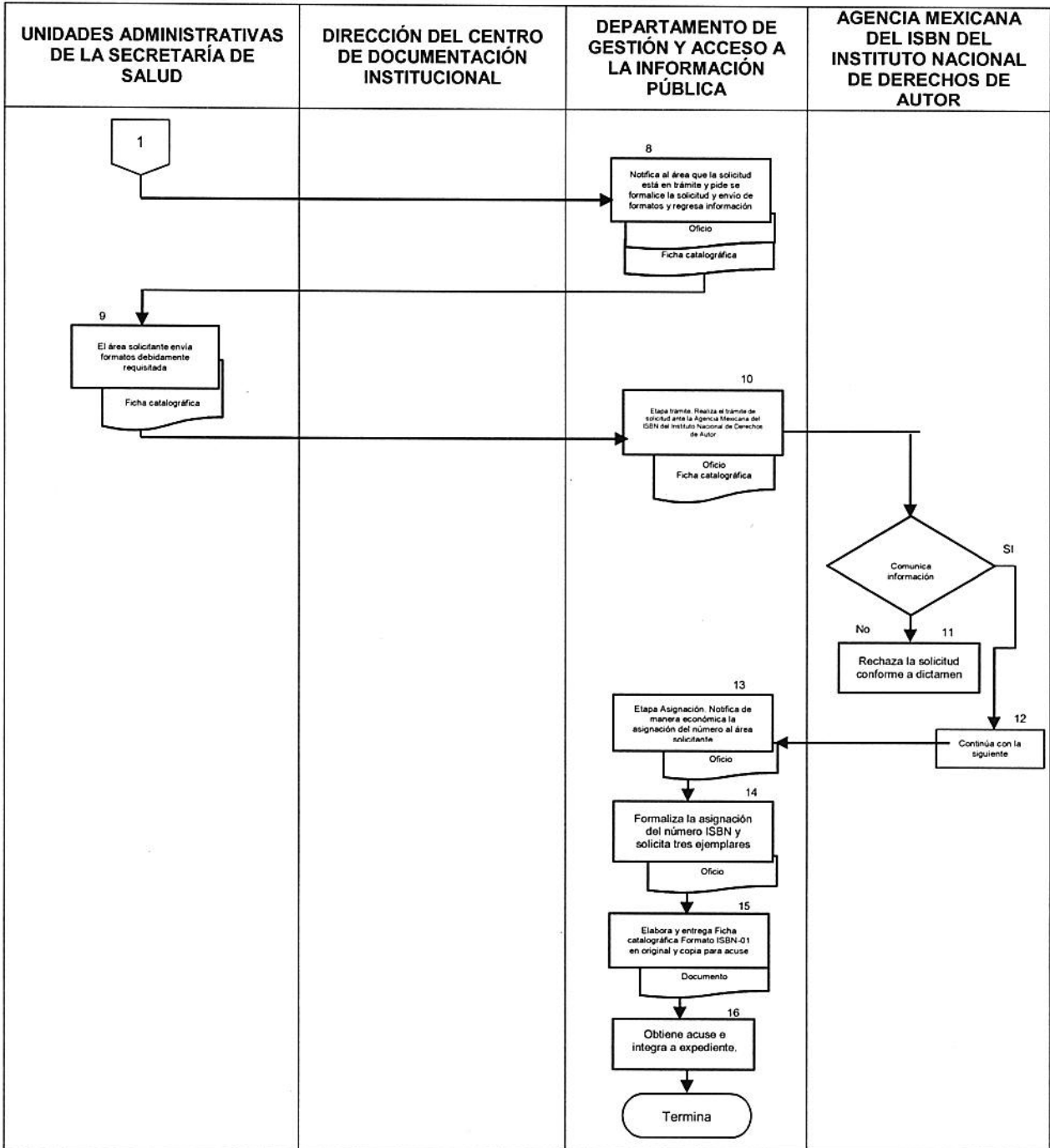
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director del Centro de Documentación Institucional	1	Recibe de las áreas de la Secretaría de Salud, solicitud de información para realizar el trámite para asignación de número ISBN.	Recepción de material
	2	Turna al Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública.	
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	3	Proporciona al interesado, el sitio web del CDI, para que ingrese al menú de Servicios, Obtención de ISBN, donde se detallan los criterios para otorgar el ISBN y el procedimiento a seguir: pasos de valoración, trámite y asignación.	Verificación de material o solicitud
Director General de la unidad administrativa, órganos desconcentrados u organismos descentralizados	4	Etapa de valoración. El área solicitante envía información de la publicación (impresa o electrónica) para la cual solicita el ISBN (reseña, portada, página legal, índice, contenido y bibliografía).	Asignación de ISBN Oficio
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	5	¿Valora y verifica que la publicación cumpla con los criterios de la Agencia Mexicana de ISBN (carácter académico, monográfico, teórico)? <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con los criterios, remite correo indicando al interesado la no procedencia o bien canalizándolo a la obtención del número ISBN en caso de publicaciones periódicas. • Cumple con los criterios, remite correo electrónico con los formatos y documentación necesaria para proseguir el trámite. 	oficio
	6		
Director General de la unidad administrativa, órganos desconcentrados u organismos descentralizados	7	Remite la documentación completa, rubricada y con derechos pagados.	oficio

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.	

Hoja 5 de 16

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	8	Notifica al área que la solicitud está en trámite y pide se formalice la solicitud.	Oficio Ficha catalográfica
	9	El área solicitante envía formatos debidamente llenados.	
	10	Etapas trámite. Realiza el trámite de solicitud ante la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor a través del Sistema en Línea ISBN y espera resultado.	
Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor	11	¿La Agencia comunica el resultado?	Oficio Ficha catalográfica
	12	<ul style="list-style-type: none"> • Rechaza la solicitud conforme a dictamen y avisa al área solicitante. • Asigna número. Continúa con la siguiente actividad. 	
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	13	Etapas Asignación. Notifica de manera económica la asignación del número al área solicitante.	Oficio
	14	Formaliza la asignación del número ISBN y solicita tres ejemplares del mismo para comprobar ante la Agencia e integrarlo al Acervo.	
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	15	Elabora y entrega Ficha catalográfica Formato ISBN-01 en original y copia para acuse, así como la publicación correspondiente a la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor para comprobación del empleo correcto del número.	Documento
	16	Obtiene acuse e integra a expediente. TERMINA	



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.2 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo De Conservación	Responsable De Conservarlo	Código De Registro O Identificación Única
7.1 Oficio	5 años	CDI	DGTI_CDI_consecutivo_año
7.2 Constancia de asignación de ISBN	10 años	CDI	CAI
7.3 Ficha catalográfica	10 años	CDI	FC

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ISBN:** Número Internacional Normalizado del Libro.
- 8.2 **CDI:** Centro de Documentación Institucional.
- 8.3 **Ficha catalográfica:** Ficha en la que se fija de forma sintetizada el contenido y los caracteres externos de un documento o libro. De este modo se ofrece una idea de la materia, partes constitutivas, etc., de los mismos desde un punto de vista gráfico y tipográfico con la idea de facilitar el trabajo de los investigadores.
- 8.4 **Acervo memoria técnica:** Se integra principalmente por publicaciones en diferentes formatos sobre salud pública en México de 1982 a la fecha, así como por publicaciones procedentes de otras instituciones gubernamentales y de organismos internacionales afines al campo de la salud.
- 8.5 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.6 **Áreas de la Secretaría de Salud:** Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados que integran a la Secretaría.
- 8.7 **Usuario:** Persona, grupo o entidad, que utiliza la información o los servicios de información. Al estar involucrados los "usuarios" y trabajadores de la información en un proceso continuo de comunicación, el término se refiere a todos los que utilizan la información, sean o no trabajadores de la información.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 9 de 16
10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.			

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Abril 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Constancia de asignación ISBN e Instructivo.
- 10.2 Ficha Catalográfica e Instructivo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja 10 de 16
10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.			

10.1 FORMATO DE CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN ISBN






Constancia de Número
Número Internacional Normalizado del Libro
Agencia Mexicana del ISBN
AGENCIA Mexicana ISBN
www.indautor.gob.mx
No Radicación 238940



Fecha de Solicitud: 1



Tipo de Obra		Información del Título	
ISBN Obra Independiente:	1	Título:	3
ISBN Volumen:	4	Título:	
ISBN Obra Completa:	5	Título:	
Sello Editorial:	6		
Subtítulo			
Subtítulo Obra Independiente:	7		
Subtítulo Obra Volumen:	8		
Subtítulo Obra Completa:	9		
Tema			
Materia:	10	No Contenido:	13
Colección:	12	Serie:	14
IDIOMAS			
15			
Colaboradores y Autor(es)			
Nombre	Nacionalidad	Rol	
16	17	18	
Traducción			
Traducción:	19	Del:	20
Título Original:	23	A:	21
		Idioma Original:	22
Información de Edición			
No de Edición:	24	Ciudad de Edición:	25
Coedición:	28	Departamento, Estado o Provincia:	26
		Coeditor:	29
		Fecha de aparición:	27
Comercializable			
No De Ejemplares Oferta Nacional:	30	Precio en moneda local:	31
No De Ejemplares Oferta Externa:	32	Precio en dólares:	33
Oferta Total:	34		
Descripción Física - Impresión en Papel			
Descripción Física:	35	No Páginas:	36
Tipo de Encuadernación:	39	Tipo Papel:	40
		Tipo de Impresión:	37
		Gramaje:	41
		No Tintas:	38
		Tamaño:	42

Descripción Física - Medio Electrónico o Digital			
Medio Electrónico o Digital:	43	Formato:	44
		Tamaño:	45
Editorial o Autor-Editor:	46		
Número de Identificación tributaria o de ciudadanía:	47	Teléfono:	48
Representante Legal:	49		
Responsable ISBN:	50	e-mail:	51
		Teléfono:	52

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja 11 de 16
	10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.		

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN ISBN.

1. Indicar la fecha de solicitud
2. Indicar el número de la Obra Independiente ISBN
3. Indicar el nombre del Título
4. Indicar el Volumen del ISBN
5. Indicar el nombre de la Obra Completa ISBN
6. Indicar el Sello Editorial
7. Indicar el nombre del Subtítulo de la Obra Independiente
8. Indicar el nombre del Subtítulo Obra Volumen
9. Indicar el Subtítulo Obra Completa
10. Indicar el nombre de la materia
11. Indicar el tipo de contenido
12. Indicar la colección
13. Indicar el número de contenido
14. Indicar la serie
15. Indicar el idioma
16. Indicar el nombre de los colaboradores y autores
17. Indicar la nacionalidad de los colaboradores y autores
18. Indicar el rol de los colaboradores y autores
19. Indicar la traducción, si no hay traducción pasar al paso 24
20. Indicar Si hay traducción indicar el idioma origen
21. Indicar si hay traducción al idioma que se va a pasar
22. Indicar el idioma original
23. Indicar el título original
24. Indicar número de edición
25. Indicar ciudad de Edición
26. Indicar el departamento, estado o providencia
27. Indicar fecha de aparición
28. Indicar si hay coedición

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección General de Tecnologías de la Información		Rev. 0
	10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.		Hoja 12 de 16

10.2 FICHA CATALOGRÁFICA.



DIRECCION DE RESERVAS DE DERECHOS
AGENCIA NACIONAL ISBN MEXICO
SOLICITUD O COMPROBACION DEL ISBN



FOLIO No. de Trámite ISBN-01
--

DEBERA LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS

DATOS DEL SOLICITANTE QUE PUBLICA

Nombre		Apellido Paterno		Apellido Materno	
1	Nombre o Razón Social	Calle		Número	
	Domicilio en México	Colonia		Delegación o Municipio	
	Nacionalidad	Página Web o Correo Electrónico		Teléfono	
	Código Postal	Entidad Federativa		Área	
	5	6		7	
		8		9	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre		Apellido Paterno		Apellido Materno	
2	Nacionalidad	Página Web o Correo Electrónico		Teléfono	
	Domicilio en México	Calle		Número	
	Código Postal	Entidad Federativa		Área	
	13	15		17	
		16		18	

19 INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD EDITORIAL QUE DESEMPEÑA

3	Ingresar Clave Línea Editorial (Ver Tabla 1 al reverso)	Naturalista	Jurídica del Editor	Pública	Privada	Número Referencia (Ver Tabla 2 al reverso)
---	---	-------------	---------------------	---------	---------	--

20 DATOS DE LA PUBLICACION (FICHA CATALOGRÁFICA)

4	Título independiente o volumen	Lugar de Edición		No. Edición	Fecha de Aparición
	Título de la obra completa (Colección)				
	Digito Identificador o número de ISBN (En caso de contar con él)				

21 TIPO DE PUBLICACION (SEÑALE UNA OPCION)

5	Libro Impreso				Publicación Electrónica						
	Tipo de Encuadernación		Páginas		Medio electrónico o digital						
	Tipo de Impresión (Anteriores)		Gramaje		Capacidad (Ejemplo: Mb)						
	Tipo de Papel (Anteriores)		Tamaño en cm		Tipo Formato						
	Si existe Condición indicarlo				Número de Tiraje		Nacional: _____ Internacional: _____				
Comercializable		No		(Solo si el medio lo permite) Costo al público							
Nombre del Autor o Colaborador				Nacionalidad				Rol del Autor o Colaborador			

Nota: En el caso de solicitar más de un título o de ser red de tres autores, favor de adjuntar el formato anexo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Tecnologías de la Información



10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.

22 SEÑALE CON UNA X LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

- Cuando se trate de Personas Morales, documento que acredite su legal existencia.
Cuando se trate de Personas Físicas con actividad empresarial, documento que acredite su actividad como editor de libros.
Copia de identificación oficial del solicitante y/o del Representante Legal de la Persona Moral.
Copia de identificación oficial de la Persona Física o Persona Física con actividad Editorial.
Documento que acredite la personalidad del Representante Legal o, el número de inscripción del poder en el Registro Público del Derecho de Autor. Número de inscripción o de la Escritura.
Traducción al español de los documentos que se presenten en un idioma distinto.
Original de comprobante de pago de derechos.
Cambio Libre en original donde designe al Responsable Único de ISBN.

Bajo protesta de decir verdad y espontáneamente las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omitió información alguna al respecto.

Nombre y Firma del Responsable Único de ISBN

Lugar: 25

Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal

Fecha: 26

Con fundamento en el artículo 53 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para radicar la entrega del certificado correspondiente, agotado este término deberá solicitar su entrega correspondiente.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite puede llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-DGTI o a los teléfonos 20 00 50 00 en el Distrito Federal y áreas metropolitanas, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 969 34 66, o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475 23 66.

Página web: www.unaautor.seg.gob.mx Agencia Nacional de ISBN México: http://www.unaautor.seg.gob.mx/issn/mexico/issn.htm

- 1. Todos los números deberán llenarse consecutivamente sin permitir ningún espacio ya que así puede originar un requerimiento de esta autoridad, restando con ello el trámite.
2. Los datos del representante legal deben corresponder a los datos consignados en el poder notarial. Cualquier discrepancia puede originar un requerimiento de esta autoridad, restando con ello el trámite.
3. Para asignar consecutivamente este formato consulte la guía de llenado en http://www.unaautor.seg.gob.mx/issn/abrirformato.html.

REQUISITOS DE LLENADO

- 1. Para la integración al Padrón Nacional de Editores de personas morales públicas o privadas, deberá llenarse los campos 1, 2, 3, 4 y 5.
2. Para la integración al Padrón Nacional de Editores de personas físicas (autor-editor), deberá llenarse los campos 1, 2, 4 y 5.
3. Para solicitar números consecutivos de ISBN (distintos de personas morales) deberá llenar los campos 1, 2, 3 y 5.
4. Para solicitar números consecutivos de ISBN (distintos de personas físicas) (autor-editor) deberá llenar los campos 1, 2, 4 y 5.
5. Para solicitar números consecutivos de ISBN (distintos de personas físicas con actividad empresarial) deberá llenar los campos 1, 2, 3, 4 y 5.
NOTA.- La solicitud de ISBN deberá llenarla la entidad que llenará los derechos para publicar una obra. Asimismo, la categoría de autor-editor se refiere exclusivamente a los autores que en forma independiente y con sus recursos publican una obra de su autoría en qué median terceros.





TABLA 1. CATEGORÍAS

Table with 2 columns listing various categories and their corresponding codes (e.g., 808 Ciencias Exactas, 818 Matemáticas, 828 Ingeniería).

TABLA 2. MATERIAL PARA INVESTIGAR DEL EDITOR



Table with 3 columns: CATEGORÍA EDITORIAL, CATEGORÍA EDITORIAL, and CATEGORÍA EDITORIAL. Lists various categories and their corresponding codes.

NOTA IMPORTANTE: En caso de requerir la Certificación del número ISBN asignado, deberá ingresar un escrito con un original firmado por el representante legal o solicitarlo en el caso de no tenerlo, acompañado por copia legible de identificación oficial y el comprobante bancario en original de pago de derechos correspondiente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección General de Tecnologías de la Información		
	10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.		

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA CATALOGRÁFICA.

1. Indicar nombre o razón social del solicitante que publica
2. Indicar domicilio en México
3. Indicar la nacionalidad
4. Indicar la página web o correo electrónico
5. Indicar código postal
6. Indicar la entidad federativa
7. Indicar área
8. Indicar número telefónico
9. Indicar el R.F.C.
10. Indicar nombre completo del representante legal
11. Indicar la nacionalidad
12. Indicar la página web o correo electrónico
13. Indicar el domicilio en México
14. Indicar el código postal
15. Indicar la entidad federativa
16. Indicar el área
17. Indicar el número telefónico
18. Indicar el R.F.C.
19. Indicar la información sobre la actividad editorial que desempeña
20. Indicar los datos de la publicación (ficha catalográfica)
21. Indicar el tipo de publicación (señalar una opción)
22. Indicar con una "X" los documentos que se acompañan
23. Indicar el nombre y firma del responsable del ISBN
24. Indicar el nombre y firma del solicitante o representante legal
25. Indicar el lugar
26. Indicar la fecha (día, mes y año)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección General de Tecnologías de la Información		Rev. 0
	10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.		Hoja 15 de 16

CAMPOS DE LA FICHA CATALOGRÁFICA: (favor de guitar en esta hoja y llenar la 2da. Ver abajo)†

No. de ISBN relacionado: †
 No. de ISBN de obra completa. (Aplica para colecciones cuyos volúmenes se van publicando en el tiempo, deben de llevar el ISBN del volumen más el de la Colección a la que pertenecen)†

Título de la obra. Título ponerlo tal y como va a aparecer en la versión impresa o digital (DATO OBLIGATORIO)†
 Subtítulo de obra. Ponerlo si lo hubiera, tal y como va a aparecer en la versión impresa o digital†
 Título de obra completa. Para colecciones, ponerlo si lo hubiera†
 Título original e idioma de origen. Si fuera el caso †

Lugar de edición. (DATO OBLIGATORIO). Generalmente: México, D.F.†
 Número de edición. (DATO OBLIGATORIO). Primera, Segunda, etc.†
 Fecha de edición. (DATO OBLIGATORIO). Ejemplo: día, mes y año: 23 de octubre de 2014†
 Número de páginas. El total de páginas de la publicación, cuando se publican en papel†
 No. de volumen. Se anota 1 si es único o el número que le corresponde en la obra: 1-02 o 3 de...†
 No. total de volúmenes. Se anota el 1 si es único o el total de la obra: 4 por ejemplo†
 No. de reimpresión. Si fuese el caso, no requiere de un nuevo ISBN†
 Presentación. Si es publicación en papel se elige Rústica†
 Pasta. Generalmente es Papel†
 Tamaño de documento. Ejemplo 28 X 21.5, cuando se publican en papel.†
 Tipo de impresión. El método utilizado, generalmente es "Offset", cuando se publican en papel†
 Gramaje. del papel utilizado, por ejemplo 90 o 110 o algún otro, cuando se publican en papel†
 Tipo de papel. Bond, Couché, etc. cuando se publican en papel.†
 Tiraje. Cantidad de ejemplares†
 Editor. Secretaría de Salud, siempre va este dato. (DATO OBLIGATORIO)†
 Coeditor. Ponerlo si lo hubiera. Los datos que de él, coeditor y la SS deben de coincidir plenamente†
 Autor-es. El nombre de sí mismo un autor persona física (DATO OBLIGATORIO). Si no hubiera autor lo probable es que haya compilador o director del libro o de la obra†
 Colaborador-es. Ver el archivo OPCIONES PERFIL COLABORADOR†
 Recopilador-es. Si lo hubiera†
 Director. Si lo hubiera (de la obra)†
 Otro-a colaboradore-s. Ponerlo si los hubiera ver archivo OPCIONES PERFIL COLABORADOR†

ADICIONALES, estos no aparecen en el formato de la ficha catalográfica.†

Cuántas tintas. 1, 2, 3, 4, etc. según sea el caso para impresiones en papel se refiere a las hojas interiores no a la cubierta. (DATO OBLIGATORIO)†
 Idioma. Español, Inglés, Francés, etc.†
 Si se pone a la venta, precio en pesos o dólares: †
 Si es electrónico o digital: †
 a)- Formato: ~~HTML~~ PDF, EPUB, etc. ~~PDF, EPUB, etc.~~†
 b)- Tamaño en: KB, MB, GB, MM (minuto)†
 c)- Medio: cd-audio, dvd-video, cd-rom, disquete, e-book, internet, video-VHS, cassette-audio, publicación digitalizada, otro.†




Se recomienda consultar la Ley Federal de Derechos de Autor, en particular los artículos 22, 24 y 25 (sección V) y VI, así como los artículos 28 a 32 de Reglamento de dicha Ley.†
 Ver información: PQA/TOR: <http://www.sem.gob.mx/pqa/tor/> Chequear frecuencias†
 Solo se sigue _____

CAMPOS DE LA FICHA CATALOGRÁFICA:†

No. de ISBN relacionado: †
 No. de ISBN de obra completa†
 Título de la obra.†
 Subtítulo de la obra.†
 Título de obra completa.†
 Título original e idioma de origen.†
 Lugar de edición.†
 Número de edición.†
 Fecha de edición.†
 Número de páginas.†
 No. de volumen.†
 No. total de volúmenes.†
 No. de reimpresión.†
 Presentación.†
 Pasta.†
 Tamaño del documento.†
 Tipo de impresión.†
 Gramaje.†
 Tipo de papel.†
 Tiraje.†
 Editor.†
 Coeditor.†
 Autor-es.†
 Colaborador-es.†
 Recopilador-es.†
 Director.†
 Otro-a colaborador-es.†

ADICIONALES, estos no aparecen en el formato de la ficha catalográfica.†

Cuántas tintas. †
 Idioma. †
 Precio. †
 Si es electrónico o digital: †
 a)- Formato.†
 b)- Tamaño en.†
 c)- Medio.†

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja 16 de 16
10. Procedimiento asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN) y el acopio e integración de publicaciones al acervo de memoria técnica.			

[EL FORMATO ISBN-01, FICHA CATALOGRÁFICA ES ENVIADO POR CORREO UNA VEZ CUMPLIDA LA ETAPA DE VALORACIÓN.]

¶

ISBN-01-¶

SOLICITANTE QUE PUBLICA-¶

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL.- SECRETARÍA DE SALUD-¶

DOMICILIO.- Lijja #7, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600-www.salud.gob.mx¶

RFC.- SSA630502CU1¶

¶

REPRESENTANTE LEGAL-¶

EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS-¶

DOMICILIO.- EL MISMO DEL ANTERIOR-¶

¶

ACTIVIDAD EDITORIAL QUE DESEMPEÑA-¶

Línea editorial.- regularmente 610 Ciencias Médicas ¶

Naturaleza jurídica del Editor.- Pública ¶

Número Referencia.- 2 Secretaría de Estado ¶

FICHA CATALOGRÁFICA Y TIPO DE LA PUBLICACIÓN ¶




Los datos de la edición por la cual solicita el ISBN, deben de ser los mismos con los que aparecerá publicado. ¶

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN ¶




{Dejar como está en blanco} ¶

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE ¶

Nombre y firma del servidor público que solicita el ISBN {DGo-DA} ¶

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Dirección del centro de Documentación Institucional		
		11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.	Hoja 1 de 18	

11. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del centro de Documentación Institucional		
	11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.		Hoja 2 de 18

1. PROPÓSITO




Mantener actualizados los índices de expedientes reservados, de conformidad con los tiempos y formas establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El departamento de Gestión y Acceso a la Información, registra la información de los índices de expedientes de información reservada, la Dirección del Centro de Documentación Institucional, gira instrucciones para que se lleve a cabo la coordinación y concentración de la actualización de los índices de expedientes de información reservada.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, lleva a cabo la actualización de los índices de expedientes de información reservada de sus unidad.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI, adscrito a la DGTI, es responsable de apoyar las actividades del área de la Unidad de Enlace relacionadas con la actualización de índices de información reservada.
- 3.2 Semestralmente son actualizados los índices de expedientes reservados.
- 3.3 La Dirección del Centro de Documentación Institucional debe enviar recordatorios a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados sobre plazos de entrega de índices o para el registro de los mismos.
- 3.4 Los Titulares de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados son responsables de elaborar, conforme al formato de registro de índices de expedientes reservados que para tal fin elaboró el CDI, sus índices de expedientes clasificados como reservados.
- 3.5 Las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados que son habilitadas por la Unidad de Enlace para registrar directamente sus índices de expedientes reservados, son responsables de hacer el registro correspondiente de su información en la aplicación informática de índices del IFAI.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del centro de Documentación Institucional		
	11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.		Hoja 3 de 18



- 3.6 Las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados que no han sido habilitados para registrar directamente sus índices, deben enviar a la Unidad de Enlace a través de oficio sus índices de expedientes reservados debidamente validados por sus Titulares. En estos casos la Unidad de Enlace elabora el registro correspondiente.
- 3.7 El comité de Información de la Secretaría de Salud está conformado por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Titular del Órgano Interno y el Titular de la DGTI.
- 3.8 Una vez que el Comité de Información revise los índices de expedientes que se registraron, la Unidad de Enlace es la encargada de llevar a cabo las modificaciones de los mismos.
- 3.9 Se tiene acceso al "Sistema de Índices" mediante la liga "Índices de Expedientes Reservados" que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública tiene disponible en su sitio de Internet:

<http://www.ifai.org.mx>

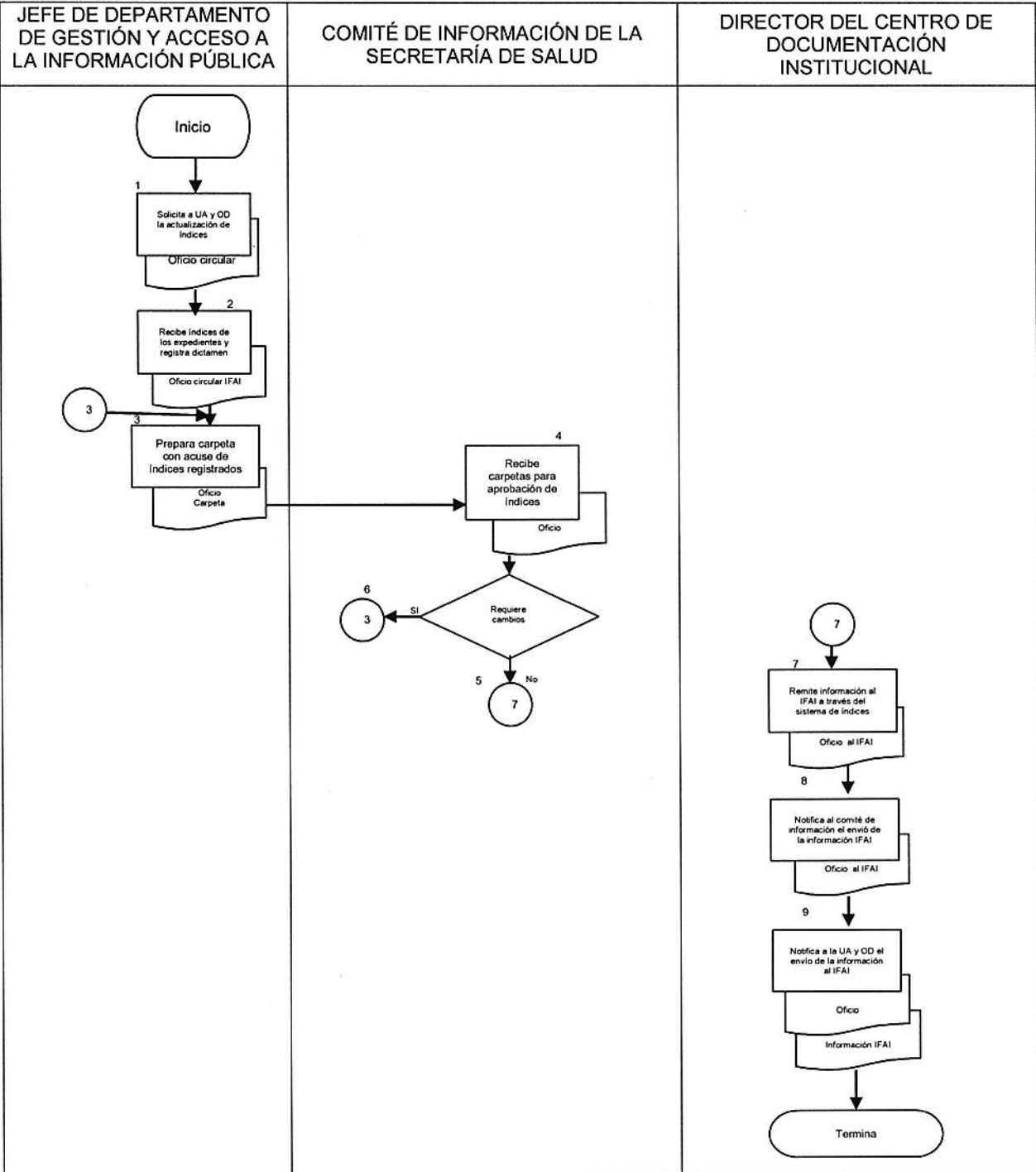
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del centro de Documentación Institucional	
	11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados. Hoja 4 de 18	




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	1	Solicita a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados la actualización de sus índices de expedientes de información reservada.	Oficio circular
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	2	Recibe índices de los expedientes y registra directamente su información en el sistema de índices del IFAI, de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.	Oficio circular
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	3	Prepara carpeta con acuse de índices registrados para revisión por parte del Comité de Información y envía.	Oficio Carpeta
Comité de Información de la Secretaría de Salud	4	Sesiona el Comité de información para aprobar, modificar o revocar los índices registrados.	Oficio
	5	¿Requiere cambios?	
	6	<ul style="list-style-type: none"> • No: Enlaza con la actividad 7. • Si: Emite comentarios envía a la dirección del Centro de Documentación Institucional (CDI) con observaciones para su corrección Oficio. 	
Director del Centro de Documentación Institucional (CDI) (DGTI)	7	Remite información al IFAI a través del "Sistema de Índices".	Oficio Envío de información al IFAI
	8	Notifica al comité de información sobre del envió de la información al IFAI y entrega carpetas con los acuses de los índices remitidos.	
	9	Notifica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que reservaron información sobre el envió de la información al IFAI y entrega copia de los expedientes que reservaron. TERMINA	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del centro de Documentación Institucional		
	11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.		Hoja 5 de 18

5. DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del centro de Documentación Institucional		
	11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.		Hoja 6 de 18

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.2 Reglamento Interior 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 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información a la Información Pública Gubernamental.	N/A
6.5 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/A
6.6 Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.	N/A
6.7 Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	N/A
6.8 Instructivo para el llenado del "Sistema de Índices" para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	N/A

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Oficios de unidades administrativas y órganos desconcentrados	5 años	Dirección del Centro de Documentación Institucional	FIER
7.2 Oficio	5 años	Dirección del Centro de Documentación Institucional	DGTI_CDI_consecutivo_año



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Dirección del centro de Documentación Institucional		
		11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.		Hoja 7 de 18

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Acuse de remisión de índices:** Documento que genera el Sistema de Índices del IFAI, cuando se registran los índices de expedientes reservados y cuando se remiten al IFAI.
- 8.2 CDI:** Dirección del Centro de Documentación Institucional.
- 8.3 Comité de Información:** Es la representación de los siguientes titulares de acuerdo a la Ley de Transparencia: Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Tecnologías de la Información, Órgano Interno de la Secretaría de Salud.
- 8.4 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.5 IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- 8.6 Índice de expedientes reservados:** Relación de los expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, y que deberá contener rubro temático, nombre de la unidad administrativa u órgano desconcentrado, el número de los expedientes o la identificación de los expedientes que formen parte de dichos rubros, fundamento legal, plazo de reserva y fecha de clasificación.
- 8.7 Información reservada:** Información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones prevista en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Abril 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del centro de Documentación Institucional		
	11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.		Hoja 8 de 18

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficio Circular para actualización de índices de expedientes reservados.
- 10.2 Oficio de respuesta de actualización de índices de expedientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del centro de Documentación Institucional		
	11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.		Hoja 9 de 18

10.1 OFICIO CIRCULAR PARA ACTUALIZACIÓN DE ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS

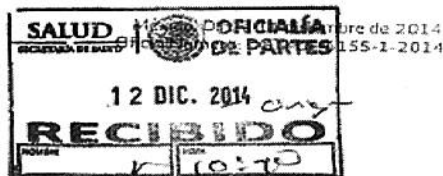
U^o - 6771 - 2014



"2014, Año de Octavio Paz".

Secretaría de Salud
 Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Tecnologías de la Información
 Unidad de Enlace

MTRO. FERNANDO CHACÓN SOSA
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y OPERACIÓN
PRESENTE.






Con fundamento en los artículos 17 y 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente; 31, 32 y 33 de su Reglamento, los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados, así como el procedimiento numeral 6.1.4, Actualización de los Índices de Expedientes Reservados del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, atentamente se le solicita gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de dar cumplimiento a las actividades 2, 3 y 4 del citado procedimiento que se reproduce a continuación:

Unidad Administrativa	2	Identifica los expedientes que durante el semestre correspondiente fueron: a) clasificados, b) desclasificados, y c) en su caso, las ampliaciones de períodos de reserva.	Sistemas de índices, documento electrónico o sistema de control de gestión interna.	Arts. 17 de la LFTAIIPG, 31 del RLFTAIIPG y Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
Unidad Administrativa	3	Accede al Sistema de índices y realiza la actualización.	Sistema de índices.	Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
Unidad Administrativa	4	Envía al CI a través del Sistema de índices, y se lo comunica por oficio, informando el total de expedientes clasificados y desclasificados dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.	Sistema de índices y oficio.	Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.

Por lo que en caso de no existir expedientes clasificados o por desclasificar por su Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado del periodo a reportar del **1 de julio al 31 de diciembre de 2014**, y no contar su área con acceso al sistema, favor de agendar cita dentro de los primeros ocho días hábiles de 2015 con la C. Patricia Padró de la Rosa al teléfono 5052 1600 ext. 53003, para que el servidor público designado por su área capture los mismos o en su defecto, además del comunicado oficial, enviar correo electrónico de autorización y formato digitalizado debidamente requisitado a esta Unidad de Enlace a las cuentas maria.garcia@salud.gob.mx y arepa.padro@salud.gob.mx, a fin de que sea esta unidad la que incorpore la información.

Sección/Seño: 12C.8

Av. Alameda No. 48, Insurgencia, Cuatrecorras, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06 100 - México D.F.
 Tel. (52 55) 50 52 1600 ext. 53003
 Correo: unidaddeenlace@salud.gob.mx unidaddeenlace@salud.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del centro de Documentación Institucional		
	11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.		Hoja 10 de 18



"2014, Año de Octavio Paz".

Secretaría de Salud
 Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Tecnologías de la Información
 Unidad de Enlace

El formato mencionado lo puede obtener en:

http://www.salud.gob.mx/unidades/transparencia/UNIDAD_DE_ENLACE_PQT/Formatos/F_IER_2o_sem_2014.doc

Para aquellas Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que no tienen información a reportar en el periodo, favor de notificarnos mediante comunicado oficial en respuesta a la presente.

ATENTAMENTE




LIC. MARÍA EUGENIA GARCÍA GONZÁLEZ
DIRECTORA Y SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA
DE LA UNIDAD DE ENLACE

c.c.p. Ing. Enrique A. Sánchez Arcoñega, Director General de Tecnologías de la Información y Titular de la Unidad de Enlace.- Para su conocimiento. Presente.

MEGG/appr.

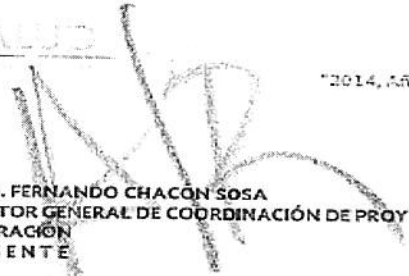
Sección/Secte: 12C.8

Guadalupe Iturbide K.S. Macías - Col. Flores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México D.F.
 Tel: 52 55 56 17 8 50 Ext. 4200 - 4300
 Correo: unidaddeenlacedeinformacion@live.com.mx unidaddeenlace@salud.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del centro de Documentación Institucional		
	11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.		Hoja 11 de 18

SALUD

2014, Año de Octavio Paz


MTRO. FERNANDO CHACÓN SOSA
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y OPERACIÓN
PRESENTE

Secretaría de Salud
 Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Tecnologías de la Información
 Unidad de Enlace

JJC
 WF
 6934

México, D.F. a 17 diciembre de 2014
 Oficio Número: DGTI-UE-6278-1-2014

En alcance al oficio DGTI-UE-6155-1-2014, relacionado a la actualización de los índices de expedientes reservados del período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2014, me permito comunicarle que en caso de que su Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado clasifique información **con fundamento en alguna de las fracciones del Artículo 13 de la LFTAIPG, deberá requisitar en el formato diseñado para tal efecto, el análisis de prueba del daño presente, probable y específico, atendiendo a elementos objetivos que permitan establecer ese posible daño al difundir la información. Es decir, se deben exponer los motivos y fundamentos por los cuales se considera que la información pueda causar algún daño inminente a los intereses que resguarda el artículo mencionado.**

Por otro lado y con objeto de dar cumplimiento a los compromisos e indicadores que contrajo nuestra Secretaría de Salud en las bases de colaboración que fueron suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, se solicita su invaluable apoyo para que en la medida de lo posible se dé cumplimiento al compromiso:

AI.1 Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.

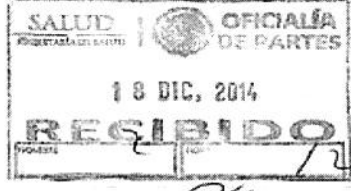
En este sentido, **se solicita a su Unidad Administrativa u órgano desconcentrado para que en la medida de lo posible no clasifique información como reservada**, privilegiando en todo momento el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información, como lo prevé el artículo 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Asimismo, en caso de contar con expedientes reservados revisar, si a la fecha subsisten las causas que dieron origen a la clasificación; de haber expirado dichas causas se solicita informar a esta Unidad de Enlace los expedientes que pueden ser desclasificados en este período.

En caso de ser necesario clasificar información, se sugiere **procurar que dicho período sea el estrictamente necesario para salvaguardar las causas que dan origen a la clasificación.**




Por último, el formato mencionado se encuentra disponible en el siguiente sitio:

http://www.salud.gob.mx/unidades/transparencia/UNIDAD_DE_ENLACE_POT/Formatos/FE_ER_2o_sem_2014.doc



Sección/Serie: 12C.8

unidaddeenlace@sa.gob.mx
unidaddeenlace@sa.gob.mx

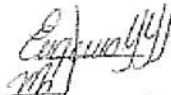
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del centro de Documentación Institucional		
	11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.		Hoja 12 de 18



Secretaría de Salud
 Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Tecnologías de la Información
 Unidad de Enlace

"2014. Año de Octavio Paz".

A T E N T A M E N T E



LIC. MARÍA EUGENIA GARCÍA GONZÁLEZ
 DIRECTORA Y SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA
 DE LA UNIDAD DE ENLACE



ccp. Ing. Enrique A. Sánchez Archilega, Director General de Tecnologías de la Información y Titular de la Unidad de Enlace.- Para su conocimiento. Presente.

MEGG/appr.

Sección/Serie: 12C.8

Cuadrante A-446, Mercedino del Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México D.F.
 Teléfono: 5620 5111 ext. 100 y 10100

Correo: unidaddeenlace@salud.gob.mx unidaddeenlace@salud.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del centro de Documentación Institucional		
	11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.		Hoja 13 de 18

10.2 OFICIO DE RESPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE ÍNDICES DE EXPEDIENTES

CSG

CONSEJO DE SALUBRIDAD
GENERAL

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio CSG-342-2015
México, D. F., a 19 de enero de 2015

ASUNTO: Entrega de Índices de Expedientes reservados el
2do. Semestre de 2014

LIC. MARÍA EUGENIA GARCÍA GONZÁLEZ
Directora y Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Enlace
Dirección General de Tecnologías de la Información
Presente

Estimada Licenciada García:

En alcance a mi oficio CSG-147-2015 relacionado con el oficio No. DGTI-UE-6155-41-2014 que fue recibido en este Órgano Colegiado, el día 12 de diciembre del 2014, le informo que:

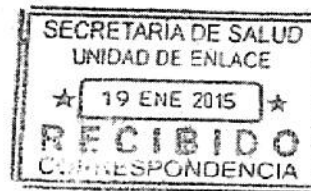
Al respecto de dicho oficio y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 30, 31 y 32 de su Reglamento, le adjunto los formatos actualizados para el Registro de Índices de Expedientes Reservados del Consejo de Salubridad General, información que consta de 6 fojas útiles, mismas que se autoriza a la Unidad de Enlace a realizar la Actualización en el Sistema del IFAI de los índices de Expediente Reservados del 2do. Semestre de 2014, conforme a la información que anexo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
EL SECRETARIO






DR. LEOBARDO C. RUIZ PÉREZ



*Jessica
original
electrónica
1-1-2015*

c.c.p. Ing. Enrique A. Sánchez Arriaga.- Director General de Tecnologías de la Información y Titular de la Unidad de Enlace.- Para su conocimiento.- Presente

Sección/Serie: 12C.8

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del centro de Documentación Institucional		Hoja 14 de 18
11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.			



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio CSG-147-2015
México, D. F., a 12 de enero de 2015

ASUNTO: Entrega de Índices de Expedientes reservados al 2do. Semestre de 2014

LIC. MARÍA EUGENIA GARCÍA GONZÁLEZ
Directora y Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Enlace
Dirección General de Tecnologías de la Información
Presente

Estimada Licenciada García:

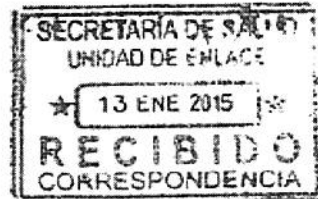
En atención a su oficio No. DGTI-UE-6155-41-2014 que fue recibido en este Órgano Colegiado, el día 12 de diciembre del 2014, le informo que:

Al respecto de dicho oficio y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 30, 31 y 32 de su Reglamento, le adjunto los formatos para el Registro de Índices de Expedientes Reservados del Consejo de Salubridad General, información que consta de 6 fojas útiles, mismas que se autoriza a la Unidad de Enlace a realizar la Actualización en el Sistema del IFAI de los índices de Expediente Reservados del 2do. Semestre de 2014, conforme a la información que anexo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
EL SECRETARIO

DR. LEOBARDO C. RUIZ PÉREZ



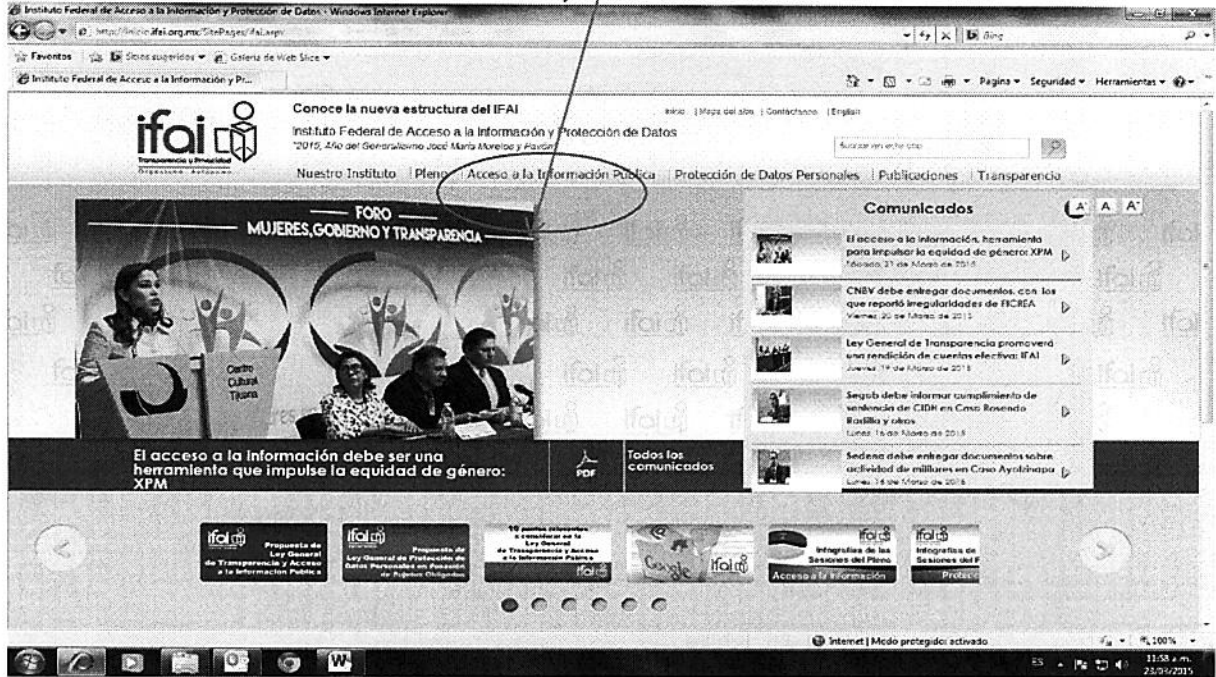
lesora original
de la carpeta
1477

c.c.p. Ing. Enrique A. Sánchez Arciniega.- Director General de Tecnologías de la Información y Titular de la Unidad de Enlace.- Para su conocimiento.- Presente

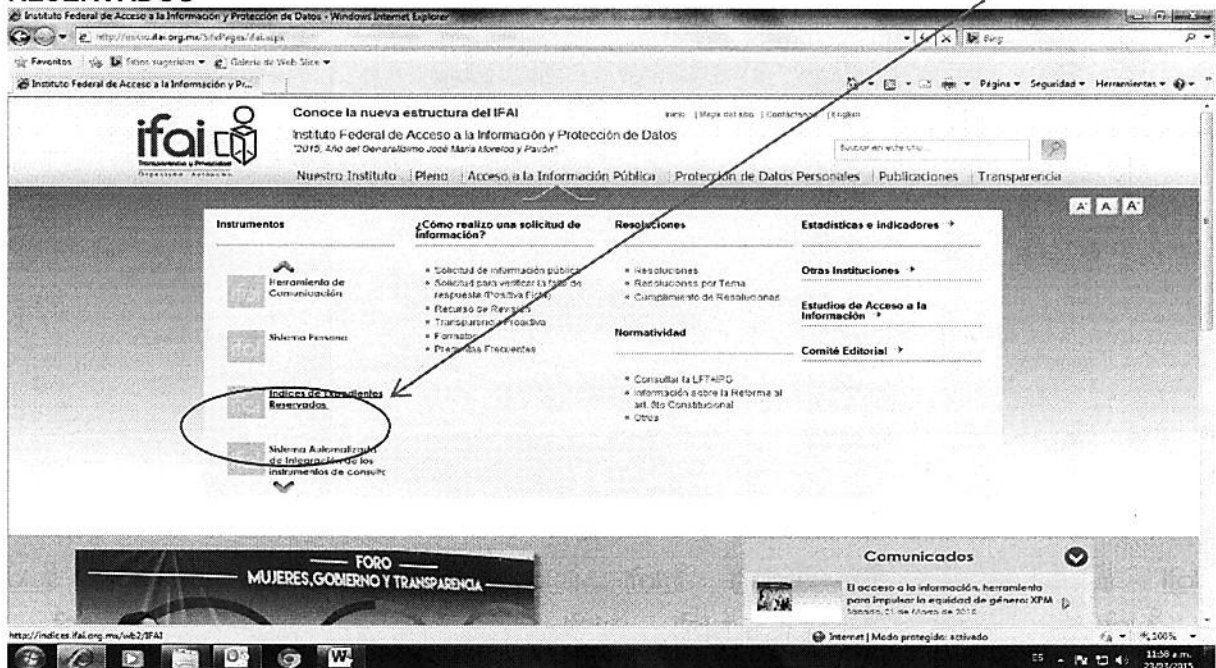
Sección/Serie: 12C.8





EN LA PAGINA PRINCIPAL DEL IFAI, SELECCIONAR

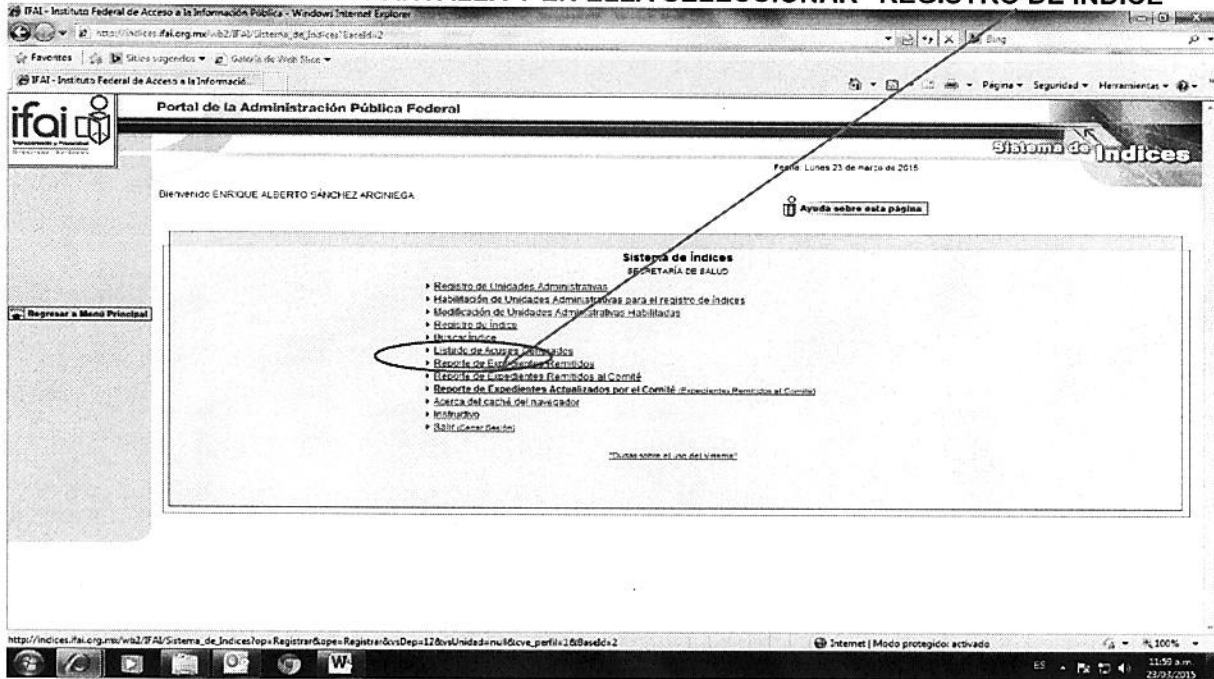


Y SE DESPLEGARA DEL LADO IZQUIERDO EL LISTADO DE "INSTRUMENTOS", EN ESE LISTADO BUSCAR "SISTEMAS DE CARGA" Y SELECCIONAR "INDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS"

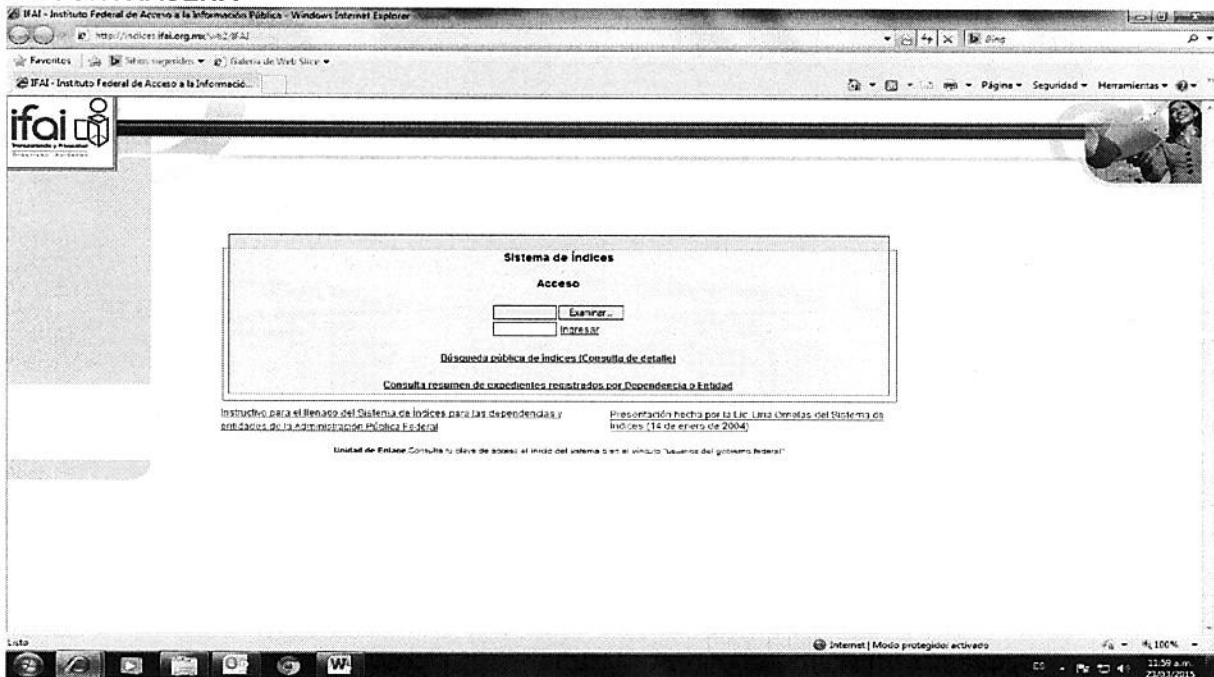


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección del centro de Documentación Institucional		Rev. 0
	11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.		Hoja 16 de 18

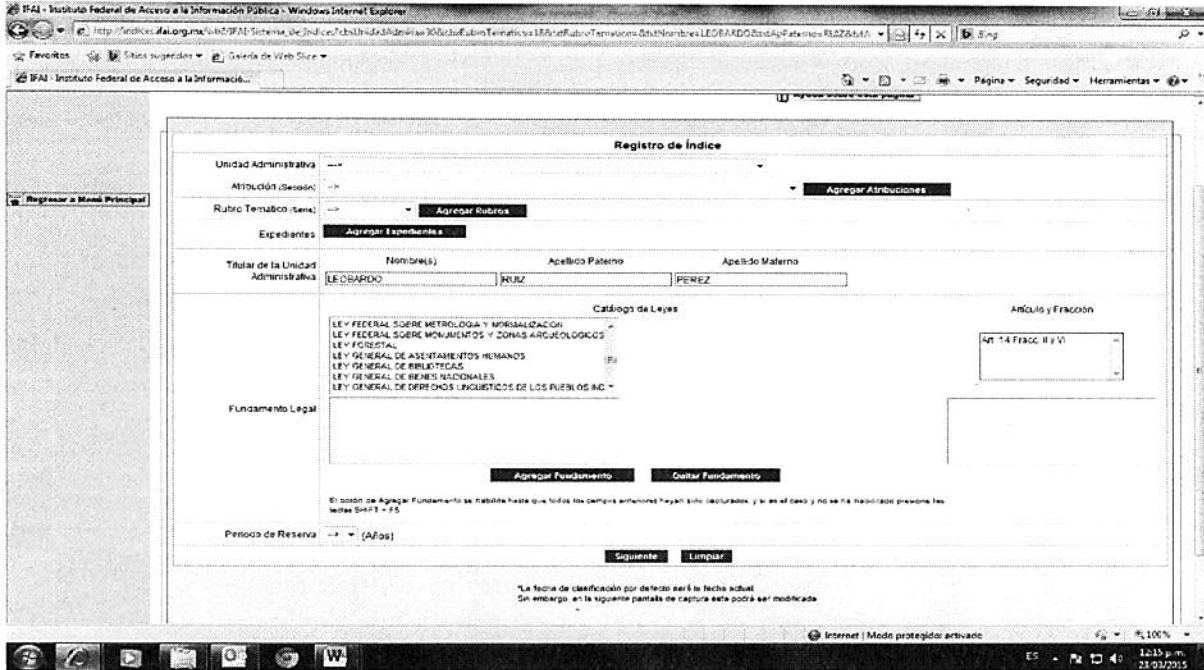
MOSTRARA LA SIGUIENTE PANTALLA Y EN ELLA SELECCIONAR “REGISTRO DE INDICE”



ABRIRA LA SIGUIENTE PANTALLA, EN LA QUE SE DEBE INCLUIR EL CERTIFICADO .CER, Y LA CONTRASEÑA



ACCEDE AL SISTEMA, MOSTRANDO UN REGISTRO NUEVO DE ÍNDICE DE EXPEDIENTE RESERVADO



Registro de Índice

Unidad Administrativa: [Sección]

Atribución (Sección): [Sección]

Rubro Temático (Sera): [Rubro]

Expedientes: [Agregar Expedientes]

Titular de la Unidad Administrativa:

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
LEONARDO	RUIZ	PEREZ

Fundamento Legal:

Código de Leyes:

- LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN
- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS
- LEY FORESTAL
- LEY GENERAL DE ASISTENTES HUMANOS
- LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- LEY GENERAL DE DERECHOS LINGÜÍSTICOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Artículo y Fracción: Art. 14 Fracc. II y VI

Periodo de Reserva: [Años]

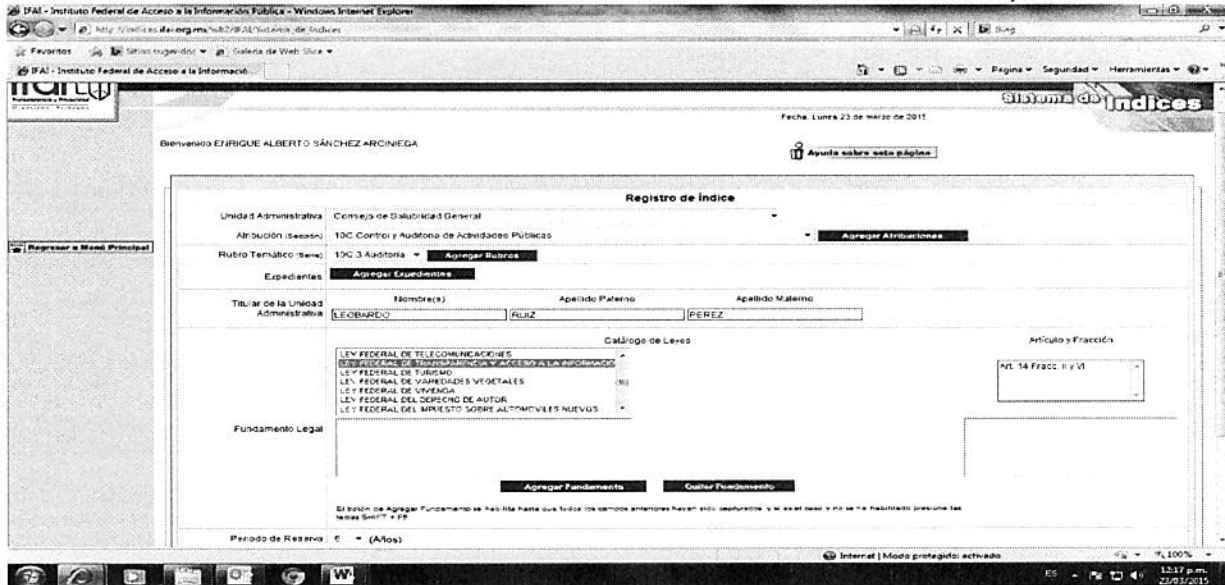
[Agregar Fundamento] [Quitar Fundamento]

El botón de Agregar Fundamento se habilita hasta que todos los campos anteriores hayan sido capturados, y si es el caso y no se ha habilitado presiona las teclas Shift + F5

[Siguiente] [Limpiar]

*La fecha de clasificación por defecto será el fecha actual
Sin embargo en la siguiente pantalla de captura esta podrá ser modificada

QUE DEBERA SER REQUISITADO DE ACUERDO A LOS DATOS SOLICITADOS, EJEMPLO:



Registro de Índice

Unidad Administrativa: Consejo de Seguridad General

Atribución (Sección): 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas

Rubro Temático (Sera): 10C 3 Auditoría

Expedientes: [Agregar Expedientes]

Titular de la Unidad Administrativa:

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
LEONARDO	RUIZ	PEREZ

Fundamento Legal:

Código de Leyes:




- LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
- LEY FEDERAL DE TIERRAS
- LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES
- LEY FEDERAL DE VIVIENDA
- LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
- LEY FEDERAL DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS

Artículo y Fracción: Art. 14 Fracc. II y VI

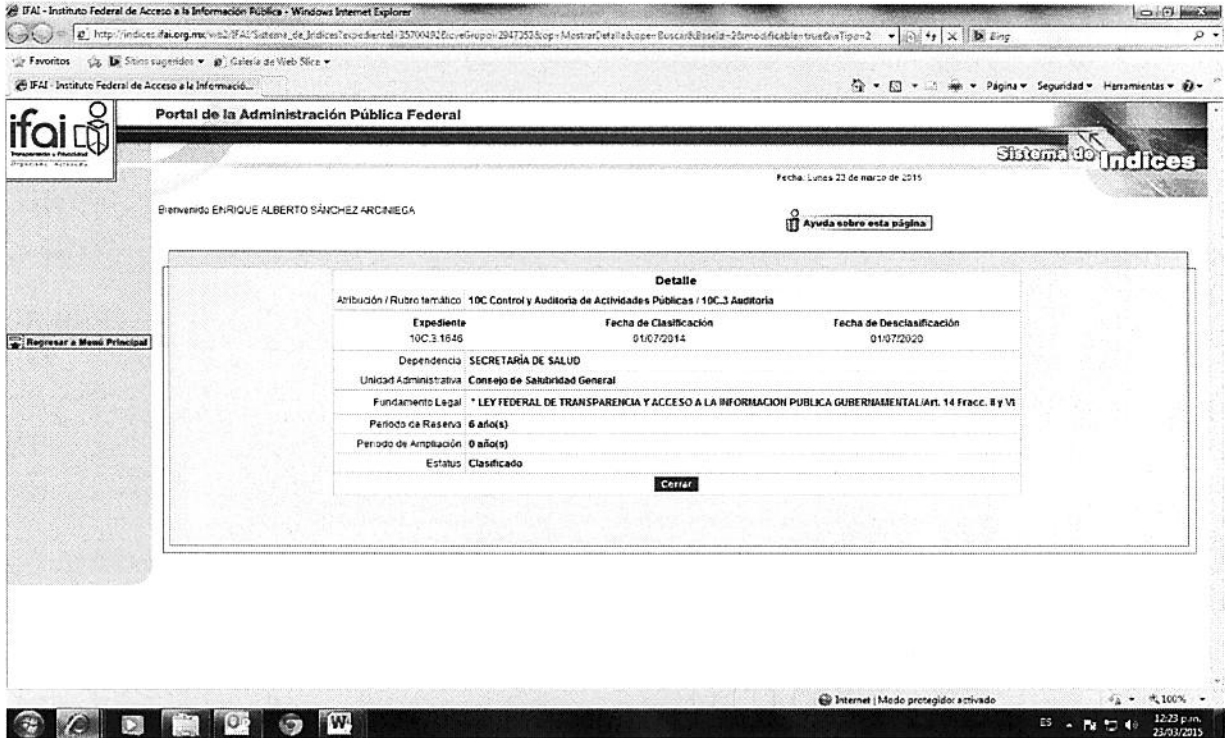
Periodo de Reserva: [Años]

[Agregar Fundamento] [Quitar Fundamento]

El botón de Agregar Fundamento se habilita hasta que todos los campos anteriores hayan sido capturados, y si es el caso y no se ha habilitado presiona las teclas Shift + F5

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del centro de Documentación Institucional		
	11. Procedimiento para actualizar los índices de expedientes reservados.		Hoja 18 de 18

AL FINAL DEL REGISTRO, MOSTRARA LA SIGUIENTE PANTALLA DEL INDICE REGISTRADO, FINALIZANDO LA ACTUALIZACION





The screenshot shows the IFAI website interface. At the top, it says "Portal de la Administración Pública Federal" and "Sistema de Índices". The date is "Fecha: Lunes 23 de marzo de 2015". A user is logged in as "ENRIQUE ALBERTO SÁNCHEZ ARCINEGA".




The main content area displays the details of a document with the following information:

Detalle		
Atribución / Rubro temático: 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas / 10C.3 Auditoría		
Expediente	Fecha de Clasificación	Fecha de Desclasificación
10C.3.1646	01/07/2014	01/07/2020
Dependencia: SECRETARÍA DE SALUD		
Unidad Administrativa: Consejo de Salubridad General		
Fundamento Legal: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Art. 14 Fracc. II y VI		
Periodo de Reserva: 6 años(s)		
Periodo de Ampliación: 0 años(s)		
Estatus: Clasificado		

At the bottom of the details box, there is a "Cerrar" button.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.		Hoja 1 de 18

12. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 2 de 18
12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.			

1. PROPÓSITO




Desarrollar las actividades destinadas a la elaboración y/o actualización de los instrumentos técnicos en materia de archivos conforme a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Administración de Documentos y Archivo, coordina y supervisa la actividad anual de la Guía Simple de archivos e inventario general, la Dirección del Centro de Documentación Institucional, gira las instrucciones para que se lleven a cabo la actividad anual de la guía simple de archivos e inventario general.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, debe actualizar anualmente el inventario general y la Guía Simple de archivos de acuerdo a las instrucciones de la Dirección del Centro de Documentación Institucional de la Dirección General de Tecnologías de la Información, el Comité de Información de la Secretaría de Salud, revisa el cuadro clasificador conforme a las propuestas de actualización de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados y emite comentarios, el Archivo General de la Nación, autoriza la propuesta de actualización del cuadro de clasificación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El Área Coordinadora de Archivos debe actualizar de manera anual, el Cuadro General de Clasificación, y en su caso las adecuaciones correspondientes al Catálogo de Disposición Documental.
- 3.2. El Archivo General de la Nación es la instancia competente para emitir las guías e instructivos para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, para su aplicación tanto en los archivos físicos como para archivos que se encuentran en soporte electrónico, que derivan de la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.		Hoja 3 de 18



3.3. El Área Coordinadora de Archivos, podrá proponer al Comité de Información de la Secretaría de Salud, criterios específicos cuando el manejo de los archivos de las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que coordina así lo requiera.

3.4. Las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados coordinados por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud, conforme a la normatividad aplicable, deben actualizar de manera cotidiana el Inventario General de Archivos y la Guía Simple a través de la base de datos que para ello se ha dispuesto en la liga web:

<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/scia/fullscreen.html>

3.5. Las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados coordinados por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud, deberán mantener actualizado la información de su Responsable de Archivo de Trámite designado.



3.6. El Departamento de Administración de Documentos y Archivo adscrito al Centro de Documentación Institucional es la encargada de llevar a cabo la coordinación de los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, coordinados por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud, para la actualización de los instrumentos técnicos de archivos, en particular, del Inventario General y la Guía Simple.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.	

Hoja 4 de 18



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Administración. de Documentos y Archivo	1	Elabora en el mes de noviembre de cada año, oficio circular para las Unidades Administrativas para promover los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, se actualicen el Inventario General y Guía Simple de la dependencia, envía para recabar firma del Director del Centro de Documentación Institucional.	Oficio circular
Director del Centro de Documentación Institucional	2	Recibe y firma oficio circular para promover los Archivos de Trámite y se envía a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Oficio circular
Diréctores Generales de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados	3	Reciben oficio circular, Realiza y envía oficio de respuesta, de los archivos de trámite, Inventario general y guía simple de la unidad administrativa.	Oficio Archivos de tramite Inventario general Guía simple
Jefe de Departamento de Administración. de Documentos y Archivo	4 5 6 7	<p>Recibe oficio de respuesta, archivos de trámite, Inventario general y guía simple. Envía a Comité de información, concentra y envía al Comité de Información.</p> <p>El comité Recibe, revisa y autoriza.</p> <p>¿Autoriza la actualización?</p> <p>No: emite comentarios de correcciones regresa a actividad 3.</p> <p>Si: regresa a la Dirección del Centro de Documentación Institucional para continuar con trámite.</p>	Oficio Archivos de tramite Guía simple
Director del Centro de Documentación Institucional	8	Recibe y gira instrucciones al Departamento de Administración de Documentos y Archivo para continuar con el trámite.	Oficio Archivos de tramite Guía simple

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.	



Hoja 5 de 18

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Administración. de Documentos y Archivo	9	Recibe instrucciones, elabora y envía oficio circular a unidades Administrativas y órganos desconcentrados, consulta sobre la actualización o requerimientos de otras normas o instrumentos para el manejo y conservación de archivos.	Oficio Carpeta
	10	Espera y recibe respuesta actualizada de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados.	
	11	Elabora o actualiza normas o lineamientos.	
	12	Divulga la norma, el lineamiento o instrumento técnico entre las unidades administrativas para opinión, mediante oficio o reunión de trabajo.	
	13	Espera y recibe comentarios de las Unidades Administrativas, elabora ajustes.	
Jefe de Departamento de Administración. de Documentos y Archivo	14	Envía las normas, lineamiento o instrumento técnico al Comité de Información para su autorización.	Oficio Carpeta
	15	El comité revise y autoriza.	
	16	¿El comité de información autoriza?	
	17	<ul style="list-style-type: none"> • No regresa a actividad 11. • Si Envía las normas, lineamiento o instrumento técnico al Comité Interno de Mejora Regulatoria. 	
	18	Divulga y promueve la instrumentación de la norma, lineamiento o instrumento técnico.	
	19	Integra documentación soporte de la actividad en expediente y continúa con el procedimiento.	
Jefe de Departamento de Administración. de Documentos y Archivo	20	Elabora oficio circular de recordatorio a las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud solicitando integrar la información en las bases de datos correspondientes.	Oficio
Directores Generales de las Unidades administrativas y órganos desconcentrados	21	Reciben oficio circular de recordatorio y solicitando integrar la información en las bases de datos correspondientes, integran la información y la envía a la Dirección del Centro de Documentación Institucional.	Oficio

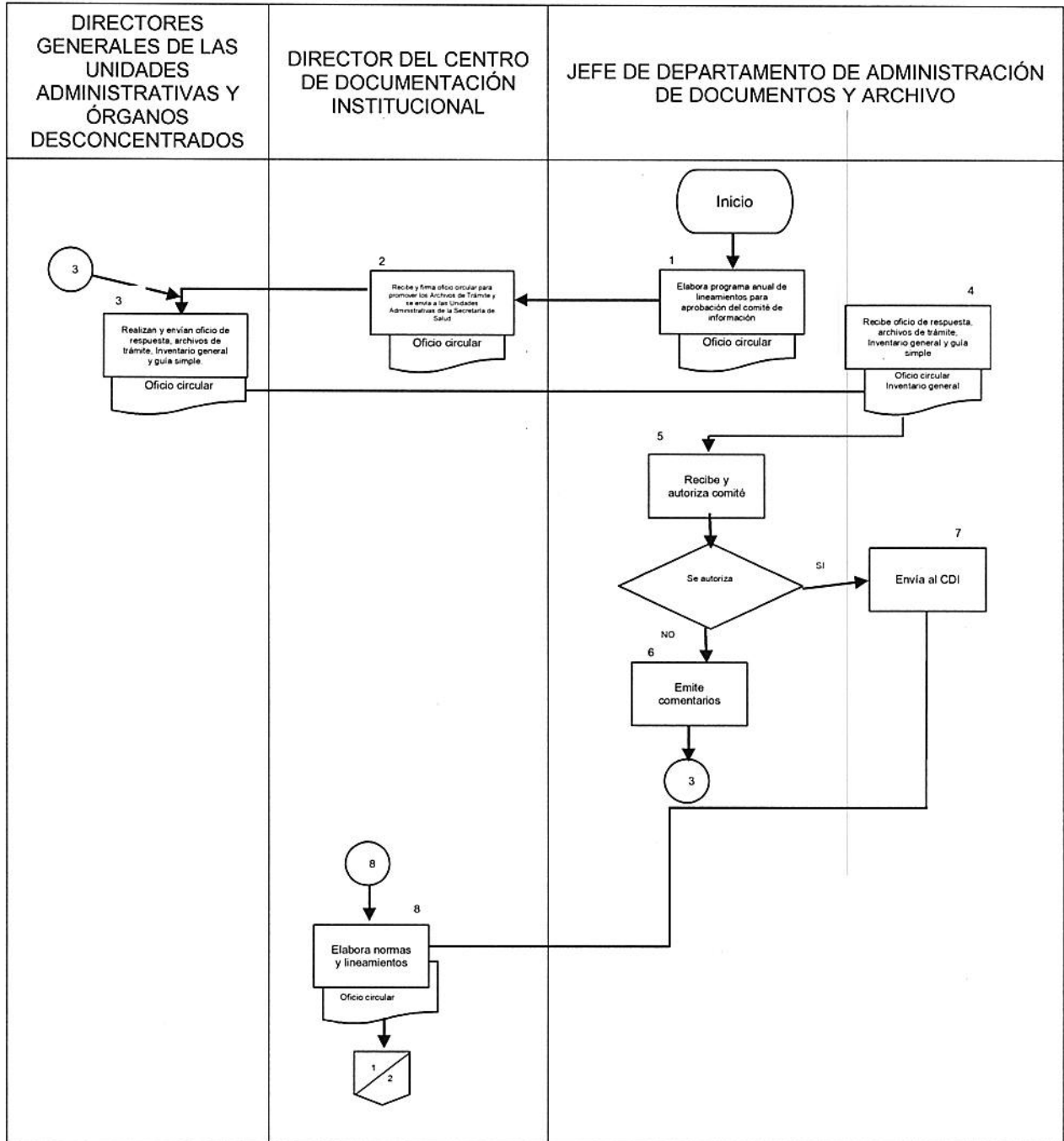
 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.	




Hoja 6 de 18

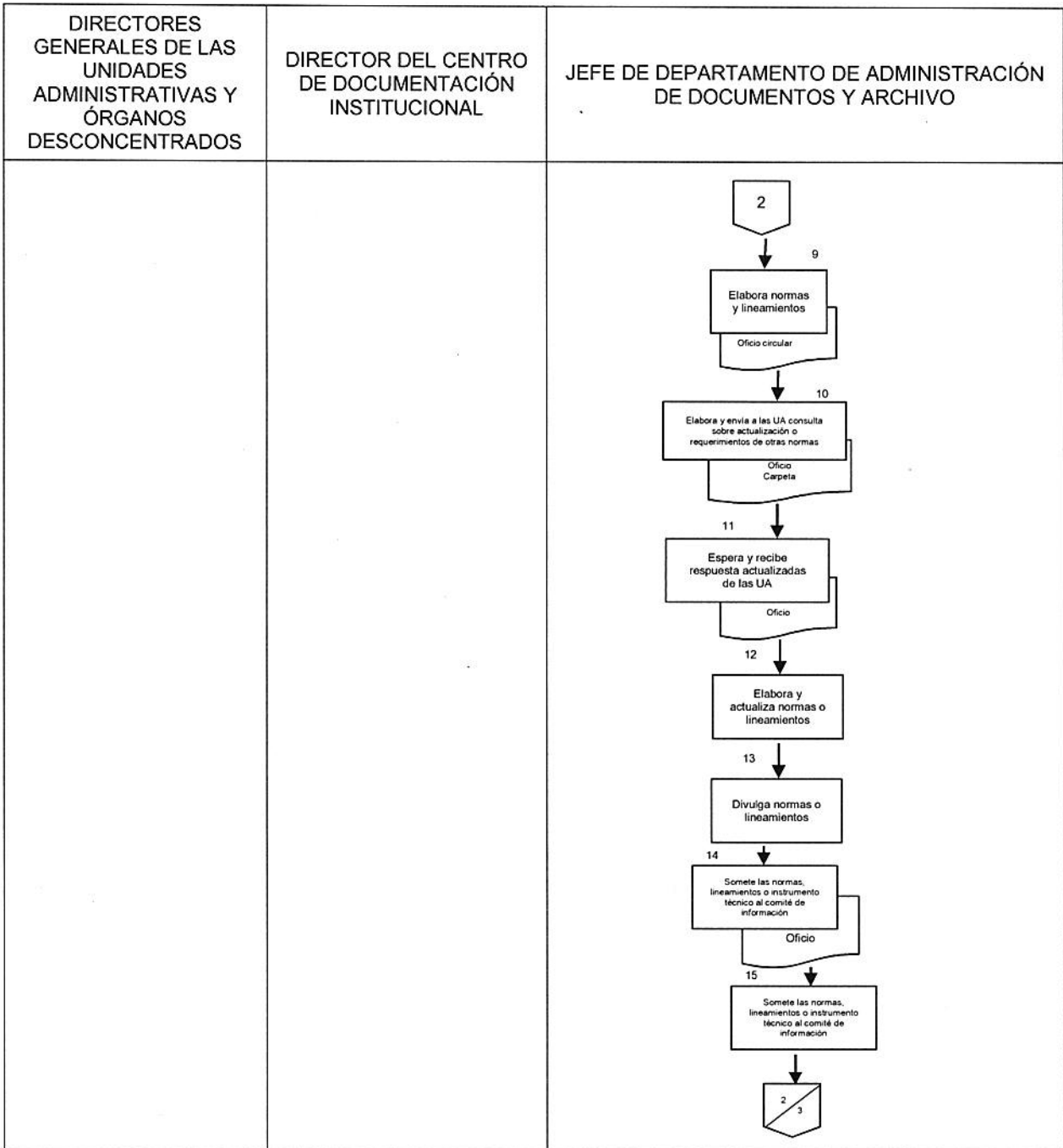
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Administración. de Documentos y Archivo	22	Recibe y da seguimiento a la actividad de reforzamiento mediante llamadas telefónicas, o envío de correos electrónicos a responsables de archivo para que se integre la información.	Oficio Reportes Archivo
	23	Notifica informe de cumplimiento al Comité de Información.	
	24	Integra documentación soporte de la actividad en expediente de archivo y continúa con el procedimiento.	
	25	Revisa la base de datos del inventario general de archivos por expediente para dar cumplimiento.	
	26	¿Cumple con el inventario? <ul style="list-style-type: none"> • No cumple, informa y solicita a la Unidad Administrativa el cumplimiento de la integración del inventario general y prepara informe sobre avances del cumplimiento de la integración del inventario, enlaza con la actividad 8. 	
27	<ul style="list-style-type: none"> • Si cumple, integra documentación soporte y archiva en expediente correspondiente. <p style="text-align: center;">TERMINA</p>		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección del Centro de Documentación Institucional		Rev. 0
	12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.		Hoja 7 de 18

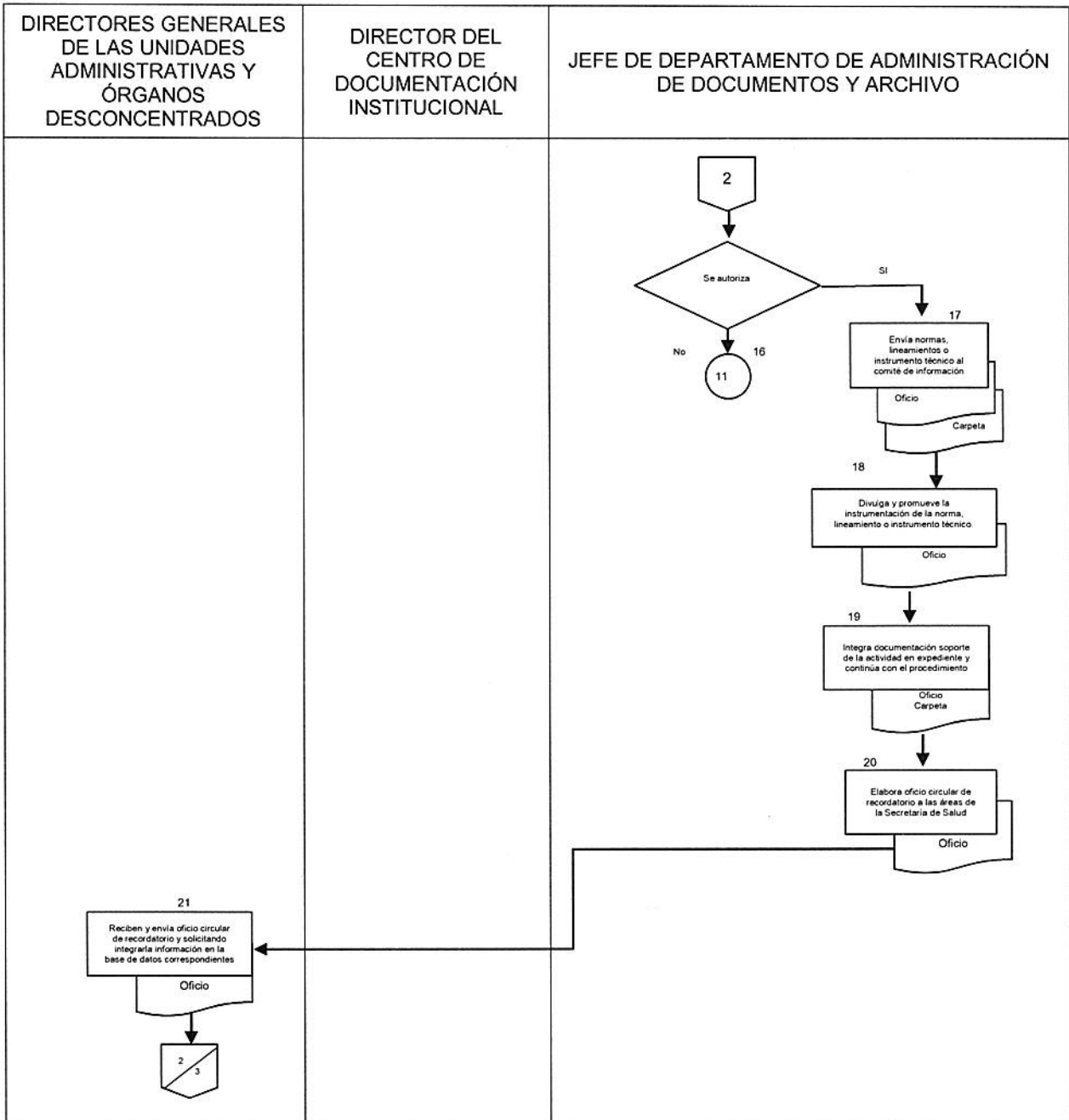
5. DIAGRAMA DE FLUJO





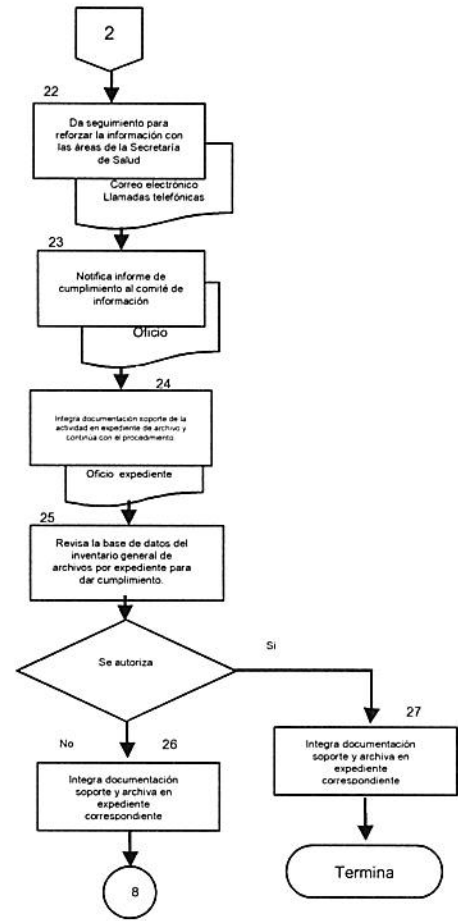
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 8 de 18
12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.			





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección del Centro de Documentación Institucional		Rev. 0
	12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.		Hoja 9 de 18



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.		Hoja 10 de 18

DIRECTORES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO
		 <pre> graph TD 2[2] --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> 25[25] 25 --> Autoriza{Se autoriza} Autoriza -- No --> 26[26] Autoriza -- Si --> 27[27] 26 --> 8((8)) 27 --> Termina([Termina]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.		
			Hoja 11 de 18

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.2	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3	Manual de Organización Específica de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.4	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/A
6.5	Ley Federal de Archivos	N/A
6.6	Reglamento de la Ley Federal de Archivos	N/A
6.7	Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	N/A
6.8	Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental	N/A
6.9	Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Oficio	5 años	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental la clasificación de reserva, confidencialidad y el destino final.
- 8.2 Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección, en su caso subserie y expediente) y aporta datos esenciales sobre dicha estructura como claves y niveles que apoyan a la organización de los archivos.
- 8.3 Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 12 de 18
	12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.		




8.4 Inventario General: instrumento que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficio circular 1
- 10.2 Oficio circular 2
- 10.3 Reporte de Guía Simple
- 10.4 Inventario documental
- 10.5 Oficio de respuesta

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 13 de 18
12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.			

10.1 OFICIO CIRCULAR 1



"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

REF: CENETEC/SA/ 77 /2015

México D.F., a 04 FEB. 2015

Asunto: Actualización de los instrumentos de control archivístico

LIC. DAVID E. WAAG
DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL
Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Donceles No.39 Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc,
 Distrito Federal, México, C.P. 06010

En atención a su oficio no. DGTI-CDI-343-12-2014 con fecha 10 de noviembre del año 2014, mediante el cual solicita se proceda a integrar y actualizar al 30 de noviembre del año en comento la Guía Simple de Archivos e Inventarios Documentales, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Al respecto anexo copia simple del inventario Documental de este Centro Nacional debidamente rubricado por el responsable de archivos del mismo.

Por lo referente a la Guía Simple de Archivos, me permito comentarle que la misma fue actualizada al 30 de Noviembre del año 2014 a través de la siguiente liga web:

<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/sclia/fullscreen.html>

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

M. ENA. MARÍA LUISA GONZÁLEZ RÉTIZ

MLGR/JUSMM/et
 IFW SERIE RC.23

Av. Páscua de la Reforma No. 450 Piso 13, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06600
 Tel. (55) 52063939 www.cenetec.salud.gob.mx



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 14 de 18
12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.			

110.19

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

OFICIO NÚMERO: DGTI-CDI-343-2014

ASUNTO: Actualización de los instrumentos de control bibliotecario y preparativos del informe anual del indicador AR2 Archivos de Trámite

2014: Año de Unidad Plena

México D. F. a 10 de noviembre de 2014.

TITULARES DE UNIDADES CENTRALES
ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS,
DIRECTORES DE HOSPITALES Y CENTROS COMUNITARIOS.

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos y 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y correspondientes de su Reglamento, así como 32 fracciones IX, X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se solicita atentamente que sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el responsable del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa u Organismo Desconcentrado, proceda a integrar y actualizar la información al 30 de noviembre de 2014 del Inventario Documental de Archivos y Cofre Simple.

Para tal efecto, ingresar con el navegador MS-Explorer a <http://www.salud.gob.mx/cdi/actaofidatcreen.html>

Así mismo, es conveniente iniciar la integración de la información correspondiente al indicador AR2 Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite, ya que el Informe Anual deberá cuadrar o ser aproximada a la que se actualizó en el Inventario Documental de Archivos de esa área.

Para aclaración de dudas o atención mediante cita, comunicarse con Adriana De la Rosa Ruiz, Jefa de Departamento de Administración de Documentos y Archivos del Centro de Documentación Institucional al teléfono 50 62 17 00 extensión 42007 o al correo electrónico adriana.delarosa@salud.gob.mx

Finalmente, se informa que la recepción de las transferencias primarias al Archivo de Concentración se realizará a partir del 16 de febrero de 2015.




ATENTAMENTE
DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LIC. DAVID E. WAAG

Cop.- Ing. Enrique Alberto Sánchez Acosta.- Director General de Tecnologías de la Información.- Para su conocimiento. Presente.

DWC:ARB/esp

Clasificadora 8C.21

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.		Hoja 15 de 18

10.2 OFICIO CIRCULAR 2

80.16.2

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL
OFICIO CIRCULAR: DGTI-CDI-336-2014

ASUNTO: Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental

México D. F. a 4 de noviembre de 2014.

OFICIO CIRCULAR A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Con fundamento en el artículo 32 fracciones IX, X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como 12 fracción III, 14 fracción III y 19 fracciones I y II de la Ley Federal de Archivos a fin de que el Archivo de Trámite coadyuve con el área coordinadora de archivos a la actualización del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, se solicita atentamente, gire sus instrucciones al responsable del archivo de trámite de esa Unidad Administrativa u Organos Desconcentrados o Descentralizados, para que previo análisis de la normatividad que es aplicable a la misma, así como funciones y procesos llevadas a cabo, propongan a más tardar para el lunes 12 de enero de 2015, la inclusión, modificación o baja de serie(s) documental(es), de manera fundada y motivada para determinar, en su caso, su procedencia, así como revisar y determinar lo relativo a si las series de las secciones que utilizan pueden o no ser sujetos a contener información clasificada (reservada o confidencial). Para lo anterior, el Archivo General de la Nación, emitió el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de fecha 16 de abril de 2012, el cual puede consultarse en la liga electrónica <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf> por lo que en caso de proponer la inclusión de nuevas series, o la modificación a series existentes, se solicitará el soporte documental del caso, en particular las fichas de valoración y registro correspondientes, conforme lo indica dicho Instructivo.

Para la atención de dudas o asesoría -previa lectura del Instructivo-, favor de contactar a la C. Adriana De la Rosa, Jefa del Departamento de Administración de Documentos y Archivo (cisco 42007 adriana.delarosa@salud.gob.mx) o a la C. Irma Betanzos, Jefa del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico (cisco 42012 irma.betanzos@salud.gob.mx)

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

LIC. DAVID E. WAAG

c.c.p. Ing. Enrique Alberto Sánchez Arriaga - Director General de Tecnologías de la Información - Para su conocimiento - Presente

DEW:mpj

Sección Serie: HC23





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección del Centro de Documentación
Institucional



Rev. 0

12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.

Hoja 16 de 18

10.3 GUÍA SIMPLE

Portal de Transparencia

<http://www.salud.gob.mx/unidades/codi/cia/c14-consulta.php>

Unidad Administrativa Central Nacional de Información Tecnológica en Salud
La Unidad Administrativa Central de Información Tecnológica en Salud
Fuerza del Impulsor del Archivo y el Centro de Documentación
Calle Av. Fomento de la Administración 450, Piso 13
Ciudad de México
México DF 06700
Teléfono 52 55 322933
Fax 52 55 324112
E-mail: cia@salud.gob.mx

Unidad Administrativa Central

Unidad Administrativa Central

Línea de Acción	Sublínea de Acción	Nombre del Proyecto	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Presupuesto (Miles de Pesos)	Ejecución (Miles de Pesos)	Ejecución por Programa		Ejecución por Subprograma		Ejecución por Proyecto		Ejecución por Actividad		Observaciones
							Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	
1	1.1	1.1.1	2013	2013											
1	1.1	1.1.2	2013	2013											
1	1.1	1.1.3	2013	2013											
1	1.1	1.1.4	2013	2013											
1	1.1	1.1.5	2013	2013											
1	1.1	1.1.6	2013	2013											
1	1.1	1.1.7	2013	2013											
1	1.1	1.1.8	2013	2013											
1	1.1	1.1.9	2013	2013											
1	1.1	1.1.10	2013	2013											
1	1.1	1.1.11	2013	2013											
1	1.1	1.1.12	2013	2013											
1	1.1	1.1.13	2013	2013											
1	1.1	1.1.14	2013	2013											
1	1.1	1.1.15	2013	2013											
1	1.1	1.1.16	2013	2013											
1	1.1	1.1.17	2013	2013											
1	1.1	1.1.18	2013	2013											
1	1.1	1.1.19	2013	2013											
1	1.1	1.1.20	2013	2013											
1	1.1	1.1.21	2013	2013											
1	1.1	1.1.22	2013	2013											
1	1.1	1.1.23	2013	2013											
1	1.1	1.1.24	2013	2013											
1	1.1	1.1.25	2013	2013											
1	1.1	1.1.26	2013	2013											
1	1.1	1.1.27	2013	2013											
1	1.1	1.1.28	2013	2013											
1	1.1	1.1.29	2013	2013											
1	1.1	1.1.30	2013	2013											
1	1.1	1.1.31	2013	2013											
1	1.1	1.1.32	2013	2013											
1	1.1	1.1.33	2013	2013											
1	1.1	1.1.34	2013	2013											
1	1.1	1.1.35	2013	2013											
1	1.1	1.1.36	2013	2013											
1	1.1	1.1.37	2013	2013											
1	1.1	1.1.38	2013	2013											
1	1.1	1.1.39	2013	2013											
1	1.1	1.1.40	2013	2013											
1	1.1	1.1.41	2013	2013											
1	1.1	1.1.42	2013	2013											
1	1.1	1.1.43	2013	2013											
1	1.1	1.1.44	2013	2013											
1	1.1	1.1.45	2013	2013											
1	1.1	1.1.46	2013	2013											
1	1.1	1.1.47	2013	2013											
1	1.1	1.1.48	2013	2013											
1	1.1	1.1.49	2013	2013											
1	1.1	1.1.50	2013	2013											

Handwritten signature or initials



12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.

10.4 INVENTARIO DOCUMENTAL

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
Nombre del Área donde se localiza el Archivo: Subdirector de Administración
Nombre del Responsable del Archivo: Lic. Juan Ulises San Miguel Medina

No.	Número de expediente	Resumen de contenido e identificación del archivo	Clase de Documento	Tipo de Documento	Fecha de Creación	Fecha de Actualización	Fecha de Eliminación	Fecha de Transferencia	Fecha de Comprobación	Estado	Observaciones
1	1	Asesoría realizada a 23 estados, a institucional y otros	2008	Administrativo	2014/2014						
2	2	Indicador de éxito sobre el origen sur a estados, otros, áreas, entidades, se anexa 47 anexos	2008	Administrativo	2014/2014						
3	3	Oferta dirigida a secretaría de salud para seguimiento de proyecto CEOS en áreas de atención	2008	Administrativo	2014/2014						
4	4	Validación interna de Guías de Práctica Clínica de GPC aprobadas durante la sesión XXIV del CONGIC de la Secretaría de Salud	2008/10	Pública	Admiva	2014/2014				no	H
5	5	Validación interna de Guías de Práctica Clínica de GPC aprobadas durante la sesión XXV del CONGIC de la Secretaría de Salud	2008/10	Pública	Admiva	2014/2014				no	H
6	6	Validación interna de Guías de Práctica Clínica de GPC aprobadas durante la sesión XXVI del CONGIC de la Secretaría de Salud	2008/10	Pública	Admiva	2014/2014				no	H
7	7	Primer evento denominado 1º taller para la integración de guías de práctica clínica 2014 a la Reunión Nacional para la integración y actualización de guías de práctica clínica 2014	2008/10	Pública	Admiva	2014/2014				no	
8	8	Segundo evento denominado 2º taller para la integración de guías de práctica clínica 2014 a la Reunión Nacional para la integración y actualización de guías de práctica clínica 2014	2008/10	Pública	Admiva	2014/2014				no	
9	9	Tercer evento denominado 3º taller para la integración de guías de práctica clínica 2014 a la Reunión Nacional para la integración y actualización de guías de práctica clínica 2014	2008/10	Pública	Admiva	2014/2014				no	
10	10	Cuarto evento denominado 4º taller para la integración de guías de práctica clínica 2014 a la Reunión Nacional para la integración y actualización de guías de práctica clínica 2014	2008/10	Pública	Admiva	2014/2014				no	
11	11	Quinto evento denominado 5º taller para la integración de guías de práctica clínica 2014 a la Reunión Nacional para la integración y actualización de guías de práctica clínica 2014	2008/10	Pública	Admiva	2014/2014				no	
12	12	Recopilación de los acuerdos y minutos realizados durante las reuniones	2008/10	Pública	Admiva	2014/2014				no	
13	13	Recopilación de los acuerdos y minutos realizados durante las reuniones	2008/10	Pública	Admiva	2014/2014				no	
14	14	Recopilación de los acuerdos y minutos realizados durante las reuniones	2008/10	Pública	Admiva	2014/2014				no	
15	15	Recopilación de los acuerdos y minutos realizados durante las reuniones	2008/10	Pública	Admiva	2014/2014				no	
16	16	Recopilación de los acuerdos y minutos realizados durante las reuniones	2008/10	Pública	Admiva	2014/2014				no	
17	17	Recopilación de los acuerdos y minutos realizados durante las reuniones	2008/10	Pública	Admiva	2014/2014				no	
18	18	Recopilación de los acuerdos y minutos realizados durante las reuniones	2008/10	Pública	Admiva	2014/2014				no	

Adriana de la Rosa Ruiz
Nombre del Funcionario de la
Unidad Administrativa que autoriza
la transferencia al archivo de conservación

Nombre del Funcionario del
Centro de Documentación que recibe
y autoriza la transferencia al
Archivo de Conservación

Irma Betancourt Cervantes
Nombre del Funcionario que
autoriza la transferencia al
Archivo de Conservación

Fecha en la que se
entrega la transferencia

Página 1 de 20

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
Nombre del Área donde se localiza el Archivo: Subdirector de Administración
Nombre del Responsable del Archivo: Lic. Juan Ulises San Miguel Medina

No.	Número de expediente	Resumen de contenido e identificación del archivo	Clase de Documento	Tipo de Documento	Fecha de Creación	Fecha de Actualización	Fecha de Eliminación	Fecha de Transferencia	Fecha de Comprobación	Estado	Observaciones
148	1480	Procedimiento 2008 de Gestión: MEDAS	2008	Administrativo	2007						
149	1481	Procedimiento 2008	2008	Administrativo	2007						
150	1482	Procedimiento 2008	2008	Administrativo	2007						
151	1483	Procedimiento 2008	2008	Administrativo	2007						
152	1484	Procedimiento 2008	2008	Administrativo	2007						

OBSERVACIONES




Adriana de la Rosa Ruiz
Nombre del Funcionario de la
Unidad Administrativa que autoriza
la transferencia al archivo de conservación

Nombre del Funcionario del
Centro de Documentación que recibe
y autoriza la transferencia al
Archivo de Conservación

Irma Betancourt Cervantes
Nombre del Funcionario que
autoriza la transferencia al
Archivo de Conservación

Fecha en la que se
entrega la transferencia

Página 16 de 20

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 18 de 18
12. Procedimiento para elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos.			

10.5 OFICIO DE RESPUESTA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

REF: CENETEC/SA/ 77 /2015

México D.F., a 04 FEB. 2015

Asunto: Actualización de los instrumentos de control archivístico

LIC. DAVID E. WAAG
DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL
Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Donceles No. 39 Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc,
Distrito Federal, México, C.P. 06010

En atención a su oficio no. DGTI-CDI-343-12-2014 con fecha 10 de noviembre del año 2014, mediante el cual solicita se proceda a integrar y actualizar al 30 de noviembre del año en comento la Guía Simple de Archivos e Inventarios Documentales, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Al respecto anexo copia simple del Inventario Documental de este Centro Nacional debidamente rubricado por el responsable de archivos del mismo.

Por lo referente a la Guía Simple de Archivos, me permito comentarle que la misma fue actualizada al 30 de Noviembre del año 2014 a través de la siguiente liga web:

<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/scia/fullscreen.html>

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.




ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

M. EN A. MARÍA LUISA GONZÁLEZ RÉTIZ




MLGR/JUSMM/jet
IFAI SERIE 3C.21

Av. Paseo de la Reforma No. 450 Piso 13, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06600
Tel. (55) 52083939 www.cenetec.salud.gob.mx



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 1 de 17
13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).			

13. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD (ARTÍCULO 7, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 2 de 17
13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).			

1. PROPÓSITO



Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Secretaría de Salud, la información referida en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y de esta manera garantizar su oportunidad al acceso público.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable a la Dirección del Centro de Documentación que es el área operativa de la Unidad de Enlace responsable de solicitar las actualizaciones correspondientes de la información contenida en la página.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las áreas de la Secretaría de Salud y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS


- 3.1 La Unidad de Enlace a través de la Dirección del Centro de Documentación y del Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública como área operativa son las que deben poner a disposición del público la información correspondiente al artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 3.2 El sitio en Internet es de acceso público y debe ser visible desde el Portal de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La unidad de Enlace es responsable de recordar mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica la próxima fecha en que las áreas de la Secretaría de Salud, deben enviar la información para su publicación en el Portal de Transparencia.
- 3.4 La información que entregan las áreas de la Secretaría de Salud la cual está contenida en el portal de transparencia debe presentarse de manera clara y completa, asegurando su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.
- 3.5 La actualización de la información contenida en el portal de transparencia debe ser al menos cada tres meses.
- 3.6 La información contenida en la fracciones I, II, V, VIII y XIV, del artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se actualiza en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).	

Hoja 3 de 17




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director del Centro de Documentación Institucional	1	Elabora oficio y turna a las áreas de la Secretaría de Salud, y solicita la actualización de información para el portal de transparencia.	Oficio
	2	Espera respuesta de las áreas de la Secretaría de Salud.	
Áreas de la Secretaría de Salud	3	Recibe oficio de solicitud de actualización del portal de transparencia.	Oficio Página Web
	4	Prepara la información correspondiente.	
	5	Establece si el área está habilitada para el acceso al módulo de carga del Portal de Obligaciones de Transparencia.	
	6	¿Analizan si están habilitadas?	
	7	<ul style="list-style-type: none"> • No, enlaza con actividad 1 • Si, carga directamente la información correspondiente a la actualización en el portal de obligaciones de transparencia. 	
	8	Elabora documento que describe las actualizaciones que se deben realizar en el portal de transparencia de la Secretaría de Salud.	
	9	Envía información mediante oficio al CDI.	
Director del Centro de Documentación Institucional	10	Recibe las actualizaciones y las turna al departamento de Gestión y Acceso a la Información.	Oficio
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	11	Recibe información y verifica si contiene todos los requisitos solicitados.	Oficio
		¿Contiene los requisitos?	
	12	<ul style="list-style-type: none"> • No: Emite comentarios y enlaza con la actividad 1. • Si: Continúa con el procedimiento. 	
	13		

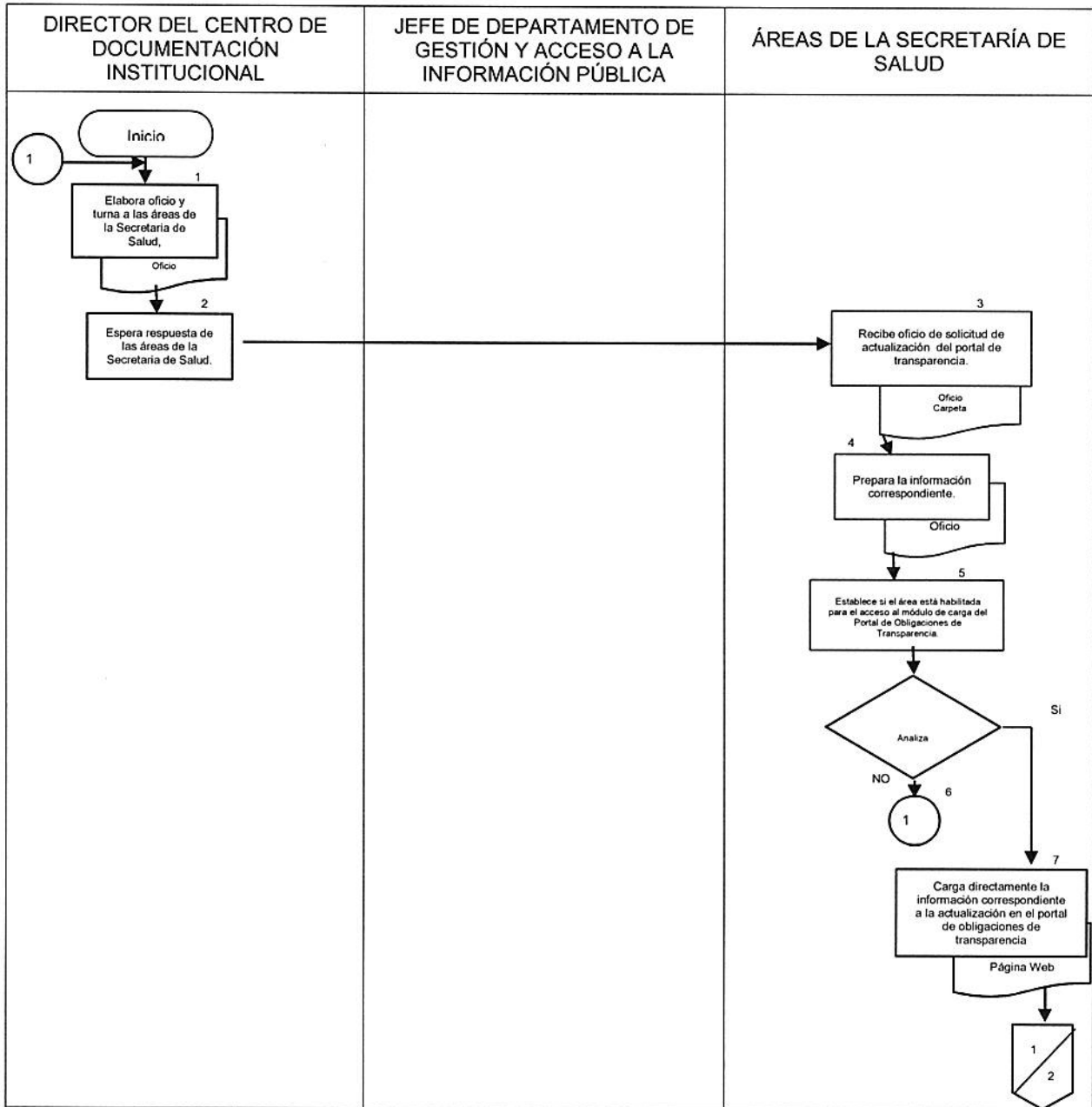
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).	



Hoja 4 de 17

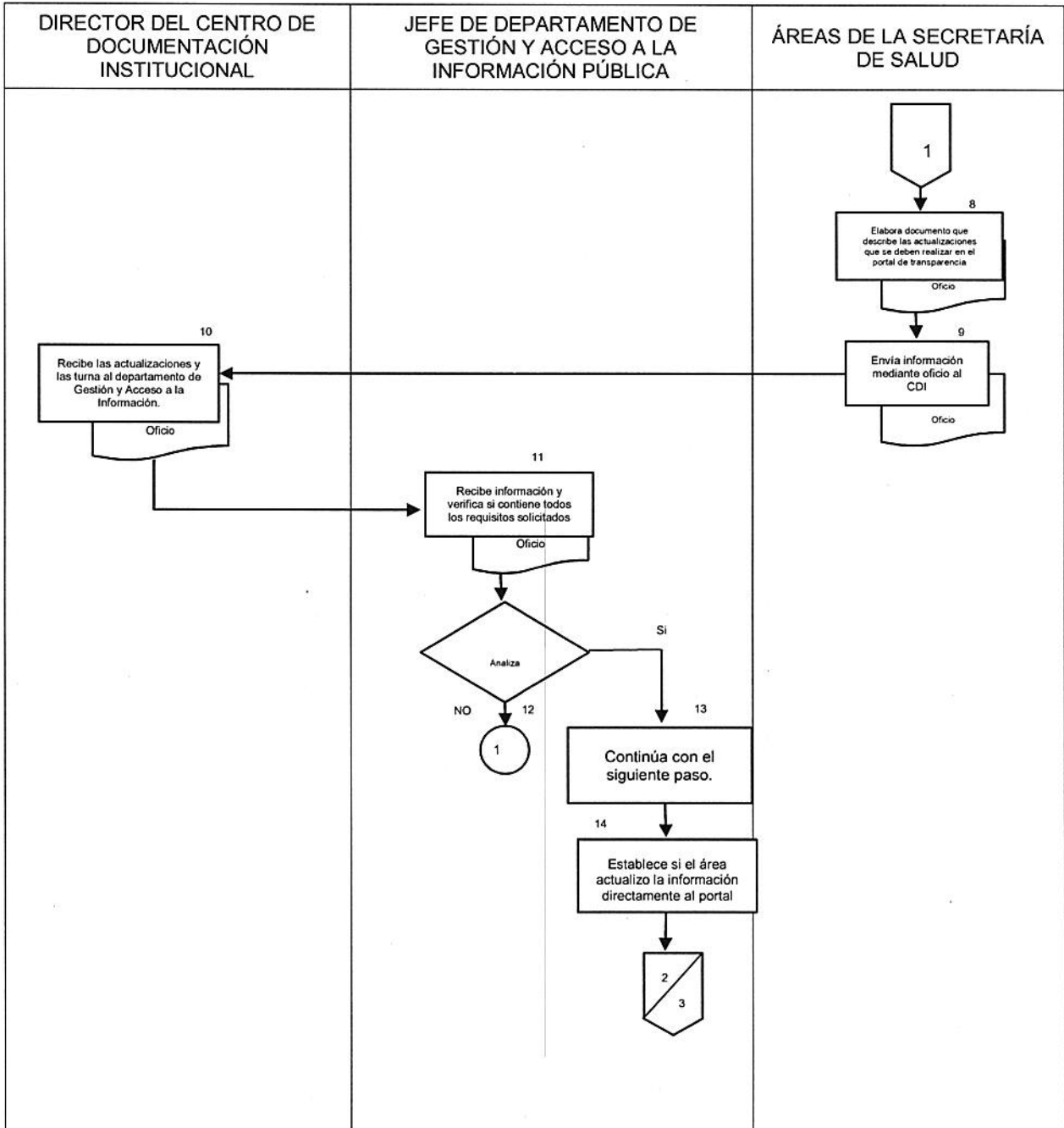
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	14	Establece si el área actualizo la información directamente al portal de obligaciones transparencia.	Oficio Reportes Archivo
	15	¿Esta actualizado?	
	16	<ul style="list-style-type: none"> • No: continúa con el procedimiento. • Si: enlaza con la actividad 18. 	
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	17	Actualiza la información enviada por las unidades administrativas los archivos correspondientes en el módulo de carga del portal de transparencia.	Página Web
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	18	Prueba en línea los cambios efectuados.	Correo electrónico
	19	¿Son correctos los datos?	
	20	<ul style="list-style-type: none"> • No: Envía a las áreas de la Secretaría de Salud observaciones y enlaza con la actividad 1. • Si: Notifica los cambios efectuados al portal mediante correo electrónico a las áreas de la Secretaría de Salud. 	
		TERMINA	



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).		Hoja 5 de 17

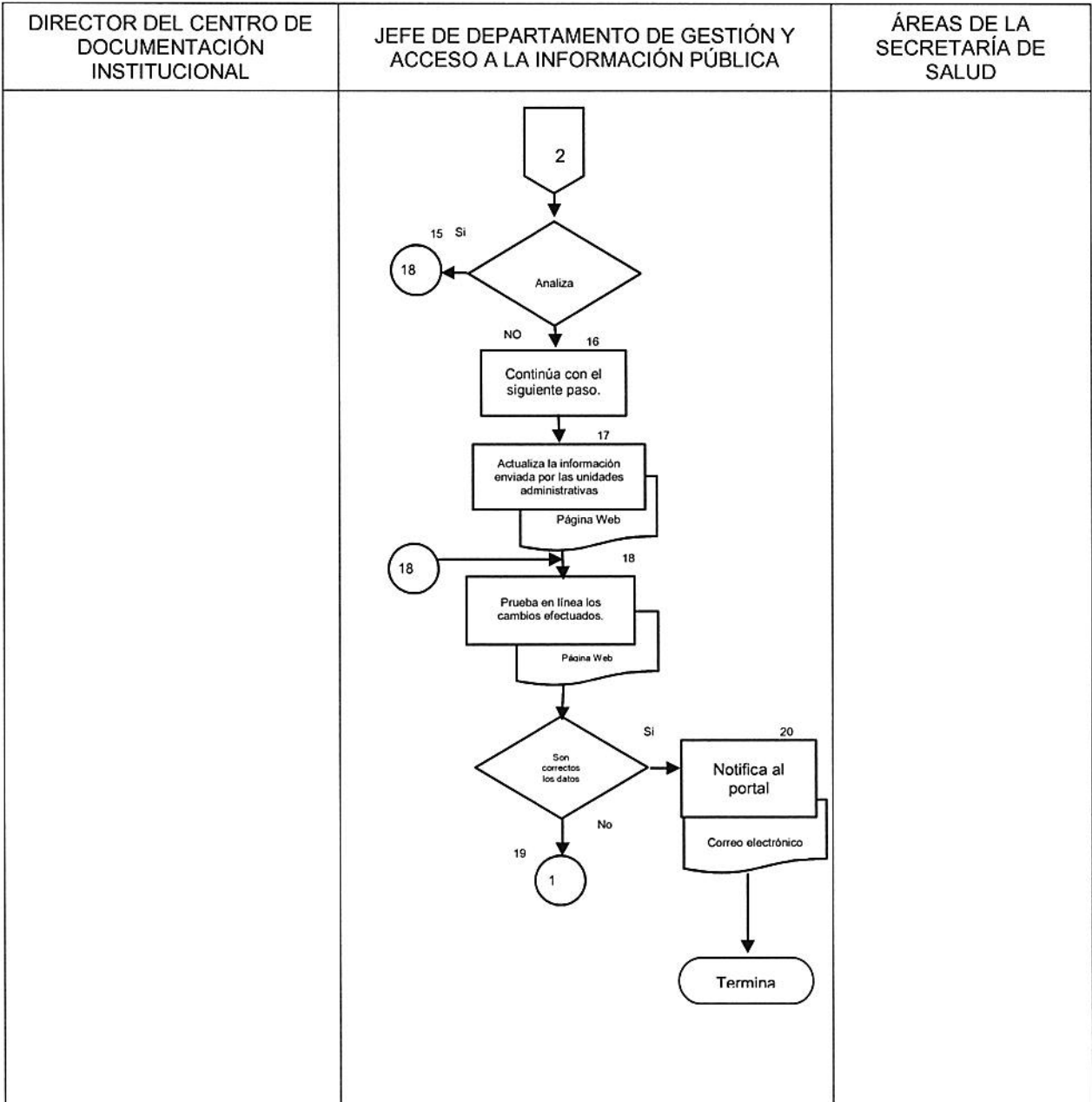
5. DIAGRAMA DE FLUJO






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 6 de 17
13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección del Centro de Documentación Institucional		Rev. 0
	13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).		Hoja 7 de 17



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).		Hoja 8 de 17

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 oficio	5 años	Dirección del Centro de Documentación Institucional	511_DG_consecutivo_año

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Áreas de la Secretaría de Salud:** Son las Unidades Administrativas u Órganos que integran a la Secretaría de Salud.
- 8.2 **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental la clasificación de reserva, confidencialidad y el destino final.
- 8.3 **CDI:** Dirección del Centro de Documentación Institucional.
- 8.4 **Cuadro de clasificación:** Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección, en su caso subserie y expediente) y aporta datos esenciales sobre dicha estructura como claves y niveles que apoyan a la organización de los archivos.
- 8.5 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.6 **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 9 de 17
13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).			

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Abril de 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficio de solicitud
- 10.2 Oficio de respuesta

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 10 de 17
13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).			

10.1 OFICIO DE SOLICITUD

UE - 6133 - 2014



Secretaría de Salud
 Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Tecnologías de la Información
 Unidad de Enlace

"2014, Año de Octavio Paz".

México, D.F., a 09 diciembre de 2014
 Oficio Circular Número: DGTI-UE-6083-9-2014


DR. SEBASTIAN GARCÍA SAISO
DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 7 y 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente; 8, 10 y 12 de su Reglamento; se solicita gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de:

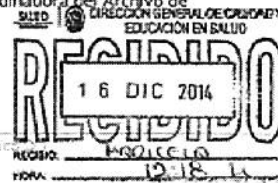
I. Remitir a esta Unidad, la actualización de la información del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), correspondiente al Cuarto Trimestre de 2014 de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado a su cargo.




La información que deberá actualizar será la siguiente **según aplique**:

- I. Estructura orgánica vigente.
- II. Las facultades de cada unidad administrativa.
- III. Directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes.
- IV. Remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones. (Esta información será proporcionada únicamente por la Dirección General de Recursos Humanos).
- VII. Los Servicios que se ofrecen.
- VIII. Los trámites, requisitos y formatos. En caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro que para la materia fiscal establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron.
- XI. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio. Así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales que establezca el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado en el último trimestre reportado.
- XIV. Marco Normativo de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado.
- XV. Los informes que por disposición legal, generen.
- XVI. Los mecanismos de participación ciudadana.
- XVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, tales como actividades de:
 - OSCs.
 - Fideicomisos.
 - Resoluciones del Comité de Información.
 - Cumplimiento a obligaciones en Materia de Archivos: Guía Simple, Calendario e Informe de Avances (Esta información será actualizada de forma anual y la reportará únicamente el área coordinadora del Archivo de la Secretaría).

Sección/Serie: 12C.7

Cuauhtémoc No. 46, Mercuriano, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México
 Tel. (55) 50 62 16 00 Ext. 42008 y 93003
 Correo: unidaddeenlace@salud@live.com.mx unidaddeenlace@salud.gob.mx



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 11 de 17
13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).			



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Unidad de Enlace

"2014, Año de Octavio Paz".

Cabe mencionar que la información concerniente a las fracciones I, II, V, VIII y XIV deberá ser actualizada en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que haya sufrido modificaciones; respecto a la información de las fracciones III, IV, VII, XIII, XV, XVI, XVII; esta será actualizada al menos cada tres meses. En este mismo sentido, se sugiere que cuando haya cambios en la información, la envíen a la brevedad posible para realizar la actualización en el Portal.

También es importante mencionar que la información que se publique en el POT debe cumplir con los criterios de calidad, completión, consistencia, confiabilidad y oportunidad; de esta forma se da certeza jurídica a los ciudadanos sobre el quehacer gubernamental de la Secretaría.

La información deberá remitirse en impreso y electrónico a esta Unidad de Enlace, dentro de los primeros ocho días hábiles del mes de Enero 2015, en los formatos autorizados por el IFAI, disponibles en la siguiente liga electrónica:

http://www.salud.gob.mx/unidades/transparencia/ifai/formatos_carga_elimination_pot.zip

Nota: Es importante apoyarse de las "ayudas técnicas" incluidas en los formatos establecidos para cada fracción, a fin de realizar el llenado correcto de los mismos; de esta forma la información publicada, cumplirá con los criterios ya mencionados.

2. Ratifique, o en su caso, designe, al servidor público que fungirá como Servidor Público Designado (SDP) como representante de su Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado ante esta Unidad de Enlace, para el seguimiento y atención de las obligaciones derivadas de la citada Ley, proporcionando: nombre completo, domicilio laboral, teléfono y correo electrónico institucional.




Cabe señalar que por recomendación del Comité de Información, dicho servidor público deberá tener nivel mínimo de Subdirector, contar con amplio conocimiento de las funciones y atribuciones de la unidad administrativa u órgano desconcentrado, así como de los ordenamientos normativos citados y los lineamientos aplicables, que pueden ser localizados en la siguiente liga electrónica:

http://inicio.ifai.org.mx/_catalogs/masterpage/marcoNormativo.aspx

Finalmente, se recuerda que el IFAI, promueve que las dependencias y las áreas que la componen, identifiquen aquella información que a su juicio pueda resultar relevante para el interés de la sociedad y subirla a las páginas electrónicas de las unidades administrativas, de forma tal, que ante solicitudes de acceso sobre materias específicas y reiteradas, puedan responderse remitiendo a los solicitantes, a información ya publicada y a las ligas que la contengan. Así mismo, que la Secretaría de la Función Pública promueve la identificación de información socialmente útil (transparencia focalizada) para ser difundida a través de las páginas y portales de internet del área a su cargo.

Para cualquier duda, favor de contactar a la C. Patricia Padró de la Rosa, al 5062 1600 ext. 53003 o al correo electrónico aurca.padro@salud.gob.mx.

Sección/Serie: 12C.7

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 12 de 17
13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).			



Secretaría de Salud
 Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Tecnologías de la Información
 Unidad de Enlace

"2014, Año de Octavio Paz".

ATENTAMENTE






LIC. MARÍA EUGENIA GARCÍA GONZÁLEZ
 DIRECTORA Y SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA
 DE LA UNIDAD DE ENLACE

c.c.p. Ing. Enrique A. Sánchez Arciniaga, Director General de Tecnologías de la Información y Titular de la Unidad de Enlace.- Para su conocimiento. Presente.

MECC/appr.

Sección/Serie: 12C.7

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 13 de 17
13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).			

10.2 OFICIO DE RESPUESTA

2478



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

"2014, Año de Octavio Paz"

Oficio No. DGCES-DG- 02501 -2014

México, D.F., a 14 OCT 2014

LIC. MARÍA EUGENIA GARCÍA GONZÁLEZ
DIRECTORA Y SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA
DE LA UNIDAD DE ENLACE
GUADALAJARA NO. 46, MEZZANINE
COL. ROMA, DELEG. CUAUHTÉMOC
06700 - MÉXICO, D.F.

Asunto: Actualización al 3er. trimestre de 2014 del
Portal de Obligaciones de Transparencia

En atención al Oficio No. DGTI-UE-4289-9-2014 de fecha 15 de septiembre de 2014, a través del cual se solicita actualizar al Tercer Trimestre de 2014 la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia de esta Unidad Administrativa, comunico a usted que la **Fracción I**, Estructura Orgánica Vigente al 01 de Junio de 2011, se encuentra sin modificación con respecto al trimestre anterior.

Con respecto a la **Fracción III** Actualización del Directorio de Servidores Públicos. La última actualización al 25 de septiembre de 2014 fue enviada al correo electrónico maria.garcia@salud.gob.mx el 29 de septiembre de 2014, a la Lic. María Eugenia García González, Directora de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud.

Las **Fracciones VII** Servicios y **VIII** Trámites correspondientes al Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), se encuentran sin cambios con respecto al trimestre anterior.

Por otro lado, se adjunta al presente en forma impresa la siguiente información:

Fracción VIII Trámites. Correspondiente a las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud (ISES).

Fracción XI Subsidios.

Fracción XIII Contratos. Los montos señalados incluyen el IVA.

Fracción XVI Mecanismos de Participación Ciudadana.

No omito comentarle que dicha información ha sido previamente enviada al correo electrónico maria.garcia@salud.gob.mx

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD
Y EDUCACIÓN EN SALUD

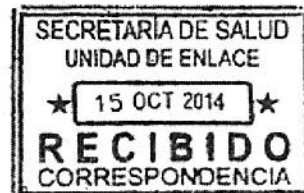
DR. SEBASTIÁN GARCÍA SAISÓ

Adjunto: 10 hojas útiles

C.C.P. Ing. Enrique A. Sánchez Arceaga.- Director General de Tecnologías de la Información y Titular de la Unidad de Enlace.- Reforma No. 156 - 2^a.
Piso, Anexo "C", Col. Juárez - Deleg. Cuauhtémoc, CP. 06600-México, D.F.
Sección/Serie: L2C7
Folio de Delegación N° DGCES-DG-3286/2014
SGS/MLEM/mct

ESL

Tel. (52) 2000 3110 (827) 2013 3500 (55) 5251 9110 www.calidad.salud.gob.mx



Es copia original - 01 anexo

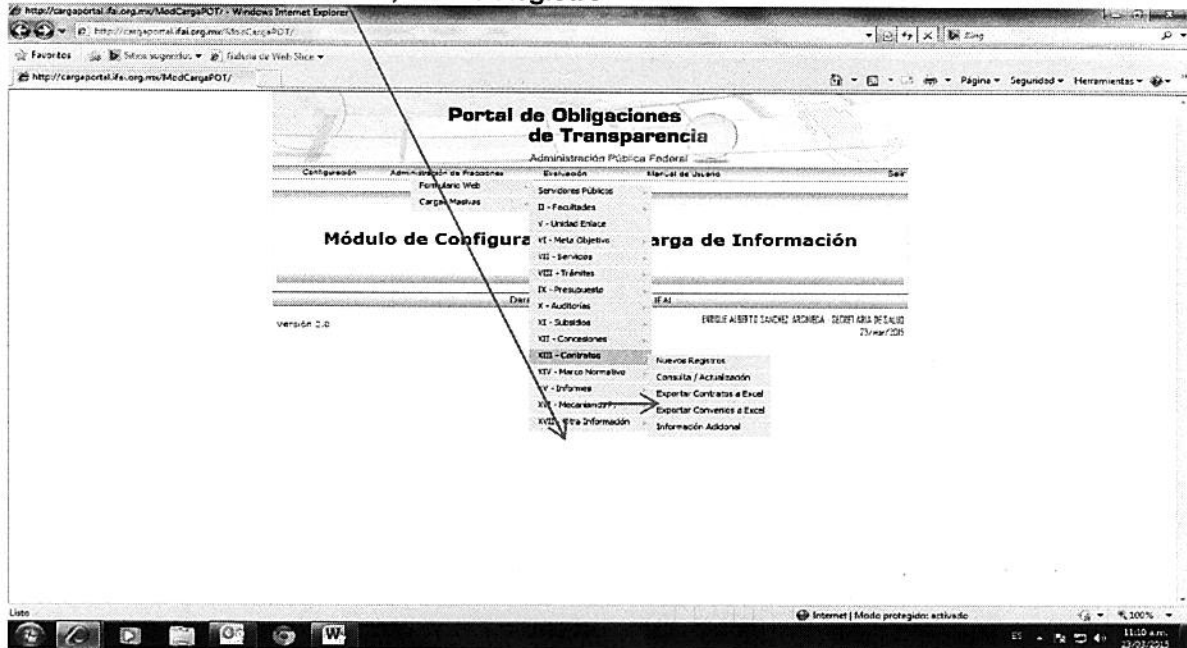
L2C7

06 2014

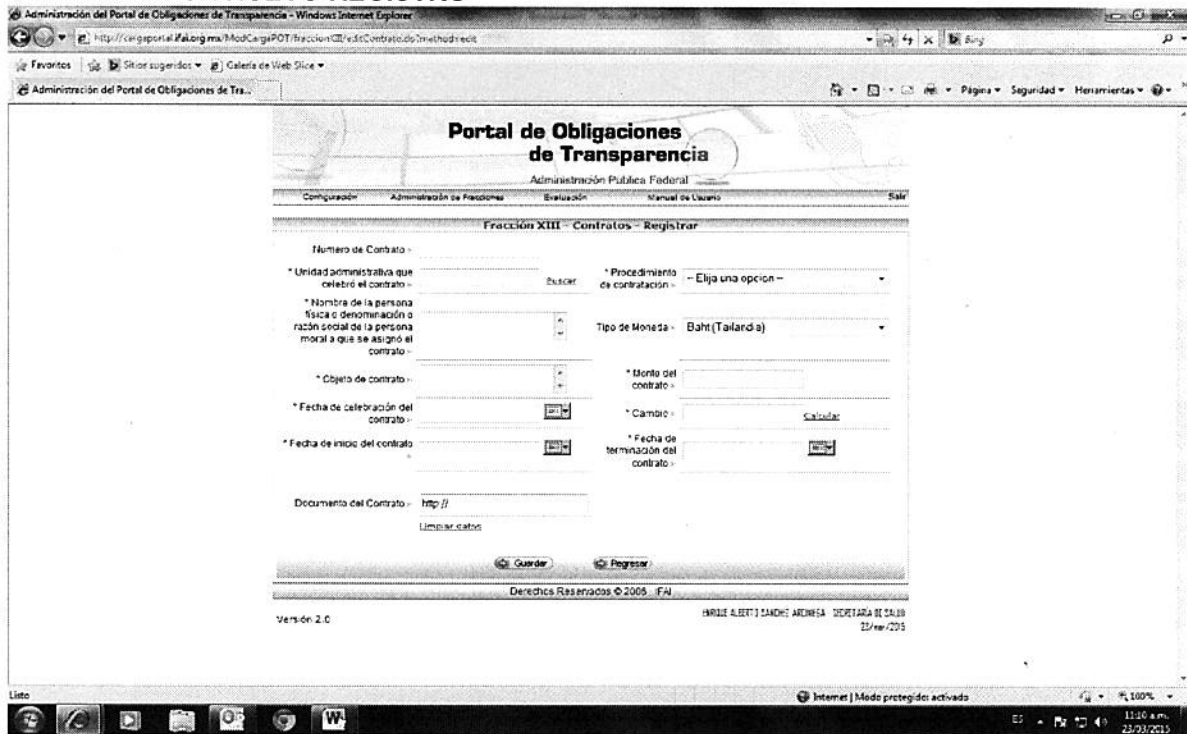


13. Procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Salud (Artículo 7, de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental).

POR EJEMPLO: XIII Contratos, Nuevo Registró






Y ACCEDE A UN NUEVO REGISTRO








SE LLENA EL FORMATO CON TODOS LOS DATOS Y SE DA "GUARDAR"

COMPLETANDO ASI EL REGISTRO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.		Hoja 1 de 13

14. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA VALORACIÓN HISTÓRICA Y PROMOVER BAJAS DOCUMENTALES.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.		Hoja 2 de 13

1. PROPÓSITO


Efectuar el análisis e identificación de los archivos con valores secundarios para su transferencia, organización y conservación definitiva en el Archivo Histórico de la Secretaría de Salud "Rómulo Velasco Ceballos" o para gestionar las autorizaciones de baja de archivos institucionales sin valor histórico ante la autoridad competente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para la Dirección del Centro de Documentación Institucional (CDI) de la DGTI, que funge como Área Coordinadora de Archivos en la Secretaría de Salud y el Departamento de Archivos de Concentración e Histórico (DACH) a través de su Responsable de Archivo de Concentración y el Responsable de Archivo Histórico, que tienen como función realizar la valoración histórica, promover las bajas documentales, efectuar las transferencias secundarias, así como conformar y preservar el acervo histórico de la Dependencia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El CDI, a través del DACH, es responsable de efectuar la valoración documental que permita rescatar expedientes con valor histórico o promover la baja de archivos que han cumplido su vigencia documental.
- 3.2 El Responsable del Archivo de Concentración es la responsable de efectuar la transferencia secundaria de aquellos documentos seleccionados con valor histórico, para su conservación permanente en el Archivo Histórico "Rómulo Velasco Ceballos".
- 3.3 El DACH deberá gestionar la baja de archivos sólo cuando se haya llevado a cabo la valoración histórica o secundaria.
- 3.4 La solicitud de baja definitiva de la documentación con valor contable deberá realizarse a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.5 El Archivo General de la Nación es la instancia competente para autorizar la baja definitiva tanto de archivos con valor administrativo como con valor contable, en el último caso se realiza la solicitud, después de que la Secretaría de Hacienda y Crédito público haya otorgado su autorización de baja.
- 3.6 Una vez autorizadas las bajas documentales, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área encargada de llevar a cabo los trámites de enajenación de papel.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.	
		Hoja 3 de 13

- 3.7 Al realizar el retiro de papel de una baja contable, debe acudir al evento de destrucción del mismo, un representante del Archivo de Concentración y otro del Órgano Interno de Control que den fe del acontecimiento, quienes conjuntamente elaborarán acta circunstanciada de los hechos, misma que es enviada en copia a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 3.8 Conforme a la normatividad aplicable, el Área Coordinadora de Archivos deberá de publicar el Acta de Baja autorizado por Archivo General de la Nación en su sitio electrónico.



PROCEDIMIENTO

Dirección del Centro de Documentación Institucional

14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.

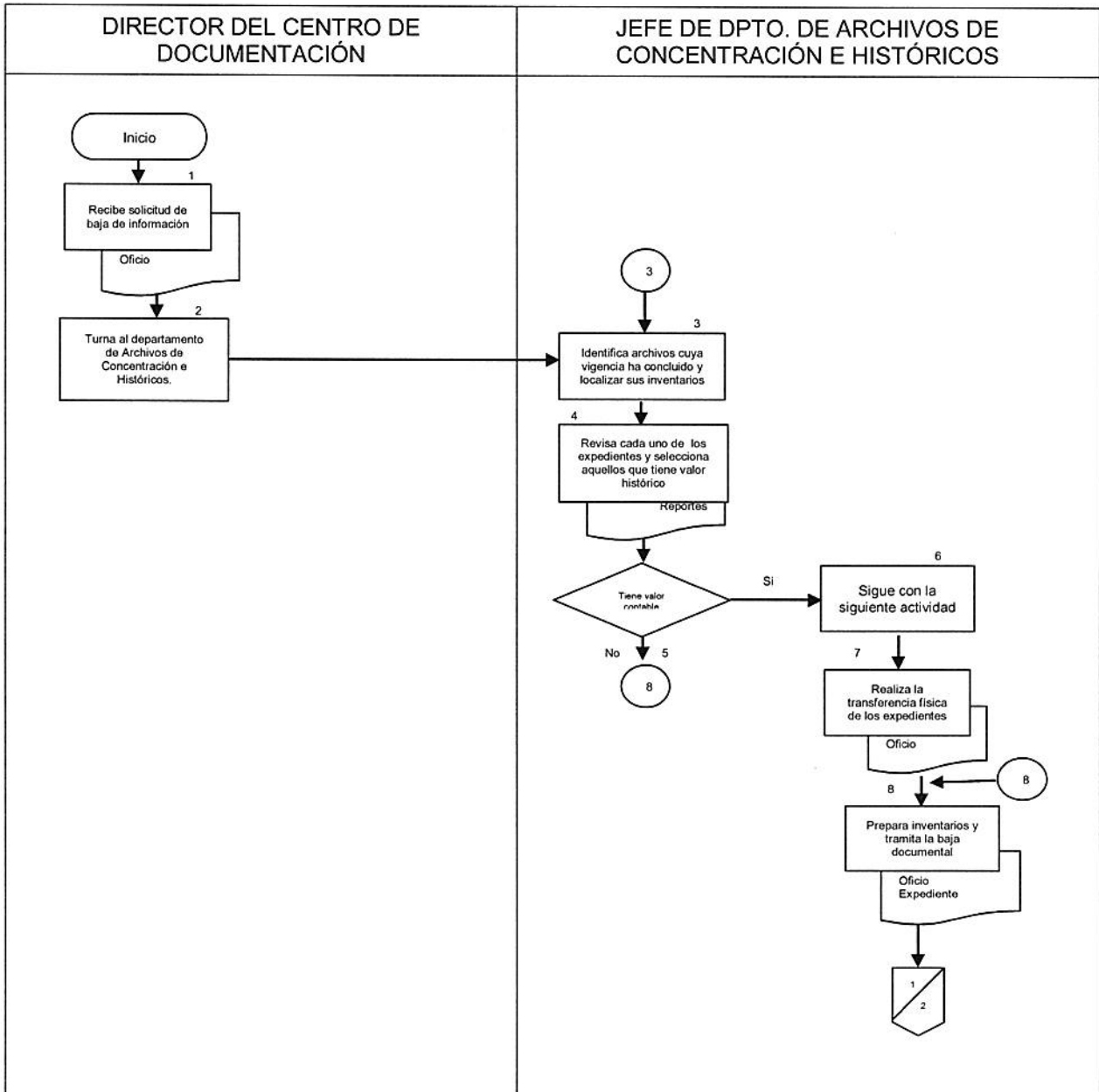
Hoja 4 de 13

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director del Centro de Documentación	1	Recibe solicitud de baja de información.	Oficios solicitud
	2	Turna al Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Históricos.	
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Históricos	3	Identifica archivos cuya vigencia ha concluido y localizar sus inventarios.	Oficio
	4	Revisa cada uno de los expedientes y selecciona aquellos que tiene valor histórico de los que no lo tienen. ¿Tiene valor histórico?	
	5	• No tiene valor histórico, enlaza con actividad 8.	
	6	• Si tiene valor histórico, continúa con procedimiento.	
	7	Realiza la transferencia física de los expedientes con valor histórico al Archivo Histórico.	
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Históricos	8	Prepara inventarios y tramita la baja documental sin valor histórico y continúa siguiente actividad.	Promoción de bajas de archivos
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Históricos	9	Identifica el tipo de baja documental, contable o administrativa. ¿Es documental, contable o administrativa?	Identificación de tipo de baja
	10	• No: enlaza con actividad 3.	
	11	• Si: se solicita y recibe autorización de la baja documental, de la SHCP, y continua procedimiento.	
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Históricos	12	Envía solicitud de baja al AGN y recibe autorización, en su caso, con cédula de autorización de la SHCP y publica la baja documental en el sitio electrónico del CDI.	Envío de solicitud de baja
	13	Solicitud la enajenación de papel archivo a la DGRMySG.	
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Históricos	14	Una vez retirado el papel archivo, elabora acta circunstanciada de su retiro y destrucción. ¿Es contable?	Inventario Ficha técnica de prevaloración Declaratoria de prevaloración Oficio
	15	• No es contable, integra y conservan el expediente de la baja promovida.	
	16	• Si es contable, envía copia de acta circunstanciada de la baja de archivos contables a la SHCP, y continúa procedimiento.	
	17	Actualiza el Sistema de Inventario General y Guía Simple.	
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 5 de 13
14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.			

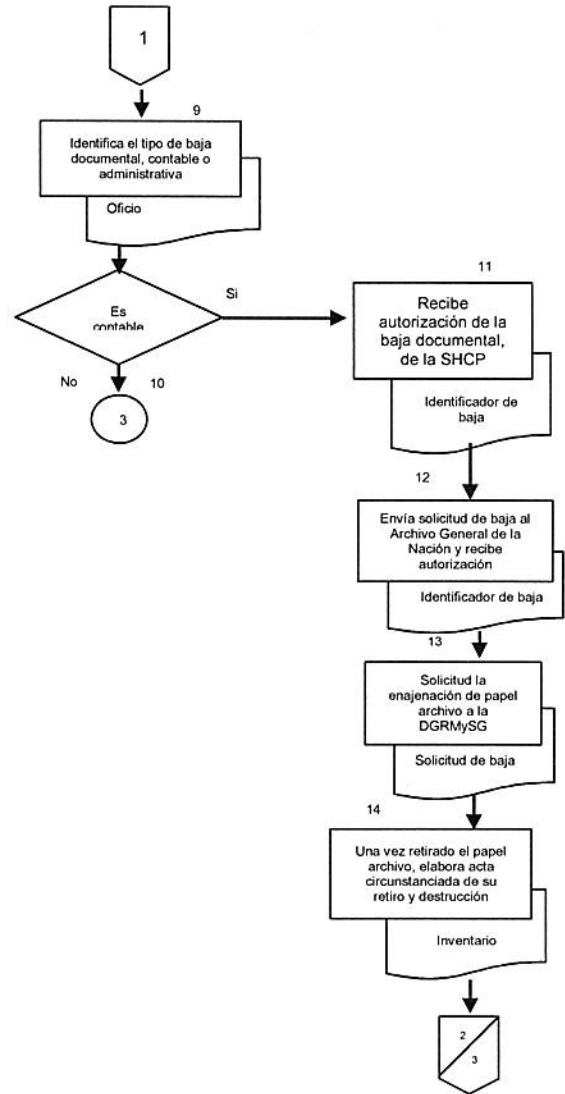
5. DIAGRAMA DE FLUJO





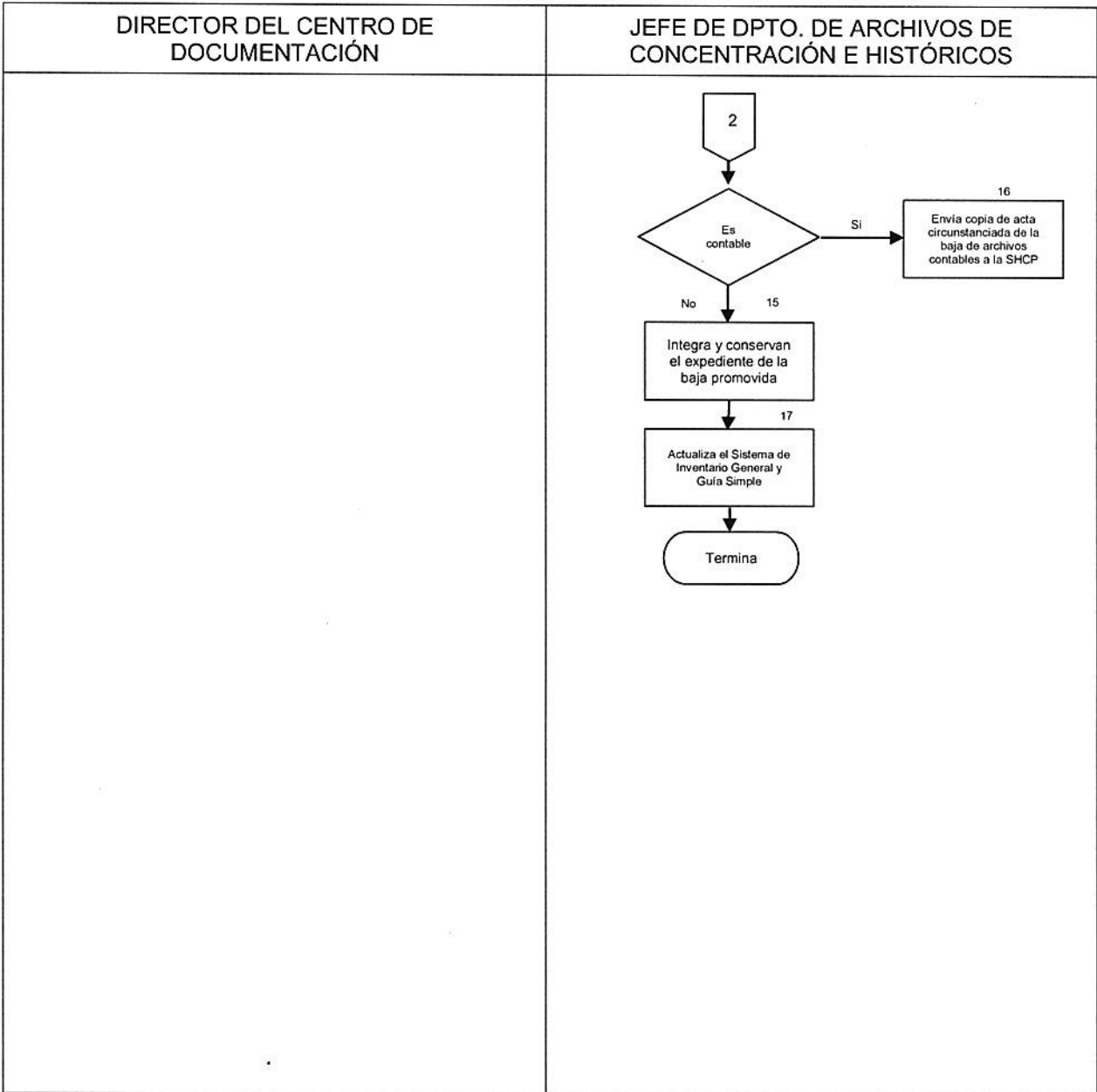


DIRECTOR DEL CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN

JEFE DE DPTO. DE ARCHIVOS DE
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 7 de 13
14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.		Hoja 8 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Manual de organización de la DGTI	N/A
6.2 Reglamento interior de la Secretaría de salud	N/A
6.3 Guía técnica para la elaboración de manuales	N/A
6.4 Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	N/A
6.5 Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.	N/A

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Oficios	6 años	Archivo de Concentración	DGTI_CDI_No. Consecutivo_año
7.2 Declaración de prevaloración	6 años	Archivo de Concentración	DP
7.3 Ficha técnica de prevaloración	6 años	Archivo de Concentración	FTP
7.4 Inventario de transferencia documental	6 años	Archivo de Concentración	ITD
7.5 Acta circunstanciada	6 años	Archivo de Concentración	AC

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 AGN:** Archivo General de la Nación.
- 8.2 Archivo de Concentración:** Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.
- 8.3 Archivo Histórico:** Unidad archivista responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el Archivo de Concentración. También puede recibir donaciones, depósitos o adquirir archivos por compra.
- 8.4 CDI:** Dirección del Centro de Documentación Institucional.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.		Hoja 9 de 13

- 8.5 **DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.6 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.7 **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.8 **Transferencia:** Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital del vital del documento de archivo son transferidos de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.
- 8.9 **Valor histórico:** El que posee un documento como fuente primaria para la historia.
- 8.10 **Vigencia:** Período durante el cual un documento de archivo se mantiene con los valores primarios.
- 8.11 **Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Abril de 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Declaratoria de prevaloración de Archivos Institucionales e Instructivo
- 10.2 Ficha técnica de prevaloración e instructivo
- 10.3 Inventario de Transparencia Documental e instructivo

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección General de Tecnologías de la Información		
	14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.		Hoja 10 de 13

10.1 DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES E INSTRUCTIVO

DECLARATORIA DE PREVALORACION DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

SALUD



Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja o transferencia secundaria se promueve constan de __ fojas que amparan archivos procedentes de: nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s).

La baja o transferencia secundaria se promueve con base en el Catálogo de disposición documental vigente (anotar la fecha de última actualización y, de ser el caso, indicar alguna otra disposición jurídica que avale el procedimiento y si se trata de archivos con valor administrativo, jurídico o contable).

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, y __ (especificar aquí si se detectaron o no) __ expedientes o series con valor histórico, mismos que se han marcado en los inventarios para su transferencia (al archivo histórico de la dependencia o entidad, o al AGN, previa aprobación del plan de rescate). Al revisar expedientes contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes (en caso negativo, explicar qué acciones se tomaron para determinar si existían o no valores secundarios y explicar cuál fue el resultado de las acciones tomadas), en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede (o rescate de archivos con valores permanentes).

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Lugar y fecha

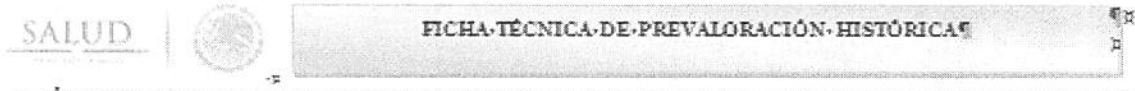
Nombre de los funcionarios responsables de la documentación

¶

Puesto de los funcionarios responsables de la documentación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección General de Tecnologías de la Información		Rev. 0
	14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.		Hoja 11 de 13

10.2 FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN E INSTRUCTIVO



Funciones o atribuciones ¶

Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia, citando el reglamento interior de la Secretaría de Salud. ¶

Carácter de la función o atribución ¶

Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna. ¶

Valor de los archivos ¶

Señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional. ¶

Antecedentes ¶

Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo del AGN en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja correspondiente. ¶

Datos de los archivos ¶

Proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico. ¶

Metodología de valoración ¶

Indicar los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad. ¶

Fecha de elaboración ¶

Nombre y firma de los funcionarios que participan en su elaboración. ¶

¶

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección General de Tecnologías de la Información		
	14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.		Hoja 12 de 13

10.3 INVENTARIO DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL E INSTRUCTIVO



SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO DE ARCHIVOS DE USO MÚLTIPLE




I

Nombre de la Unidad Administrativa: 17					Fecha: 37				
Nombre del área: 27					Hoja: 47				
Nombre del responsable de los archivos: 57					de: 47				
Nombre y dirección de la sección: 67					127				
No	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (Título, subserie, expediente)	FECHAS EXTREMAS (año de apertura y en su caso el año de cierre)	VALOR DOCUMENTAL (Administrativa, legal, judicial o contable)	VIGENCIA DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
					VIGENCIA COMPLETA	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	
17	57	57	107	117	12.17	12.27	12.37	12.47	137
AUTORIZA TRANSFERENCIA		ENTREGA DOCUMENTACIÓN		RECIBE DOCUMENTACIÓN		FECHA DE ENTREGA			
Nombre y firma		Nombre y firma		Nombre y firma		177			
147		157		167		177			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección General de Tecnologías de la Información		
	14. Procedimiento para realizar la valoración histórica y promover bajas documentales.		Hoja 13 de 13

10.3. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL E INSTRUCTIVO

1. Indicar el nombre de la unidad administrativa.
2. Indicar el nombre del area.
3. Indicar fecha.
4. Indicar número de hoja.
5. Indicar el nombre del responsable de los archivos.
6. Indicar el nombre y clave de la sección.
7. Indicar el número.
8. Indicar el nombre del expediente.
9. Indicar clave de clasificación.
10. Indicar fechas extremas.
11. Indicar el valor documental.
12. Indicar vigencia documental.
13. Indicar vigencia completa.
14. Indicar el nombre del archivo de trámite.
15. Indicar el archivo de concentración.
16. Indicar baja.
17. Indicar las observaciones.
18. Indicar el nombre, cargo y firma del responsable de la transferencia.
19. Indicar el nombre, cargo y firma del responsable de la entrega.
20. Indicar el nombre y firma del responsable de quien recibe la documentación.
21. Indicar la fecha de entrega.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 1 de 19
15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.				

15. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.

1. PROPÓSITO


Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a información, de acceso a datos personales y de corrección de los mismos, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y otras disposiciones jurídicas aplicables.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección del Centro de Documentación atiende las solicitudes de información y de acuerdo a su solicitud de información la solicita a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados a través de un área operativa de la unidad de enlace responsable de dar trámite a las solicitudes de información de la Dirección del Centro de Documentación Institucional y canalizarlas a las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, tienen que atender las solicitudes de información que los peticionarios solicitan.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Dirección del Centro de Documentación Institucional es el área responsable de apoyar las actividades de la Unidad de Enlace que los integra el Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública.
- 3.2 Cualquier persona o su representante pueden presentar ante la Unidad de Enlace y sin necesidad de acreditar su personalidad, una solicitud de acceso mediante escrito libre, así como en los formatos aprobados para ello y/o el sistema de Solicitudes de Información (SISI).
- 3.3 La Unidad de Enlace orienta a los peticionarios que acudan personalmente, en la elaboración de su solicitud y les facilita el equipo de cómputo necesario si optan por la opción de solicitud electrónica.
- 3.4 La Unidad de Enlace es el área responsable de realizar los trámites internos, necesarios ante las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Dependencia para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- 3.5 La Unidad de Enlace es la responsable de agilizar el flujo de información entre la dependencia y los particulares.
- 3.6 Las solicitudes de información son turnadas al contacto designado para ello por el titular de la propia unidad administrativa responsable de entregar la información, el mismo día que sea recibida.
- 3.7 La respuesta a solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace y que son materia de Comité de Información, son enviados al mismo mediante oficio.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.	

Hoja 3 de 19

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Peticionario	1	Envía solicitud de información gubernamental de parte de peticionario por vía electrónica.	Manual, electrónica Solicitud
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	2	Recibe solicitud de información gubernamental de parte de peticionario por vía electrónica.	Acuse
	3	Registra solicitud de información manual en el SISI.	
	4	Imprime acuse y envía por correo certificado al peticionario, para que se espere la respuesta.	
	5	Revisa el SISI, imprime la solicitud recibida y analizada.	
		¿La información solicitada es competencia de la Secretaría de Salud?	
	6	<ul style="list-style-type: none"> No es competencia, enlaza con actividad 16. 	
	7	<ul style="list-style-type: none"> Si es competencia, continua con el procedimiento. 	
		¿La información solicitada es clara?	
	8	<ul style="list-style-type: none"> No es clara, enlaza con actividad 12. 	
	9	<ul style="list-style-type: none"> Si es clara, continua con el procedimiento. 	
	10	¿La información solicitada es pública?	
11	<ul style="list-style-type: none"> No es pública, enlaza con actividad 23. Si es pública, enlaza con actividad 20. 		
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	12	Elabora requerimiento de información adicional y se notifica al peticionario.	Requerimiento
		¿El peticionario da respuesta al requerimiento?	
	13	<ul style="list-style-type: none"> No precede, el SISI desecha la solicitud. 	
	14	TERMINA	
	15	<ul style="list-style-type: none"> Si precede, continua con el procedimiento. 	
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	16	Notifica no competencia y orienta al peticionario.	Oficio
	17	Archiva archivos en expediente y actualiza control interno de solicitudes. TERMINA	




PROCEDIMIENTO

Dirección del Centro de Documentación Institucional

15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.



Hoja 4 de 19

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	18 19 20 21 22	¿La Unidad de Enlace puede atender la solicitud de información? <ul style="list-style-type: none"> No puede atender, enlaza con actividad 23. Si puede atender, continua con el procedimiento. Elaborar la respuesta de información pública. Notifica respuesta al peticionario. Archiva documentos en expediente y actualiza control interno de solicitudes. TERMINA	Respuesta (documento)
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	23 24 25	Identifica la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado responsable de la información solicitada según las atribuciones establecidas en el reglamento interior de la Secretaría de Salud. Envía por medio electrónico la solicitud de información a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado. Abre expediente de la solicitud y registra en control interno de solicitudes.	Oficio Correo Electrónico Registro de expediente
Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado	26	Reciben oficio de solicitud de información, contestan y envían a la Unidad de Enlace.	Oficio
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	27	Reciben respuesta e integran en el expediente, verifican si es competencia del comité de información.	Oficio Expediente de solicitud
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	28 29 30 31	¿El sentido de la respuesta es competencia del Comité de Información? <ul style="list-style-type: none"> No es competencia, enlaza con actividad 34. Si es competencia, continua con el procedimiento. Elabora oficio y envía junto con antecedentes al comité de Información para ser incluida en sesión. Espera respuesta de resolución de la Sesión del comité de Información.	Oficio Resolución

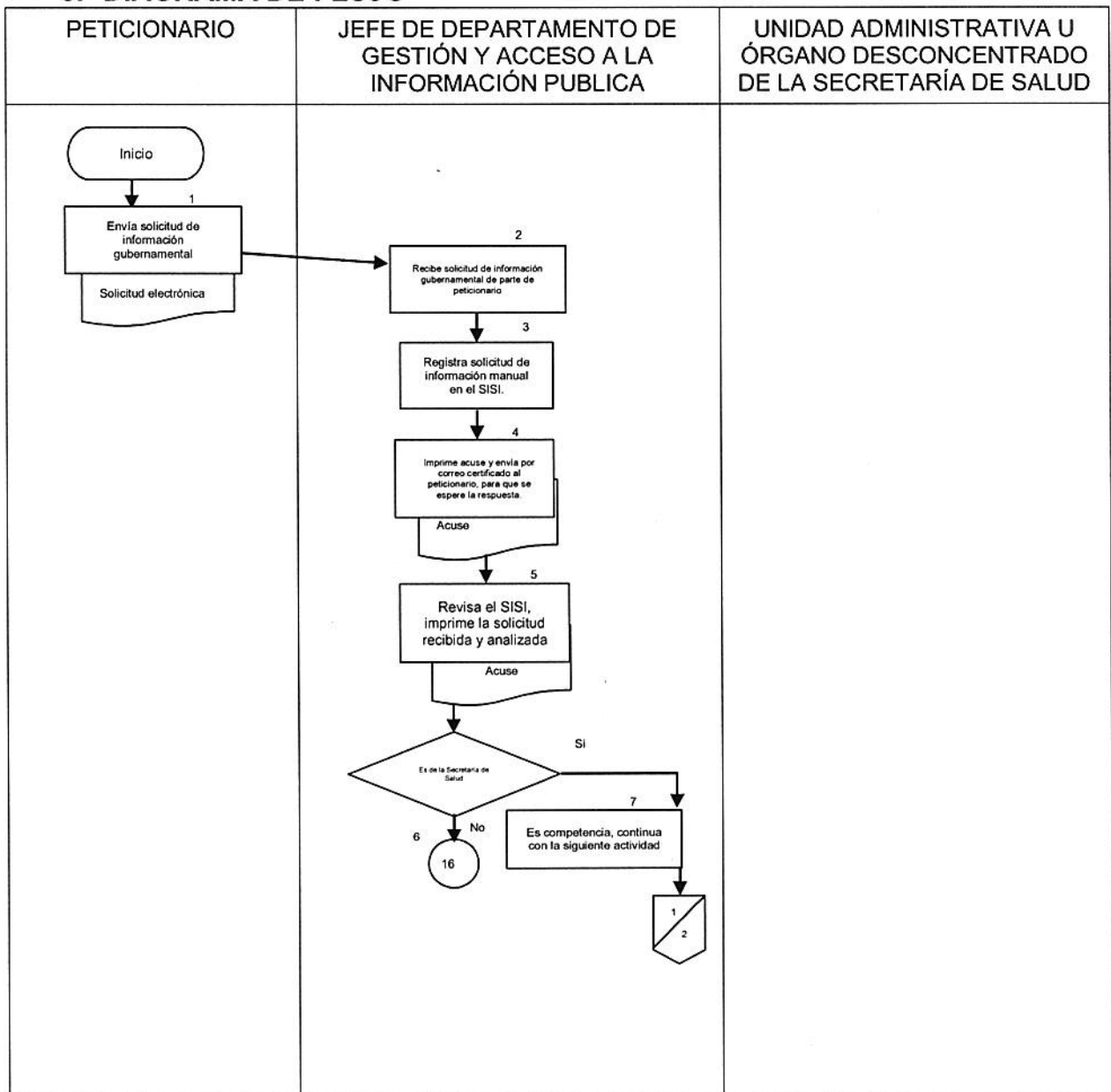
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.	

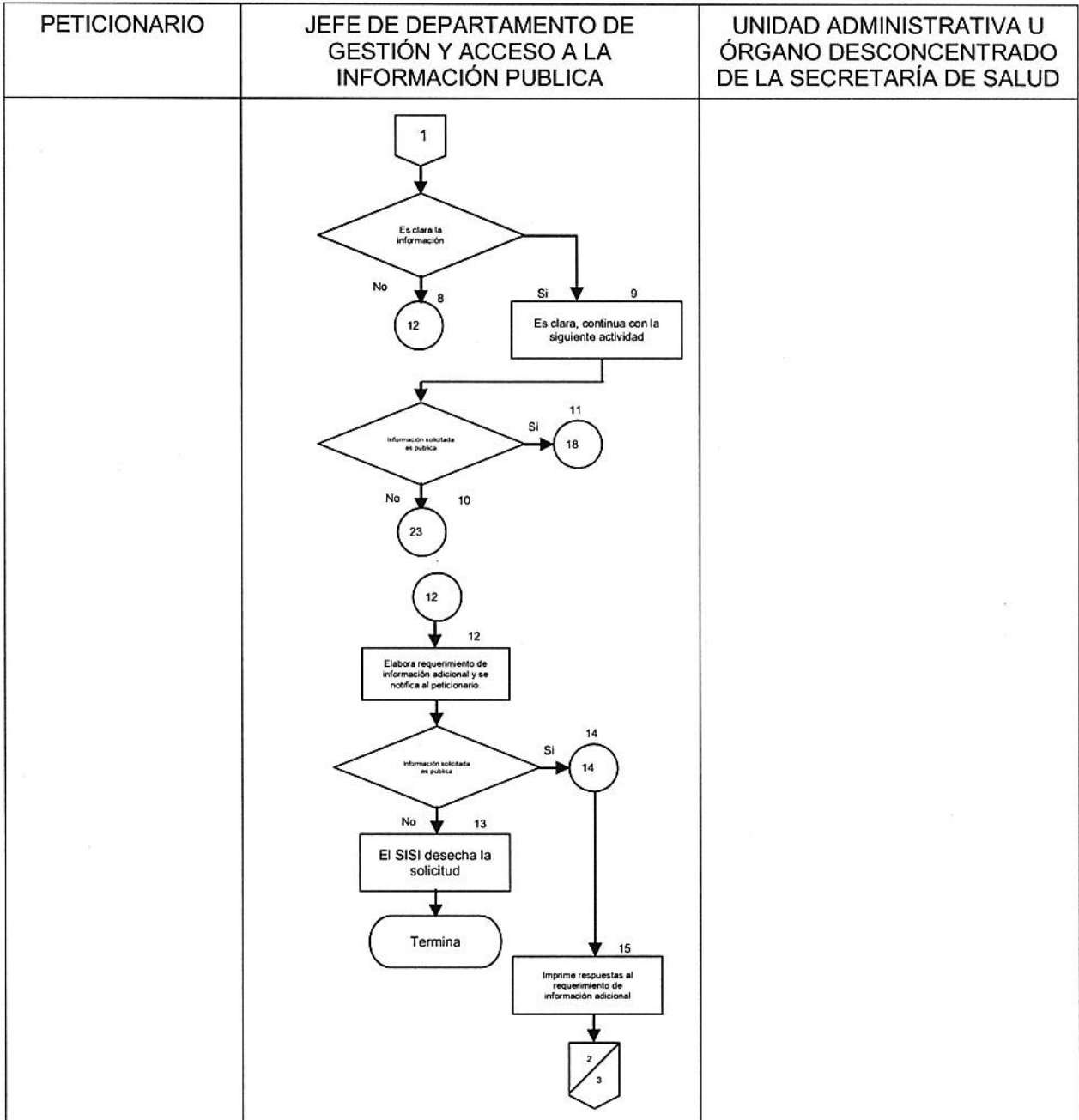
Hoja 5 de 19

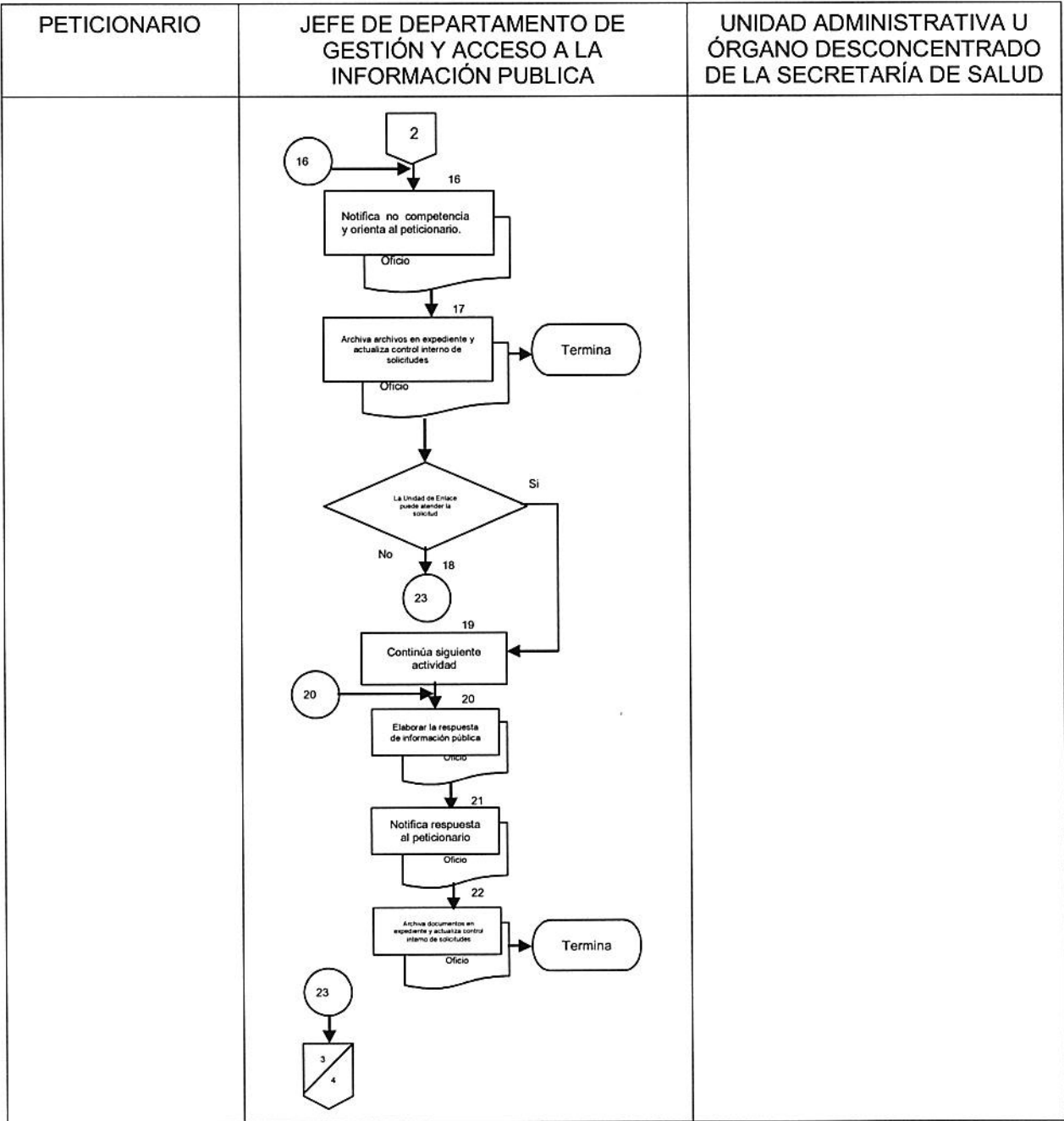
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	32	El comité, solicita a la Unidad de Enlace realizar búsqueda exhaustiva de la Información en otras Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Oficio Resolución
	33	Recibir resolución del comité.	
Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	34	Recibe y registra oficio de respuesta o resolución del Comité de Información.	Respuesta(oficio)
	35	Revisa respuesta o resolución y en base a este documento prepara la notificación de respuesta al peticionario.	
	36	Archiva documentos en expediente y actualiza control interno de solicitudes. TERMINA	

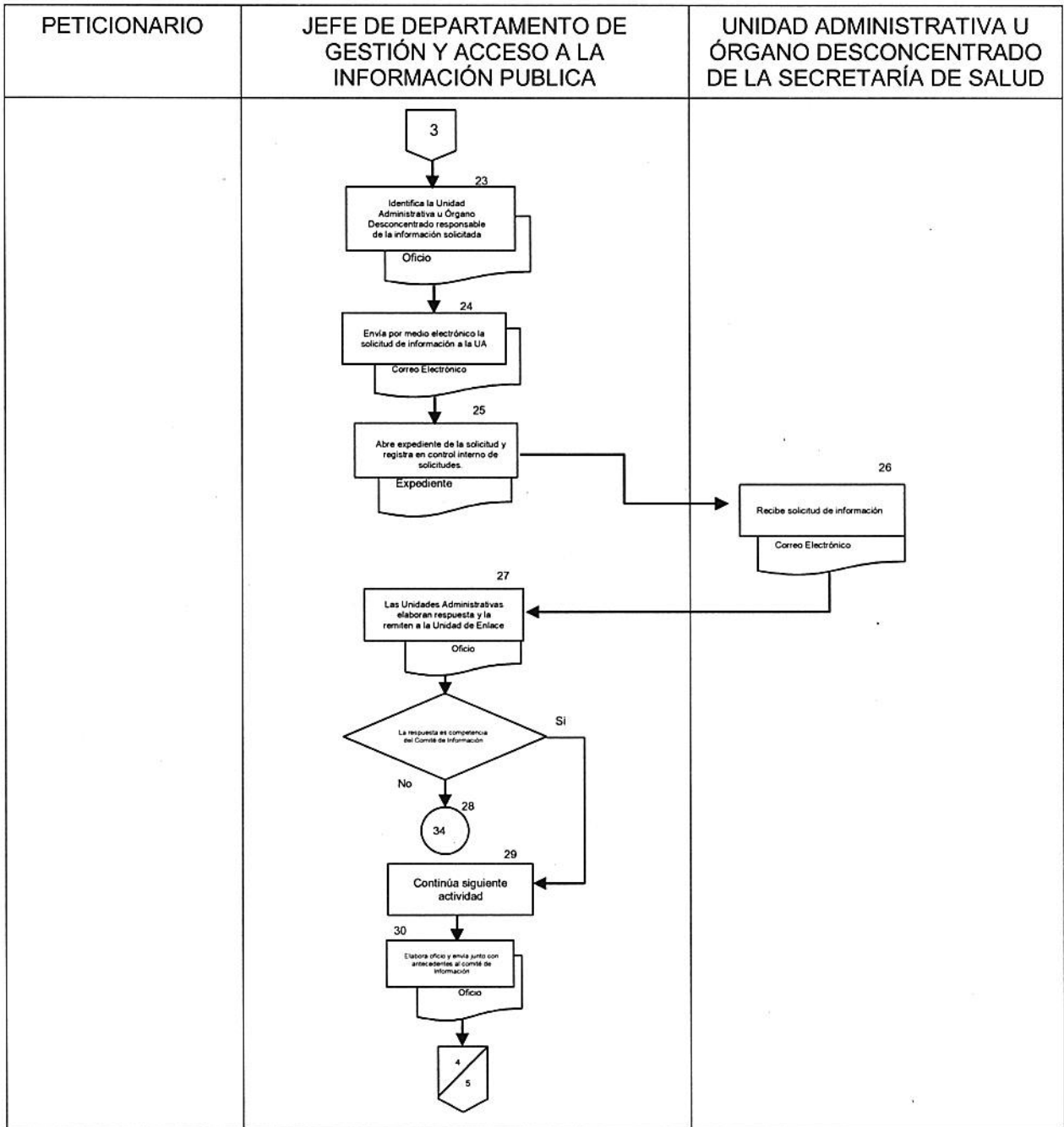
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.		Hoja 6 de 19



5. DIAGRAMA DE FLUJO

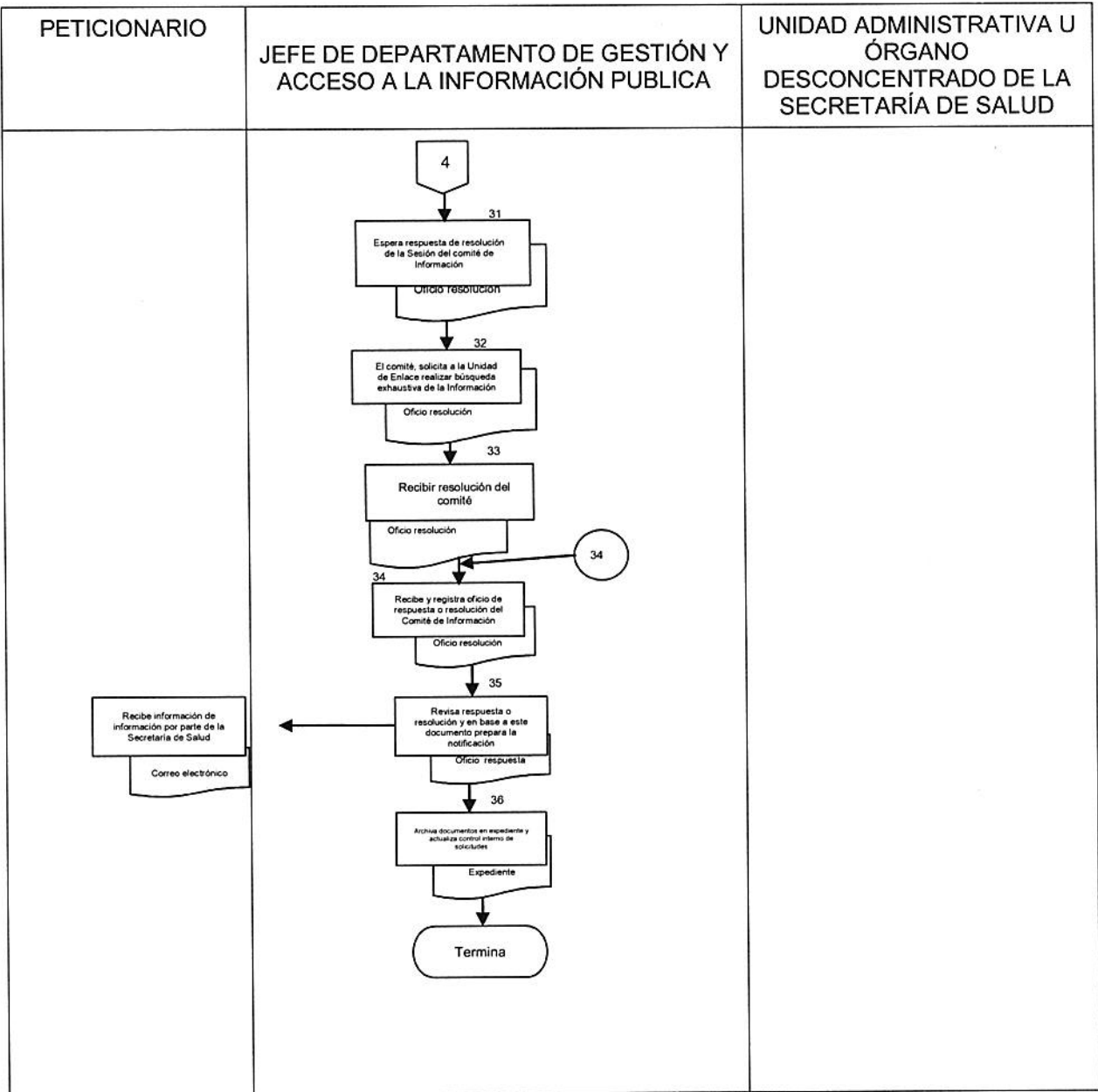












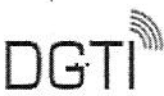
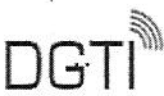
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección del Centro de Documentación Institucional		Rev. 0
	15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.		Hoja 10 de 19



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.		Hoja 11 de 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D. O. F. 11 -jun-2002)	N/A
6.2	Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.3	Reglamento interior de la secretaria de salud	N/A
6.4	Manual de organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.5	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental. (D. O. F. 11-jun-2003	N/A
6.6	Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la Información Gubernamental que formulen los particulares; así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y en su corrección. (D. O. F. 12-Jun-2003)	N/A
6.7	Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificaciones de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. (D. O. F. 25-Ago-2003	N/A
6.8	Manual para la operación de archivos administrativos	N/A
6.9	Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias entidades de la Administración Pública Federal. (D. O. F. 18-Ago-2003	N/A
6.10	Aviso por el que se dan a conocer los formatos de las solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recursos de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos. (D. O. F. 12-Jun-2002)	N/A



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.		

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio	5 años	Dirección del Centro de Documentación Institucional	Número de Oficio
7.2 Expediente de solicitud de información	12 años	Dirección del Centro de Documentación Institucional	Número de folio
7.3 Control de solicitudes de información	12 años	Dirección del Centro de Documentación Institucional	CSE

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 CDI:** Dirección del Centro de Documentación Institucional.
- 8.2 Comité de información:** Es la representación de los siguientes titulares de acuerdo a la ley de Transparencia: Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Tecnologías de la Información, Órgano Interno de la Secretaria de Salud.
- 8.3 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.4 IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- 8.5 Peticionario:** Cualquier persona física o moral, nacional o extranjera que presente una Solicitud de información.
- 8.6 SISI:** Es el sistema de solicitudes de información autorizado por el instituto para que los particulares presenten sus solicitudes de acceso a través de medios electrónicos y el sistema para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por las dependencias y entidades en otros medios como correo, mensajería o físicamente y cuyo sitio de Internet es <http://www.sisi.org.mx>.
- 8.7 Solicitud Manual:** El escrito libre formulado por el peticionario recibido directamente por correo o mensajería, en la Unidad de Enlace o mediante el Llenado de formato que para este fin publico el IFAI.
- 8.8 Solicitud Electrónica:** Solicitud de información presentada a través del sistema de solicitudes de información.
- 8.9 Unidades Administrativas:** Las que tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.
- 8.10 Unidad de Enlace:** Oficina encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como realizar los trámites internos necesarios para La entrega de la información solicitada.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 13 de 19
15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.			

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Modelo de oficio de respuesta a solicitudes de información para la Unidad de Enlace y a través del Comité de Información mediante las pantallas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.		Hoja 14 de 19

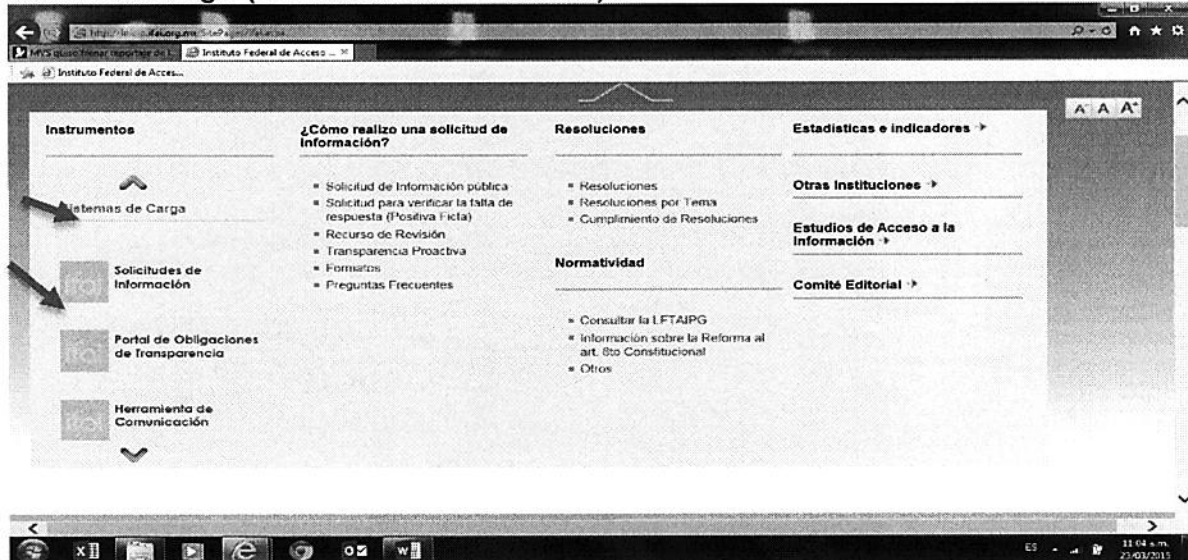
10.1 MODELO DE OFICIO DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE ENLACE Y A TRAVÉS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN MEDIANTE LAS PANTALLAS.

Página principal del IFAI



The screenshot shows the homepage of the Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI). The header includes the IFAI logo, the text "Conoce la nueva estructura del IFAI", and navigation links for "Inicio", "Mapa del sitio", and "Contactanos". Below the header, there is a search bar and a navigation menu with options like "Nuestro Instituto", "Pleno", "Acceso a la Información Pública", "Protección de Datos Personales", "Publicaciones", and "Transparencia". The main content area features a banner for a forum titled "FORO MUJERES, GOBIERNO Y TRANSPARENCIA" and a "Comunicados" section with several news items, including "El acceso a la información, herramienta para impulsar la equidad de género: XPM" and "CNBV debe entregar documentos, con los que reportó irregularidades de FICREA".

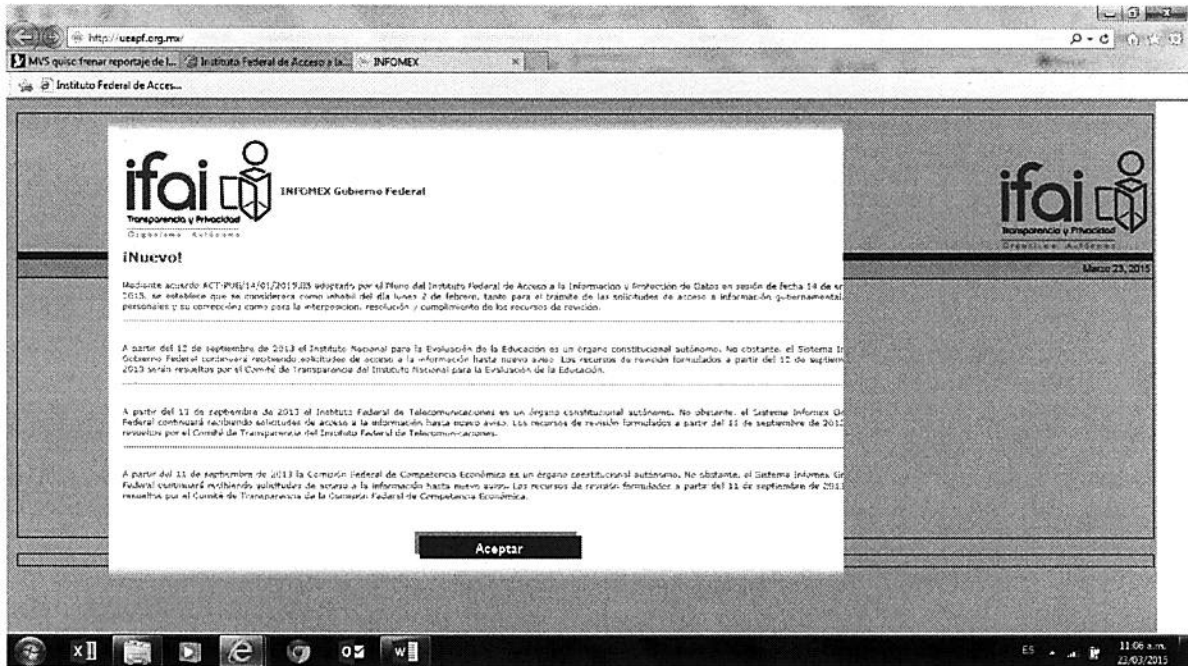
Sistema de Carga (Solicitudes de Información)



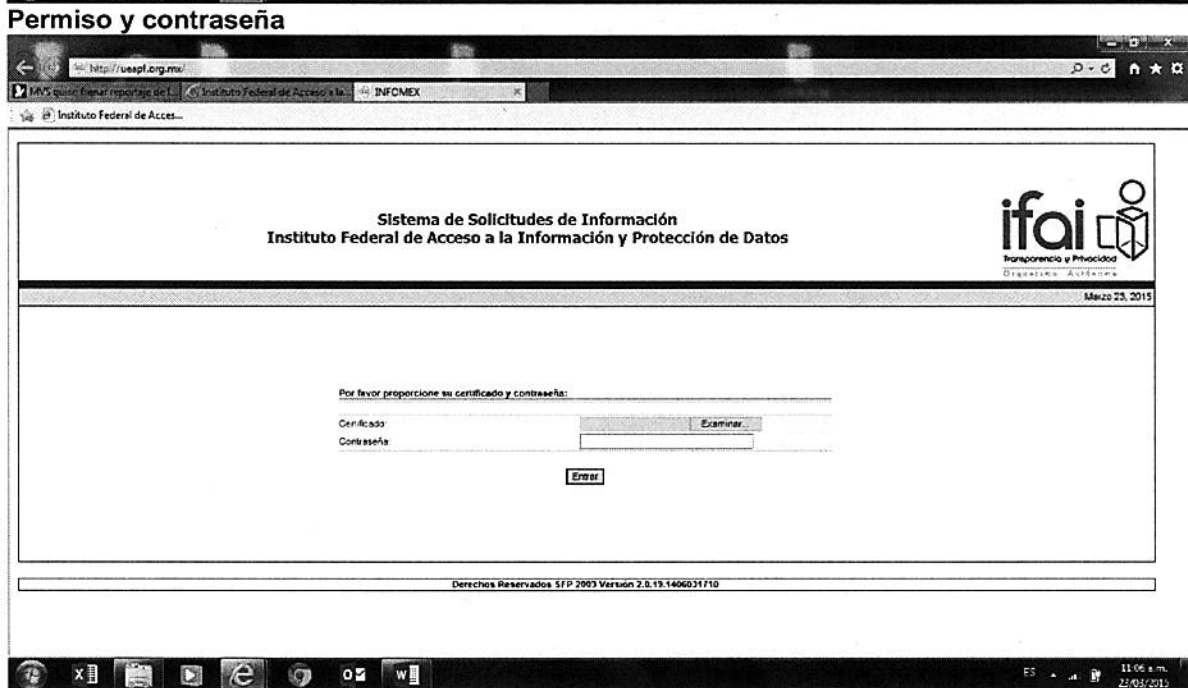
The screenshot displays the "Sistema de Carga" (Request System) page on the IFAI website. The page is organized into several sections:



- Instrumentos:** A sidebar menu with options like "Sistemas de Carga", "Solicitudes de Información", "Portal de Obligaciones de Transparencia", and "Herramienta de Comunicación".
- ¿Cómo realizo una solicitud de información?:** A list of request types including "Solicitud de Información pública", "Solicitud para verificar la falta de respuesta (Positiva Ficticia)", "Recurso de Revisión", "Transparencia Proactiva", "Formatos", and "Preguntas Frecuentes".
- Resoluciones:** A list of resolution types such as "Resoluciones", "Resoluciones por Tema", and "Cumplimiento de Resoluciones".
- Normatividad:** A list of legal references including "Consultar la LFTAIPG", "Información sobre la Reforma al art. 6to Constitucional", and "Otros".
- Estadísticas e indicadores:** A section with links to "Otras Instituciones", "Estudios de Acceso a la Información", and "Comité Editorial".

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección del Centro de Documentación Institucional		Rev. 0
	15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.		Hoja 15 de 19

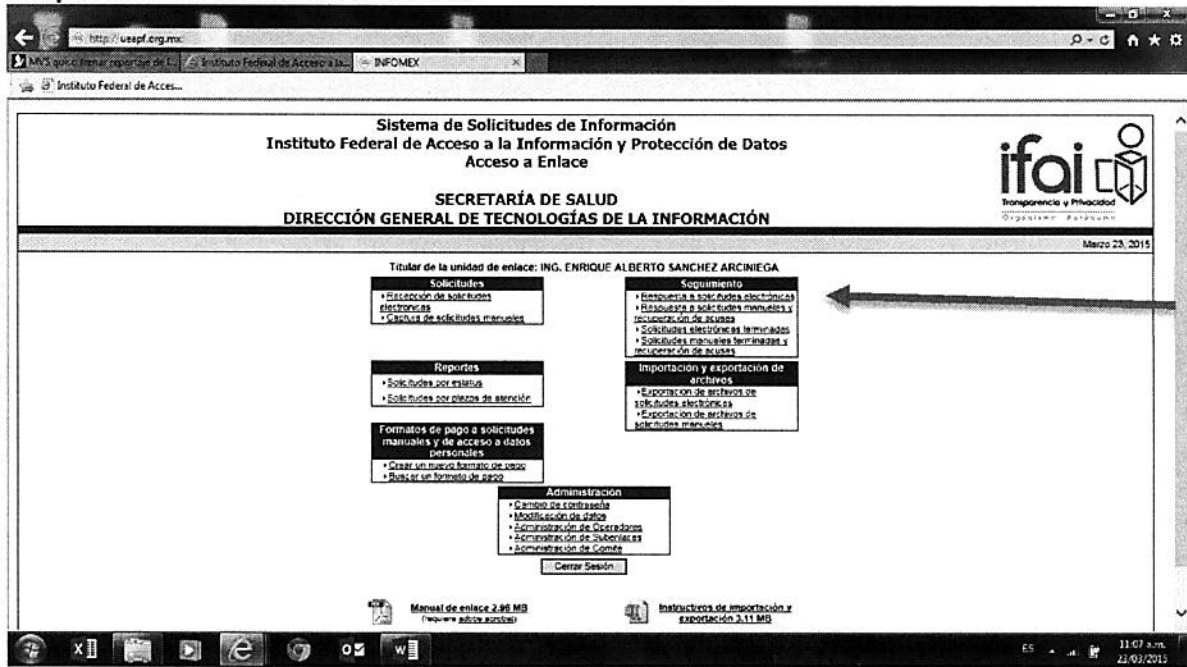


Permiso y contraseña

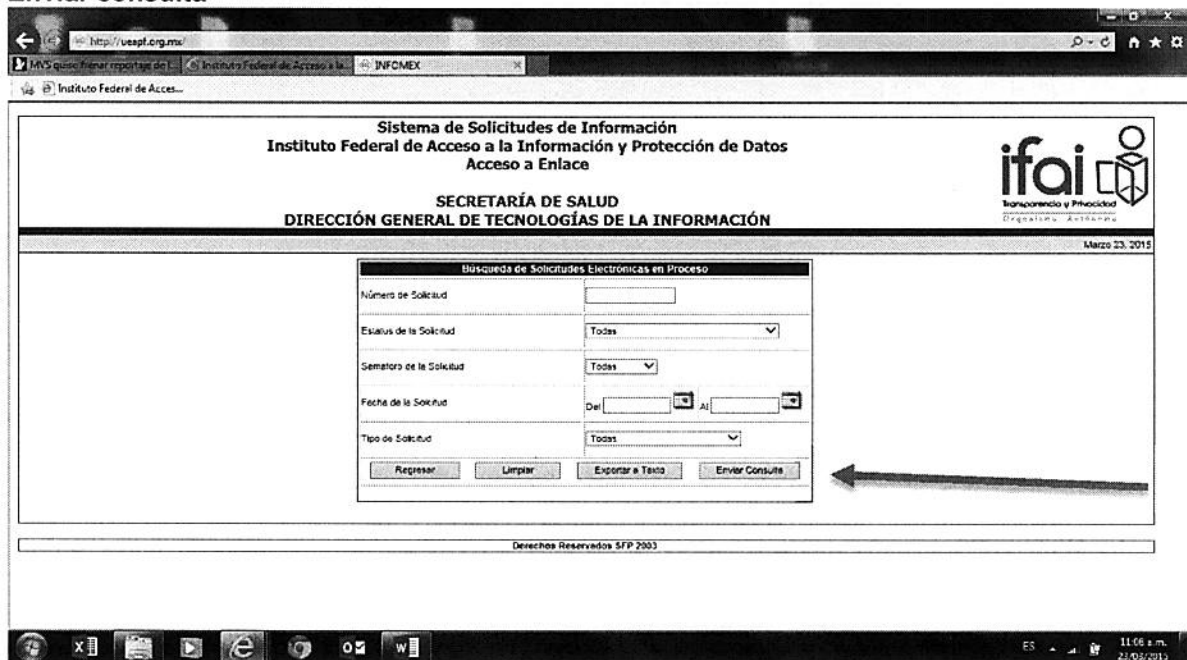


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección del Centro de Documentación Institucional		Rev. 0
	15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.		Hoja 16 de 19

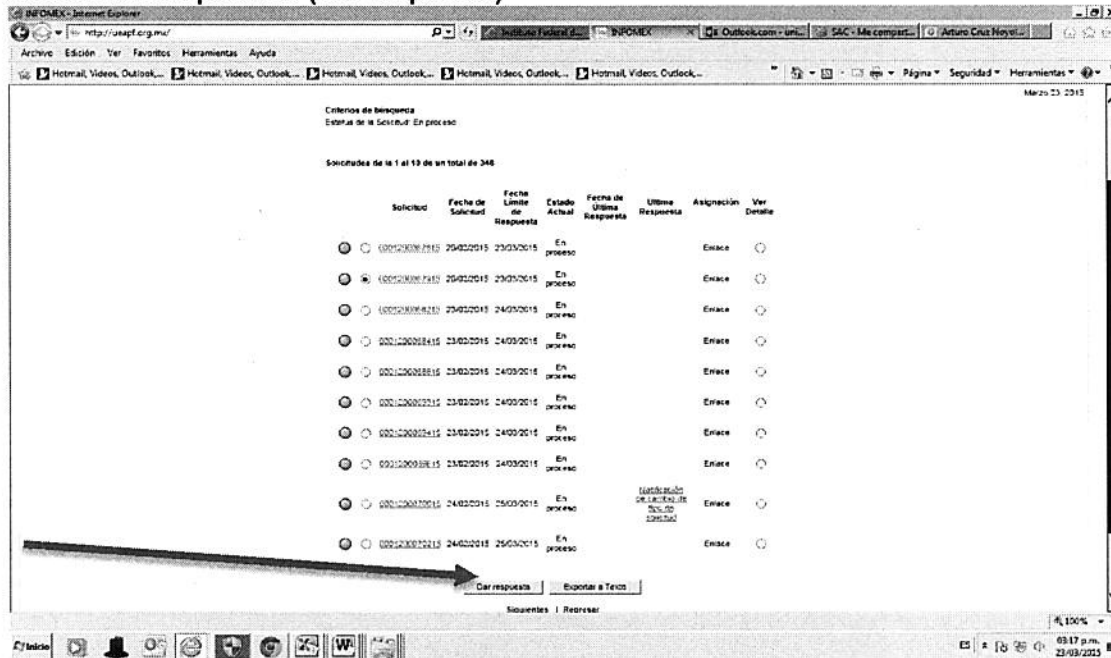
Respuesta a solicitudes electrónicas



Enviar consulta



Solicitudes en proceso (Dar respuesta)

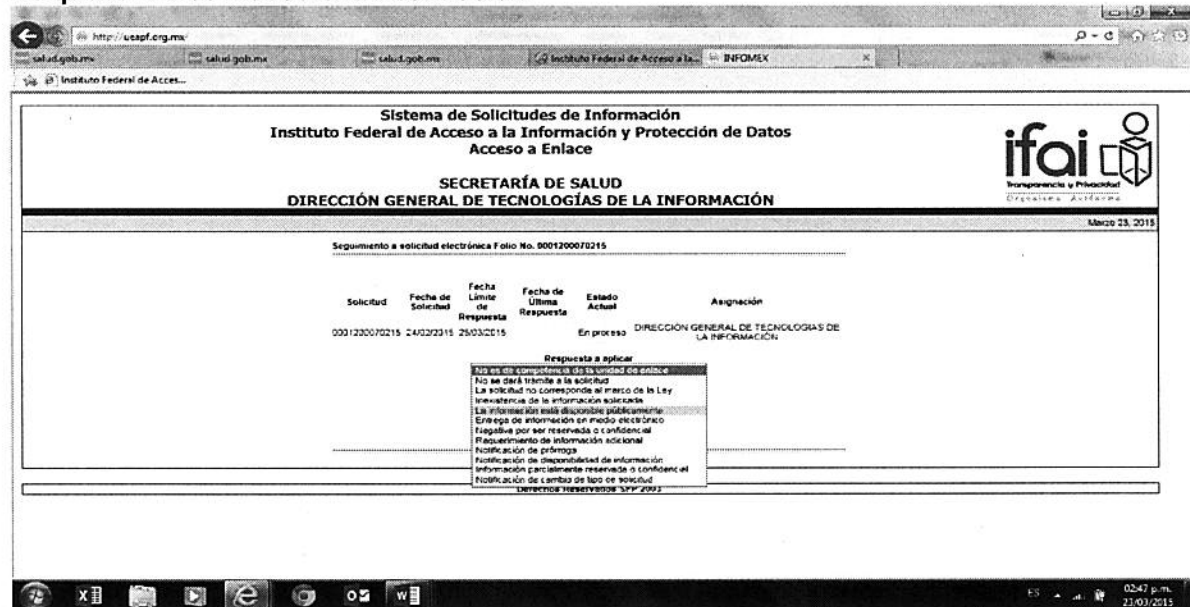


Contenidos de búsqueda
Escriba lo que desea buscar. En proceso

Solicitudes de la 1 al 19 de un total de 348

Solicitud	Fecha de Solicitud	Fecha Límite de Respuesta	Estado Actual	Fecha de Última Respuesta	Última Respuesta	Asignación	Ver Detalle
<input type="radio"/>	0001200872315	25/03/2015	23/03/2015	En proceso		Enlace	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	0001200872315	25/03/2015	23/03/2015	En proceso		Enlace	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	0001200872315	25/03/2015	24/03/2015	En proceso		Enlace	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	0001200872315	23/03/2015	24/03/2015	En proceso		Enlace	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	0001200872315	23/03/2015	24/03/2015	En proceso		Enlace	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	0001200872315	23/03/2015	24/03/2015	En proceso		Enlace	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	0001200872315	23/03/2015	24/03/2015	En proceso		Enlace	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	0001200872315	23/03/2015	24/03/2015	En proceso		Enlace	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	0001200872315	23/03/2015	24/03/2015	En proceso		Enlace	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	0001200872315	24/03/2015	25/03/2015	En proceso		Enlace	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	0001200872315	24/03/2015	25/03/2015	En proceso		Enlace	<input type="radio"/>

De qué forma se mandara la información.



Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
Acceso a Enlace




SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Seguimiento a solicitud electrónica Folio No. 0001200872315

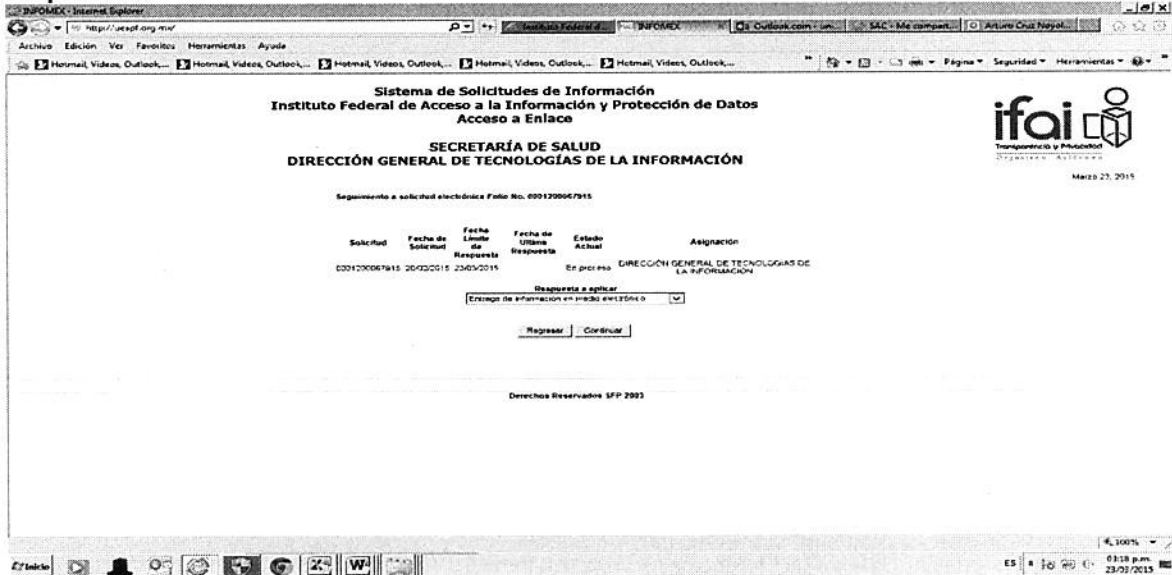
Solicitud	Fecha de Solicitud	Fecha Límite de Respuesta	Fecha de Última Respuesta	Estado Actual	Asignación
0001200872315	24/03/2015	25/03/2015		En proceso	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Respuesta a aplicar

- No se dará trámite a la solicitud
- La solicitud no corresponde al marco de la Ley
- Irrelevancia de la información solicitada
- La información está disponible públicamente
- Entrega de información en modo electrónico
- Registra por ser reservada o confidencial
- Requerimiento de información adicional
- Notificación de prórroga
- Notificación de disponibilidad de información
- Información parcialmente reservada o confidencial
- Notificación de cambio de tipo de solicitud
- Suspensión de tramitación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección del Centro de Documentación Institucional		Rev. 0
	15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.		Hoja 18 de 19

En proceso



Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
Acceso a Enlace

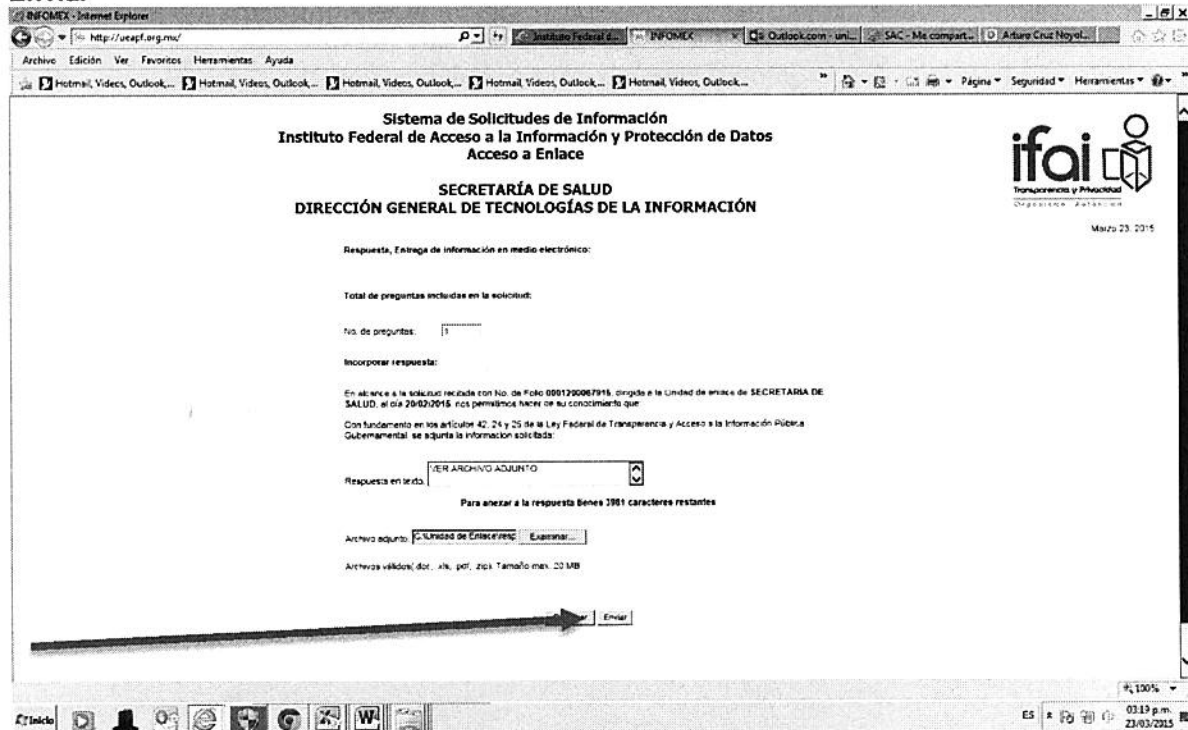
SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Seguimiento a solicitud electrónica Folio No. 000120067915

Solicitud	Fecha de Solicitud	Fecha Límite de Respuesta	Fecha de Última Respuesta	Estado Actual	Asignación
000120067915	20/02/2015	23/02/2015		En proceso	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Derechos Reservados SFP 2003

Enviar



Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
Acceso a Enlace

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Respuesta, Entrega de información en medio electrónico:

Total de preguntas incluidas en la solicitud:

Nro. de preguntas:

Incorporar respuesta:

En atención a la solicitud recibida con No. de Folio 000120067915, dirigida a la Unidad de enlace de SECRETARÍA DE SALUD, el día 20/02/2015 nos permitimos hacer de su conocimiento que:




Con fundamento en los artículos 42, 24 y 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se adjunta la información solicitada:

Respuesta en texto:

Para anexas a la respuesta debes 3981 caracteres restantes

Archivo adjunto: Examinar...

Archivos válidos: doc, xls, pdf, zip, tamaño max. 20 MB

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección del Centro de Documentación Institucional		Rev. 0
	15. Procedimiento para recibir, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.		Hoja 19 de 19

Internet Explorer - http://ucepf.org.mx/

Inicio Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Hotmail, Videos, Outlook, ...

Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
Acceso a Enlace

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Verificación, Entrega de información en medio electrónico:

Verificar Total de preguntas incluidas en la solicitud:

No. de preguntas: 1

Verificar Respuesta:

En atención a la solicitud recibida con No. de Folio 0001200067916 dirigida a la Unidad de enlace de SECRETARÍA DE SALUD el día 20/02/2015 nos permitimos hacer de su conocimiento que
 Con fundamento en los artículos 42, 24 y 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se adjunta la información solicitada.

VER ARCHIVO ADJUNTO

Archivo adjunto: 0001200067916R6.pdf

[Compartir](#) | [Enviar](#)

Derechos Reservados SFP 2003

ifai
Transparencia y Protección
Gubernamental

Marzo 23, 2015

03:29 p.m.
23/03/2015

Internet Explorer - http://ucepf.org.mx/

Inicio Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Hotmail, Videos, Outlook, ...

Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
Acceso a Enlace

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La respuesta, Entrega de información en medio electrónico ha sido enviada con la siguiente información:

Verificar Total de preguntas incluidas en la solicitud:

No. de preguntas: 1

Respuesta:

En atención a la solicitud recibida con No. de Folio 0001200067916 dirigida a la Unidad de enlace de SECRETARÍA DE SALUD el día 20/02/2015 nos permitimos hacer de su conocimiento que
 Con fundamento en los artículos 42, 24 y 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se adjunta la información solicitada.

Fecha de aplicación del movimiento: 23/03/2015 15:16:37

VER ARCHIVO ADJUNTO

Archivo adjunto: 0001200067916R6.pdf

[Compartir](#) | [Enviar](#)

ifai
Transparencia y Protección
Gubernamental





Marzo 23, 2015

03:13 p.m.
23/03/2015

←

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 1 de 15

16. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INTEGRACIÓN, CONTROL Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		

1. PROPÓSITO





Garantizar la correcta recepción y conservación de archivos de uso esporádico que son transferidos al Archivo de Concentración por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y Órganos Desconcentrados para su acceso adecuado y controlado, así como su posterior depuración o conservación permanente.

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable para la Dirección del Centro de Documentación Institucional (CDI) de la DGTI, que funge como Área Coordinadora de Archivos en la Secretaría de Salud y el Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico (DACH) a través de su Responsable de Archivo de Concentración, que tienen como función realizar la recepción y guarda de expedientes semiactivos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y Órganos Desconcentrados.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El CDI a través del Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico, es el área responsable de resguardar en forma ordenada los archivos de uso esporádico de la dependencia.
- 3.2 El Archivo de Concentración no recibe archivos que contengan información reservada y que aún no haya concluido su reserva.
- 3.3 El Archivo de Concentración no recibe para guarda precaucional, aquellos archivos que estén conformados por copias, únicamente los recibe para promoción de baja.
- 3.4 Los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa de uso inmediato, así como aquellos que carezcan de las características de documento de archivo, no serán transferidos al Archivo de Concentración. Para su destino final se solicitará la opinión técnica del CDI.
- 3.5 Todo archivo de uso esporádico que sea transferido al Archivo de Concentración, debe estar respaldado en el Inventario de Uso Múltiple, en caso contrario no se recibe.
- 3.6 El inventario de archivos a transferir es revisado y autorizado por el DACH antes de llevarse a cabo la transferencia física.
- 3.7 El Archivo de Concentración no recibe archivos si los inventarios no han sido revisados y autorizados previamente.
- 3.8 Una vez autorizada la transferencia esta se lleva a cabo mediante oficio.
- 3.9 El Archivo de Concentración recibe transferencias a partir de 15 de febrero y hasta el 15 de octubre de cada año, excepto el año de transición gubernamental cuando se hacen los ajustes que se consideren necesarios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		


- 3.10 Los archivos electrónicos están sujetos a la transferencia secundaria, por lo que una vez concluida la vigencia de los mismos, en el archivo de trámite, se debe elaborar el Inventario de Uso Múltiple a fin de que sea enviados al Archivo de Concentración.
- 3.11 El préstamo de expedientes semiactivos resguardados en el Archivo de Concentración sólo se proporciona a los servidores públicos autorizados por de la unidad administrativa que transfirió. La autorización se realizará mediante oficio.
- 3.12 El servicio de préstamo de expedientes semiactivos se realiza a través del vale de préstamo, debidamente llenado y firmado por el servidor público autorizado para solicitar y recibir el expediente.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.	

Hoja 4 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	1	Revisa inventarios de transferencia para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.	Inventarios de transferencia primaria
Unidad Administrativa que transfiere	2	Envía oficio de transferencia primaria e inventario de transferencia de archivos en original al CDI.	Oficio
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	3	Recibe archivos semiactivos y corrobora que el número de cajas coincidan con el indicado en oficio e inventarios.	Oficio, copia dirigida al Jefe del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico. Inventarios de transferencia primaria
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	4 5 6	Revisa expedientes contra inventarios, a fin de detectar si existen anomalías. ¿Existen anomalías? <ul style="list-style-type: none"> • No existen, enlaza con la actividad 8. • Si existen, continúa con el procedimiento. 	Inventarios de transferencia primaria
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	7	Solicita por oficio corrección a las anomalías detectadas a la Unidades Administrativas que transfirió.	Oficio
Unidad Administrativa que transfiere	8	Corrige las anomalías indicadas en oficio recibido y en su caso realiza nuevamente el Inventario de Transferencia Primaria.	Inventarios de transferencia primaria

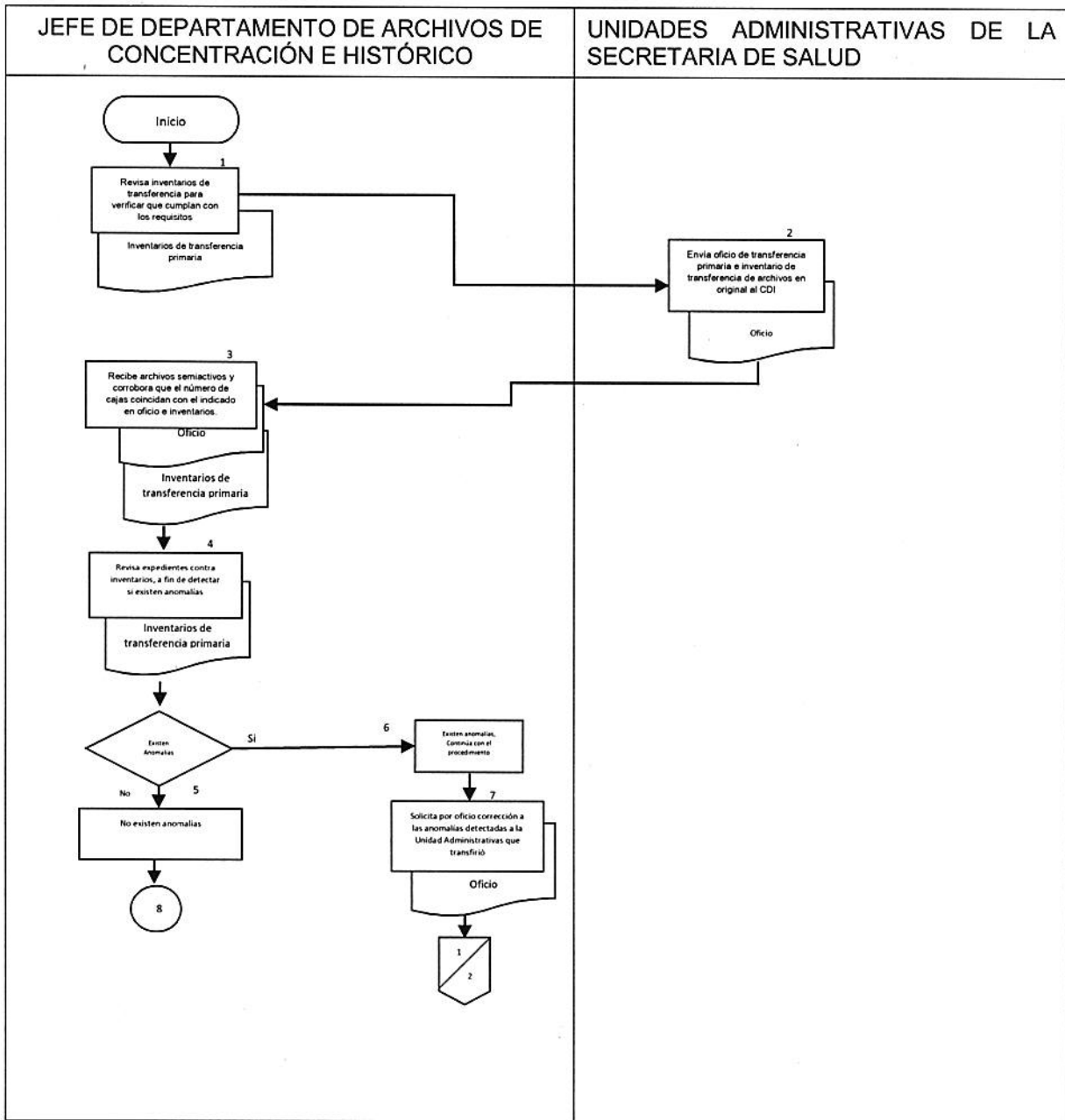
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.	

Hoja 5 de 15

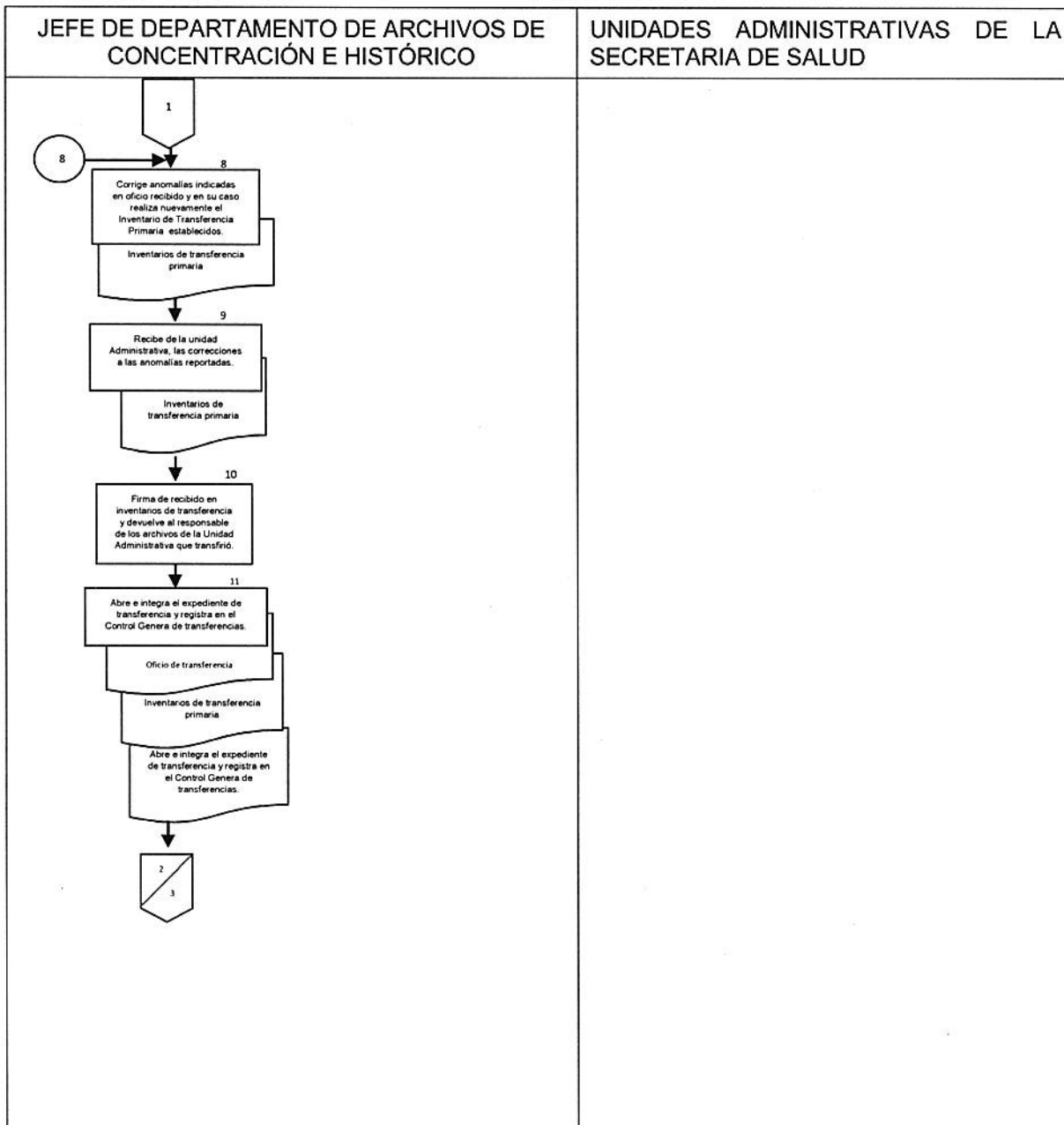
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	9	Recibe de la Unidad Administrativa, las correcciones a las anomalías reportadas.	Inventarios de transferencia primaria
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	10	Firma de recibido en inventarios de transferencia y devuelve al responsable de los archivos de la Unidad Administrativa que transfirió.	Inventarios de transferencia primaria
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	11	Abre e integra el expediente de transferencia y registra en el Control General de transferencias.	Oficio de transferencia Inventarios de transferencia primaria
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	12	Recibe por parte de las Unidades Administrativas, solicitud de consulta o préstamo de documentos resguardados en el Archivo de Concentración.	Vale de préstamo
	13	Localiza el expediente solicitado y entrega a la Unidad Administrativa interesada.	
Unidad Administrativa que transfiere	14	Devuelven el expediente solicitado.	Vale de préstamo
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	15	Cancela el vale de préstamo e integra el expediente a su lugar.	Vale de préstamo
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 6 de 15

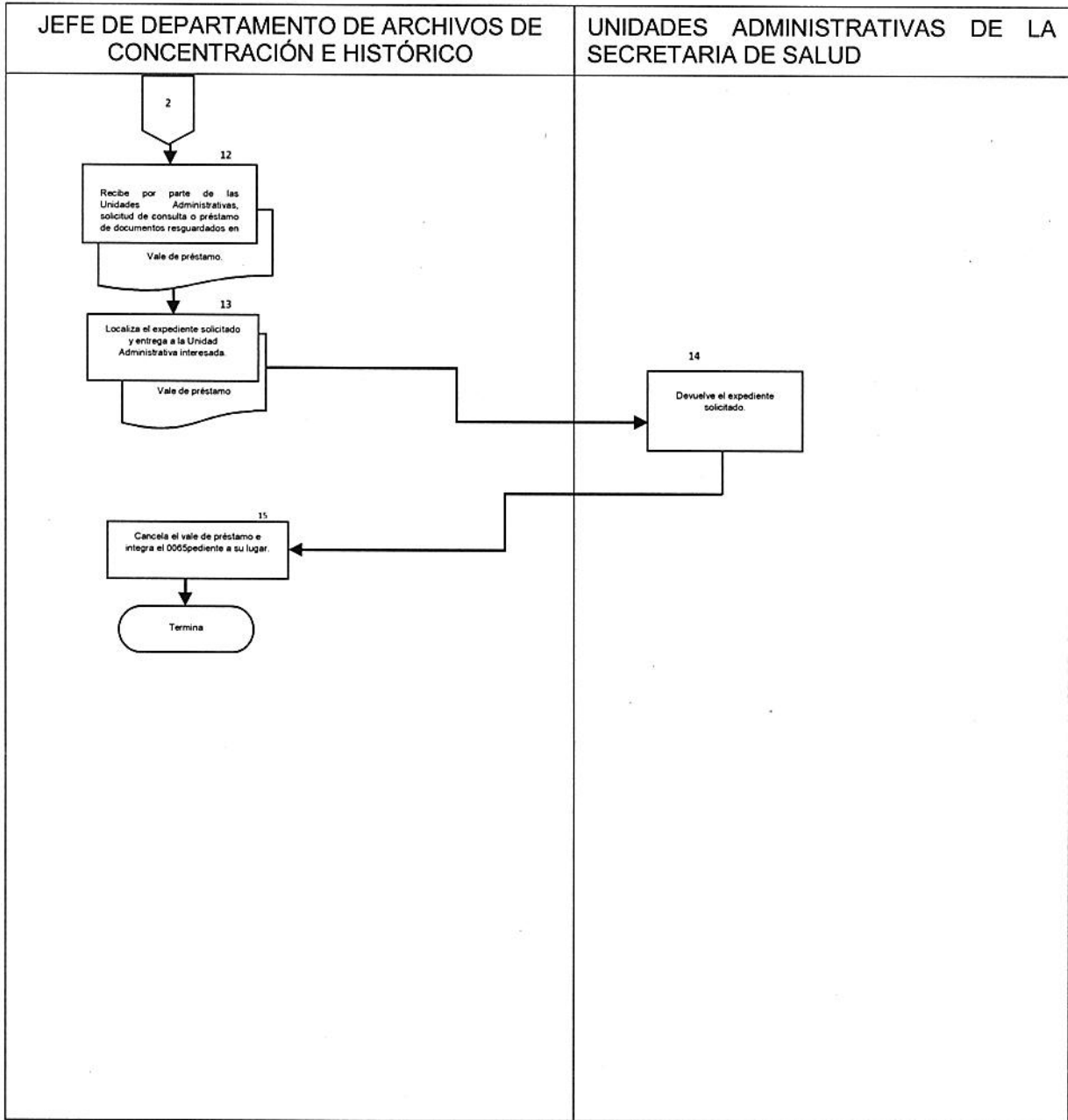
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 7 de 15



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 8 de 15






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 9 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Manual de organización de la DGTI	N/A
6.2 Reglamento interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Guía técnica para la elaboración de manuales	N/A
6.4 Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	N/A
6.5 Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.	N/A
6.6 Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública	N/A
6.7 Catálogo de Disposición Documental	N/A

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Oficios	6 años	Archivo Concentración de	DGTI_CDI_No. Consecutivo_ año
7.2 Inventario de Transferencia Documental	6 años después de la baja o transferencia de los archivos	Archivo Concentración de	ITD
7.3 Registro de Control General de Transferencias	Indefinido, se va actualizando	Archivo Concentración de	FTP
7.4 Vale de Préstamo	1 año	Archivo Concentración de	VP



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 10 de 15

8. GLOSARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 8.1 Archivo de Concentración:** Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.
- 8.2 CDI:** Centro de Documentación Institucional.
- 8.3 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.4 Transferencia:** Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital del documento de archivo son transferidos de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.
- 8.5 Vigencia:** Período durante el cual un documento de archivo se mantiene con los valores primarios.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Abril 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 11 de 15
16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.			

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Inventario de Archivo de Transferencia Primaria (Inventario de Uso Múltiple).

10.2 Vale de Préstamo e instructivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección General de Tecnologías de la Información 16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 12 de 15

10.1 INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (INVENTARIO DE USO MÚLTIPLE)



INVENTARIO DE ARCHIVOS DE USO MÚLTIPLE




I

Nombre de la Unidad Administrativa: 19		Fecha: 39							
Nombre del área: 29		Hoja: ... de 49							
Nombre del responsable de los archivos: 59		Nombre y área de la sección: 69							
No	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CLAVE DE CLASIFICACION (Serie, subserie, expediente)	FECHAS EXTREMAS (año de apertura y en su caso el año de cierre)	VALOR DOCUMENTAL (Administrativo, legal, judicial o contable)	VIGENCIA DOCUMENTAL 129				OBSERVACIONES
					VIGENCIA COMPLETA	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	
19	89	99	109	119	12-19	12-29	12-39	12-49	139
AUTORIZA TRANSFERENCIA		ENTREGA DOCUMENTACION		RECIBE DOCUMENTACION		FECHA DE ENTREGA			
Nombre y firma		Nombre y firma		Nombre y firma		179			
149		159		169		179			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección General de Tecnologías de la Información		
	16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 13 de 15




10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (INVENTARIO DE USO MÚLTIPLE)

1. Indicar el nombre de la unidad administrativa.
2. Indicar el nombre del área
3. Indicar fecha.
4. Indicar número de hoja.
5. Indicar el nombre del responsable de los archivos.
6. Indicar el nombre y clave de la sección.
7. Indicar el número.
8. Indicar el nombre del expediente.
9. Indicar clave de clasificación.
10. Indicar fechas extremas.
11. Indicar el valor documental.
12. Indicar vigencia documental.
13. Indicar vigencia completa.
14. Indicar el nombre del archivo de trámite.
15. Indicar el archivo de concentración.
16. Indicar baja.
17. Indicar las observaciones.
18. Indicar el nombre, cargo y firma del responsable de la transferencia.
19. Indicar el nombre, cargo y firma del responsable de la entrega.
20. Indicar el nombre y firma del responsable de quien recibe la documentación.
21. Indicar la fecha de entrega.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección General de Tecnologías de la Información		Rev. 0
	16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 14 de 15



10.2 VALE DE PRÉSTAMO E INSTRUCTIVO

 	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Folio: __ (1) __
VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS		
Fecha de préstamo: __ (2) ____ Fecha de devolución: __ (3) ____ Fecha de prórroga: __ (4) ____		
DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre, cargo o puesto del funcionario solicitante: ____ (5) ____ _____		
Número de identificación oficial: __ (6) ____ _____		
Unidad Administrativa y área de adscripción: __ (7) ____ _____		
Ubicación física: ____ (8) ____ Domicilio completo (piso, anexo, calle, colonia, delegación y C. P.)		
Número telefónico: __ (9) ____ Ext. __ (10) ____ Correo electrónico: ____ (11) ____		
DATOS DEL EXPEDIENTE		
Número del oficio de transferencia: _ (12) ____ Fecha de la transferencia: __ (13) ____ Número de caja: _ (14) ____		
Nombre y número del expediente: _ (15) ____ _____		
Número total de legajos que conforman el expediente (solo cuando aplique): _ (16) ____ _____		
Clave de ubicación topográfica: __ (17) ____ _____		
FIRMAS		
Recibe _____ (18) ____ (Nombre, cargo y firma) Recibe		Autoriza _____ (19) ____ (Nombre, cargo y firma) Responsable de Archivos de Concentración




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja 15 de 15
16. Procedimiento para la Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.			

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL VALE DE PRÉSTAMO

1. Indicar el número de folio de vale de préstamo.
2. Indicar la fecha en la que se solicita el préstamo de expedientes.
3. Indicar la fecha en la que se regresa el expediente.
4. Indicar la nueva fecha de entrega de expedientes.
5. Indicar el nombre y cargo del funcionario autorizado para solicitar el préstamo de expedientes.
6. Indicar el número de identificación oficial del funcionario autorizado para solicitar el préstamo de expedientes.
7. Indicar el nombre de la unidad administrativa y área de adscripción del funcionario autorizado para solicitar el préstamo de expedientes.
8. Indicar el domicilio completo.
9. Indicar el número telefónico del funcionario.
10. Indicar el número de extensión telefónica del funcionario.
11. Indicar el correo electrónico del funcionario.
12. Indicar el número del oficio con el cual fue transferido.
13. Indicar la fecha señalada en el oficio.
14. Indicar el número de la caja en la que fue transferido.
15. Indicar el nombre y número del expediente que se solicita para préstamo.
16. Indicar el número de legajos que indica el expediente.
17. Indicar el lugar topográfico que tiene el expediente dentro del Archivo de Concentración.
18. Indicar el nombre y firma del funcionario que presta el expediente solicitado en préstamo.
19. Indicar el nombre y firma del funcionario que autoriza el expediente solicitado en préstamo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico "Rómulo Velasco Ceballos".		Hoja 1 de 9

17.PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y DESCRIBIR LOS FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO HISTORICO "ROMULO VELASCO CEBALLOS".

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 2 de 9
	17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico "Rómulo Velasco Ceballos".		

1. PROPÓSITO



Custodiar el acervo documental histórico, debidamente organizado y descrito, con el propósito de garantizar su conservación permanente, consulta eficiente y acceso oportuno a la información.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para la Dirección del Centro de Documentación Institucional (CDI) de la DGTI, que funge como Área Coordinadora de Archivos en la Secretaría de Salud y el Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico (DACH) quien es el área responsable de resguardar el acervo documental histórico.
- 2.2 A nivel externo es aplicable para las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS




- 3.1 El CDI a través del DACH, es quien efectúa la organización de los documentos históricos apeguándose a los principios de procedencia y de orden original.
- 3.2 La estructura del acervo se realiza con base en las categorías de fondo, sección y serie, de acuerdo a la estructura del ente generador de los documentos.
- 3.3 El CDI a través del DACH, desarrolla los instrumentos de descripción necesarios que garanticen el control del acervo a fin de agilizar la búsqueda y localización de la información que soliciten los usuarios.
- 3.4 Los expedientes organizados y descritos, se registran en la base de datos utilizando las tecnologías de la información necesarias.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico "Rómulo Velasco Ceballos".	

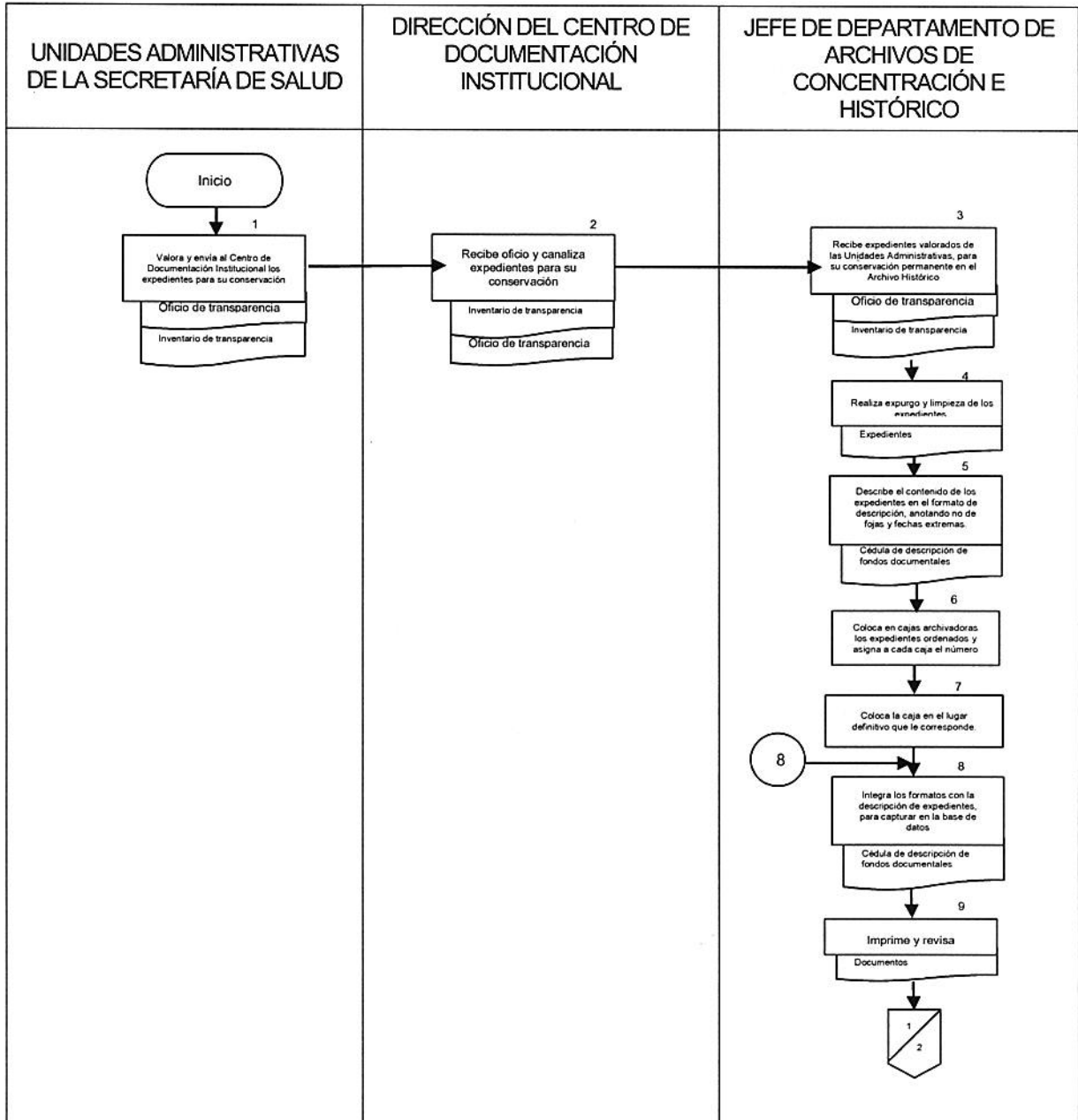
Hoja 3 de 9




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

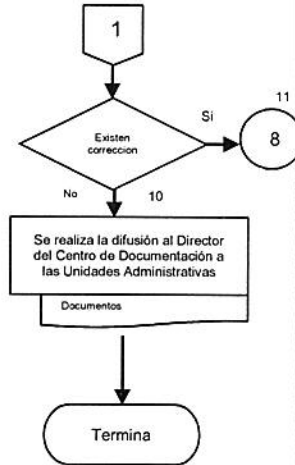
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud	1	Valora y envía al Centro de Documentación Institucional los expedientes para su conservación.	Oficio de transferencia Inventario de transferencia
Director de Centro de Documentación Institucional	2	Recibe oficio y canaliza expedientes para su conservación al Jefe de Departamento de Centro de Documentación Institucional.	Oficio de transferencia Inventario de transferencia
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	3	Recibe expedientes valorados de las Unidades Administrativas, para su conservación permanente en el Archivo Histórico.	Oficio de transferencia Inventarios de transferencia primaria
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	4	Realiza expurgo y limpieza de los expedientes.	Expedientes
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	5 6 7	Describe el contenido de los expedientes en el formato de descripción, anotando no de fojas y fechas extremas. Coloca en cajas archivadoras los expedientes ordenados y asigna a cada caja el número secuencial correspondiente y los elementos identificadores de la misma. Coloca la caja en el lugar definitivo que le corresponde.	Cédula de descripción de fondos documentales
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	8	Integra los formatos con la descripción de expedientes, para capturar en la base de datos la información recabada.	Cédula de descripción de fondos documentales
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	9 10 11	Imprime y revisa. ¿Existen correcciones? <ul style="list-style-type: none"> • No existen correcciones, se realiza la difusión al Director del Centro de Documentación Institucional y a las Unidades Administrativas y continúa con la siguiente actividad. • Si hay correcciones, se enlaza con actividad 9. 	Documento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico "Rómulo Velasco Ceballos".		Hoja 4 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Dirección del Centro de Documentación Institucional		
		17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico "Rómulo Velasco Ceballos".		

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO
		 <pre> graph TD Start[1] --> Decision{Existen corrección} Decision -- Si --> Circle((8)) Circle --- 11[11] Decision -- No --> Box10[10] Box10 --> Box10[Se realiza la difusión al Director del Centro de Documentación a las Unidades Administrativas] Box10 --- Documents[Documentos] Documents --> End([Termina]) </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico "Rómulo Velasco Ceballos".		Hoja 6 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Manual de organización de la DGTI	N/A
6.2 Reglamento interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Guía técnica para la elaboración de manuales	N/A
6.4 Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	N/A

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Oficios	6 años	Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	Número de oficio
7.2 Inventario de Transferencia Documental	6 años	Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	ITD
7.3 Cédula de descripción de fondos documentales	6 años	Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	CDFD

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Archivo Histórico:** Unidad archivística responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el Archivo de Concentración. También puede recibir donaciones, depósitos o adquirir archivos por compra.
- 8.2 CDI:** Centro de Documentación Institucional.
- 8.3 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.4 Expurgo:** Retiro de los documentos repetidos o inútiles que se encuentran dentro de un expediente determinado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico "Rómulo Velasco Ceballos".		Hoja 7 de 9




- 8.5 Principio de procedencia o de respecto a los fondos:** Establece que los documentos deben agruparse en el Archivo Histórico de acuerdo a las instituciones o entidades que los produjeron.
- 8.6 Principio de orden original:** Establece que la documentación debe agruparse en el Archivo Histórico en el orden que creó durante su función administrativa.
- 8.7 Unidades Administrativas:** Las que tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.
- 8.8 Unidad de Enlace:** Oficina encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como realizar los trámites internos necesarios para La entrega de la información solicitada.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Abril 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Cédula de Descripción de Fondos Documentales.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 9 de 9
	17. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico "Rómulo Velasco Ceballos".		

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

1. Indicar nombre completo de fondo del cual procede la documentación que se describe.
2. Indicar el nombre completo de la sección de la cual proceda la documentación.
3. Indicar nombre de la serie grupo documental que se describe que reúne documentos afines.
4. Indicar número consecutivo de la página donde se encuentra la descripción del expediente.
5. Indicar el número de la caja que contiene el expediente que se describe.
6. Indicar el número que tiene el expediente que se describe.
7. Indicar fecha extremas (solamente años) del periodo que cubre el expediente que se describe a partir del primer documento y el año del último documento que concluyo el último trámite.
8. Indicar el resumen del contenido informativo del expediente.
9. Indicar el número de hojas que integran el expediente que se describe.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 1 de 15
	18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		

18. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA A LOS ACERVOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 2 de 15
	18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		

1. PROPÓSITO.



Dar un servicio de consulta y préstamo a los usuarios internos y externos que solicitan información del Acervo Memoria Técnica a fin de apoyar estudios e investigaciones sobre la salud en México.

2. ALCANCE



- 2.1. A nivel interno: Los Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y el Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública reciben, analizan y realizan la búsqueda de la información en los acervos, la Dirección del Centro de Documentación Institucional, el recibe la solicitud de consulta, especificando materiales y tema de interés.
- 2.2. A nivel externo: las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, solicitan información de la Secretaría en los acervos. El usuario público general es el que realiza la solicitud de consulta.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1. Los servicios de consulta a los Acervos Institucionales que están a cargo de la Dirección del Centro de Documentación Institucional, deben de ser proporcionados a todo el público en general, sin discriminación alguna por condición de género, origen étnico, preferencia sexual u otro.
- 3.2. Los servidores públicos de la Dirección del Centro de Documentación Institucional que realizan labores de atención a usuarios, serán designados por el Director del Centro de Documentación Institucional y deberán de atender a los usuarios con prontitud, amabilidad y eficacia.
- 3.3. El Centro de Documentación Institucional atiende el servicio de consulta en las modalidades de: servicio en sala, atención remota (telefonema o correo electrónico), intercambio bibliotecario y préstamo a servidores públicos de la Secretaría de Salud.
- 3.4. El préstamo interbibliotecario y a servidores públicos de la Secretaría de Salud, es de hasta tres documentos (libros o revistas) exclusivamente, por un período de hasta 5 días hábiles y dos renovaciones por un tiempo igual previo establecimiento de convenio o requisitado del formato respectivamente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 3 de 15
	18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		



- 3.5. El servicio de consulta de materiales (expedientes, libros antiguos, etc.) de los fondos documentales del Archivo Histórico, queda restringido exclusivamente a sala de usuarios.
- 3.6. Para recibir el servicio, los usuarios que son atendidos en Sala de Consulta, deben de llenar el formato de Registro y solicitud de Servicios de Consulta, donde asentarán el material que solicitan.
- 3.7. Los servidores públicos que atiendan a usuarios deberán de hacer del conocimiento de éstos, el Tabulador de Productos Autorizados del Centro de Documentación Institucional vigente, que describe los servicios y costos existentes, así como la Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria, donde especifica la clave de referencia del servicio y cadena de la dependencia, importe a pagar e IVA a fin de realizar el pago de derechos en sucursal bancaria.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	18. Procedimiento para el Servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.	

Hoja 4 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

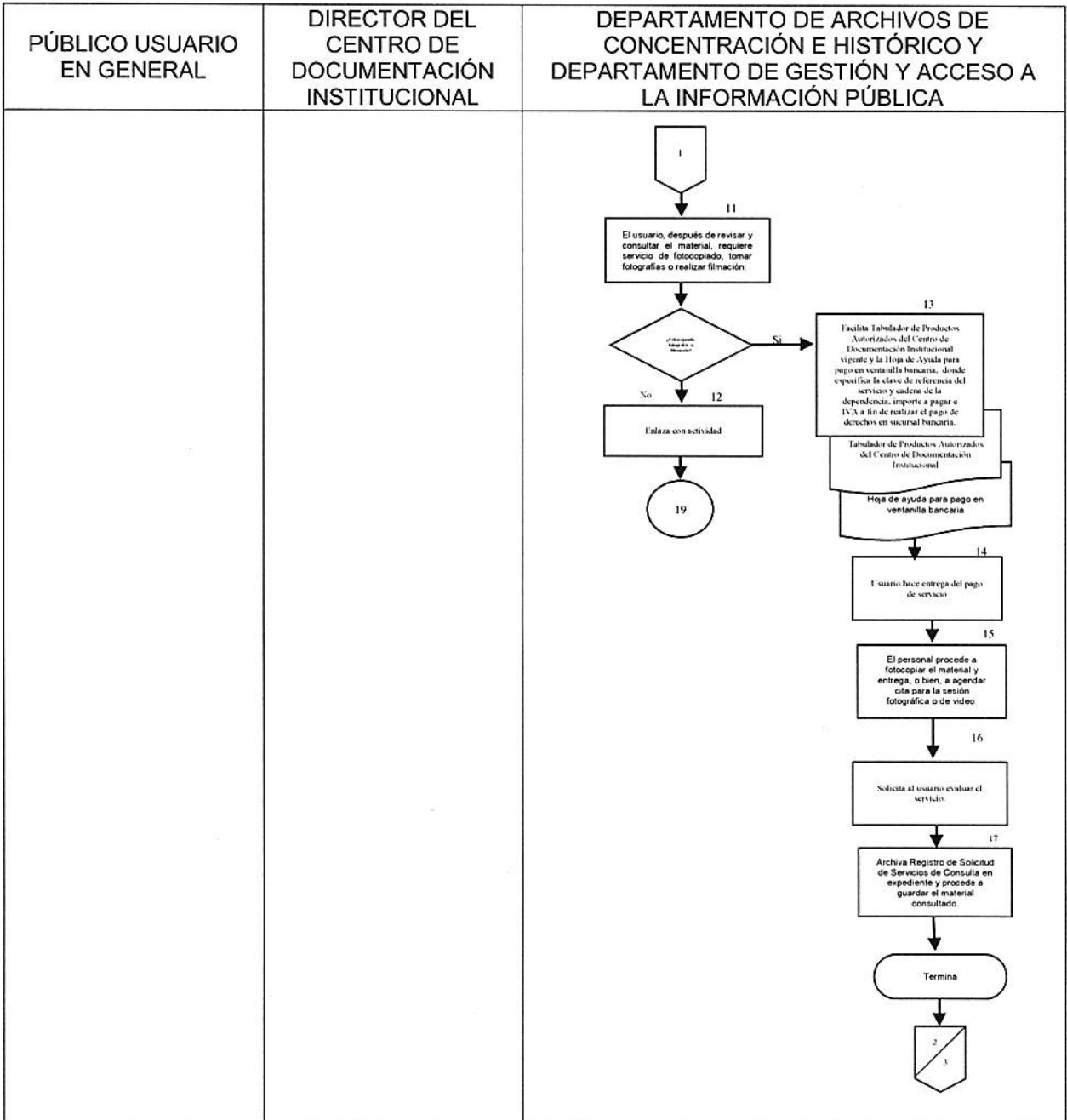
Responsable	No. Act.	Desarrollo de Actividades	Documento o Anexo
Público Usuario en General	1	Envía solicitud de consulta a los acervos especificando materiales y tema de interés.	-Registro y solicitud de servicios de consulta
Director del Centro de Documentación Institucional	2	Recibe y canaliza la solicitud de consulta de información.	-Registro y solicitud de servicios de consulta
Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	3	Recibe y analiza la solicitud de consulta a los Acervos especificando materiales o tema de interés.	-Registro y solicitud de servicios de consulta
	4	Realiza búsqueda de la información.	-Correo electrónico -Telefonema
Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	5	Realiza consulta.	Registro y solicitud de servicios de consulta
	6	¿Consulta en la Sala?	-Correo electrónico
	7	No, enlaza con la actividad 19. Sí, continúa con la siguiente actividad.	-Telefonema
Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	11	Revisa el usuario y si solicita servicio de fotocopiado se realiza, tomar fotografías o realizar filmación.	-Tabulador de Productos Autorizados del Centro de Documentación Institucional
	12	¿Requiere servicio de fotocopiado, fotografía o filmación?	-Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria
	13	No, enlaza con la etapa 19. Sí, se le facilita Tabulador de Productos Autorizados del Centro de Documentación Institucional vigente y la Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria, donde especifica la clave de referencia del servicio y cadena de la dependencia, importe a pagar e IVA a fin de realizar el pago de derechos en sucursal bancaria.	
	14	Entrega el pago de servicio, el usuario.	

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	18. Procedimiento para el Servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.	

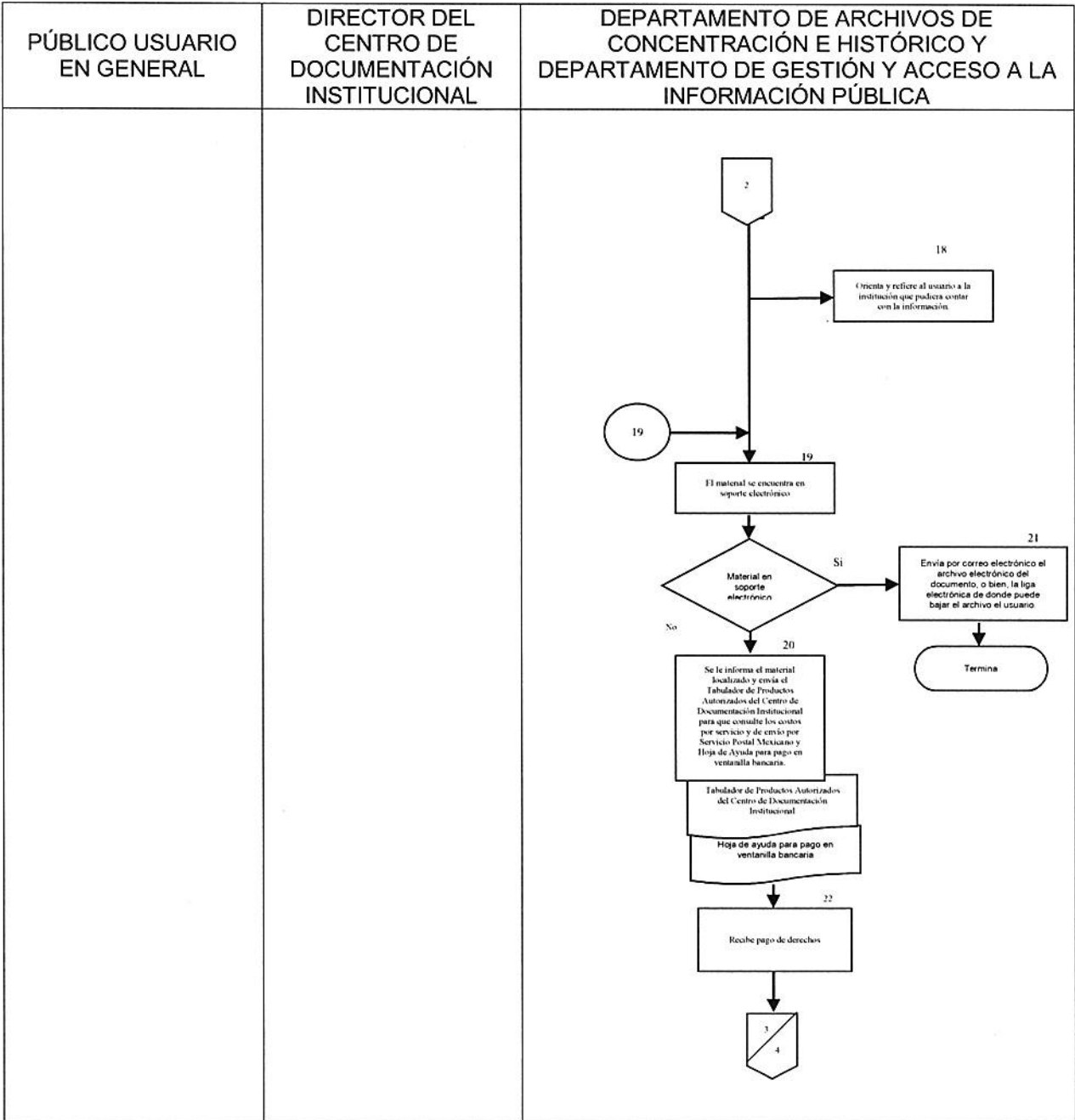
Hoja 5 de 15

Responsable	No. Act.	Desarrollo de Actividades	Documento o Anexo
Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	15	Fotocopia el material y entrega, o bien, a agendar cita para la sesión fotográfica o de video.	Tabulador de Productos Autorizados del Centro de Documentación Institucional -Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria
	16	Solicita al usuario evaluar el servicio.	
	17	Archiva Registro de Solicitud de Servicios de Consulta en expediente y procede a guardar el material consultado. TERMINA	
Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	18	Orienta y refiere al usuario a la institución que pudiera contar con la información. TERMINA	Información
Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	19	Localiza el material solicitado en soporte electrónico.	Tabulador de Productos Autorizados del Centro de Documentación Institucional -Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria
	20	¿El material solicitado se encuentra en soporte electrónico? No, informa el material localizado y envía el Tabulador de Productos Autorizados del Centro de Documentación Institucional para que consulte los costos por servicio y de envío por Servicio Postal Mexicano y Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria.	
	21	Sí, envía por correo electrónico el archivo electrónico del documento, o bien, la liga electrónica de donde puede bajar el archivo el usuario. TERMINA	
	22	Recibe pago de derechos.	
	23 24	Fotocopia o digitaliza material según lo solicitado. Despacha material por Servicio Postal Mexicano para fotocopias o correo electrónico para archivo digital. TERMINA	


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		Hoja 7 de 15



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 8 de 15
	18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		Hoja 9 de 15

PÚBLICO USUARIO EN GENERAL	DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO Y DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		 <pre> graph TD Start([3]) --> Step23[Fotocopia o digitaliza material según lo solicitado] Step23 --> Step24[Despacha material por servicio postal mexicano para fotocopias o correo electrónico para archivo digital] Step24 --> End([Termina]) </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 10 de 15
	18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.2	Manual de Organización Específica de la DGTI	N/A
6.3	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal	N/A
6.4	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.5	Expediente de Registro y solicitud de servicio de consulta del CDI	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro y solicitud de servicios de consulta	2 años	Departamento de Archivos de Concentración Histórica	Número de oficio
7.2 Pago de servicios	3 años	Departamento de Archivos de Concentración Histórica	Solicitud de autorización de baja ante Archivo General de la Nación

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Acervo:** Conjunto de bienes o valores morales o culturales que pertenecen a un grupo, región o país.
- 8.2 Acervo memoria técnica:** Se integra principalmente por publicaciones en diferentes formatos sobre salud pública en México de 1982 a la fecha, así como por publicaciones procedentes de otras instituciones gubernamentales y de organismos internacionales afines al campo de la salud. Para su acceso y consulta al Acervo, los registros bibliográficos de las publicaciones.
- 8.3 CDI:** Centro de Documentación Histórica.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 11 de 15
	18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Abril 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Registro y solicitud de servicios de consulta.
- 10.2 Hoja de Ayuda para pago en ventanilla bancaria.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		Hoja 12 de 15

10.1 REGISTRO Y SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONSULTA

 	 INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	ARCHIVO HISTÓRICO "RÓMULO VELASCO CEBALLOS"																																																																		
REGISTRO Y SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONSULTA																																																																				
<table border="1"> <tr> <td>FECHA</td> <td>C/1</td> <td>NÚM.</td> <td>C/2</td> <td>FOLIO</td> <td>2</td> <td align="center" rowspan="2">-2015</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO</td> <td colspan="3">E-MAIL</td> </tr> <tr> <td colspan="3">PRECEDENCIA</td> <td colspan="3">TELÉFONO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TIPO DE INSTRUCCIÓN</td> <td colspan="3">BASE DE DATOS CONSULTADA</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="3">REFERENCIA A OTRO CENTRO</td> </tr> </table>	FECHA	C/1	NÚM.	C/2	FOLIO	2	-2015	NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO			E-MAIL			PRECEDENCIA			TELÉFONO			TIPO DE INSTRUCCIÓN			BASE DE DATOS CONSULTADA						REFERENCIA A OTRO CENTRO																																							
FECHA	C/1	NÚM.	C/2	FOLIO	2	-2015																																																														
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO			E-MAIL																																																																	
PRECEDENCIA			TELÉFONO																																																																	
TIPO DE INSTRUCCIÓN			BASE DE DATOS CONSULTADA																																																																	
			REFERENCIA A OTRO CENTRO																																																																	
<table border="1"> <tr> <th colspan="5">PROCEDIMIENTOS</th> <th rowspan="2">PUBLICACIONES</th> </tr> <tr> <th>PERÍODO</th> <th>SECCIÓN</th> <th>SERIE</th> <th>IMAGENES LIBRO</th> <th>REVISIÓN</th> </tr> <tr> <td align="center">10</td> <td align="center">11</td> <td align="center">12</td> <td align="center">13</td> <td align="center">14</td> <td align="center" rowspan="10">15</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>					PROCEDIMIENTOS					PUBLICACIONES	PERÍODO	SECCIÓN	SERIE	IMAGENES LIBRO	REVISIÓN	10	11	12	13	14	15																																															
PROCEDIMIENTOS					PUBLICACIONES																																																															
PERÍODO	SECCIÓN	SERIE	IMAGENES LIBRO	REVISIÓN																																																																
10	11	12	13	14	15																																																															
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">MODO DE SOLICITUD</td> <td colspan="2">PRÓXIMO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td align="center">16</td> <td>VEGETACIÓN</td> <td align="center">18</td> <td>ORDENADO <input type="checkbox"/></td> <td align="center" rowspan="3">20</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">17</td> <td>ASISTENTES</td> <td align="center">19</td> <td>INGRESADO <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ORDENAL <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	MODO DE SOLICITUD		PRÓXIMO		DÍA	MES	AÑO	16	VEGETACIÓN	18	ORDENADO <input type="checkbox"/>	20			17	ASISTENTES	19	INGRESADO <input type="checkbox"/>						ORDENAL <input type="checkbox"/>																																												
MODO DE SOLICITUD		PRÓXIMO		DÍA	MES	AÑO																																																														
16	VEGETACIÓN	18	ORDENADO <input type="checkbox"/>	20																																																																
17	ASISTENTES	19	INGRESADO <input type="checkbox"/>																																																																	
			ORDENAL <input type="checkbox"/>																																																																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="4">21 CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR</td> <td colspan="3" rowspan="2">22 COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS</td> </tr> <tr> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	21 CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR				22 COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
21 CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR				22 COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS																																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="3">23 FECHA DEL LIBRO (o folio)</td> <td align="center">24 ARCHIVO</td> </tr> </table>	23 FECHA DEL LIBRO (o folio)			24 ARCHIVO																																																																
23 FECHA DEL LIBRO (o folio)			24 ARCHIVO																																																																	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 13 de 15
	18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REGISTRO Y SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONSULTA

1. Indicar la fecha.
2. Indicar el número de folio.
3. Indicar el nombre completo del usuario.
4. Indicar el email.
5. Indicar la procedencia.
6. Indicar el número telefónico.
7. Indicar el nombre del tema de investigación.
8. Indicar la base de datos consultada.
9. Indicar la referencia a otro centro.
10. Indicar el fondo.
11. Indicar la sección.
12. Indicar la serie.
13. Indicar caja, legajo o libro.
14. Indicar expediente.
15. Indicar publicaciones.
16. Indicar el medio de solicitud.
17. Indicar visita guiada y número de asistentes.
18. Indicar préstamo ya sea ordinario o interbibliotecario.
19. Indicar su identificación.
20. Indicar su día, mes y año de la devolución, renovación y/o vencimiento.
21. Indicar la evaluación de servicio deficiente, regular, bueno o excelente.
22. Indicar comentarios y/o sugerencias.
23. Indicar la firma del usuario.
24. Indicar la firma de quien atendió al usuario.



10.2 HOJA DE AYUDA PARA PAGO EN VENTANILLA BANCARIA

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS		DPA														
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN															
APELLIDO PATERNO																
APELLIDO MATERNO																
NOMBRE (S)																
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL																
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	1	5	SECRETARÍA DE SALUD													
1	5															
CLAVE DEPENDENCIA																
MARQUE CON X																
<input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA PERIODO																
<input type="checkbox"/> MENSUAL <input type="checkbox"/> SEMESTRAL <input type="checkbox"/> CUATRIMESTRAL <input type="checkbox"/> SEMESTRAL <input type="checkbox"/> DEL EJERCICIO																
PERIODO: _____		EJERCICIO: _____														
EJEMPLO TRIMESTRAL: 1 ENERO-MARZO		AAAA														
CLAVE DE REFERENCIA		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> </tr> </table>		1	5	6	0	0	0	6	5	3				
1	5	6	0	0	0	6	5	3								
CADENA DE LA DEPENDENCIA		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>		0	0	1	9	5	0	3	0	0				
0	0	1	9	5	0	3	0	0								
CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES														
IMPORTE	\$ _____	\$ _____														
PARTE ACTUALIZADA	\$ _____	\$ _____														
RECARGOS	\$ _____	\$ _____														
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$ _____	\$ _____														
CANTIDAD A PAGAR	\$ _____	\$ _____														
TOTAL A PAGAR		\$ _____														
ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO, POR LO CUAL NO SE HA SELLADO POR EL CAJERO																




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 15 de 15
	18. Procedimiento para el Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE AYUDA PARA PAGO EN VENTANILLA BANCARIA

1. Indicar el Registro Federal de Contribuyente.
2. Indicar la Clave Única de Registro de Población.
3. Indicar apellido paterno.
4. Indicar apellido materno.
5. Indicar nombre(s).
6. Indicar denominación o razón social.
7. Indicar el total a pagar.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		Hoja 1 de 17

19. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Dirección del Centro de Documentación Institucional		
		19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		

1. PROPÓSITO


Proporcionar la capacitación y asesoría al personal responsable de los archivos de trámite y control de gestión, con la finalidad de adquirir y/o actualizarse sobre las técnicas en procesos archivísticos para asegurar la integración, clasificación, ordenación y transferencia primaria de expedientes, a fin de lograr su disponibilidad y localización oportuna.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Los Departamentos de Administración de Documentos y Archivo, y Archivos de Concentración e Históricos, coordinan los talleres de archivo de trámite, la Dirección del Centro de Documentación Institucional, gira las instrucciones para que se coordinen los talleres de archivo de trámite y la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, registra curso o taller y calificaciones en el sistema de cursos que imparte la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, deben solicitar la capacitación de materia de archivos de trámite para poder llevar correctamente la integración, clasificación, ordenación y transferencia primaria de expedientes.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El CDI es responsable de detectar las necesidades de capacitación de los Archivos de Trámite, conforme a las consultas, asesorías y/o dudas que estos plantean vía telefónica, presencial o por correo electrónico.
- 3.2 El CDI es responsable de organizar y coordinar los cursos y talleres necesarios para la debida capacitación de los servidores públicos en materia archivística.
- 3.3 Los cursos de capacitación en materia de archivos deben ser solicitados mediante oficio o correo electrónico institucional dirigido al CDI.
- 3.4 Las asesorías en materia de archivos pueden ser solicitadas a través del correo electrónico institucional, de manera personal o vía telefónica, para ser agendada en las oficinas del CDI, conforme a la disponibilidad de los asesores.
- 3.5 El CDI se encarga de elaborar los materiales didácticos para la impartición de los cursos, o talleres que realiza.
- 3.6 Los cursos o talleres serán programados de acuerdo a la disponibilidad de los instructores.
- 3.7 El CDI podrá promover ante la Dirección General de Recursos Humanos, imparta capacitación archivística a través de proveedores de servicio para cubrir la demanda institucional.
- 3.8 Los Talleres, por su naturaleza práctica se impartirán a no más de 20 servidores públicos por evento; para Cursos estos se realizarán en foros donde puedan asistir más de 50 servidores públicos.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo. Hoja 3 de 17	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Desarrollo de Actividades	Documento o Anexo
Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud	1	Envían solicitud de capacitación y/o asesoría para la realización de un curso o taller.	Correo electrónico Oficio
Director del Centro de Documentación Institucional	2	Recibe y turna la solicitud de capacitación y/o asesoría al Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Jefe de Departamento de Administración de Documentos y Archivo, por parte de las Unidades Administrativas, o bien, conforme a las necesidades detectadas programa la realización de un curso o taller.	Correo electrónico Oficio Llamada telefónica
Jefe de Departamento de (Archivos de Concentración e Histórico y Administración de Documentos y Archivo)	3	Recibe la solicitud de capacitación y/o asesoría para realizar curso o taller.	Correo electrónico Llamada telefónica
Director del Centro de Documentación Institucional	4 5 6 7	Analiza la necesidad de capacitación o instrucción archivística. Asesoría, enlaza con la actividad 8. Taller, enlaza con la actividad 9. Curso enlaza con la actividad 12.	Capacitación Correo electrónico
Jefe de Departamento de (Archivos de Concentración e Histórico y Administración de Documentos y Archivo)	8 9 10	Proporciona las asesorías de manera inmediata si es vía telefónica, en un máximo de dos días hábiles si es por correo o mediante comunicado oficial. En casos más complejos o para revisión de inventarios de transferencia primaria se agenda cita para revisión, atender las dudas y necesidades del área de forma presencial. Se recaba información a través del Registro y evaluación de asesoría de archivos. Enlaza con la actividad 14. Solicita al área que envíe por correo electrónico o por oficio la lista de participantes en el Taller, el cual debe de incluir al Responsable de Archivo de Trámite y/o de Control de Gestión. Programa la Fecha de impartición del Taller y se comunica al área con anticipación.	Calendario Registro y evaluación de asesoría de archivos Lista de asistencia Cédula de evaluación Oficio circular de invitación a curso

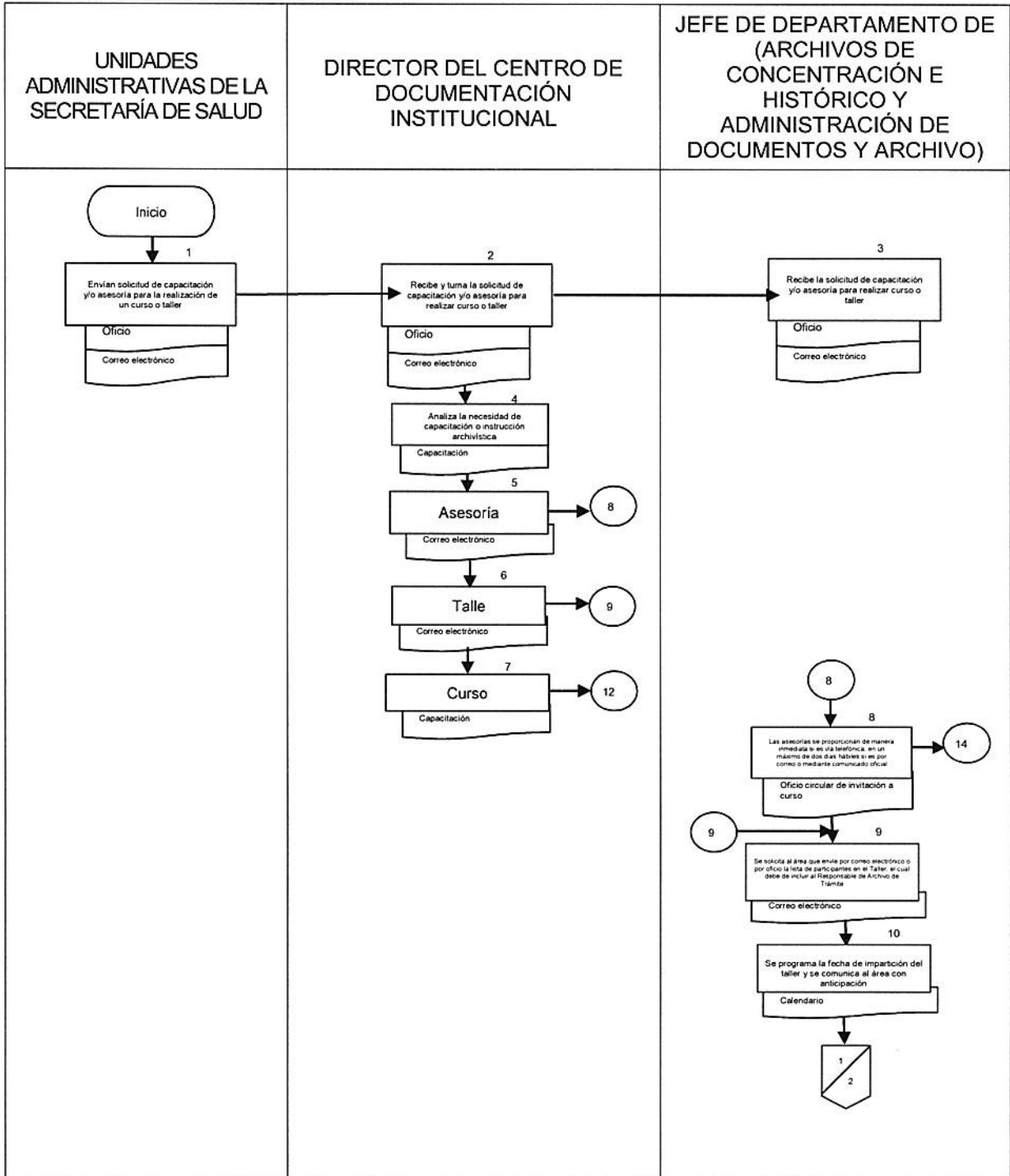
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	Director del Centro de Documentación Institucional	
	19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo. Hoja 4 de 17	


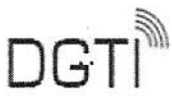
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de (Archivos de Concentración e Histórico y Administración de Documentos y Archivo)	11	Entrega carpeta de material a los participantes y se registra su asistencia al finalizar se entrega Cédula de evaluación. Enlaza con la actividad 18.	Calendario
	12	Define las fechas, conforme a las necesidades detectadas a nivel institucional, el CDI con motivo de dar cursos de capacitación sobre temas archivísticos específicos.	Registro y evaluación de asesoría de archivos
	13	Elabora oficio circular para invitar a los servidores públicos de la dependencia asistan en la fecha y lugar señalados.	Lista de asistencia Cédula de evaluación Oficio circular de invitación a curso
Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud	14	Registan a los interesados en asistir a través de su enlace de capacitación. http://www.dgti.salud.gob.mx/interiores/capacitacion/indexcap.html	Plataforma de capacitación de DGTI
Jefe de Departamento de (Archivos de Concentración e Histórico y Administración de Documentos y Archivo)	15	Imparte el curso, registra la asistencia de los participantes y entrega Cédula de evaluación, en fecha y lugar señalados.	Lista de asistencia Cédula de evaluación
Jefe de Departamento de (Archivos de Concentración e Histórico y Administración de Documentos y Archivo)	16	Publica en la página web del CDI el material del curso.	Página Web
Jefe de Departamento de (Archivos de Concentración e Histórico y Administración de Documentos y Archivo)	17	Envía original de las listas de asistencia a la DGTI para emitir constancia respectiva.	Documento Lista de asistencia

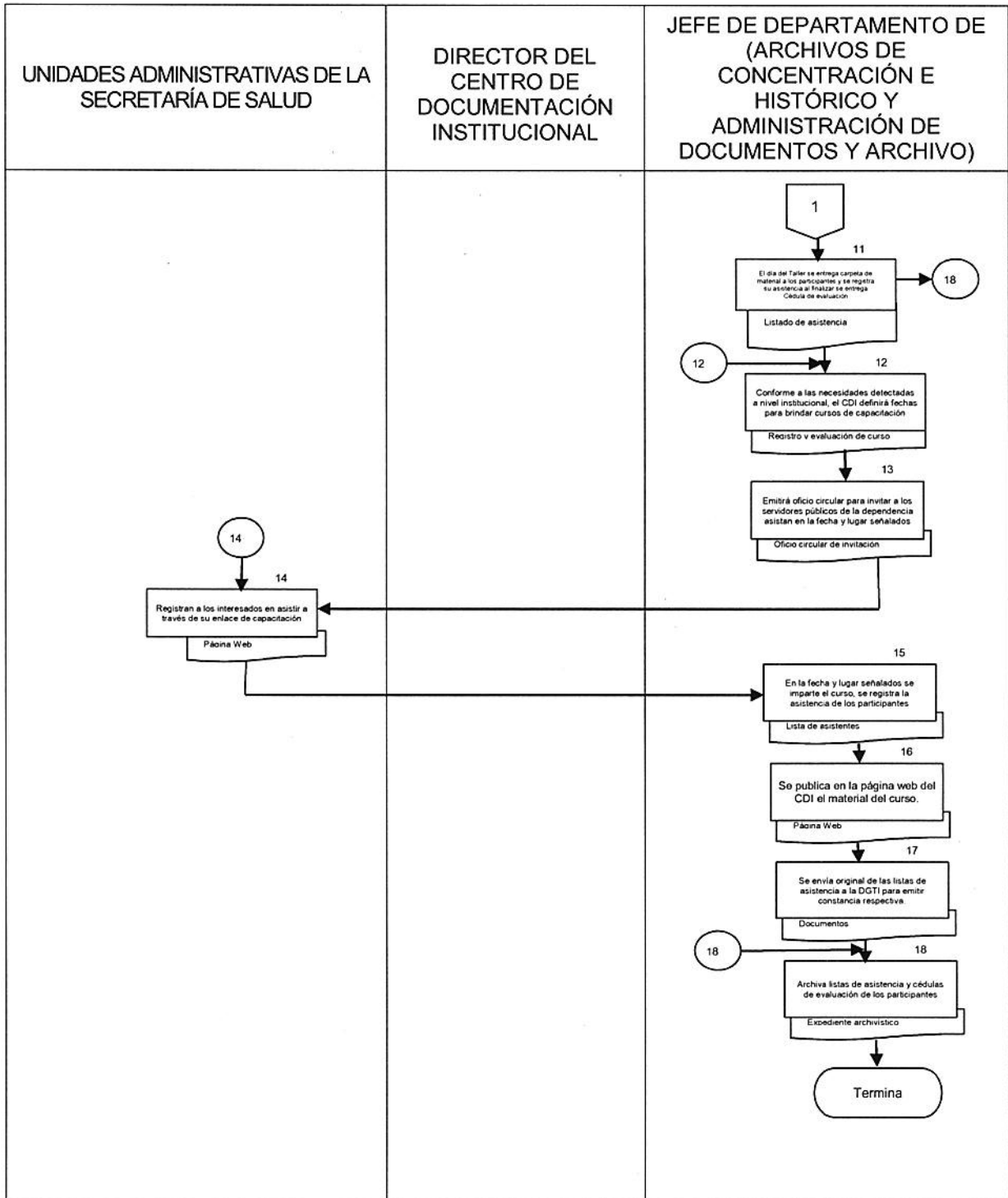
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Director del Centro de Documentación Institucional		
	19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		Hoja 5 de 17




Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de (Archivos de Concentración e Histórico y Administración de Documentos y Archivo)	18	Archiva listas de asistencia y cédulas de evaluación de los participantes. TERMINA	Lista de asistencia Expediente archivístico

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Director del Centro de Documentación Institucional		
	19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		Hoja 7 de 17



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Director del Centro de Documentación Institucional		
	19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		Hoja 8 de 17

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS		CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1	Manual de organización de la DGTI	N/A
6.2	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3	Guía técnica para la elaboración de manuales	N/A
6.4	Ley Federal de Archivos	N/A
6.5	Reglamento de la Ley Federal de Archivos	N/A
6.6	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	N/A
6.7	Cuadro de General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud, vigentes.	N/A

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Oficio circular	2 años	Director del Centro de Documentación Institucional	Número de oficio
7.2 Registro y evaluación de asesoría	2 años	Director del Centro de Documentación Institucional	N/A
7.3 Cédula de evaluación del Curso o Taller	2 años	Director del Centro de Documentación Institucional	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Archivo trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones de una unidad administrativa.

8.2 CDI: Director del Centro de Documentación Institucional.

8.3 Control de gestión: Unidad responsable de la recepción y despacho de la correspondencia de una dependencia o unidad administrativa.

8.4 DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Director del Centro de Documentación Institucional		
	19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		Hoja 9 de 17

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Abril 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficio circular de invitación a curso.
- 10.2 Registro y evaluación de asesoría de archivos.
- 10.3 Cédula de evaluación.
- 10.4 Lista de asistencia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Director del Centro de Documentación Institucional		Hoja 10 de 17
19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.			

10.1 OFICIO CIRCULAR DE INVITACIÓN A CURSO



40.22

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

OFICIO CIRCULAR NÚMERO: DGTI-CDI-361-2013

ASUNTO: Curso sobre Archivos dirigido a mandos medios de la SS con valor para el Servicio Profesional de Carrera.

"2013, Año de la Calidad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

México D. F. a 01 de octubre de 2013.

**OFICIO CIRCULAR A UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

Con fundamento en el artículo 32 fracciones IX, X y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente, y a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley Federal de Archivos y del Programa para un gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, se solicita armadamente giro sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que hacer extensiva una invitación a todos los mandos medios desde Jefatura de Departamento hasta Dirección de Área, al curso *Los Procesos Públicos y la Administración de Documentos de Archivo* con duración de dos horas y media que se impartirá en el Auditorio Dr. Miguel E. Bustamante, Lija # 7, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc en horario de 10 a 13 hrs.

Para obtener el programa del curso, visitar el sitio: <http://www.salud.gob.mx/odi/tailler/curso.pdf>

Para registro e inscripción, realizarlo a través del Enlace de Capacitación de esa área, en el sitio:

<http://www.salud.gob.mx/odi/tailler/capacitacion/cursocodgr/accesoEntoces.php>

para asesorías sobre inscripciones, contactar a la C. Mardía Gordillo al 5062-1700 en la ext. 58738#

Para obtención de constancia, se requiere pasar lista de asistencia el día del evento en la mesa de registro que estará disponible a partir de las 9:30 hrs. ya que el evento iniciará puntualmente.

Para acoso con vehículos, favor de contactar a la C. Cristina Moras, cisco 42010 y proporcionar placas y modelo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

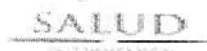
ATENTAMENTE
DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

LIC. DAVID E. WAAG

c.c.p. Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez - Coordinador General de Asesorías Jurídicas y Derechos Humanos y Residencia del Comité de Información - Presencia
Dr. Luis Guillermo Francisco Torres Pantoja de León - Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud e Integrante del Comité de Información - Mismo fin - Presencia
Ing. Enrique A. Sánchez Arriaga - Director General de Tecnologías de la Información, Titular de la Unidad de Enlace e Integración del Comité de Información - Mismo fin - Presencia
Eusebio Iba, Subsecretario de Capacitación y Vínculo Coordenado de la Dirección General de Tecnologías de la Información - Mismo fin - Presencia

DEW:cep*

10.1 REGISTRO Y EVALUACIÓN DE ASESORÍA DE ARCHIVOS



Hoja de evaluación.- Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta.

Este cuestionario tiene como propósito conocer su opinión, recoger sus experiencias y saber sus sugerencias y recomendaciones sobre este Taller. Su participación y respuestas son importantes.

1 Sexo: M() F() Puesto 2 perativo () Mando medio ()

Siglas de su Institución y/o Área: _____ 3 _____

4 Favor de marcar con una (X) en la casilla que considere. Donde 5 es buena calidad y 1 es calidad deficiente.




Tema	+	5	4	3	2	1	-
El tiempo para el taller fue:	Suficiente						Insuficiente
El horario del taller fue:	Adecuado						Inadecuado
El taller le proporcionó conocimientos nuevos	Todos						Ninguno
Los temas fueron de difícil comprensión:	Nunca						Siempre
La metodología usada fue:	Adecuada						Inadecuada
El taller cumplió sus expectativas:	Totalmente						Parcialmente
El material proporcionado fue:	Suficiente						Insuficiente

Temas	+	5	4	3	2	1	-
En los temas el instructor demostró dominio:	Amplio						Limitado
La relación del instructor con los participantes fue	Cordial						Distante
El instructor mantuvo el interés del grupo:	Siempre						Nunca
La capacidad del instructor para generar dinámicas de participación fue:	Positiva						Negativa
La puntualidad fue:	Adecuada						Inadecuada

Servicios del Centro de Documentación	+	5	4	3	2	1	-
La coordinación previa al evento fue:	Adecuada						Inadecuada
La coordinación durante el evento fue:	Adecuada						Inadecuada
La atención que recibió de parte del personal fue:	Suficiente						Insuficiente
El registro al taller lo califica como:	Adecuado						Inadecuado

A fin de mejorar el Taller, se solicita respuesta a las siguientes preguntas:

7 1. ¿Cree que el taller cumplió con los objetivos previstos? Sí / No - motivos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Director del Centro de Documentación Institucional		
	19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		Hoja 12 de 17

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD





8. 2. ¿Cree que las herramientas que le ha ofrecido este taller, tienen posibilidades de aplicación en su Institución y lugar de trabajo?

9. 3. ¿En qué aspectos considera que sería necesario profundizar en caso de que se realizara una segunda edición de este taller?




10. Comentarios y sugerencias:

Gracias!

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Director del Centro de Documentación Institucional		
	19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		Hoja 13 de 17

10.2 INTRUCTIVO DE LLENADO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE ASESORÍA DE ARCHIVOS

1. Indicar el sexo (masculino o femenino).
2. Indicar puesto operativo o mando medio.
3. Indicar siglas de su institución o área.
4. Indicar con una "x" en el tema que se impartió considerando que 5 es buena y 1 es calidad deficiente
5. Indicar con una "x" en los temas que el instructor domino, considerando que 5 es buena y 1 es calidad deficiente.
6. Indicar con una "x" los servicios del Centro de Documentación, considerando que 5 es buena y 1 es calidad deficiente.
7. Indicar su respuesta a que si el taller cumplió con los objetivos previstos.
8. Indicar su respuesta si el taller ofreció las herramientas para la aplicación en su institución o lugar de trabajo.
9. Indicar su respuesta si requiere una segunda edición del taller impartido.
10. Indicar comentarios y/o sugerencias.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Director del Centro de Documentación Institucional		Rev. 0
	19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		Hoja 14 de 17

10.3 CÉDULA DE EVALUACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL
 REGISTRO Y EVALUACIÓN DE ASESORÍA DE ARCHIVOS

Fecha: _____ 1

Nombre: _____ 2 Correo Electrónico: _____ 3

Cargo: Subdirección de Área _____ 4

Unidad administrativa de procedencia: _____ 5

Tel: _____ 6 Fax: _____ 7

8 Asesoría sobre:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Llenado de inventarios de transferencia primaria | <input type="checkbox"/> Elaboración de guía simple |
| <input type="checkbox"/> Clasificación de archivos y vigencias documentales | <input type="checkbox"/> Elaboración del calendario institucional |
| <input type="checkbox"/> Revisión de inventarios para transferencia | <input type="checkbox"/> Número de inventarios revisados |
| <input type="checkbox"/> Organización de archivos | <input type="checkbox"/> Pláticas sobre manejo de archivos |

La solicitud se hace por: correo e. fax Teléfono Personalmente




La asesoría se brinda por: correo e. fax Teléfono Personalmente

9 Calificación del servicio y atención recibida

- ¿La información que se le proporciono fue clara y entendible? Deficiente Regular Bueno Excelente
- ¿El tiempo de respuesta a la asesoría fue? Oportuna Fuera del tiempo establecido
- ¿Cómo califica el trato recibido? Deficiente Regular Bueno Excelente
- ¿La asesoría recibida resolvió sus dudas? Totalmente Parcialmente No



10 Comentarios: _____

11 Firma _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Director del Centro de Documentación Institucional		
	19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		Hoja 15 de 17

10.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN

1. Indicar fecha.
2. Indicar nombre.
3. Indicar correo electrónico.
4. Indicar cargo.
5. Indicar Unidad Administrativa de procedencia.
6. Indicar el número telefónico.
7. Indicar fax.
8. Indicar el tipo de asesoría que se requiere.
9. Indicar la calificación de la asesoría recibida.
10. Indicar comentarios.
11. Firma.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Director del Centro de Documentación Institucional		
		19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		Hoja 16 de 17

10.4 LISTA DE ASISTENCIA



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

1 **CURSO y/o TALLER (según corresponda)**




FECHA 2

Período: 3

Nombre del instructor: 4


Horario del curso de 5 a

No.	NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TELEFONO	CORREO	FIRMA
6	7	8	9	10	11
2					
3					
4					
5					
6					
7					

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Director del Centro de Documentación Institucional		
		19. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		
				Hoja 17 de 17

10.4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA LISTA DE ASISTENCIA

1. Indicar el nombre del curso y/o taller.
2. Indicar fecha.
3. Indicar periodo.
4. Indicar nombre del instructor.
5. Indicar el horario del curso.
6. Indicar el número progresivo.
7. Indicar el nombre completo de quien acude al curso.
8. Indicar Unidad Administrativa a que corresponde.
9. Indicar el número telefónico.
10. Indicar el correo electrónico.
11. Firma del quien acude al curso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 1 de 35

20. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 2 de 35

1. PROPÓSITO




Establecer el proceso que las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud deben seguir para obtener la Dictaminación Técnica de los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ante la Dirección general de Tecnologías de la Información, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y la Unidad de Gobierno Digital.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: El Departamento de Normatividad y Dictaminación, realiza el análisis de la solicitud de dictamen técnico, la Subdirección de Control de Gestión, verifica y gira instrucciones para la elaboración del dictamen técnico, la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información autoriza el dictamen técnico.
- 2.2. A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, solicitan el análisis y autorización de dictamen técnico de los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, emite comentarios y autoriza el estudio de factibilidad del proyecto que solicitan autorización de dictamen técnico, la Unidad de Gobierno Digital, emite comentarios y autoriza el dictamen técnico del proyecto solicitado de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El adquirir, arrendar o contratar bienes o servicios con contenido Tecnológico debe estar previsto en el numeral 3.4 de las Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, numeral 32 de los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración general en materias de tecnologías de la información y comunicaciones y en seguridad de la información; Acuerdo que tiene por objeto de emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la Seguridad de la Información.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 3 de 35

Así como establecer el Manual Administrativo General en dichas materias, publicado el 8 de mayo de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.

3.2 Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, deben consultar la guía para la emisión de dictámenes técnicos que se encuentran en la página web:




➤ http://www.dgti.salud.gob.mx/descargas/pdf/Guia_Enero_2015.pdf

3.3 Cada Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, deberá solicitar mediante oficio emitido por su titular la Dictaminación técnica, para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios con contenido tecnológico, los documentos que debe anexar son:




- Copia de Cédula PETIC del año correspondiente reportada a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI).
- Documento de Anexo Técnico que contenga el numeral 3.1 de POBALINES.
- Investigación de mercado (FO-CON 03, FO-CON 04, FO-CON 05) que cumpla con los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público; y numeral 4 de POBALINES.
- Justificación de Excepción a la Licitación Pública de acuerdo al artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Formato de estudio de Factibilidad.

3.4 En caso de que Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado desea adquirir, arrendar o contratar Bienes y/o servicios y no se hayan reportado en el PETIC del año correspondiente deberá anexar el punto anterior descrito y Cédula de Proyecto PETIC, Todo en formato electrónico (WORD y PDF).

3.5 El formato de Solicitud de Dictamen se encuentra en ocho versiones, la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado deberá escoger el que más se apegue a las necesidades que desea adquirir, arrendar o contratar Bienes y/o servicios.


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 4 de 35

- 3.6** La Subdirección de Control de Gestión es la responsable de verificar que la información que envía la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado este completa, legible y en los formatos electrónicos solicitados.
- 3.7** Las áreas responsables de emitir comentarios, indicar las razones y especificaciones técnicas de los dictámenes son: el Departamento de Normatividad y Dictaminación, Subdirección de Control de Gestión, junto con las áreas que determine el Director General.
- 3.8** El Departamento de Normatividad y Dictaminación analiza que la solicitud de dictamen técnico cumpla con la normatividad vigente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de información.
- 3.9** La Subdirección de Control de Gestión verifica que la información venga completa para poder elaborar el Dictamen Técnico Favorable.
- 3.10** El Director General de Tecnologías de la Información puede nombrar a servidores públicos como área de validación interna en el Dictamen Técnico que emite la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 3.11** La Dirección de Tecnologías de la Información y/o la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información autoriza el oficio de Dictamen Técnico Favorable en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Servicios.
- 3.12** El tiempo para la emisión de Dictámenes Técnicos de la Dirección General de Tecnologías de la Información será de 15 días hábiles a partir de la recepción del oficio de solicitud de Dictamen Técnico, salvo en el caso de que se requiera más información al Documento de Anexo Técnico.
- 3.13** El tiempo para que las Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, envíen información restante es de 3 días hábiles después de la recepción de notificación de requerimiento de más información, al igual cuando la información sea errónea u omisa.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 5 de 35

3.14 El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, emitir observaciones y comentarios al estudio de factibilidad, a través de la Herramienta Digital de la Política TIC y remite con firma electrónica su oficio.



3.15 La Unidad de Gobierno Digital, emite el dictamen técnico final, a través de la Herramienta Digital de la Política TIC y remite con firma electrónica su oficio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Departamento de Normatividad y Dictaminación
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.



Hoja 6 de 35

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado	1	Envía solicitud de Dictamen Técnico con documentación a la Dirección General de Tecnologías de la Información, para la obtención de dictamen técnico favorable.	Oficio Solicitud Dictamen Técnico
Director General de Tecnologías de la Información	2	Registra y recibe oficio, solicitud de dictamen técnico, turna a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información para su atención.	Oficio Solicitud Dictamen Técnico
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	3	Recibe, registra oficio de solicitud de dictamen técnico y gira instrucciones a la Subdirección de Control de Gestión, para su atención.	Oficio Solicitud Dictamen Técnico
Subdirector de Control de Gestión	4	Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico, revisa que venga completa la información.	Oficio Solicitud Dictamen Técnico
	5	¿Información completa? No: Elabora informe que debe incluir el dictamen técnico, regresa oficio a la unidad administrativa y órgano administrativo desconcentrado.	Informe
	6	TERMINA Si: Da su visto bueno de que la información viene completa y gira instrucciones al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para su atención.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Departamento de Normatividad y Dictaminación	
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.	
Hoja 7 de 35		

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación	7	Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico y archivos anexos, archiva oficio. ¿Cumple con los requerimientos?	Oficio Solicitud Dictamen Técnico
	8	No: Elabora informe de comentarios, pasa a la actividad 12.	Archivos anexos
	9	Si: Analiza técnicamente el proyecto.	Informe
	10	¿Hay comentarios y observaciones?	Dictamen Técnico DGTI
	11	No: Elabora Dictamen técnico DGTI. Pasa a la actividad 20. Si: Elabora comentarios y observaciones, pasa a la actividad 16.	
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación	12	Elabora Oficio y anexa informe de información incompleta, turna a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, para firma.	Oficio Informe
Director General Adjunta de Tecnologías de la Información	13	Recibe oficio y anexo informe de información incompleta, rubrica oficio y anexo envía a la Subdirección de Control de Gestión, para su trámite respectivo.	Oficio Informe
Subdirector de Control de Gestión	14	Recibe Oficio y anexo informe de información incompleta, envía al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para su trámite.	Oficio Informe
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación	15	Recibe Oficio y anexo informe de información incompleta, envía a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, para su corrección, archiva documentos generados, regresa a la actividad 1.	Oficio Informe
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación	16	Elabora Oficio y cédula de dictamen improcedente, envía a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, para firma.	Oficio Cédula de dictamen


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Departamento de Normatividad y Dictaminación	
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. <p style="text-align: right;">Hoja 8 de 35</p>	

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	17	Recibe oficio y cédula de dictamen improcedente rubrica, envía al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para su trámite correspondiente.	Oficio Cédula de Dictamen
Subdirector de Control de Gestión	18	Recibe oficio y cédula de dictamen improcedente da su visto bueno, gira instrucciones al Departamento de Normatividad y Dictaminación para su trámite.	Oficio Cédula de Dictamen
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación	19	Recibe Oficio y cédula de dictamen improcedente autorizado, envía a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, para su corrección y archiva documentos generados, regresa a la actividad 1.	Oficio Cédula de Dictamen
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación	20	Elabora oficio de dictamen técnico favorable y cédula de evaluación, envía a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, para su autorización.	Oficio Dictamen Técnico DGTI Cédula de evaluación
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	21	Recibe oficio de dictamen técnico favorable y cédula de evaluación.	Oficio Dictamen Técnico DGTI
	22	Revisa, autoriza dictamen técnico procedente y cédula de evaluación, envía a la Subdirección de Control de Gestión para su trámite.	Cédula de evaluación
Subdirección de Control de Gestión	23	Recibe Oficio, Dictamen Técnico procedente y cédula de evaluación da su visto bueno, envía al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para su trámite correspondiente.	Oficio Dictamen Técnico DGTI

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Departamento de Normatividad y Dictaminación	
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.	



Hoja 9 de 35

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación	24	Recibe Dictamen Técnico procedente y cédula de evaluación autorizada y oficio autorizado, envía a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, que se envía información al Órgano interno de control y al Unidad de Gobierno Digital, archiva documentos generados.	Oficio Dictamen Técnico DGTI
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación	25 26	Carga en Herramienta de TIC el estudio de factibilidad. Envía al Órgano Interno de Control el estudio de factibilidad a través de la Herramienta TIC.	Estudio de factibilidad
Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud	27 28 29 30	Recibe, oficio, Dictamen Técnico, Anexo técnico, y estudio de factibilidad, a través de la Herramienta TIC. Realiza análisis de la información recibida. ¿Hay Observaciones? No: Registra que no hay comentarios y Pasa a la actividad 42. Si: Emite comentarios, a través de la herramienta TIC.	Oficio Dictamen Técnico Anexo Técnico Estudio de factibilidad
Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud	31	Envía comentarios a la Dirección general de tecnologías de la Información, a través de la Herramienta TIC.	Oficio
Director General de Tecnologías de la Información	32	Recibe comentarios del estudio de factibilidad a través de la herramienta TIC, envía a la Subdirección de Control de Gestión, para su trámite respectivo.	Oficio
Subdirector de Control de Gestión	33	Recibe comentarios del estudio de factibilidad, gira instrucciones al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para atender.	Oficio



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Departamento de Normatividad y Dictaminación	
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.	

Hoja 10 de 35



Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación	34 35	<p>Recibe observaciones del estudio de factibilidad.</p> <p>Elabora Oficio para enviarlo a la unidad administrativa y órgano administrativo desconcentrado, envía a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, para autorización.</p>	Oficio Observaciones
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	36	Recibe oficio autoriza, envía a la Subdirección de Control de Gestión, para que continúe con el trámite.	Oficio Observaciones
Subdirección de Control de Gestión	37	Recibe, oficio autorizado da su visto bueno, gira instrucciones al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para su trámite respectivo.	Oficio Observaciones
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación	38	Envía Oficio con observaciones y/o sugerencias al estudio de factibilidad a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, para su atención.	Oficio Observaciones
Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado	39 40 41	<p>Recibe oficio con observaciones y/o comentarios del estudio de factibilidad.</p> <p>Solventa las observaciones al estudio de factibilidad emitidas del órgano interno de control de la secretaría de salud.</p> <p>Elabora oficio y envía a la Dirección General de Tecnologías de la Información con soporte documental actualizado y regresa a la actividad 25.</p>	Oficio Observaciones

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Departamento de Normatividad y Dictaminación	
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. <p style="text-align: right;">Hoja 11 de 35</p>	



Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud	42	Da su visto bueno al estudio de factibilidad a través de la herramienta TIC, envía a la Dirección general de Tecnologías de la Información, para continuar con el trámite.	Oficio
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	43	Recibe visto bueno al estudio de factibilidad del Órgano Interno de Control a través de la herramienta TIC, envía a la Subdirección de Control de Gestión, para su atención.	Oficio
Subdirector de Control de Gestión	44	Recibe visto bueno al estudio de factibilidad, gira instrucciones al Departamento de Normatividad para su atención.	Oficio
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación.	45	Recibe visto bueno de estudio de factibilidad del órgano interno de control.	Oficio
	46	Elabora oficio informando a la unidad administrativa y órgano administrativo desconcentrado, el visto bueno del estudio de factibilidad y que la información se mandará a la Unidad de Gobierno digital para su autorización, envía a la Dirección General Adjunta, para su autorización.	
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	47	Recibe oficio autoriza, envía a la Subdirección de Control de Gestión para su atención.	Oficio
Subdirector de Control de Gestión	48	Recibe oficio autorizado, gira instrucciones al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para su trámite respectivo.	Oficio

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Departamento de Normatividad y Dictaminación	
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. <p style="text-align: right;">Hoja 12 de 35</p>	


Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación	49	Recibe oficio y tramita a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado informando el visto bueno del estudio de factibilidad y solicita el formato APCT2.	Oficio
Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado	50 51	Recibe oficio y solicitud de formato APCT2. Recaba información de formato APCT2 y remite a la Dirección General de Tecnologías de la Información, con oficio.	Oficio Formato APCT2
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	52	Recibe oficio y formato APCT2, envía a la Subdirección de control de gestión para su atención.	Oficio Formato APCT2
Subdirector de Control de Gestión	53	Recibe oficio y formato APCT2, gira instrucciones al Departamento de Normatividad para su atención.	Oficio Formato APCT2
Jefe del Departamento de Normatividad y Dictaminación	54 55	Recibe oficio y formato APCT2, archiva oficio. Carga en la herramienta TIC, la solicitud de dictamen técnico de Unidad de Gobierno Digital, para su autorización.	Formato APCT2
Titular de la Unidad de Gobierno Digital.	56 57 58	Recibe solicitud de dictamen favorable y analiza. ¿Existen comentarios? No: Emite Dictamen Técnico favorable y envía a la Dirección General de Tecnologías de la Información, a través de la herramienta TIC, pasa actividad 59. Si: Informa comentarios y/o sugerencias del Dictamen técnico a través de la herramienta TIC, envía a la Dirección General de Tecnologías de la Información., pasa a la actividad 67.	Oficio

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Departamento de Normatividad y Dictaminación	
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. <p style="text-align: right;">Hoja 13 de 35</p>	



Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General de Tecnologías de la Información	59	Recibe informe de Dictamen técnico favorables de la Unidad de Gobierno Digital a través de la Herramienta TIC, envía a la Subdirección de Control de Gestión, para su atención.	Oficio
Subdirección de Control de Gestión	60	Recibe informe de Dictamen técnico favorables de la Unidad de Gobierno Digital, gira instrucciones al departamento de Normatividad y Dictaminación, para su atención.	Oficio
Jefe del Departamento de Normatividad y Dictaminación	61 62	Recibe informe de Dictamen técnico favorables de la unidad de gobierno digital. Elabora oficio para informar a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado que es favorable el dictamen técnico, envía a la Dirección General Adjunta, para su autorización.	Oficio
Director General adjunto de Tecnologías de la Información.	63	Recibe oficio con informe de dictamen técnico favorable de la Unidad de Gobierno Digital, autoriza y remite a la Subdirección de Control de Gestión.	Oficio
Subdirección de Control de Gestión	64	Recibe oficio autorizado y gira instrucciones al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para su trámite respectivo.	Oficio
Jefe del Departamento de Normatividad y Dictaminación	65	Tramita oficio informando a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado que su dictamen técnico es favorable por parte de la Unidad de Gobierno Digital, y archiva documentos generados.	Oficio

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Departamento de Normatividad y Dictaminación	
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. <p style="text-align: right;">Hoja 14 de 35</p>	

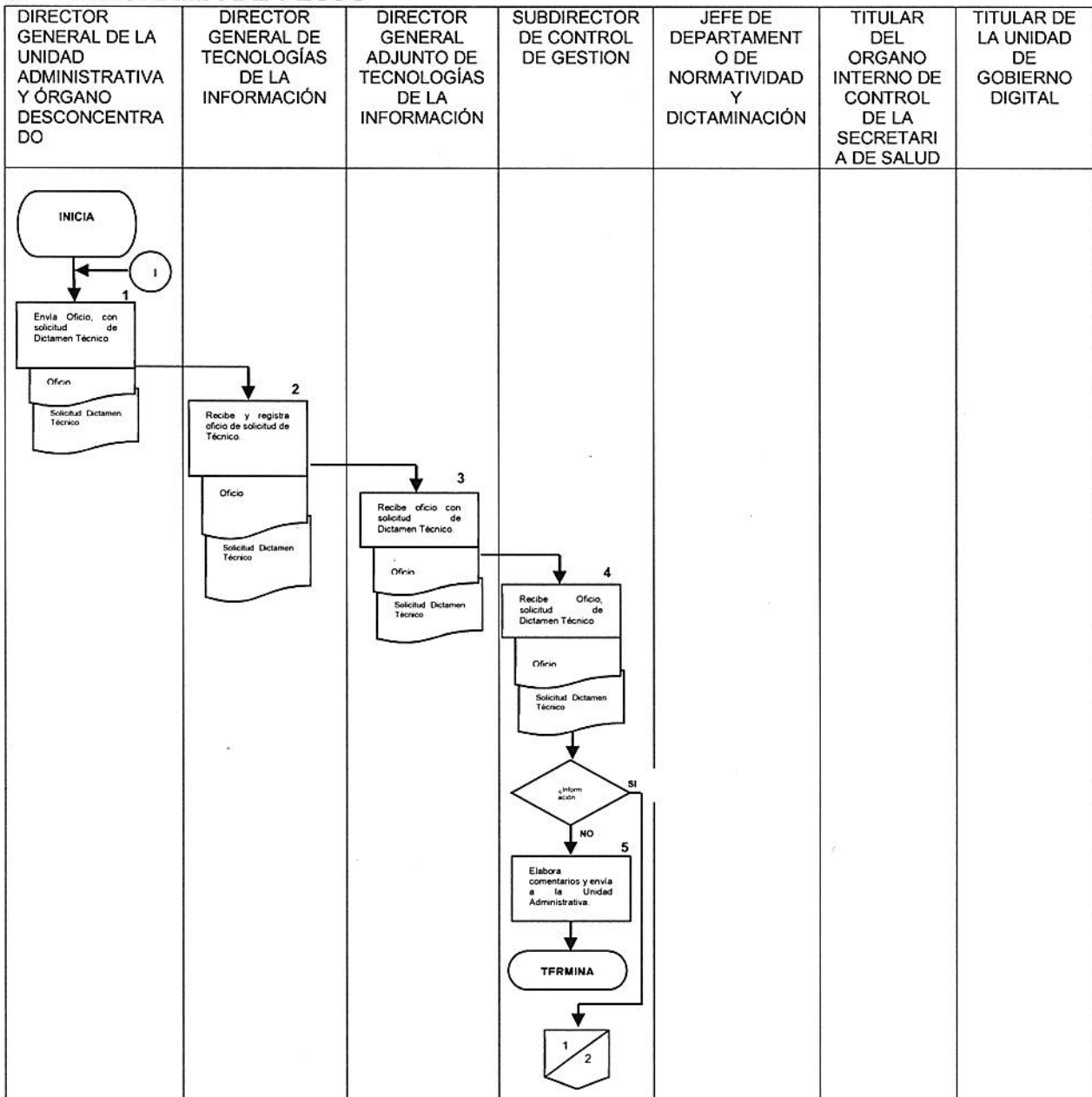
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado	66	<p>Recibe oficio de autorización de dictamen técnico favorable de la Unidad de Gobierno Digital, para que realice sus trámites respectivos para contrataciones.</p> <p>TERMINA</p>	Oficio
Director General de Tecnologías de la Información.	67	Recibe comentarios y/o sugerencias de Dictamen técnico de improcedencia de la Unidad de Gobierno Digital a través de la herramienta TIC, envía a la Subdirección de Control de Gestión, para su atención.	Oficio
Subdirección de Control de Gestión	68	Recibe comentarios y/o sugerencias de Dictamen técnico de improcedencia de la Unidad de Gobierno Digital a través de la herramienta TIC, gira instrucciones al Departamento de Normatividad y Dictaminación, para su atención.	Oficio
Jefe del Departamento de Normatividad y Dictaminación	69 70	<p>Recibe comentarios y/o sugerencias de Dictamen técnico de improcedencia de la Unidad de Gobierno Digital a través de la herramienta TIC.</p> <p>Elabora oficio para informar a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, turna a la Dirección General Adjunta, para su autorización.</p>	Oficio
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información.	71	Recibe oficio para su revisión y autorización para informar a Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, los comentarios y/o sugerencias de dictamen técnico de improcedencia de la Unidad de Gobierno digital, autoriza y remite al Departamento de Normatividad y Dictaminación.	Oficio



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Departamento de Normatividad y Dictaminación	
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. <p style="text-align: right;">Hoja 15 de 35</p>	

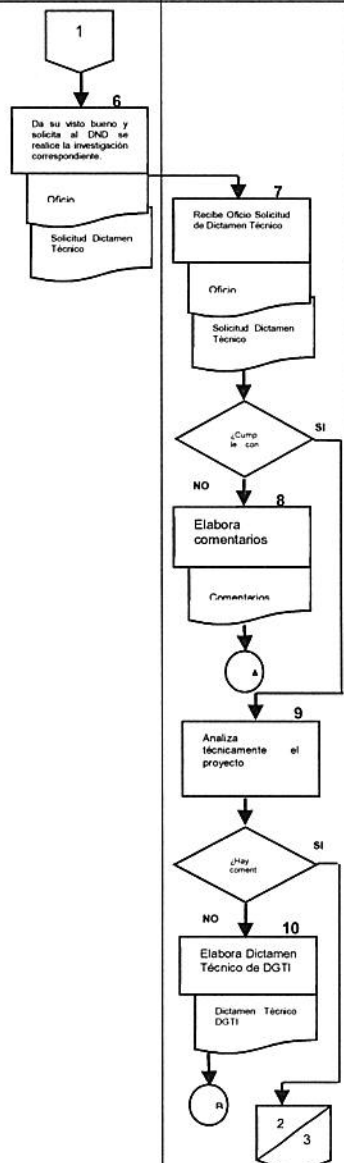
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Control de Gestión	72	Recibe oficio autorizado con informe de dictamen técnico de improcedencia de la Unidad de Gobierno Digital, da su visto bueno y gira instrucciones al Departamento de Normatividad y Dictaminación.	Oficio
Jefe del Departamento de Normatividad y Dictaminación	73	Recibe autorizado y tramita oficio a la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, para que atienda las observaciones y/o comentarios de la Unidad de Gobierno Digital, archiva documentos generados.	Oficio
Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado	74 75	Recibe oficio de improcedencia de dictamen técnico de la Unidad de Gobierno Digital. Atiende observaciones y/o sugerencias de la Unidad de Gobierno Digital, elabora oficio con documentación correspondiente y regresa a la actividad 52. TERMINA	Oficio



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 16 de 35

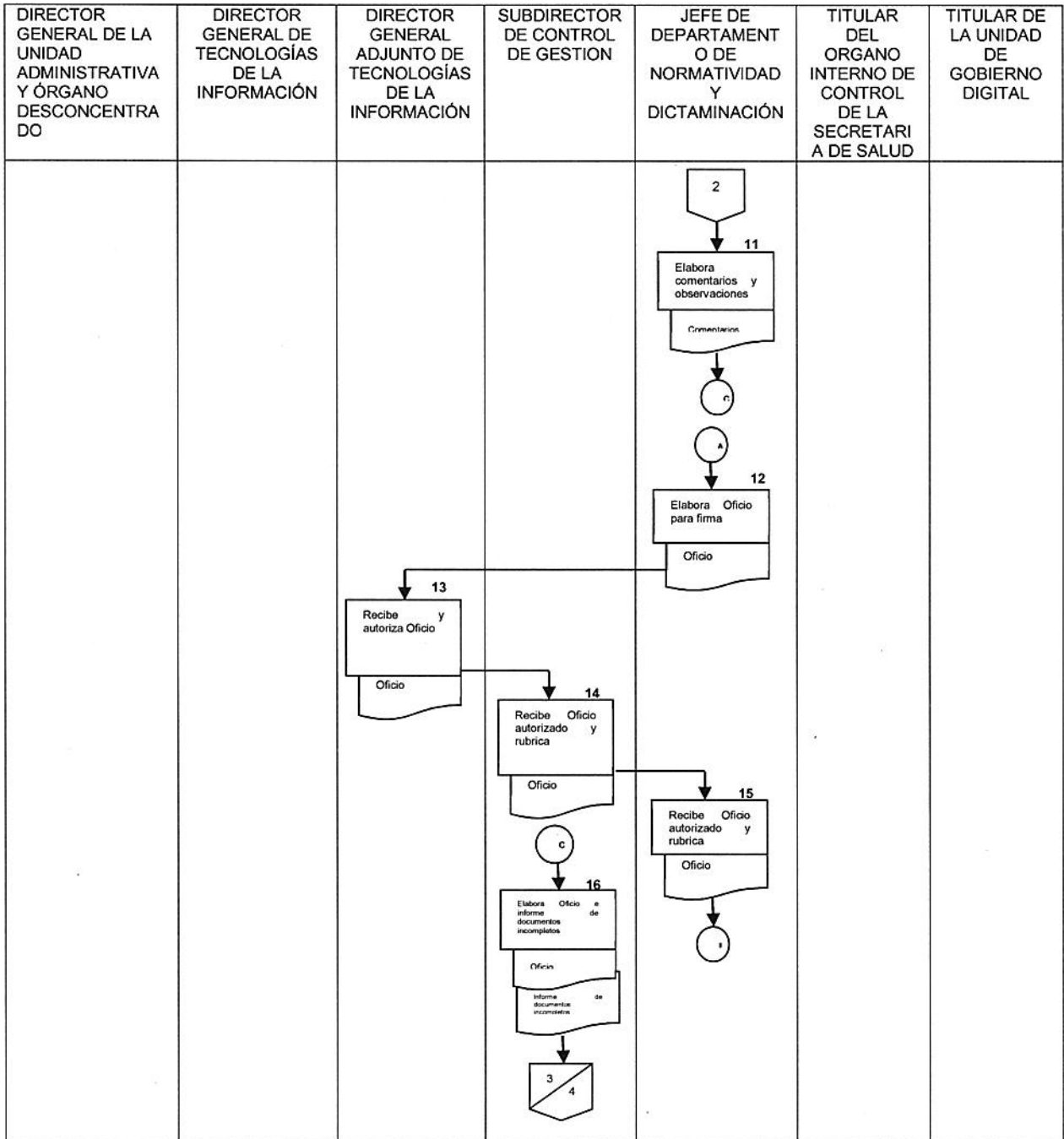
5. DIAGRAMA DE FLUJO





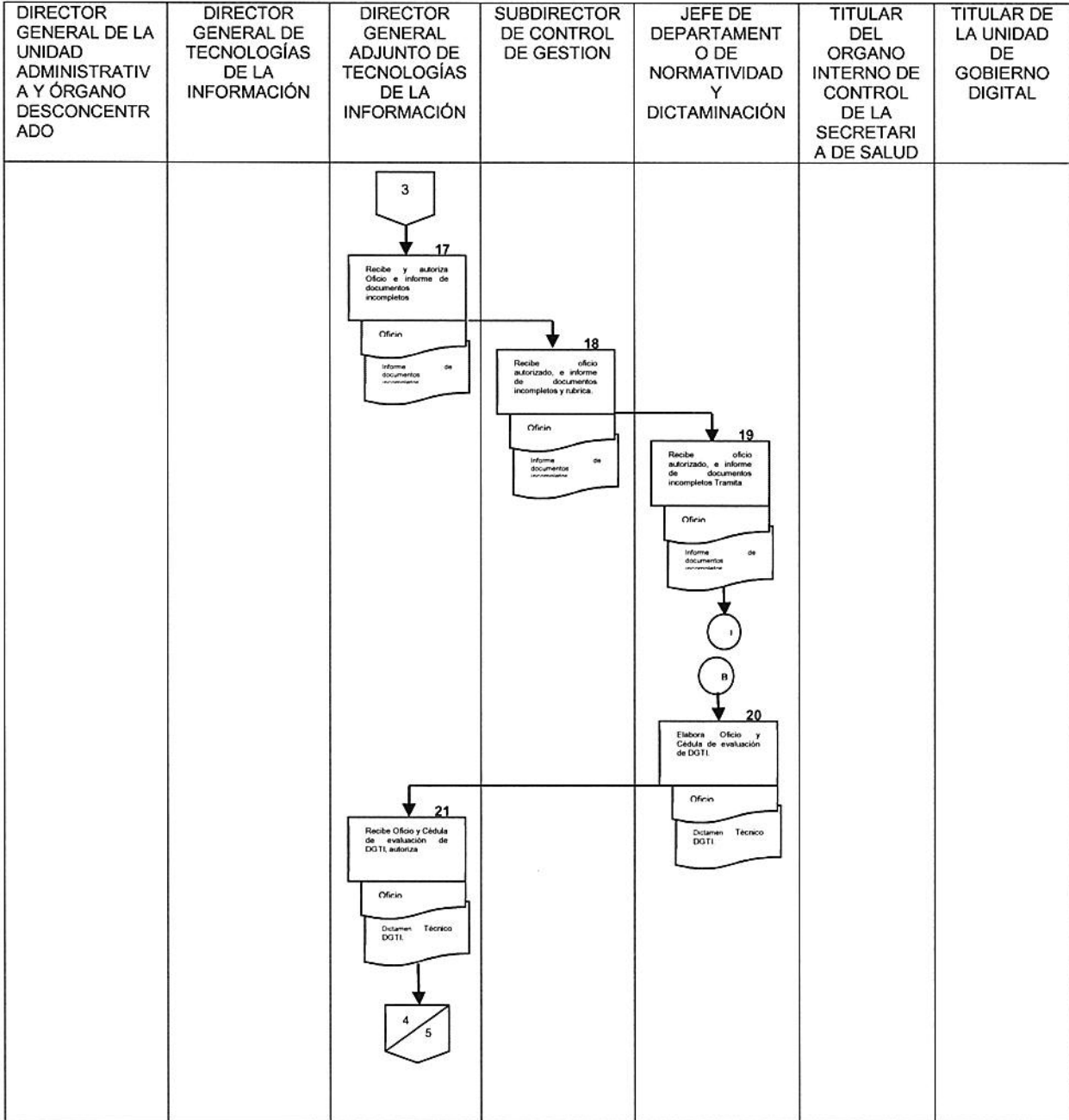
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO	DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE GESTIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO O DE NORMATIVIDAD Y DICTAMINACIÓN	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE SALUD	TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL
			 <pre> graph TD 1{{1}} --> 6[6. Da su visto bueno y solicita al DND se realice la investigación correspondiente.] 6 --> 7[7. Recibe Oficio Solicitud de Dictamen Técnico.] 7 --> D1{¿Cumple con...?} D1 -- SI --> 9[9. Analiza técnicamente el proyecto.] D1 -- NO --> 8[8. Elabora comentarios.] 8 --> 4((4)) 4 --> 9 9 --> D2{¿Hay comentarios?} D2 -- SI --> 8 D2 -- NO --> 10[10. Elabora Dictamen Técnico de DGTI.] 10 --> 2_3{{2/3}} </pre>			

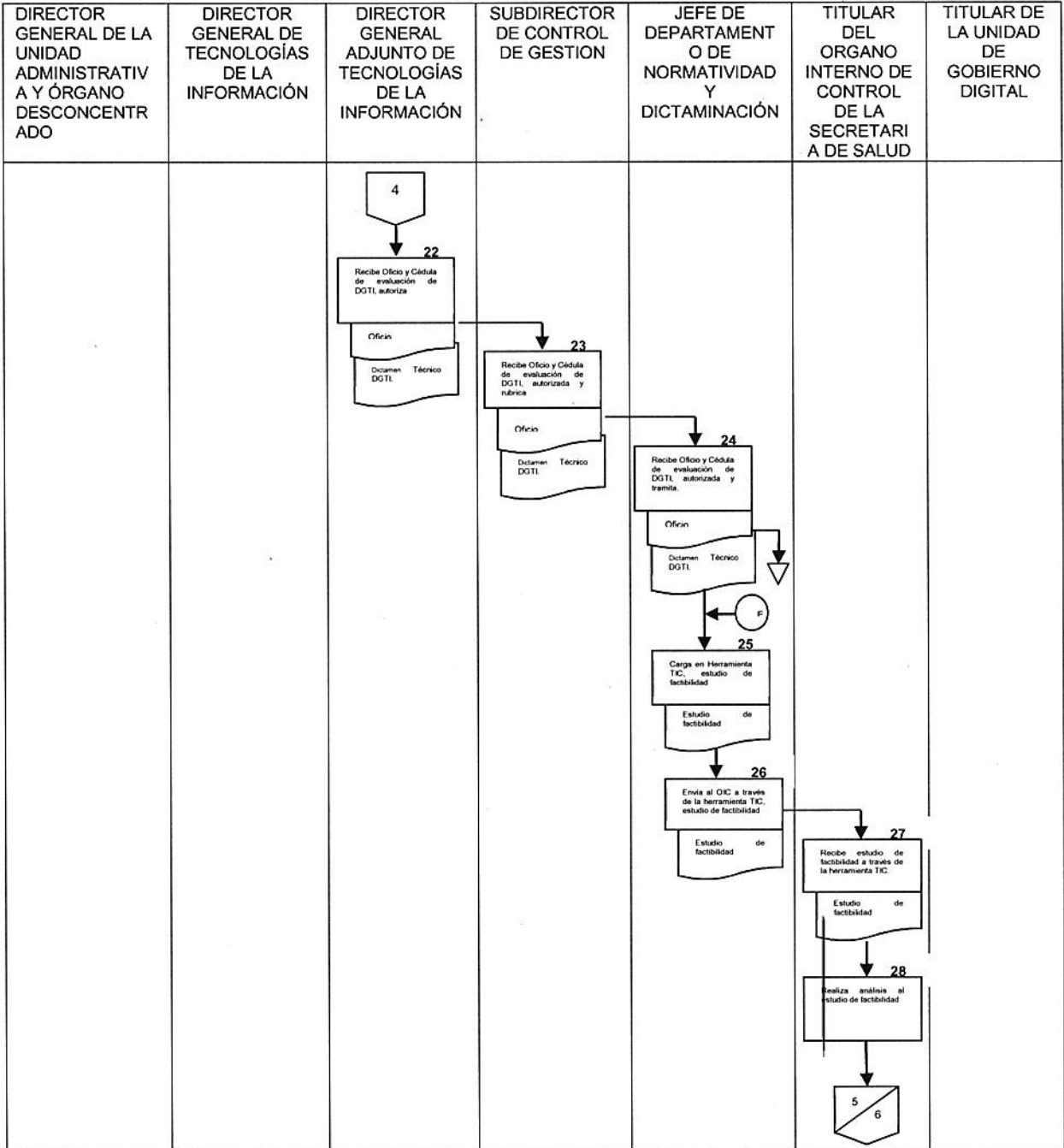
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		Hoja 18 de 35
20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.			






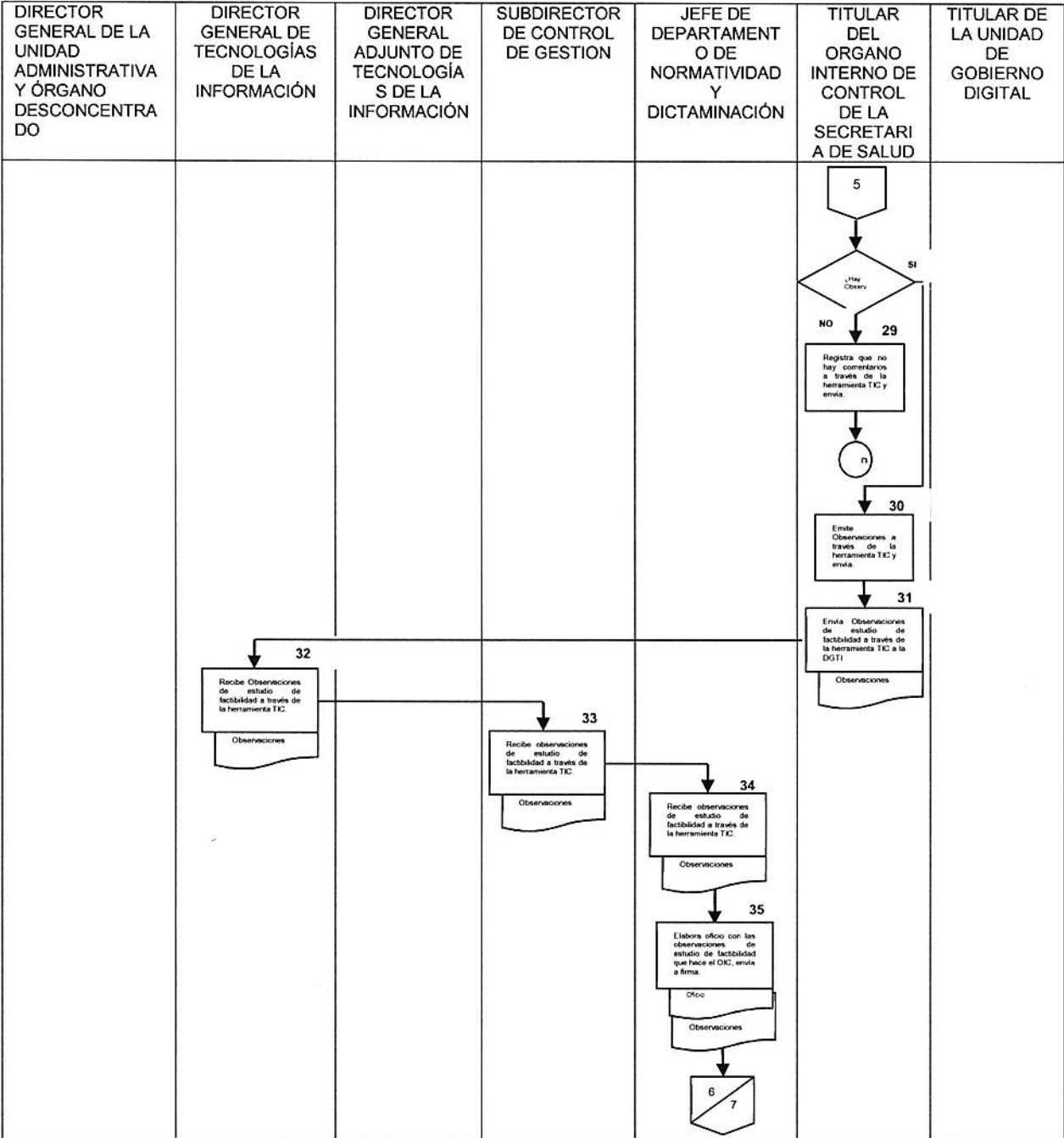
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 19 de 35



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		Hoja 20 de 35
20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.			

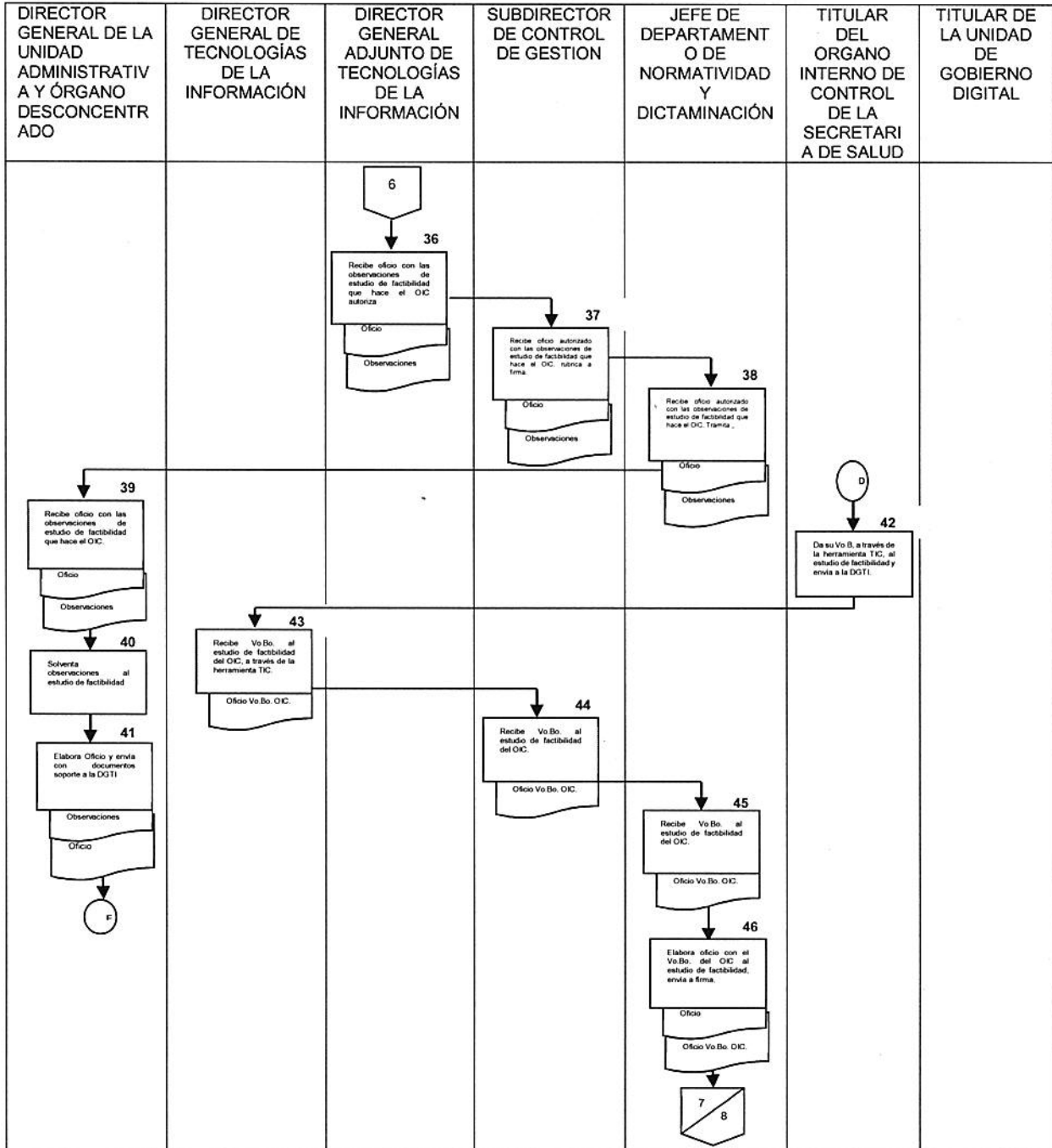


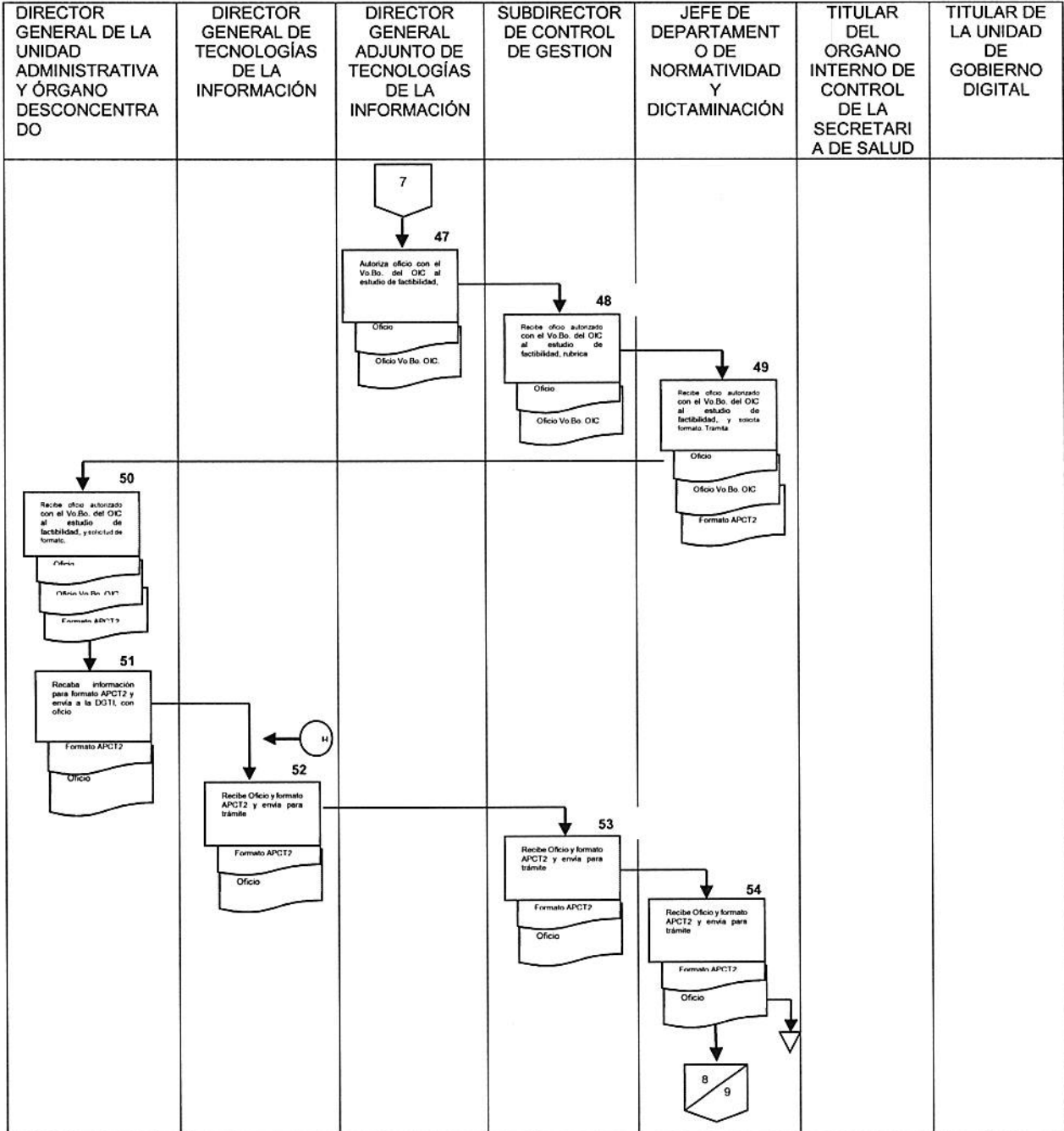
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		Hoja 21 de 35
20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.			

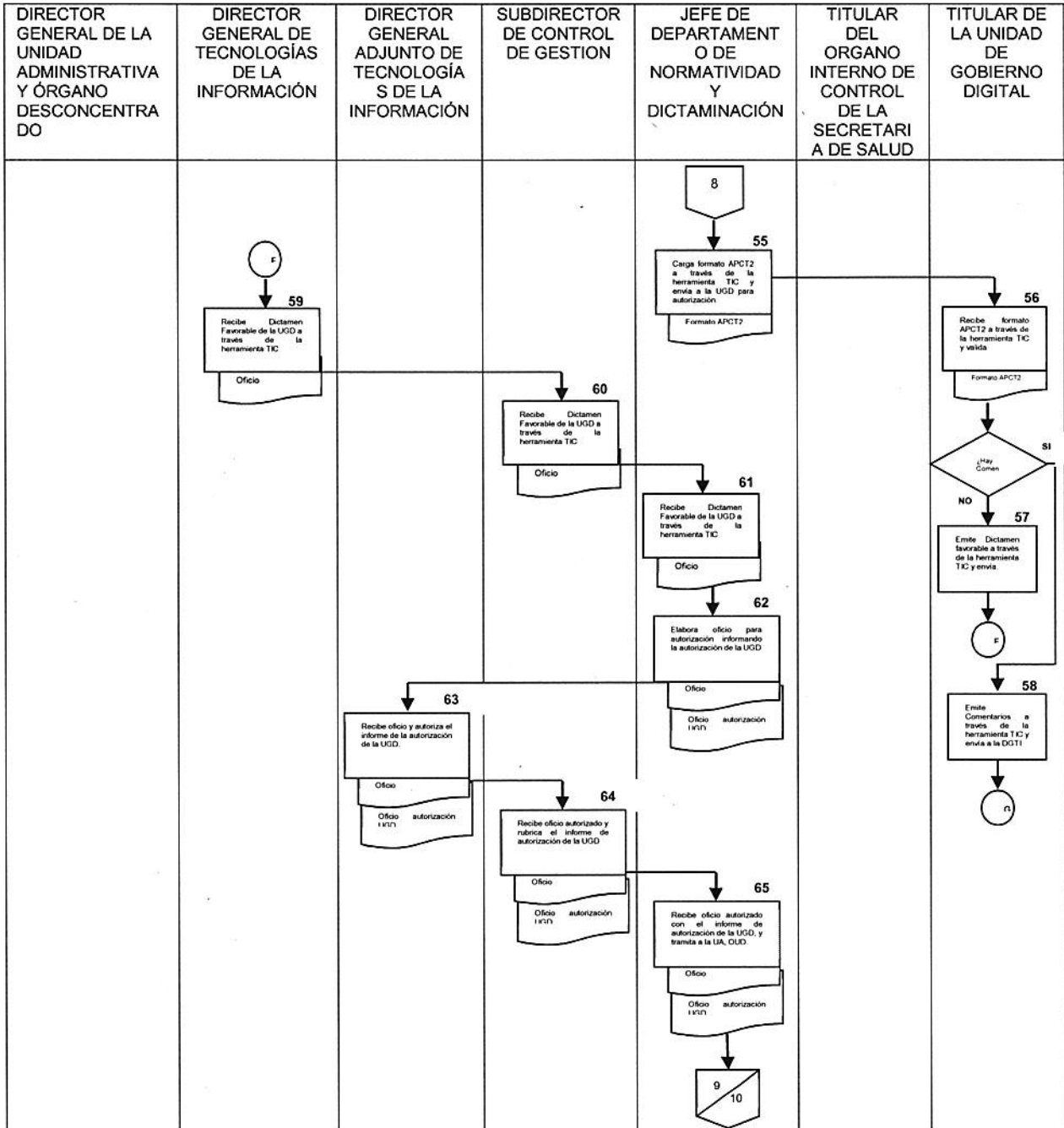





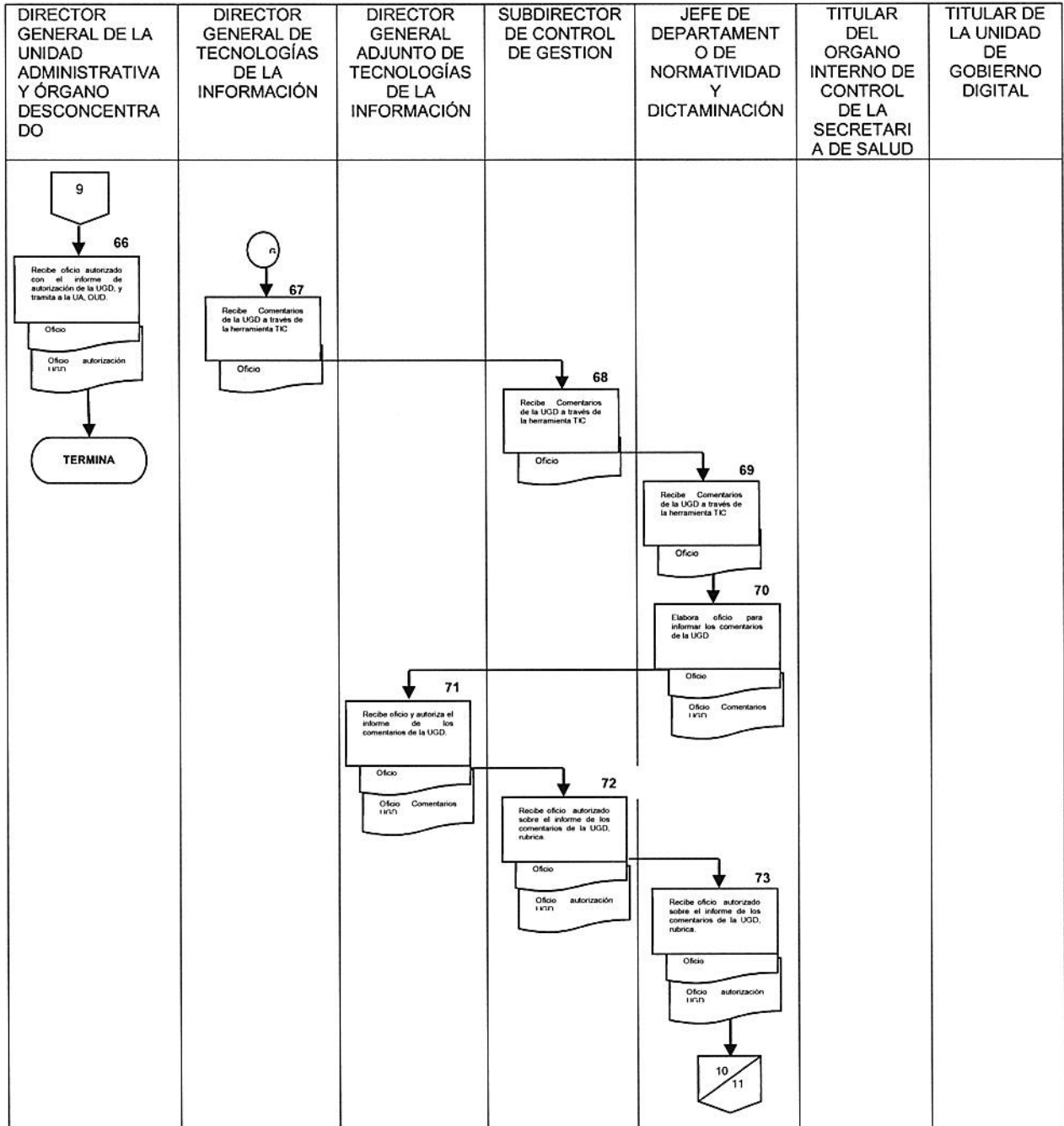
20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.




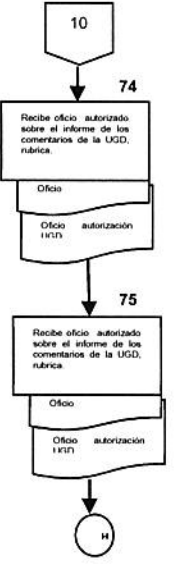





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		Hoja 25 de 35
20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 26 de 35

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO	DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE GESTIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO O DE NORMATIVIDAD Y DICTAMINACIÓN	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE SALUD	TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL
 <pre> graph TD 10[10] --> 74[74] 74 --> 75[75] 75 --> 76((76)) </pre>						




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		
			Hoja 27 de 35

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.5 Reglamento de la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.6 Políticas, Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud.	N/A
6.7 Programa de Gobierno Cercano y Moderno (2013-2018)	N/A
6.8 Estrategia Digital Nacional	N/A
6.9 Normatividad vigente de Dictámenes Técnicos de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A




7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Oficio de Recepción	5 Años	Departamento de Normatividad y Dictaminación	Número de oficio
7.2 Dictamen Técnico DGTI	5 Años	Departamento de Normatividad y Dictaminación	N/A
7.3 Oficio de respuesta (favorable o no favorable)	5 Años	Departamento de Normatividad y Dictaminación	Número de Oficio
7.4 Solicitud de Dictamen Técnico	5 Años	Departamento de Normatividad y Dictaminación	Formato 4-1 a 4-8

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 28 de 35

8. Glosario del Procedimiento

- 8.1 Cédula de Dictamen Técnico de la DGTI:** Documento elaborado por el Departamento de Normatividad y Dictaminación que contiene el resumen del análisis técnico y normativo realizado para la emisión de Dictamen Técnico en cumplimiento con la normatividad aplicable en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en seguridad de información.
- 8.2 Contenido Tecnológico:** Conjunto de herramientas, procesos y metodologías que involucren codificación y programación, transferencias y conservaciones de datos, almacenamiento y recuperación de información, análisis, control y diseño de sistemas, así como el equipo necesario para recolectar, procesar, presentar información y para la elaboración de un proyecto con sus respectivas refacciones y consumibles; manteniendo la infraestructura y continuidad del mismo y de ser necesario, para la renovación de la infraestructura utilizada actualmente.
- 8.3 Dictamen Técnico Favorable:** Es el oficio emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información en donde informa que el Titular de la Unidad de Gobierno Digital con oficio de firma electrónica autoriza favorable para proceder con la adquisición y/o contratación de bienes, servicios o proyectos con contenido tecnológico el cual acompaña la cédula de Dictamen Técnico de la DGTI.
- 8.4 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.5 Estudio de Factibilidad:** Documentación que las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrado, envían en donde exponen los argumentos para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios con contenido tecnológico.
- 8.6 Herramienta de Política TIC:** Sistema electrónico de información de la Unidad de Gobierno Digital operado por personal de la DGTI, mediante el cual se envía documentación relativa al Estudio de Factibilidad al OIC y solicitud de Dictamen a la UGD.
- 8.7 MAAGTICSI:** Manual Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.
- 8.8 OIC:** órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		Hoja 29 de 35
20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.			

8.9 PETIC: Plan estratégico en tecnologías de la Información y comunicaciones que elaboran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en los términos señalados en el MAAGTICSI.

8.10 POBALINES: Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría de salud.

8.11 TIC: Tecnologías de la Información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y videos.

8.12 UGD: Unidad de Gobierno Digital.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, 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.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e Instructivo de Dictamen Técnico de la DGTI.

10.2 Formato e Instructivo de Solicitud de Dictamen Técnico 4-1.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		Hoja 30 de 35
20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.			

10.1 DICTAMEN TECNICO DGTI

EVALUACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO



Folio: 1

PROYECTO Ó SERVICIO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE 3

OFICIO SOLICITUD 4

RESULTADO DE LA SOLICITUD

FECHA DE EMISIÓN DEL DICTAMEN 5

ANTECEDENTES 6

	REQUERIMIENTO	CUMPLE	COMENTARIOS
a.			
b.			
c.			
d.			
e.			
f.			
g.			
h.			
i.			
j.			
k.			
l.			
m.			
n.			
o.			



7
EVALUACIÓN

RESOLUCIÓN 8

OBSERVACIONES NORMATIVAS 9




OBSERVACIONES TÉCNICAS

Revisión Técnica 10	Control de Calidad 11	Revisión Final 12	Vo. Bo. 13
------------------------	--------------------------	----------------------	---------------

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación			Hoja 31 de 35
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.			

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DICTAMEN TÉCNICO DGTI


- 1.- Indicar el número de Folio.
- 2.- Indicar el nombre del proyecto o servicio.
- 3.- Indicar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
- 4.- Indicar el número del oficio de solicitud.
- 5.- Indicar la fecha de emisión del dictamen.
- 6.- Indicar si hay antecedentes.
- 7.- Indicar en la evaluación los requerimientos, cumple, comentarios en cada inciso de la a a la o en su caso.
- 8.- Indicar la Resolución.
- 9.- Describir brevemente las observaciones normativas.
- 10.- Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que hace la revisión técnica.
- 11.- Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que hace el control de calidad
- 12.- Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que hace la revisión final.
- 13.- Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que da el Vo. Bo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.

10.2 FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN 4-1.



	SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	HOJA	1 DE 2
	Solicitud de Dictamen Técnico	PROCESO-ACT	ADT-4
		VERSION	2.0
		FECHA	MAY-2012
		ANEXO 25 FORMATO 4-1	

PROYECTO:	1	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	2	
NÚMERO DE OFICIO SOLICITUD:	3	
FECHA DE SOLICITUD DEL DICTAMEN:	4	
SITUACIÓN ACTUAL	5	
ALINEACIÓN AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PROGRAMAS SECTORIALES Y DE GOBIERNO Y A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES:	6	
TIPO DE DICTAMEN		
Servicios de equipo de cómputo (hardware) diverso		
JUSTIFICACIÓN		
7		
LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS		
8		
CANTIDAD DE EQUIPOS SOLICITADOS		
9		
CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO		
10		
INVESTIGACIÓN DE MERCADO		
11		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		Hoja 33 de 35
20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	HOJA	2 DE 2
		PROCESO-ACT	ADT-4
		VERSION	2.0
		FECHA	MAY-2012
Solicitud de Dictamen Técnico		ANEXO 25 FORMATO 4-1	





VIGENCIA DEL CONTRATO <small>12</small>		
PLAN DE TRABAJO <small>13</small>		
ENTREGABLES <small>14</small>		
NIVELES DE SERVICIO <small>15</small>		
DEDUCTIVAS Y/O PENALIZACIONES <small>16</small>		
DOCUMENTACIÓN <small>17</small>		
ANÁLISIS <small>18</small>		
<small>19</small> Elaboró	<small>20</small> Revisó	<small>21</small> Autorizó
Director General, Titular u Homólogo		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 34 de 35

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN

4-1.

- 1.- Indicar el nombre del proyecto a dictaminar.
- 2.- Indicar el nombre de la Unidad Administrativa que realiza la solicitud de dictamen técnico.
- 3.- Indicar el número de oficio, mediante el cual realiza la solicitud del dictamen técnico.
- 4.- Indicar la fecha de solicitud del dictamen técnico hacia la DGTI.
- 5.- Indicar la situación actual y cómo impacta esta situación.
- 6.- Indicar la alineación al plan o programa de la secretaría de salud al que apoyará el producto, bien o servicio.
- 7.- Describir brevemente la justificación de la contratación del bien o servicio, sustentando la necesidad del bien o servicio.
- 8.- Describir brevemente las necesidades de equipamiento por cada una de las áreas solicitantes a través de las cuales se derivó la solicitud de los mismos.
- 9.- Indicar el número de los equipos de cómputo necesarios.
- 10.- Indicar las características técnicas del equipo a contratar.
- 11.- Describir brevemente la investigación de mercado de acuerdo a la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se tenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados de fabricantes de bienes o prestadores de servicios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	20. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		

12.- Indicar la fecha de inicio y de término del contrato.

13.- Anexar a este documento la gráfica de Gantt, indicando tareas, actividades y duración de las mismas del proyecto o servicio.

14.- Describir brevemente, las especificaciones de los entregables que proporcionara el proveedor del servicio con fechas de entrega para efectos de verificación de cumplimiento del contrato.

15.- Describir brevemente los niveles de servicio acordados con el proveedor del bien o servicio a fin de garantizar aspectos tales como calidad del servicio, y tiempo de respuesta, disponibilidad, documentación, personal asignado al servicio.

16.- Indicar las causales de deducción en caso de incumplimiento al contrato.

17.- Detallar la documentación técnica que proporcionará la unidad administrativa que solicita la contratación de los bienes o servicios solicitados.


18.- Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que llena el formato de la unidad administrativa solicitante.

19.- Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que revisa el formato de la unidad administrativa solicitante.

20.- Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el formato de la unidad administrativa solicitante (en este caso es el Director General de la Unidad).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 1 de 10

21. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERIR Y/O ADECUAR EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 2 de 10
21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

1. PROPÓSITO

Mantener actualizado el registro de los movimientos que se deriven de las adecuaciones presupuestales solicitadas en la Dirección General de Tecnologías de la Información.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, coordina y ejecuta el registro de las adecuaciones presupuestarias, la Coordinación Administrativa de Tecnologías de la Información, analiza y autoriza el registro de las adecuaciones presupuestarias, la Dirección General de Tecnologías de la Información, gira instrucciones para las acciones necesarias para las adecuaciones presupuestarias.
- 2.2. A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, registran sus adecuaciones presupuestarias de acuerdo a sus necesidades, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autoriza el registro y envía las afectaciones presupuestarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la herramienta del SIAFF.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros determinar de qué concepto de gasto se va a disponer de acuerdo al cuadro clasificador para registrar la solicitud de la adecuación presupuestal.
- 3.2 El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, realizar el registro de la adecuación presupuestal, autorizada por la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 3.3 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información realiza el análisis y evaluación de las solicitudes de adecuación presupuestal.
- 3.4 El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, solicita a través del SICOP la Adecuación Presupuestal de los recursos disponibles a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y se verifica la autorización a través del sistema.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Coordinación Administrativa	
	21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

Hoja 3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Tecnologías de la Información	1	Elabora solicitud, para ejercer recursos financieros de ciertos conceptos de gasto.	Oficio
Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información	2	Recibe la solicitud con oficio, gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, para su atención.	Oficio
Jefe de Departamento de Recursos, Humanos, Materiales y Financieros	3	Recibe oficio y define cual clave presupuestal puede reajustar de acuerdo al presupuesto autorizado y clasificador del gasto autorizado, archiva oficio.	Oficio Formato de adecuación presupuestal
	4	Revisa el calendario a afectar con esta adecuación.	
	5	¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	
	6	No: Realiza comentarios y regresa a la actividad 3, para su reajuste.	
	7	Si: realiza la adecuación presupuestal a través del sistema informático SICOP. Elabora formato de adecuación presupuestal, envía a la Coordinación Administrativa, para autorización.	
Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información	8	Analiza los movimientos a realizarse con la adecuación.	Formato Presupuestal Comentarios
	9	¿Autoriza la solicitud de adecuación presupuestal?	
	10	No: Elabora comentarios, regresa a actividad 3, para su reajuste. Si: Autoriza formato de adecuación presupuestal, envía al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su aplicación.	

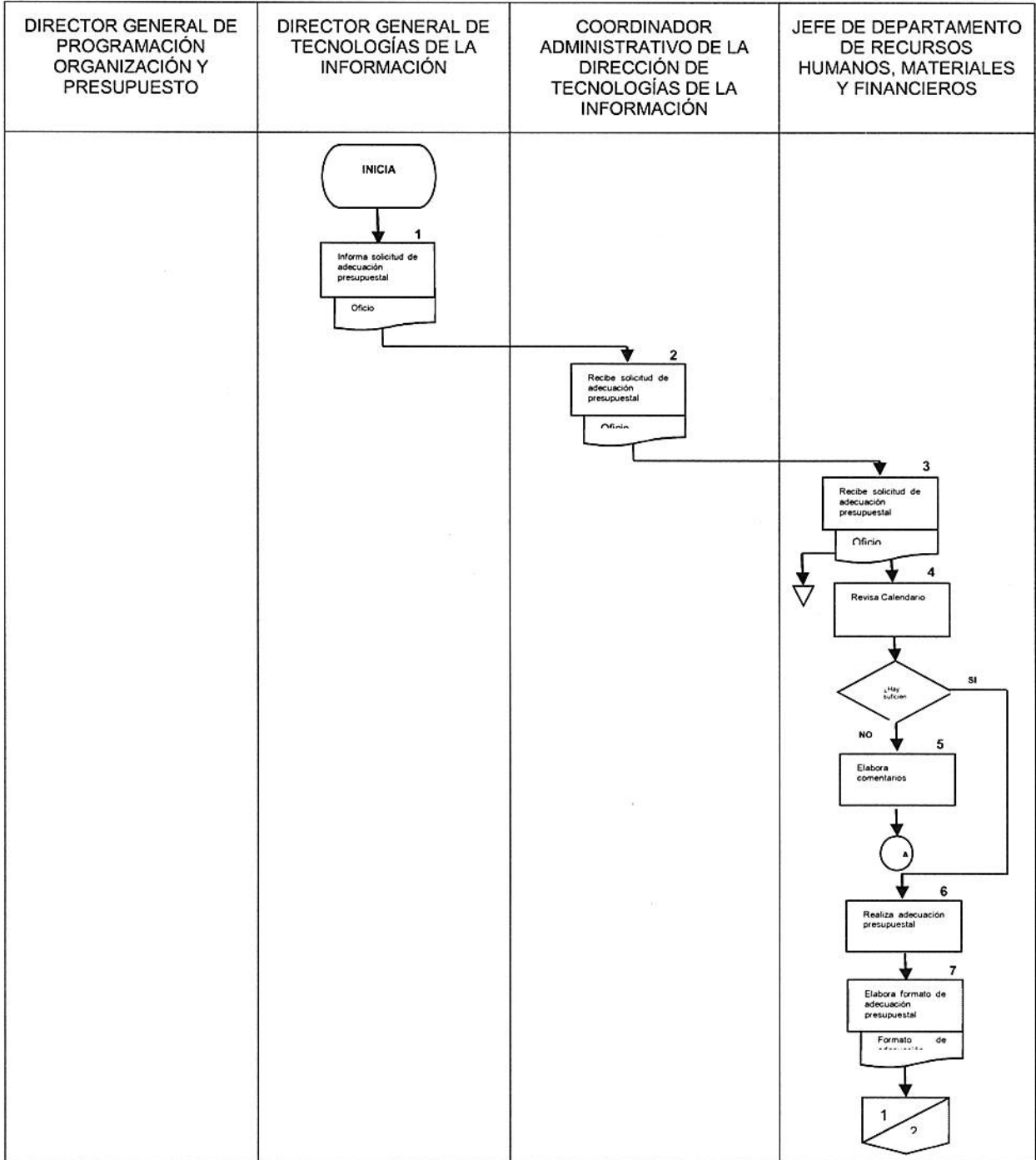
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Coordinación Administrativa	
	21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

Hoja 4 de 10

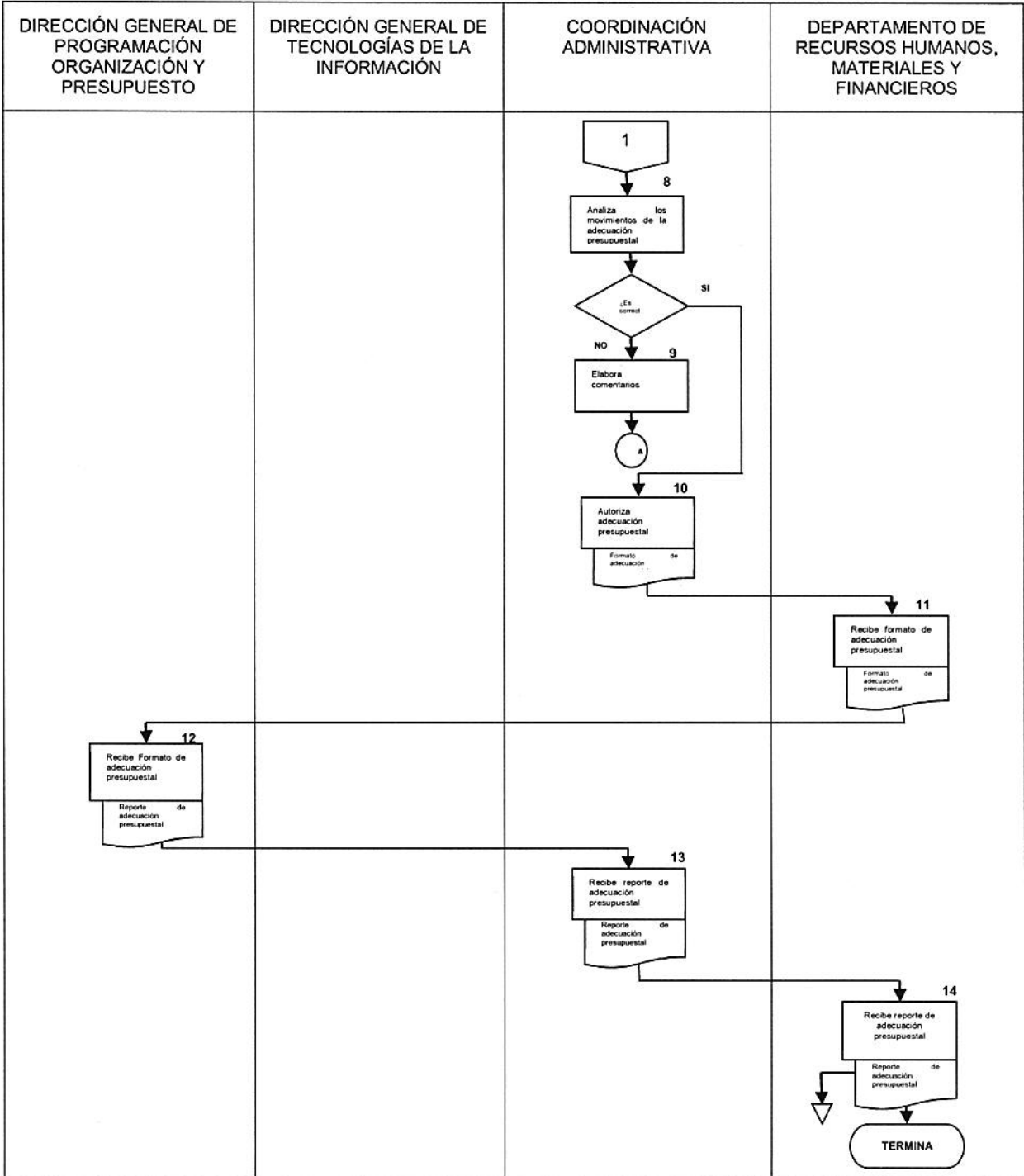
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Recursos, Humanos, Materiales y Financieros	11	Recibe formato de adecuación presupuestal autorizada envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su aplicación, a través del sistema informático SICOP.	Formato de adecuación presupuestal
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	12	Recibe formato de adecuación presupuestal autorizada y realiza la adecuación a través del sistema informático SICOP, genera reporte de afectación, envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información, a través del sistema SICOP.	Reporte de adecuación presupuestal
Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información	13	Recibe reporte de adecuación presupuestal realizada, gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su continuidad.	Reporte de adecuación presupuestal
Jefe de Departamento de Recursos, Humanos, Materiales y Financieros	14	Recibe Reporte de adecuación presupuestal, revisa calendario y Archiva. TERMINA	Reporte de adecuación presupuestal



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 5 de 10

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 6 de 10
21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 7 de 10
	21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		

6. 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 Financieros	N/A
6.5 Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.6 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	N/A
6.7 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.8 Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación	N/A
6.9 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Oficio	5 años	Coordinación Administrativa	Número de oficio
7.2 Formato de adecuación presupuestal	5 años	Coordinación Administrativa	N/A

8. Glosario del Procedimiento

- 8.1 Adecuación:** Es el movimiento compensado dentro de la asignación del presupuesto que afecta los diferentes conceptos incluidos en el mismo, son asignadas por exigencias del desarrollo de los programas y proyectos y necesariamente deben ser autorizadas por el C. Titular del organismo y por las Secretarías de Planeación y Desarrollo Regional, la de Hacienda y en su caso la de Educación Pública.
- 8.2 Control:** Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos. A través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 8 de 10

- 8.3 Presupuesto:** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.4 Programa Operativo Anual:** Instrumento que permite traducir los Lineamientos generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a Desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las Disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- 8.5 SIPCOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	<p>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.</p> <p>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.</p>

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Formato e Instructivo de adecuación presupuestal.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 9 de 10

10.1 FORMATO DE ADECUACION PRESUPUESTAL




SECRETARÍA DE SALUD
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OFICINA MAYOR)
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 REPORTE DE CAPTURA DE ADECUACIONES

NOMA: 1
 NOM: 2
 NOM: 3
 RESORTE: 4
 USUARIO: 5

Adecuación: 4 Ramo: 7 UR: 8 Folio: 3 Captura: 11 Capturada por: 11 TReg: 12 AsR: 11 Clas: 14 Cal-Temp: 13 WF_AP_1_RA ID: 14

Ejercicio	RA	UAE	F.F. 01	AL	PF	ORG	TI	EF	TR	CC	CO	PL	CM	Año1	Año2	Año3	Año4	Año5	Año6	Año7	Año8	Año9	Año10	Año11	Año12	Año13	Año14	Año15			
Centro:	021	070	Prestación de servicios por atención de IMF																												
Evento:	112	010	Ampliación de planta por atención de IMF																												
RESERVA: 11																															

***** La última columna "YT" permite a identificar un número de Reducción "Y" Ampliación por el caso de ampliaciones reducidas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 10 de 10
21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE ADECUACION PRESUPUESTAL

- 1.- Indicar el número de página.
- 2.- Indicar la hora del registro de adecuación presupuestal.
- 3.- Indicar la fecha del registro de adecuación presupuestal.
- 4.- Indicar el nombre del reporte.
- 5.- Indicar el nombre del usuario.
- 6.- Indicar la clave de la adecuación presupuestal.
- 7.- Indicar la clave del ramo de la dependencia.
- 8.- Indicar la clave de la unidad administrativa.
- 9.- Indicar el número de folio.
- 10.- Indicar la fecha de captura de información.
- 11.- Indicar el nombre de la persona que captura la adecuación presupuestal.
- 12.- Indicar la clave de región.
- 13.- Indicar la clave de jurisdicción.
- 14.- Indicar la clave de la clase.
- 15.- Indicar la clave de transparencia.
- 16.- Indicar la clave de ID.
- 17.- Indicar la clave presupuestal que se va afectar.
- 18.- Indicar el monto asignado a la clave presupuestal.
- 19.- Indicar el monto asignado por mes calendarizado de la clave presupuestal.
- 20.- Indicar el monto total asignado a la clave presupuestal.
- 21.- Indicar la clave presupuestal la que se desea adecuar.
- 22.- Indicar el monto asignado a la clave presupuestal que se desea adecuar.
- 23.- Indicar el monto asignado por mes calendarizado de la clave presupuestal que se desea adecuar.
- 24.- Indicar el monto total asignado a la clave presupuestal que se desea adecuar.
- 25.- describir brevemente la justificación de por qué es la afectación o transferencia presupuestal de una partida a otra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 1 de 12

22. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DIRECTO A LOS PROVEEDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 2 de 12
	22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		

1. PROPÓSITO

Llevar el control adecuado del Pago a los Proveedores que prestan servicios a la Dirección General de Tecnologías de la Información, así como los documentos que se generen con su aplicación.

2. ALCANCE



- 2.1. A nivel interno el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, supervisa y ejecuta el registro de las adecuaciones presupuestarias para el pago a proveedores, La Coordinación Administrativa de Tecnologías de la Información, autoriza el registro de las adecuaciones presupuestarias para el pago a proveedores, la Dirección General de Tecnologías de la Información, gira instrucciones para las acciones necesarias para las adecuaciones presupuestarias para el pago de proveedores por servicios prestados.
- 2.2. A nivel externo es aplicable a todas las Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados, y Órganos Desconcentrados, que informan a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, el registro de adecuaciones presupuestarias para el pago de proveedores, La Dirección general de Programación, Organización y Presupuesto, registra y envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los movimientos de los pagos a proveedores por servicios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa es la responsable de supervisar al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para el adecuado control de las operaciones que se realizan con los proveedores.
- 3.2 El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, es la responsable de cubrir el pago directo a los proveedores.
- 3.3 La Coordinación Administrativa en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información, son los encargados de autorizar y firmar los cheques para el pago de los proveedores.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 3 de 12
	22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		

- 3.4 El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, es el responsable de elaborar las Cuentas por Liquidar que se requieren para el Ejercicio del Pago Directo a los Proveedores y la Coordinación Administrativa es la responsable de firmar las cuentas por liquidar.
- 3.5 Sólo se tramita el pago a proveedores cuando entregan las facturas y estas contienen el sello de recibido del área del almacén de la Coordinación Administrativa, en caso de bienes adquiridos y firma de conformidad en el caso de los servicios recibidos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Coordinación Administrativa	
	22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	
		Hoja 4 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	1	Recibe las facturas del proveedor que ampara el bien adquirido o el servicio prestado a la Dirección General de Tecnologías de la Información. ¿Es correcta la factura?	Oficio Cuenta por liquidar Factura
	2	No: Emite comentarios y regresa al proveedor, para su corrección., regresa actividad 1.	
	3	Si: Registra datos y genera la cuenta por liquidar certificada a través del sistema informático SICOP.	
	4	Elabora oficio para autorización de la cuenta por liquidar y envía a la Coordinación Administrativa, para su autorización.	
Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información	5	Recibe y verifica la cuenta por liquidar sea correcta. ¿Es correcta la cuenta por liquidar?	Oficio Cuenta por Liquidar Factura
	6	No: Emite comentario y envía al Departamento de recursos Humanos, para su corrección, regresa a actividad 4.	
	7	Si: Autoriza el oficio y cuenta por liquidar, envía al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su trámite.	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	8	Recibe oficio y cuenta por liquidar autorizada, tramita ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para el pago del proveedor.	Oficio Cuenta por Liquidar Factura
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	9	Recibe oficio y cuenta por liquidar registra en el sistema. Informático SICOP, genera reporte y envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	Oficio Cuenta por Liquidar Factura Reporte de afectación presupuestal

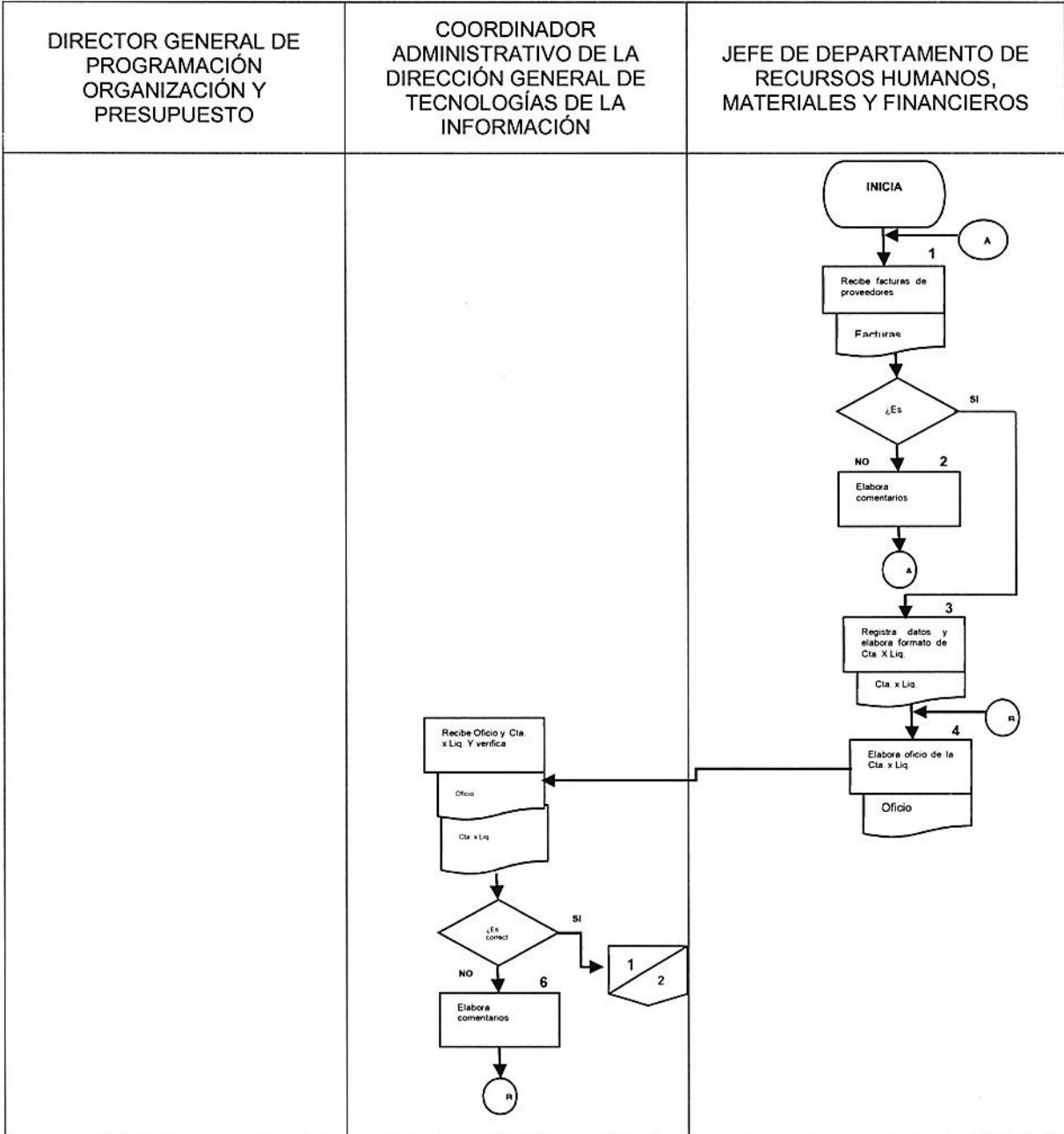
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Coordinación Administrativa	
	22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

Hoja 5 de 12

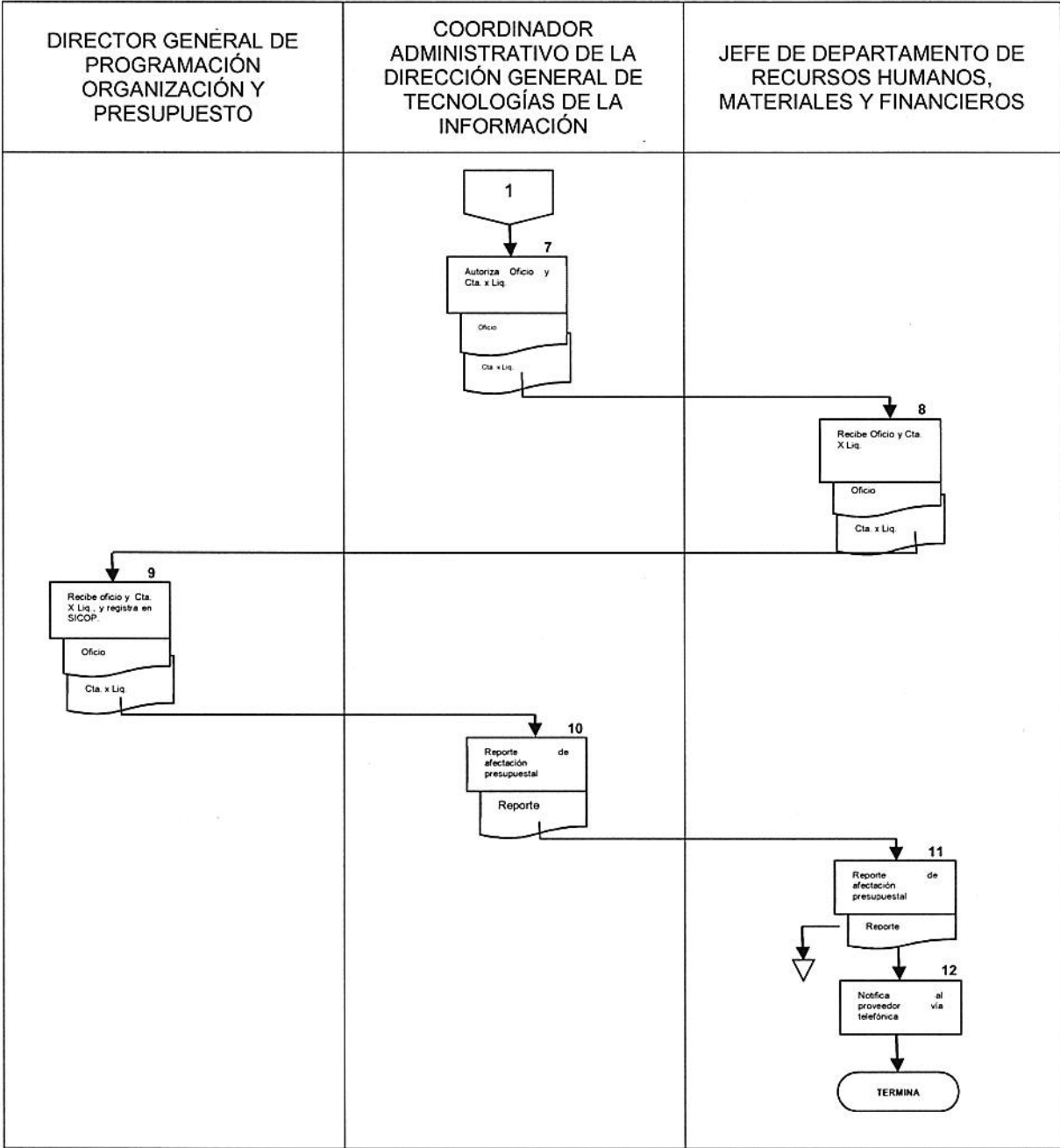
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información	10	Recibe reporte de afectación presupuestal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para continuar con el trámite.	Reporte de afectación presupuestal
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	11 12	Recibe reporte de afectación presupuestal, en donde se indica que el depósito se generó satisfactoriamente y archiva. Notifica al proveedor vía Telefónica, que su pago ya se realizó. TERMINA	Reporte de afectación presupuestal



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 6 de 12
22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 7 de 12
22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			Hoja 8 de 12

6. 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 Financieros	N/A
6.5 Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.6 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	N/A
6.7 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.8 Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación	N/A
6.9 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Cuenta por Liquidar	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Número de oficio
7.2 Reporte de afectación presupuestal	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	N/A
7.3 Cuenta por Liquidar	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	N/A

8. Glosario del Procedimiento

- 8.1 **Presupuesto Autorizado:** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación, para la aplicación durante un año.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 9 de 12
	22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		

8.2 Programa Operativo Anual: Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	<p>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.</p> <p>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.</p>

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e Instructivo de la Cuenta por Liquidar.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			Hoja 10 de 12

10.1 CUENTA POR LIQUIDAR



SOLICITUD DE PAGO PARA SU REVISIÓN

Cadenas Productivas (Factoraje)

FECHA DE EMITO			FECHA DE PAGO SOLICITADA			NUMERO	HOJA	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		Nº	DE
1						2	3	

3 4

TIPO DE MONEDA			EQUIVALENTE	TIPO DESTINO	TESOROFE/SINC	Nº PROCESO	ESTADO	UNIDAD EJECUTORA
CLAVE	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO						
	5							
Nº. SEC.	TIPO	CLAVE PRODUCCIÓN	CODIFICACIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES	
							BRUTO	NETO
8	9	10			11	12	13	14
					RFC/Código: 15 Cuenta: 16 Banco: 17 Sucursal: 18			
								23
							I.R.P. 19 I.V.A. 20 S.A. MILLAR 21 IMPORTE EN 22	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 11 de 12
22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

PUESTO: <u> </u> SUBDIRECTORA DE GESTIÓN FINANCIERA Vo. Bo.	PUESTO: <u> </u> DIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL AUTORIZO
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: <u> </u> 24	NOMBRE: <u> </u> 25

NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES

DEL RAMO

LA PRESENTE DOCUMENTACION CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, VERIFICO SU AUTENTICIDAD COMPRUEGA EL EJERCICIO DE LA (S) PARTIDA (S) PRESUPUESTAL (ES) QUE SE MENCIONA (N) Y SU PAGO DEBERA OTORGARSE BAJO MI RESPONSABILIDAD
26



DE LA TESOFE O SNC

CLAVES	
PARA LA ANOTACION DEL TIPO DE COMPROBANTE EN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICAS	
COMPROBANTES	
CLAVE	DOCUMENTO
F	FACTURA
N	NOMINA
LR	LISTA DE RAYA
R	RECIBO
E	ESTIMACION
RRF	RECIBO RET. FONDOS
O	OTROS




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 12 de 12
22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CUENTA POR LIQUIDAR

- 1.- Indicar la Fecha de elaboración en formato dd/mm/aaaa en cada cuadro.
- 2.- Indicar el Número de progresivo de la cuenta por liquidar.
- 3.- Indicar número de hoja inicial y hoja final.
- 4.- Indicar con signo monto a pagar en número y descrito con letra.
- 5.- Indicar el tipo de moneda a pagar.
- 6.- Indicar el número de proceso que corresponde el pago.
- 7.- Indicar el nombre de la Unidad Administrativa que ingresa la Cuenta por Liquidar.
- 8.- Indicar el número progresivo de cuantas facturas ingresan.
- 9.- Indicar que es factura.
- 10.- Indicar la clave presupuestal de acuerdo al clasificador del gasto, el pago del servicio.
- 11.- Indicar la razón social a nombre de quien expide la factura.
- 12.- Indicar el número de concepto de acuerdo al clasificador de pago, el pago del servicio.
- 13.- Indicar el monto bruto del costo del servicio, en número.
- 14.- Indicar el monto neto del costo del servicio, en número.
- 15.- Indicar el Registro federal de causantes del proveedor a pagar.
- 16.- Indicar el número de cuenta interbancaria del proveedor.
- 17.- Indicar el nombre del banco en donde tiene su cuenta el proveedor.
- 18.- Indicar el número de sucursal del banco en donde tiene la cuenta el proveedor.
- 19.- Indicar el importe del ISR del producto.
- 20.- Indicar el importe de IVA del producto.
- 21.- Indicar el importe de 5 al millar del producto.
- 22.- Indicar el importe de otras retenciones.
- 23.- Indicar el monto total a pagar ya con IVA en número.
- 24.- Indicar el nombre de la persona que ocupa la subdirección de gestión financiera y firma.
- 25.- Indicar el nombre de la persona que ocupa la dirección de control de ejercicio presupuestal y firma.
- 26.- Indicar el Cargo y nombre de la persona que autoriza en la Unidad Administrativa que genera la cuenta por Liquidar, y su firma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 1 de 14
23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

23. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 2 de 14
23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

1. PROPÓSITO




Proporcionar los recursos para cubrir los viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, para los servidores públicos que sean comisionados para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, revisa y registra la documentación viáticos y pasajes de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Tecnologías de la Información, Los Jefes de Departamento, Subdirectores de Área, Directores de Área, Directores Generales, deben informar a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información realizaran viáticos y pasajes, la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información, autoriza el registro para el pago, la Dirección General de Tecnologías de la Información, autoriza la realización de viáticos y pasajes a los servidores públicos, para el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- 2.2 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismo descentralizado, que reportan sus viáticos y pasajes a la Dirección general de Programación organización y Presupuesto, esta autoriza el registro y envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su aplicación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los Viáticos se conceden a los Servidores Públicos en activo, para que realicen una tarea o función de carácter institucional, en un lugar distinto al de su Centro de Trabajo.
- 3.2 Todas las áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la información, son las responsables de tramitar sus solicitudes de Viáticos y Pasajes, con 10 días de anticipación, dirigidos a la Coordinación Administrativa de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 3 de 14
	23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		



- 3.3 Las Comisiones Oficiales se realizan estrictamente en función de las necesidades del servicio de la Dirección General de Tecnologías de la información, así como de la asignación presupuestal aprobada en el ejercicio presupuestal correspondiente, para el servidor público que lo solicite.
- 3.4 El Servidor Público después de su comisión tienen que presentar a la Coordinación Administrativa todos los documentos de sus gastos en original y un informe de la comisión.
- 3.5 El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros en conjunto con la Coordinación Administrativa, son las responsables de proporcionar los recursos financieros para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación transporte local y cualquier otro gasto similar conexo a estos; cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.
- 3.6 El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros junto con la CA tiene la obligación de emitir los cheques con 24 hrs o 48 hrs. de anticipación a la comisión y entregarlo al servidor público para los gastos necesarios.
- 3.7 El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, es responsable de indicarle al servidor público cuales son los documentos que tienen que entregar después de la comisión.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Coordinación Administrativa	
	23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

Hoja 4 de 14



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores, Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información	1	Informa mediante memorándum a la Coordinación Administrativa que es comisionado para realizar actividades fuera de área de adscripción.	Memorándum
Coordinador Administrativo de la Dirección general de Tecnologías de la Información	2	Recibe memorándum, y gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para que realice los trámites correspondientes.	Memorándum
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 4 5	3 Recibe memorándum y elabora Formato de Viáticos y Pasajes. 4 Solicita al servidor público que lo firme. 5 Elabora cheque con el monto de la comisión e informa al servidor público que al término de la comisión debe entregar sus comprobantes de gastos a su regreso.	Formato de Viáticos y Pasajes Cheque
Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores, Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información	6 7	6 Recibe cheque y notificación de que debe entregar comprobantes. 7 Entrega comprobantes a su regreso de comisión al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.	Comprobantes Fiscales



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Coordinación Administrativa	
	23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

Hoja 5 de 14

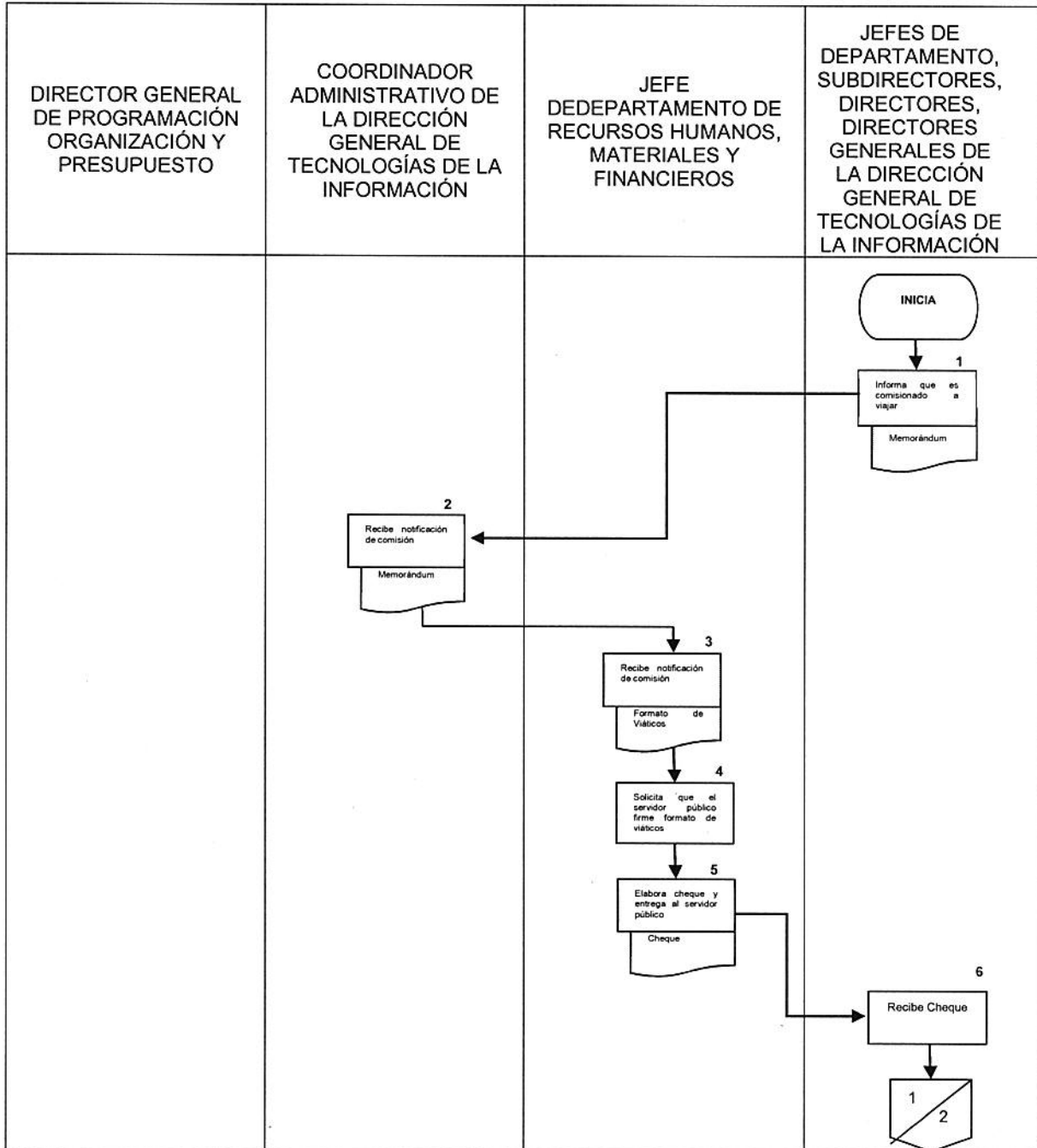
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	8	Recibe comprobantes.	Oficio Cuenta por Liquidar
	9	¿Están completos y Correctos? No: Regresa documentación al servidor público y proporciona comentarios, regresa a actividad 9.	
	10	Si: Elabora Oficio y Cuenta por Liquidar en el sistema SICOP, turna a la Coordinación Administrativa para su autorización.	
Coordinador Administrativo de la Dirección general de Tecnologías de la Información	11	Recibe Oficio y Cuenta por Liquidar, autoriza y regresa al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su trámite respectivo.	Oficio Cuenta por Liquidar Formato de Viáticos y Pasajes
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	12	Envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su aplicación en el sistema SICOP Y SIAFF.	Oficio Cuenta por Liquidar Formato de Viáticos y Pasajes
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	13	Recibe Oficio y realiza el registro en el sistema SICOP Y SIAFF, informa con oficio que se realizó satisfactoriamente el registro y envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	Oficio Cuenta por Liquidar Formato de Viáticos y Pasajes




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Coordinación Administrativa	
	23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	
		Hoja 6 de 14

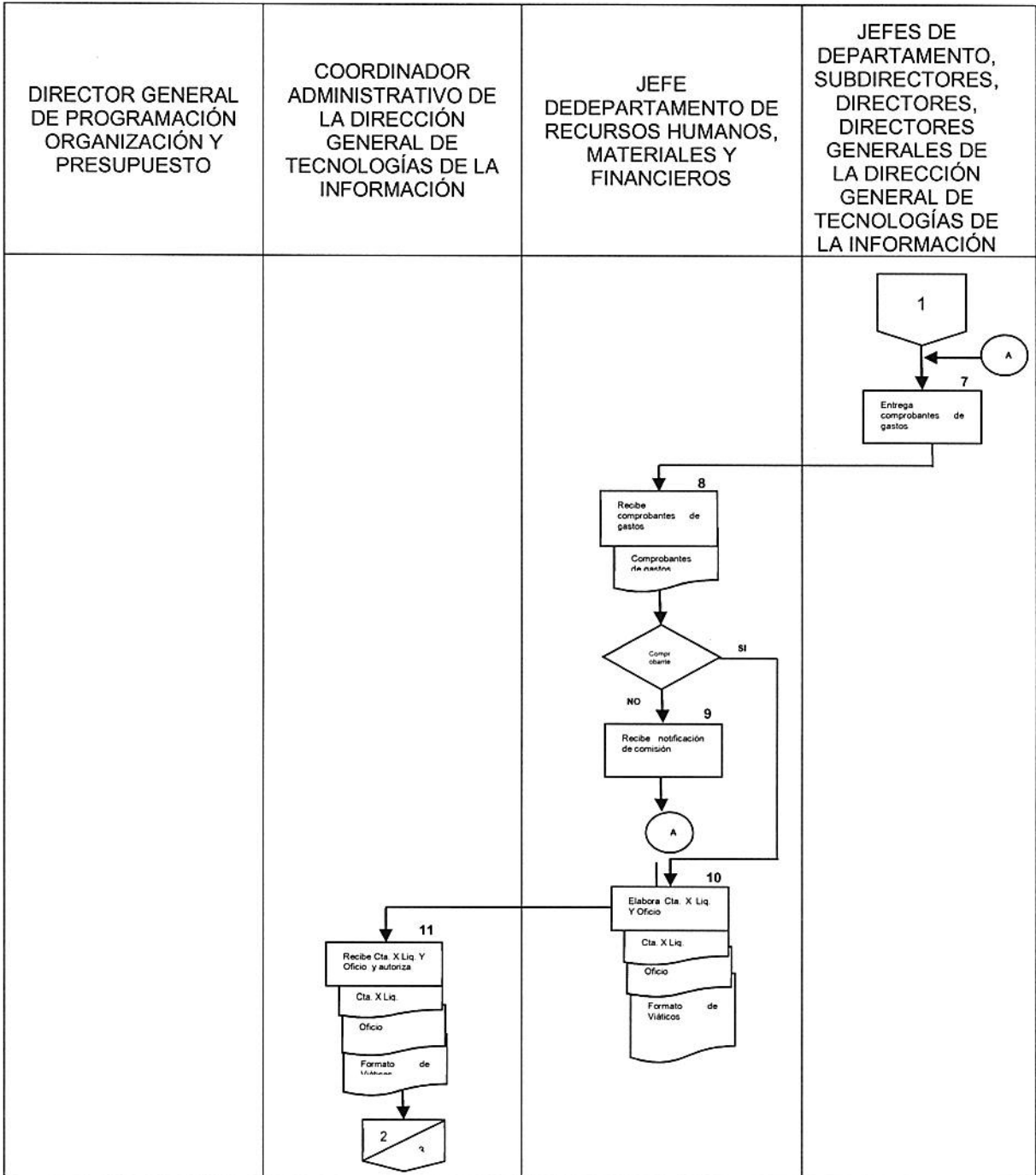
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento
Coordinador Administrativo de la Dirección general de Tecnologías de la Información	14	Recibe Oficio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, donde informa que se realizó registro satisfactoriamente gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.	Oficio
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	15	Recibe Oficio de notificación de registro satisfactoriamente, archiva oficio. TERMINA	Oficio




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 7 de 14
23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

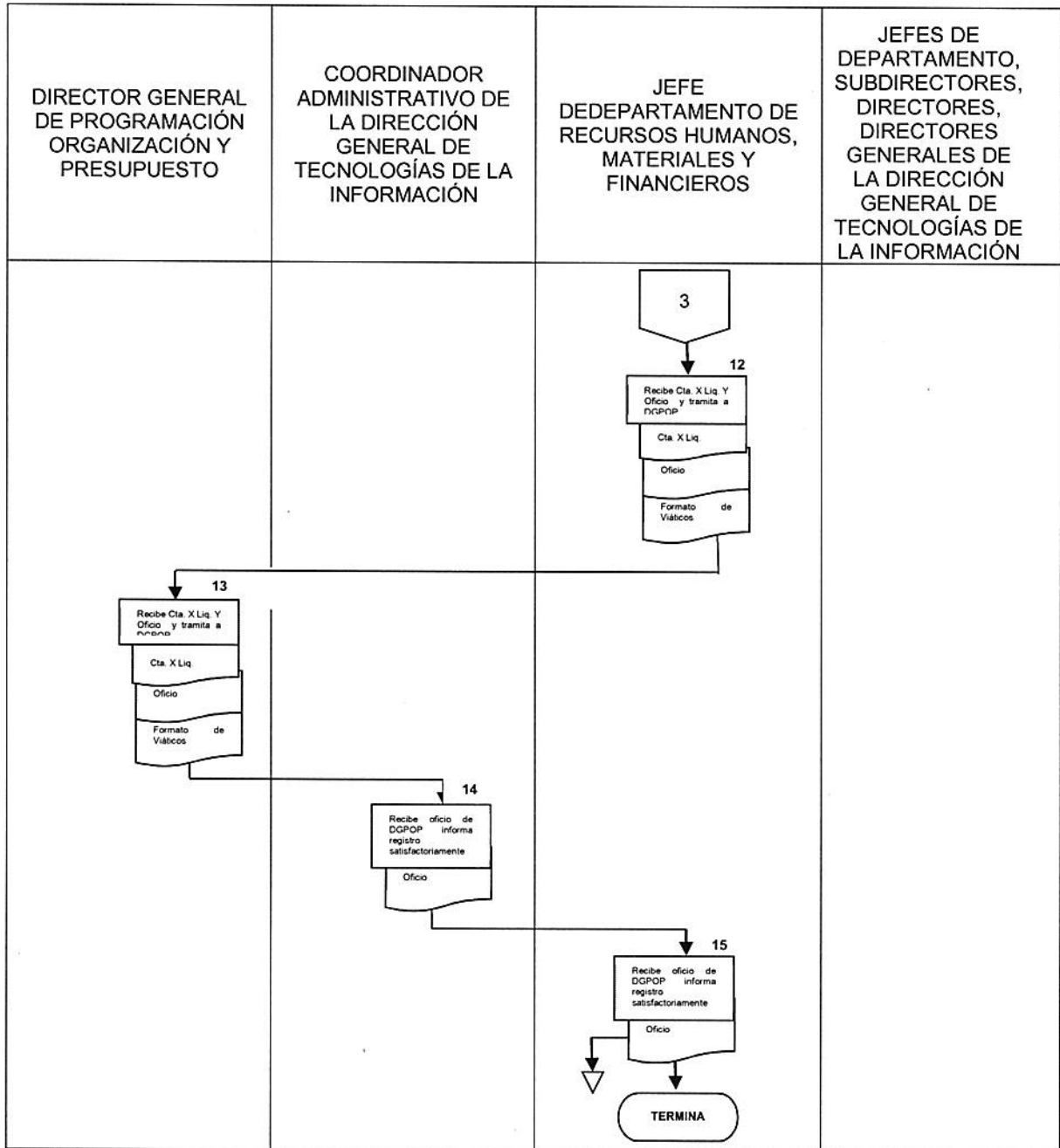
5. DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 8 de 14
23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 9 de 14
23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 10 de 14
23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

6. 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 Financieros	N/A
6.5 Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.6 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	N/A
6.7 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.8 Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación	N/A
6.9 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Formato de viáticos y Pasajes	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	N/A

8. Glosario del Procedimiento

- 8.1 **Actividad.** Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta.
- 8.2 **Catálogo de Cuentas:** Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.
- 8.3 **Egresos.** Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 DGTI	Rev. 0
	Coordinación Administrativa			Hoja 11 de 14
23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.				




8.4 Presupuesto. Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.

8.5 Servidor público. Son las Personas Morales que prestan sus servicios y titulares de las plazas de todos los mandos medios de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Red y Telecomunicaciones, Dirección del Centro de Documentación Institucional, Subdirección de Control de Gestión, Subdirección de Sistemas, Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, Departamento de Administración de Configuración, Departamento de Sistemas para Servicios Médicos, Departamento de Sistemas Sustantivos, Departamento de Servicios de Red y Seguridad, , Departamento de Apoyo a Usuarios, Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública, Departamento de Archivos de Concentración e Históricos, Departamento de Administración de Documentos y Archivo, Coordinación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

8.6 SIPCOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	<p>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.</p> <p>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.</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 12 de 14
23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato e Instructivo de Viáticos y Pasajes.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			Hoja 13 de 14




10.1 FORMATO DE VIÁTICOS Y PASAJES

FORMATO UNICO DE COMISION

GENERALIDADES											
C. ²							N° ¹				
ADSCRIPCION: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION							FECHA: ³				
FILIACION: ⁴											
PUESTO: ⁵											
CLAVE/CATEGORIA: ⁶											
RESIDENCIA: MEXICO, D.F.											
COMISIONADO AL ESTADO/PAIS DE : ⁷											
PERIODO DURANTE ⁸ DIAS DEL ⁹ .L ¹⁰ E ¹¹ DEL ² 12											
NACIONAL <input checked="" type="checkbox"/> ¹³ INTERNACIONAL <input type="checkbox"/> ¹⁴											
MOTIVO DE LA COMISION: ¹⁵											
MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE <input checked="" type="checkbox"/> ¹⁶ AEREO <input type="checkbox"/> ¹⁷											
VIATICOS											
LUGARES Y PERIODOS DE COMISION:					TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE			
¹⁸					¹⁹	²⁰	²¹	²²			
AÑO	RAMO	U. RESP.	GF	F	SF	EVALUACION					
2014	12	511	2	3	04	DOCUMENTOS DE RESPALDO					
PG	AI	IAP	PP	PARTIDA	TG	FF	<input type="checkbox"/> ACTAS CIRCUNSTANCIADAS <input type="checkbox"/> DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACION <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE TRABAJO <input type="checkbox"/> INFORME DE LA COMISION			²³	
00	014	P012	CL120	37504	1	1	OTROS _____			DESCRIBIR _____	
PASAJES											
VIAJE REDONDO O DE:											
ESPECIFICACIONES					AÑO	RAMO	U. RESP.	GF	F	SF	
					2014	12	511	2	3	04	
					PG	AI	IAP	PP	PARTIDA	TG	FF
					00	014	P012	CL120	37104	1	1
IMPORTE \$											




DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.

DIRECTOR GENERAL ²⁴ <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE	BENEFICIARIO ²⁵ <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE	COORDINADOR ADMINISTRATIVO ²⁶ <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE
---	---	---


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 14 de 14
23. Procedimiento para tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE VIÁTICOS Y PASAJES

- 1.- Indicar el número consecutivo del movimiento del formato de viáticos y pasajes.
- 2.- Indicar el Nombre completo del servidor público de la comisión.
- 3.- Indicar la fecha de elaboración del formato de viáticos y pasajes.
- 4.- Indicar el Registro federal de Causantes del servidor público comisionado.
- 5.- Indicar el nombre de la función que desempeña el servidor público comisionado.
- 6.- Indicar la Clave presupuestal correspondiente en el talón de pago del servidor público comisionado.
- 7.- Indicar el Nombre del estado país a donde va comisionado el servidor público.
- 8.- Indicar el número de días total de la comisión.
- 9.- Indicar fecha del día de inicio de la comisión.
- 10.- Indicar fecha del día de término de la comisión.
- 11.- Indicar fecha del mes de la comisión.
- 12.- Indicar fecha del año de la comisión.
- 13.- Indicar si la comisión es Nacional.
- 14.- Indicar si la comisión es Internacional.
- 15.- Describir brevemente la comisión.
- 16.- Indicar si el viaje de la comisión se realiza vía terrestre.
- 17.- Indicar si el viaje de la comisión se realiza vía aérea.
- 18.- Indicar brevemente los lugares del destino y fechas establecidas en cada uno.
- 19.- Indicar el monto de la tarifa establecida conforme al tabulador.
- 20.- Indicar el monto de la cantidad diaria, que ampara la presencia del servidor público comisionado.
- 21.- Anotar el total de días de la comisión.
- 22.- Indicar el monto total de la comisión.
- 23.- Indicar los documentos de respaldo que presentará el servidor público comisionado.
- 24.- Indicar el Nombre del Director General, y firma de que autoriza la comisión.
- 25.- Indicar el Nombre del servidor público y firma de que va comisionado.
- 26.- Indicar el Nombre del Coordinador Administrativo y firma de que da el Vo. Bo. De la comisión.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		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 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		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.

2. ALCANCE



- 2.1. 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.
- 2.2. 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.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	24. Procedimiento para controlar las adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 3 de 12



- 3.4 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

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

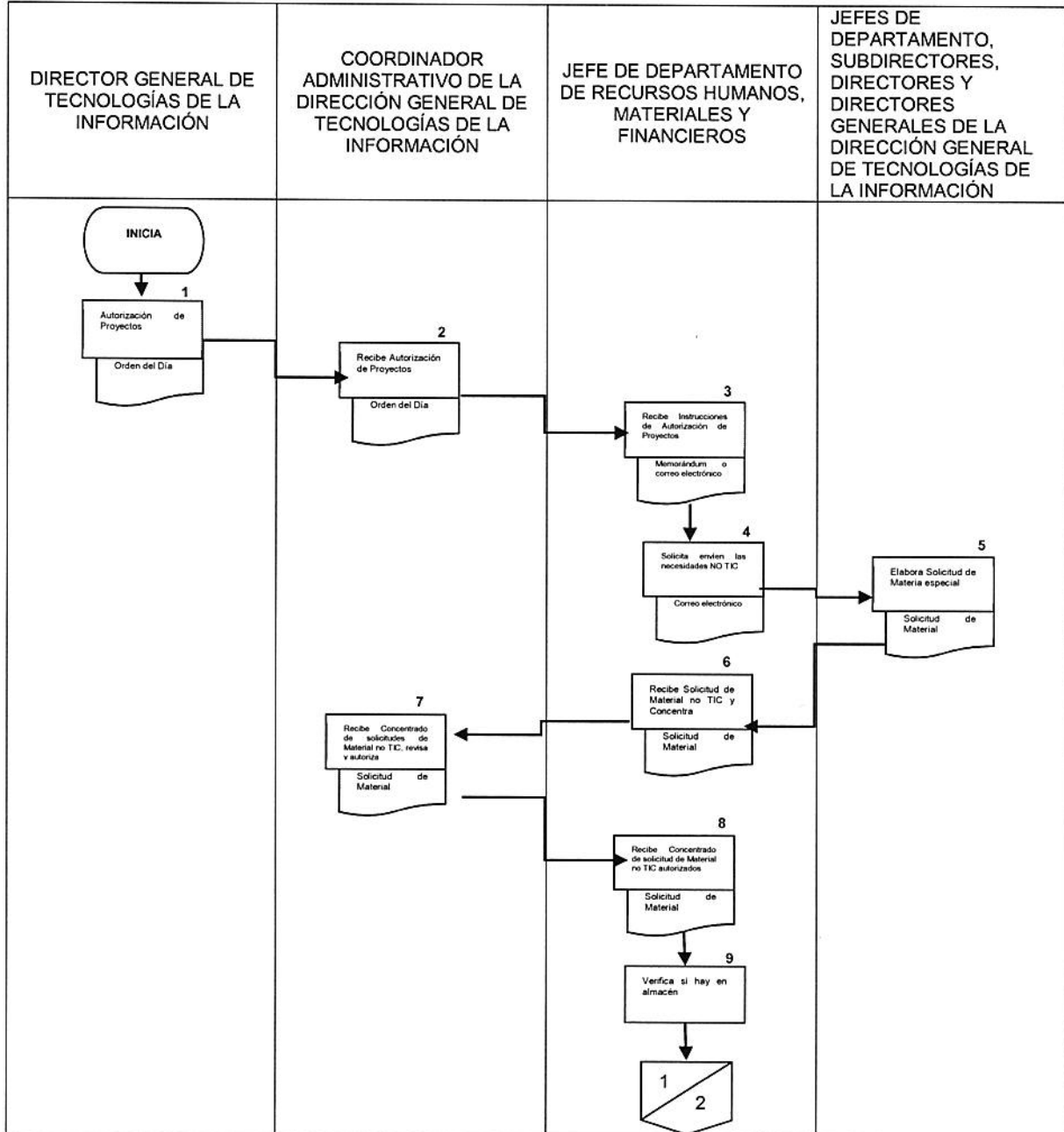
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Tecnologías de la Información	1	Realiza reunión anual para la revisión y autorización de proyectos para el ejercicio fiscal. Da instrucciones a la Coordinación Administrativa para sus respectivos trámites.	Orden del 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	3 Recibe Instrucciones de los proyectos autorizados. 4 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

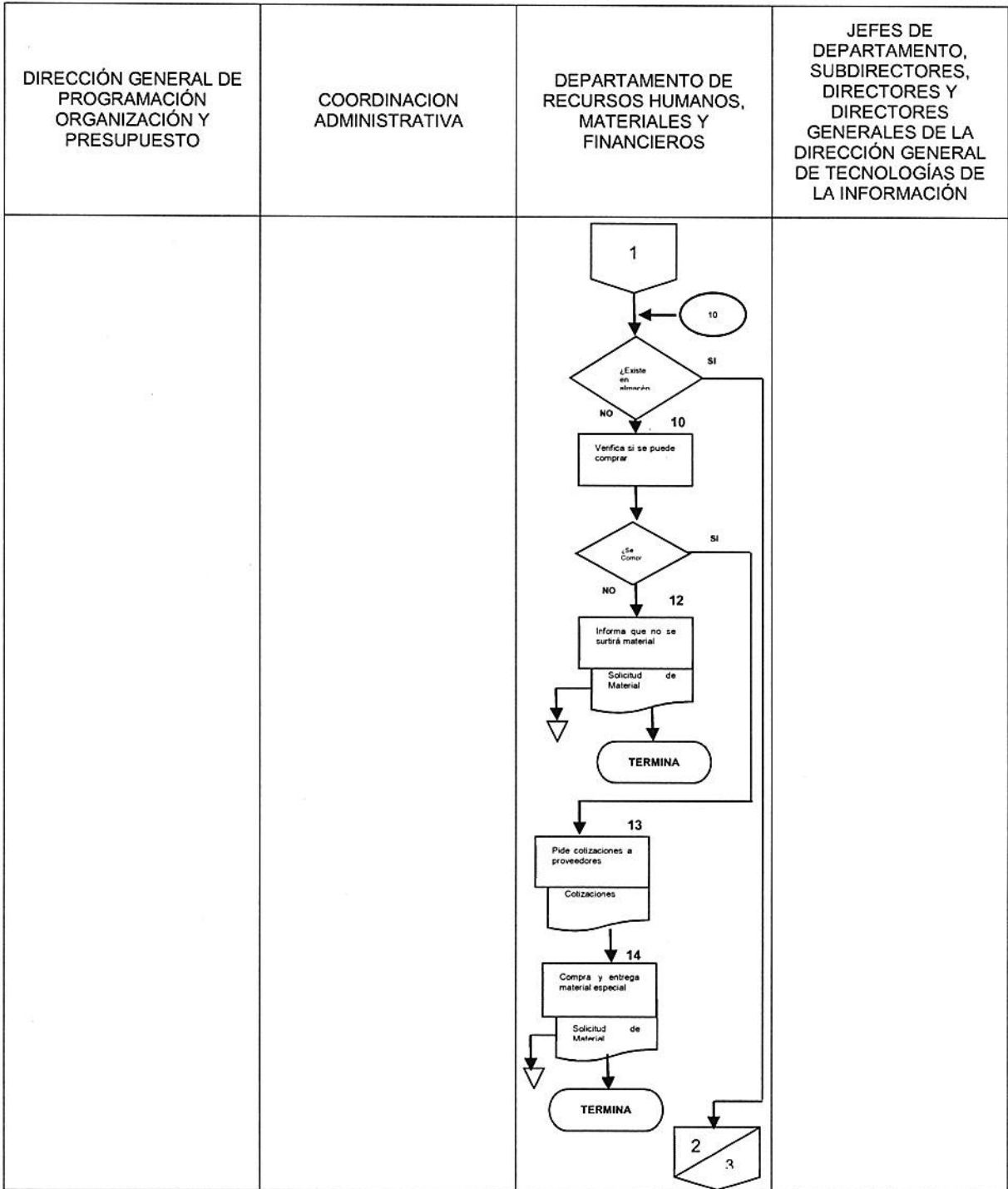
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información	7	Recibe solicitudes de necesidades de bienes no TIC, revisa y gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para su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



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


5. DIAGRAMA DE FLUJO






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



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		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
		 <pre> graph TD 2{{2}} --> 11[11 Entrega material solicitado Solicitud de Material] 11 --> T([TERMINA]) 11 --> Exit[] style Exit fill:none,stroke:none </pre>	

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

6. 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

7. 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

8. Glosario del Procedimiento

- 8.1 **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.
- 8.2 **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.
- 8.3 **Proveedor:** Un proveedor es a una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (de artículos), los cuales serán comprados de acuerdo a las necesidades solicitadas.
- 8.4 **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		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	24. Procedimiento para controlar las adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 10 de 12

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	<p>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.</p> <p>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.</p>

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e Instructivo de solicitud de material.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		24. Procedimiento para controlar las adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

10.1 FORMATO DE SOLICITUD DE MATERIAL



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Coordinación Administrativa/Recursos Materiales

SOLICITUD DE MATERIAL ALMACEN

México, D.F., a _____ 1

Área _____ 2




Clave	Descripción del material	Unidad de Medida	Cantidad		Observaciones
			Solicitud a	Entregada b	
3	4	5	6	7	8

Solicitó:
Nombre: 9
Puesto: 10
Firma: _____
11

Recibió:
Nombre: 15
Puesto: 16
Firma: _____
17

Autorizó:
Nombre: 12
Puesto: 13
Firma: _____
14

Entregó:
Nombre: 18
Puesto: 19
Firma: _____
20




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		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.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 1 de 12
25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

25. PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL ALMACEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 2 de 12

1. PROPÓSITO


Realizar el registro y control de los movimientos de bienes y materiales del almacén, en atención a las solicitudes de las áreas usuarias.

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, recaba y supervisa los movimientos de los bienes y materiales del almacén dentro de la Dirección General de Tecnologías de la Información, la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información, autoriza los movimientos de los bienes y materiales del almacén, los Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores y Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información solicitan el material necesario para sus actividades cotidianas.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Salud, realizan sus movimientos de los bienes y materiales del almacén de su unidad a la que corresponden para suministrar al personal de acuerdo a sus necesidades cotidianas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, es la responsable del control, abastecimiento y distribución de los materiales requeridos por las áreas.
- 3.2 Para la obtención de los insumos, las diversas áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información deben elaborar por escrito la solicitud y estar valoradas por los responsables de área.
- 3.3 La Coordinación Administrativa, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, es la única que autoriza la solicitud de insumos, tomando en cuenta el número de trabajadores adscritos al área y compara la información contra la existencia de los insumos en almacén.
- 3.4 Es responsabilidad de las áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información, sujetarse al calendario de recepción de solicitudes de insumos señalado por la Coordinación Administrativa.
- 3.5 El Departamento de Recursos Humanos Materiales y Financieros recibe la solicitud de cada área de la Dirección General de Tecnologías de la Información los primeros 5 días hábiles de cada mes y es responsable de entregar los insumos solicitados dentro de 5 días más.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 3 de 12



- 3.6 En el supuesto de que son los insumos requeridos no se manejen comúnmente en el Almacén, las áreas solicitantes son responsables de referir en dicha solicitud las acciones a realizar (eventos especiales, programas y proyectos, etc.) previamente autorizadas por la dirección General, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Coordinación Administrativa	
	25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

Hoja 4 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefes de Departamento, Directores y Directores Generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información	1	Elabora formato de solicitud de material, entrega a la Coordinación Administrativa, para que sea surtida.	Solicitud de Material
Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información	2	Recibe formato de solicitud de material y gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para que realice los trámites correspondientes.	Solicitud de Material
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 4 5 6 7	<p>3 Recibe formato de solicitud de material.</p> <p>4 Verifica si existe en almacén. ¿Existe en almacén?</p> <p>5 No: informa al área solicitante que no hay material por nota/correo electrónico, archiva solicitud. TERMINA</p> <p>6 Si: Surte el material solicitado, al área solicitante y solicita que firme de conformidad la entrega, archiva solicitud.</p> <p>7 Registra en concentrado el material de almacén y genera un reporte trimestral, entrega a la Coordinación Administrativa.</p>	<p>.Solicitud de Material</p> <p>Nota/correo electrónico</p> <p>.Reporte trimestral</p>

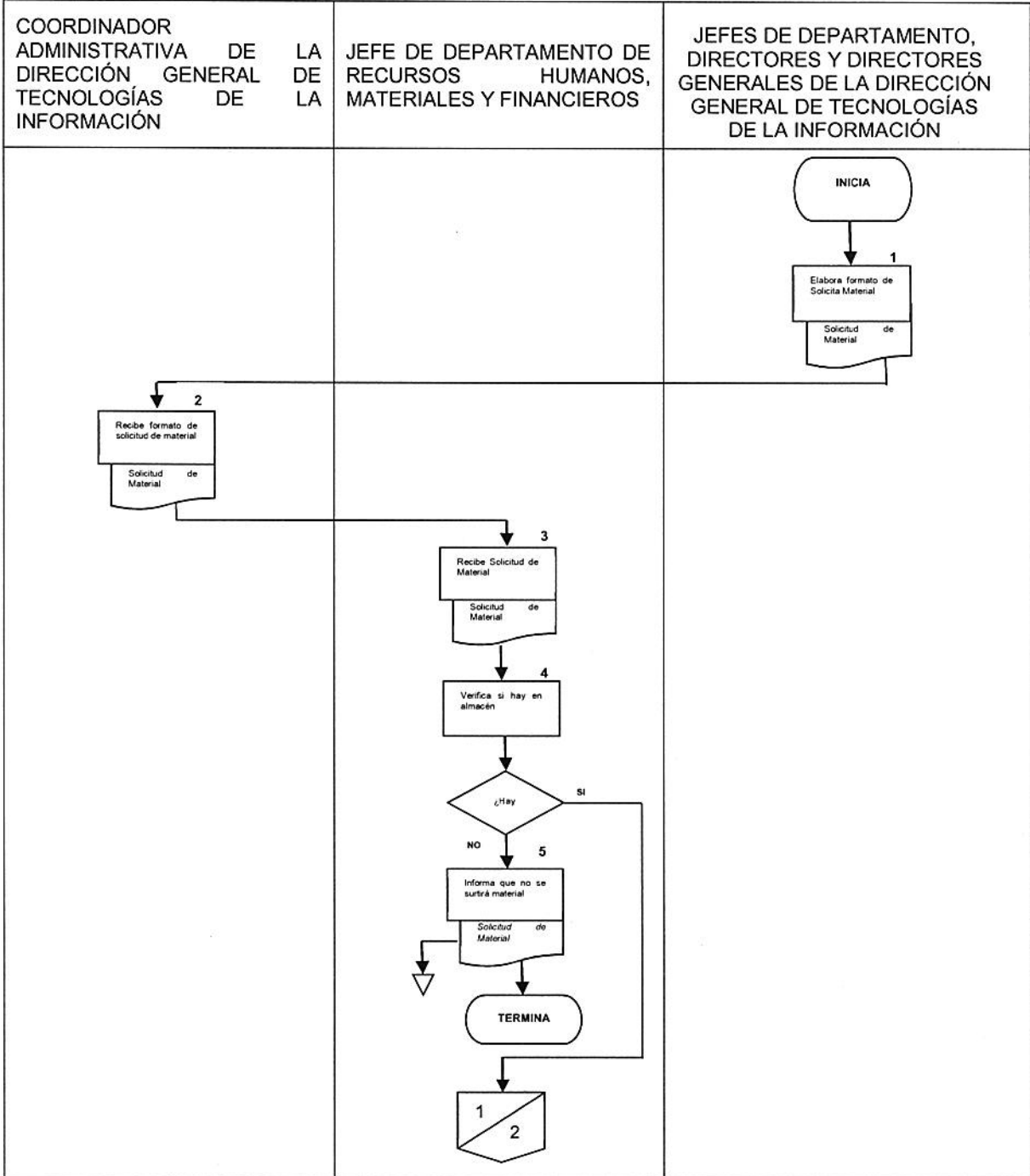
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Coordinación Administrativa	
	25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

Hoja 5 de 12

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información	8	Recibe el reporte trimestral de material en almacén.	Reporte trimestral
	9	Verifica si hay material faltante con reporte anual. ¿Material Faltante?	Nota
	10	NO. Archiva el reporte trimestral de material de almacén. TERMINA	
	11	Si: Elabora nota girando instrucciones al Departamento de Recursos Humanos Materiales y Financieros, para que proceda a la compra de material faltante.	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	12	Recibe nota donde indica que proceda a la compra de material faltante.	Nota
	13	Solicita cotizaciones de proveedores.	Cotizaciones
	14	Realiza la compra y registra en el reporte de almacén y archiva. TERMINA	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

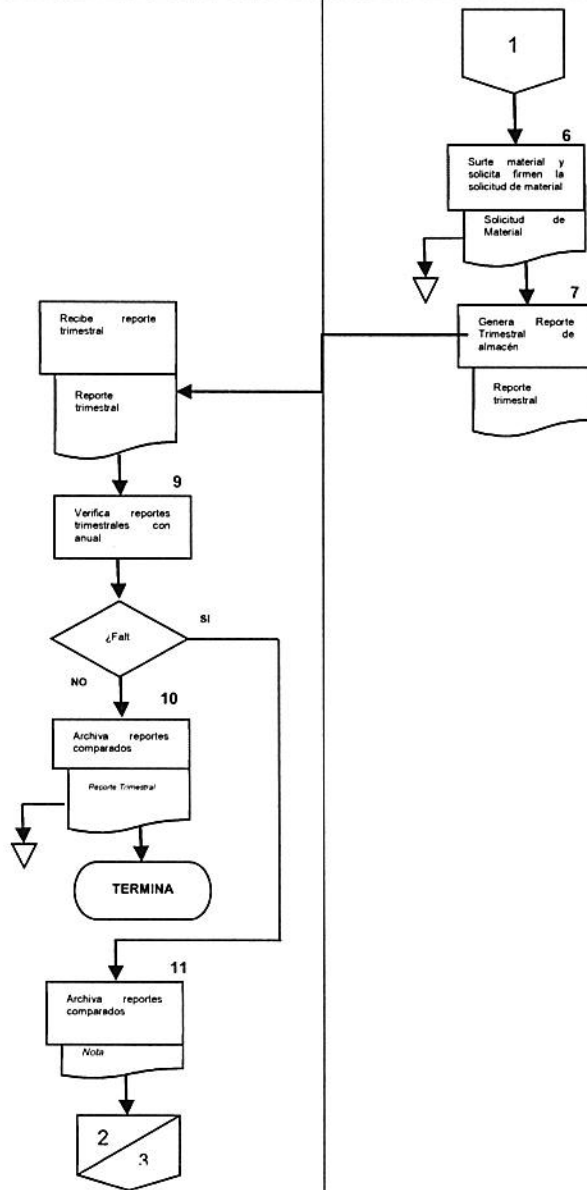






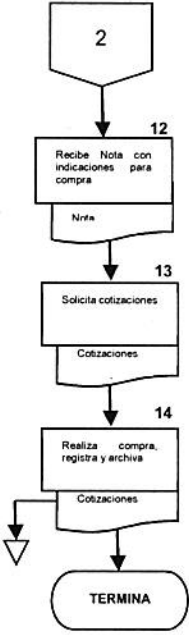
COORDINADOR ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

JEFES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES Y DIRECTORES GENERALES DE LA DGTI



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 8 de 12

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	JEFES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES Y DIRECTORES GENERALES DE LA DGTI
	 <pre> graph TD 2[2] --> 12[12 Recibe Nota con indicaciones para compra] 12 --> 13[13 Solicita cotizaciones] 13 --> 14[14 Realiza compra, registra y archiva] 14 --> T([TERMINA]) </pre>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 9 de 12

6. 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 Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.6 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	N/A
6.7 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Reporte Trimestral de almacén	1 años	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	N/A
7.2 Formato de solicitud de material	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	N/A

8. Glosario del Procedimiento

- 8.1 **Partidas presupuestales:** Es la clave que se le asigna al gasto efectuado conforme al presupuesto asignado a la Unidad.
- 8.2 **Solicitud de papelería:** Es el material que necesitan los trabajadores para poder realizar sus labores.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 10 de 12

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	<p>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.</p> <p>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.</p>



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato e Instructivo de Solicitud de material.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 12 de 12
	25. Procedimiento para Controlar el almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información		

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 1 de 18

26. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 2 de 18

1. PROPÓSITO




Establecer los mecanismos para realizar los trámites relacionados con los movimientos de personal adscritos a la Dirección General de Tecnologías de la Información, a fin de mantener las relaciones laborales y su ejercicio en rango positivo entre la autoridad y el personal.

2. ALCANCE

- 2.1** A nivel interno: El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, coordina la actualización de los movimientos de personal adscritos a la Dirección General de Tecnologías de la Información, la Coordinación Administrativa autoriza los formatos de los movimientos de personal para su aplicación.
- 2.2** A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, realizan los movimientos de su personal adscritos, la Dirección General de Recursos Humanos, autoriza y aplica los movimientos de personal adscritos a la Secretaría de Salud.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1** La Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros es la responsable de llevar acabo los Movimientos de Personal, que son los trámites para modificar la situación laboral o "estatus" del trabajador interesado.
- 3.2** La Coordinación Administrativa clasifica los Movimientos de Personal de la siguiente manera:
- Aviso de Renuncia.
 - Dictamen de Baja.
 - Dictamen de Promoción Interna.
 - Cambios de Adscripción.
 - Corrección de Datos personales.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Coordinación Administrativa		
		26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 3 de 18

➤ Licencias sin goce de Sueldo (exclusivamente) que causan procedencia los días 1° y 16 de cada mes calendario, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

- 3.3 La Coordinación Administrativa cuando realice promociones para ocupar plazas vacantes de Mandos Medios y Superiores, sólo son autorizadas por el C. Director General de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 3.4 La Coordinación Administrativa entiende por Aviso de Renuncia a las “Bajas de Personal” a la realización de trámites derivados de las renunciaciones o dictámenes respectivos emitidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de Salud y del ISSSTE.
- 3.5 La Coordinación Administrativa de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud, las Licencias sin goce de sueldo solo se conceden a los trabajadores de Base que cuenten con una antigüedad mayor a los seis (6) meses y un día de trabajo efectivo prestados a la propia Secretaría.
- 3.6 Las promociones del personal de Base solo se efectúan a propuesta de los responsables de las diferentes áreas que integran a la Dirección General de Tecnologías de la Información. (Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Red y Telecomunicaciones, Dirección del Centro de Documentación Institucional, Subdirección de Sistemas, Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, Subdirección de Control de Gestión, Departamento de Normatividad y Dictaminación, Departamento de Administración de Configuración, Departamento de Sistemas para Servicios Médicos, Departamento de Sistemas Sustantivos, Departamento de Servicios de Red y Seguridad, Departamento de Apoyo a Usuarios, Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública, Departamento de Archivos de Concentración e Históricos, Departamento de Administración de Documentos y Archivo, Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.), de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.
- 3.7 Los Dictámenes de Promoción interna, solamente se llegan a realizar cuando se encuentra una plaza vacante de personal de base, y para dictaminar participa el Sindicato y las autoridades que son: Coordinador Administrativo y Jefe de Departamento al que pertenece el trabajador.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 4 de 18



- 3.8 Los cambios de adscripción se realizan cuando el trabajador de base se quiere cambiar a otra unidad por motivos personales, a este debe llevar autorización de la Dirección General de Recursos Humanos, autorización del Coordinador Administrativo, autorización del jefe inmediato en donde está adscrito el personal, y autorización de aceptación de la unidad a la que se va a cambiar.
- 3.9 La corrección de datos se da cuando el nombre del trabajador está mal escrito, cuando está mal escrito su Registro Federal de Causantes (RFC) o su Registro Único (CURP).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Coordinación Administrativa
	26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.

Hoja 5 de 18



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Servidores Públicos de la DGTI	1	Solicita el tipo de movimiento por escrito y entrega a la Coordinación Administrativa.	Nota
Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información	2	Recibe el escrito del trabajador, gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para atender.	Nota
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.	3	Recibe escrito y verifica el tipo de movimiento.	Nota Oficio FUMP
	4	¿Es Renuncia? NO: Pasa a la actividad 6.	
	5	Si: Elabora FUMP con código de baja, y pasa a la actividad 12.	
	6	¿Es Promoción? NO: pasa a la actividad 8.	
	7	Elabora informe de promoción, solicita curricular actualizado y elabora FUMP con código de promoción, pasa a la actividad 12.	
	8	¿Es Cambio de Adscripción? NO: pasa a la actividad 10.	
	9	Si: Pasa actividad 19.	
	10	¿Es corrección de Datos? NO: Informa al Trabajador que no Procede su petición.	
	11	TERMINA	
	12	Si: Solicita al Trabajador documentación, verifica y elabora FUMP de corrección de datos, continua procedimiento.	
	13	Se solicita al trabajador que firme.	
		Elabora Oficio, envía FUMP y Oficio a la Coordinación Administrativa, para su autorización.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Coordinación Administrativa	
	26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.	



Hoja 6 de 18

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información	14	Recibe Oficio, FUMP, autoriza y regresa al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su trámite correspondiente.	Oficio FUMP
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.	15	Recibe Oficio, FUMP y tramita a la Dirección General de Recursos Humanos.	Oficio FUMP
Director General de Recursos Humanos	16	Recibe el Oficio, FUMP, registra en el sistema de nómina para dar de baja y Genera reporte de movimientos de personal y Envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	Oficio FUMP Reporte de movimientos
Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información	17	Recibe Reporte de movimientos de personal de la Dirección General de Recursos Humanos. Gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para continuar con trámite.	Reporte de movimientos
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	18	Recibe Reporte de movimientos de personal, proporciona una copia al trabajador, archiva en expediente de personal. TERMINA.	Reporte de movimientos
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	19	Elabora Oficio, solicitando la autorización para cambio de adscripción a Coordinación Administrativa.	Oficio

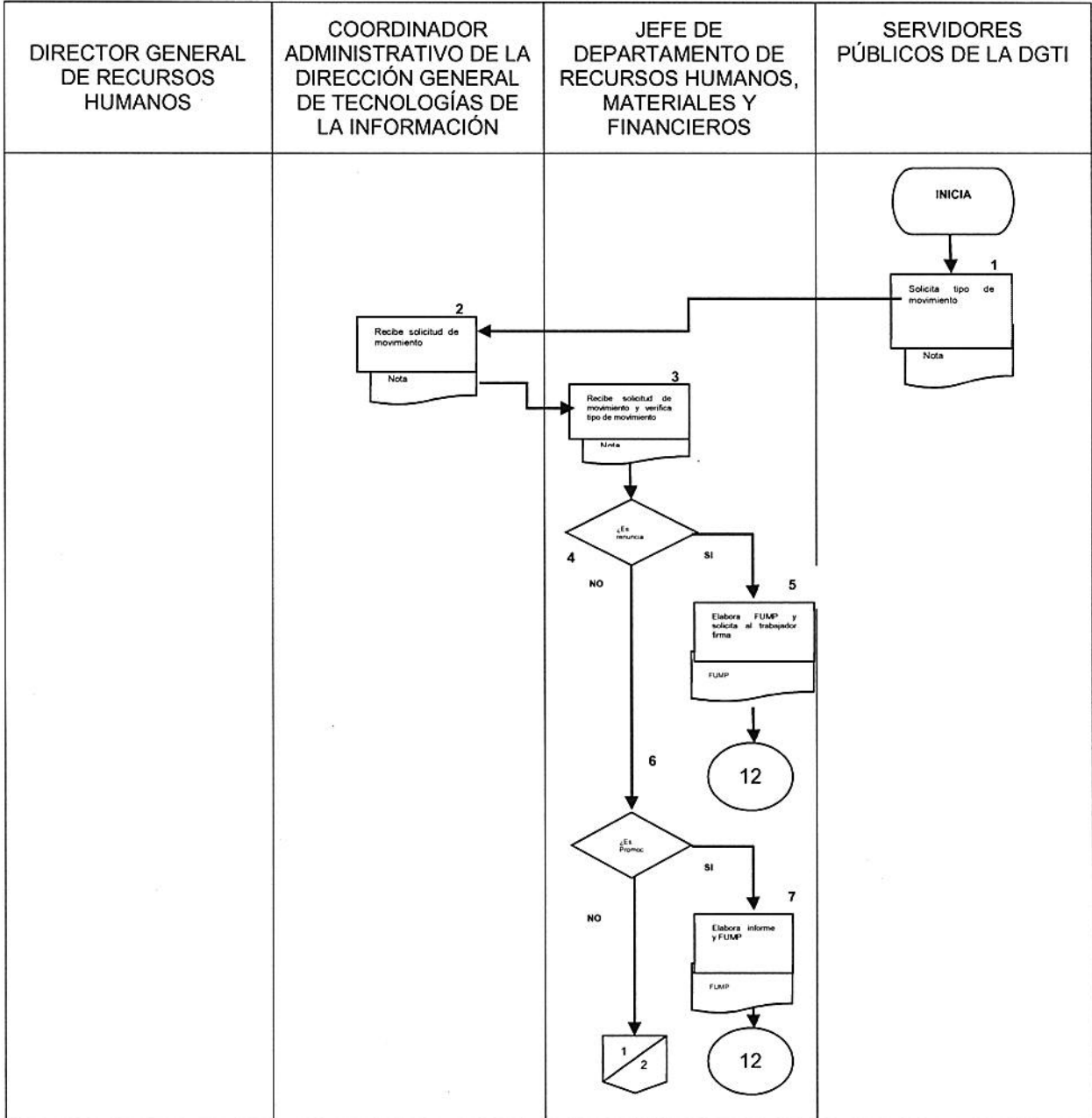
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Coordinación Administrativa	
	26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.	



Hoja 7 de 18

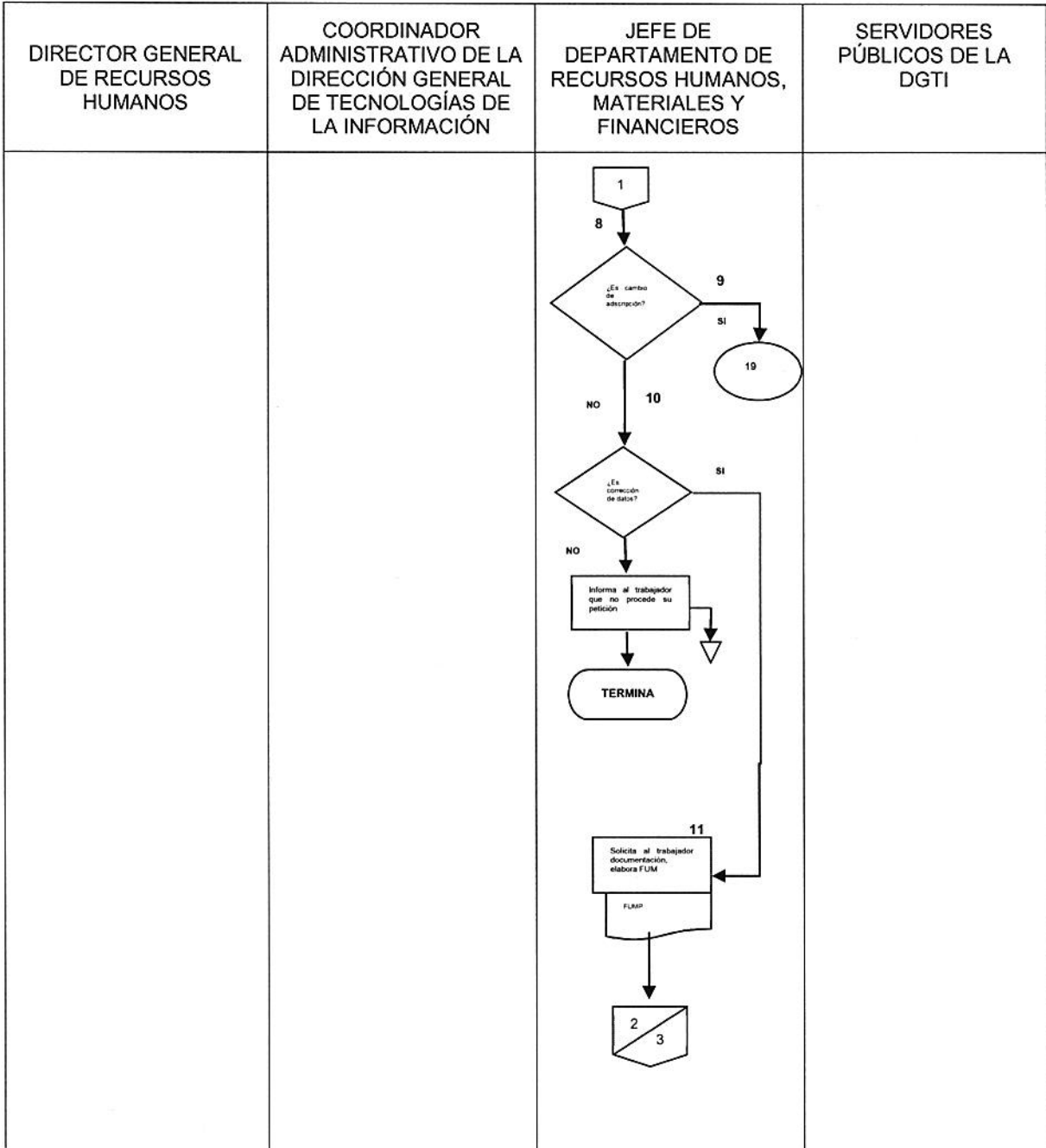
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información	20	Recibe y firma oficio de autorización para cambio de adscripción, envía al Departamento de Recursos Humanos, para trámite.	Oficio
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	21	Recibe oficio autorizado y envía a la Dirección General de Recursos Humanos, para su autorización final de cambio de adscripción.	Oficio
Director General de Recursos Humanos	22	Recibe oficio y autoriza cambio de adscripción a otra unidad y remite a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	Oficio
Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información	23	Recibe oficio autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, para proceder con los trámites, gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para trámites correspondientes.	Oficio
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	24 25	Recibe oficio de notificación de autorización de cambio de adscripción. Solicita al trabajador copia de comprobante de pago.	Oficio Comprobante de pago
Servidores Públicos de la DGTI	26	Entrega comprobante de pago., regresa a actividad 12.	Comprobante de pago

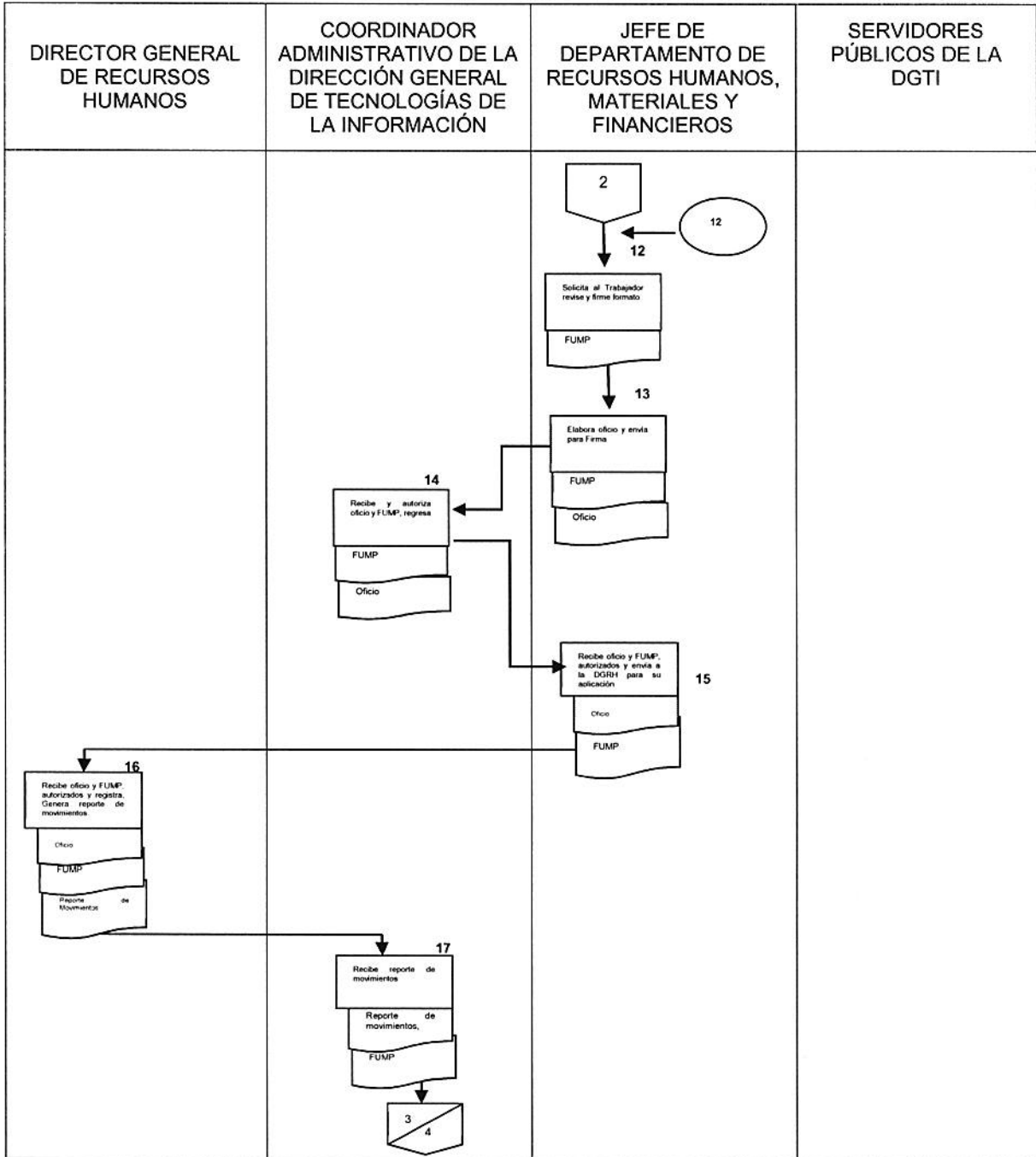
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 8 de 18

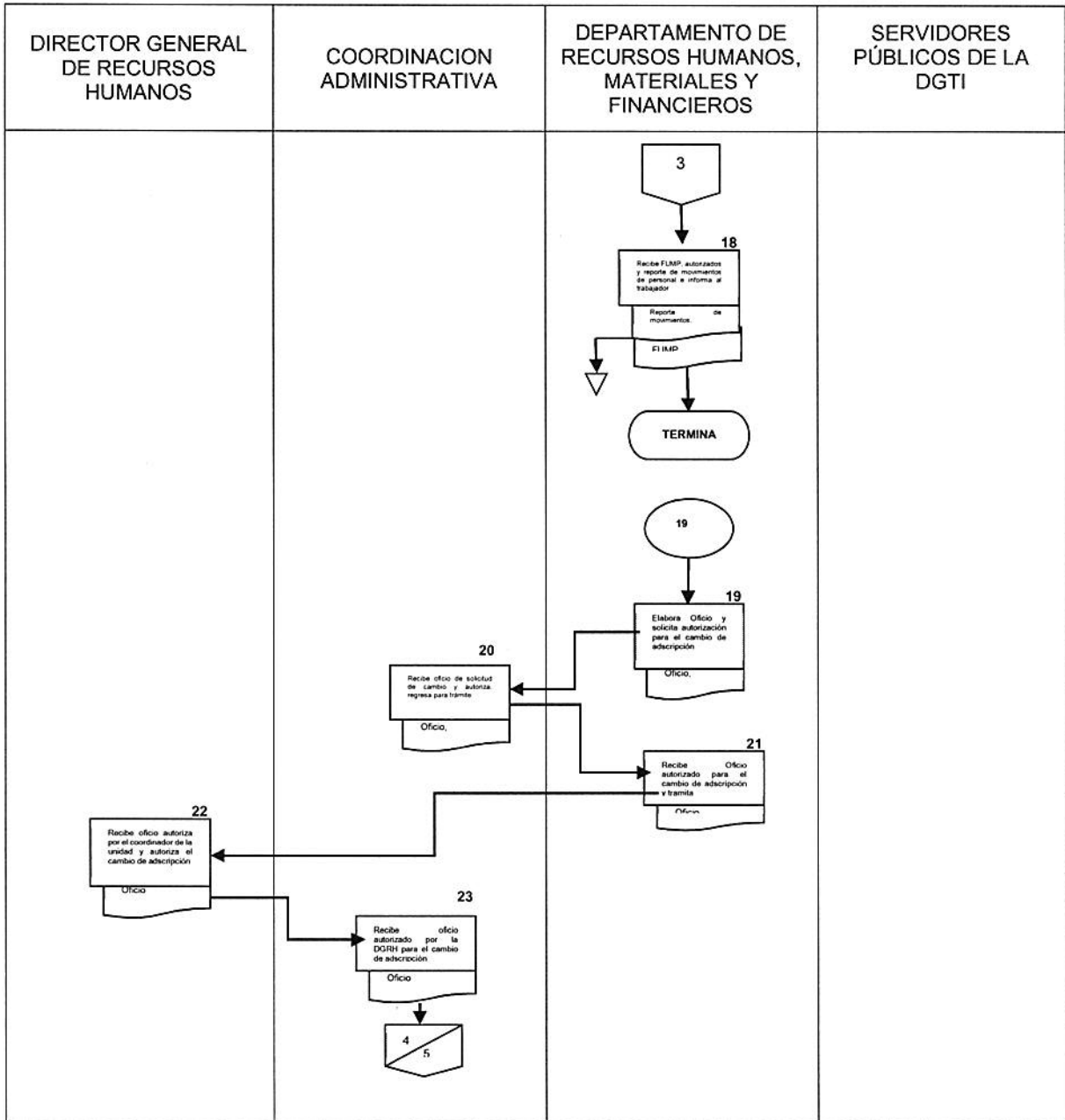
5. DIAGRAMA DE FLUJO




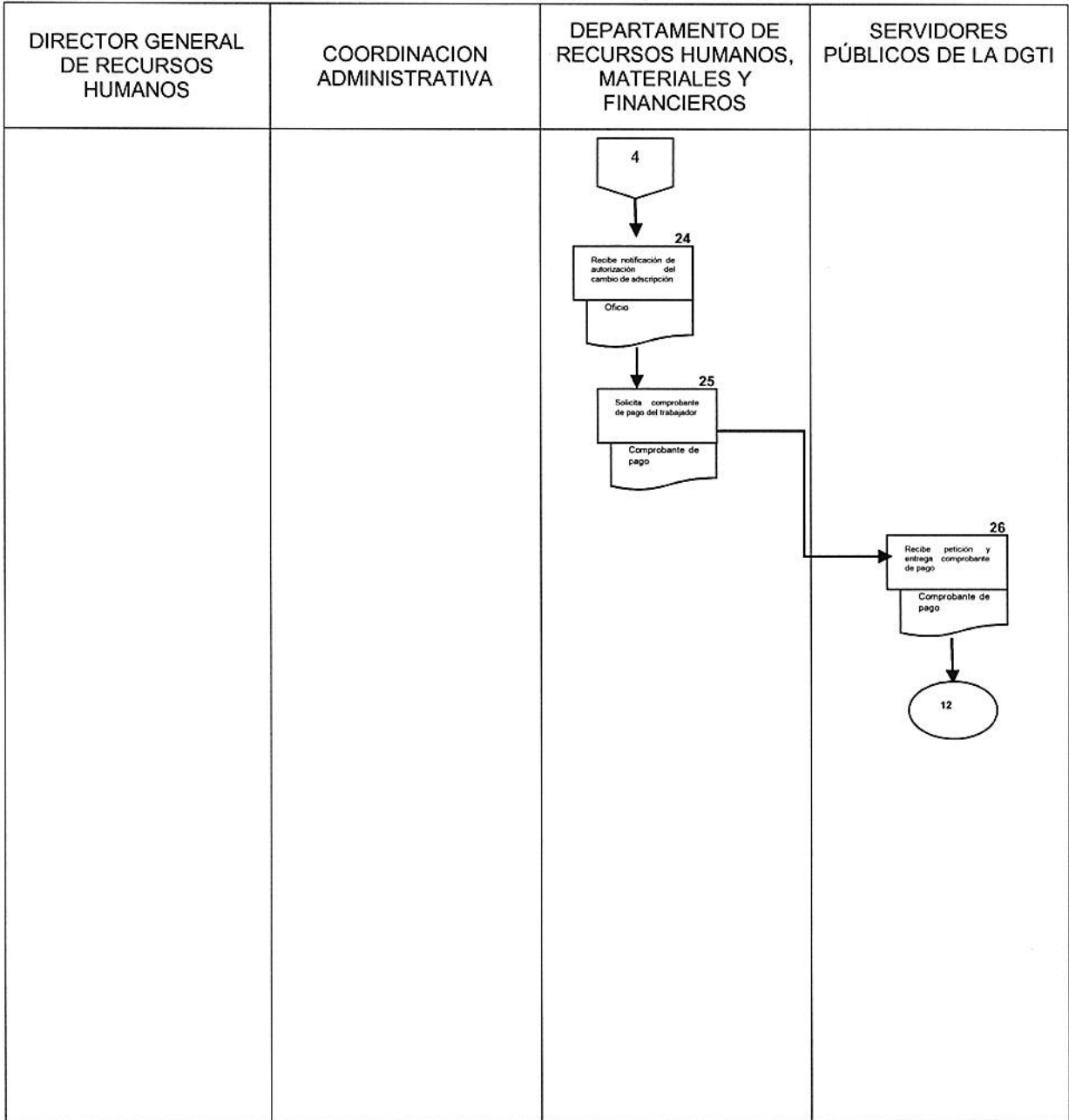
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 9 de 18
26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.			










 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 12 de 18
26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.		
			Hoja 13 de 18

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	N/A
6.3 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.4 Código Institucional de Puestos de la Secretaría de Salud	N/A
6.5 Profesiograma Institucional en la Secretaría de Salud	N/A
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Oficio	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Número de oficio
7.2 FUMP	Activo laboral	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	N/A

8. Glosario del Procedimiento

- 8.1 Baja de Personal:** Es la realización de los trámites derivados de las renunciaciones o dictámenes respectivos emitidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de salud y del ISSSTE.
- 8.2 Cambio de adscripción:** Es la realización de trámite derivado del dictamen respecto y emitido por las instancias jurídicas de la de Dirección General de Recursos Humanos y de la Unidad que autoriza dicho trámite.
- 8.3 Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.4 Personal de Confianza:** Son los Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 14 de 18




8.5 Servidor Público: La persona física que desempeñe en un sujeto obligado, algún empleo, cargo, comisión o funciones públicas de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento, concurso o contrato. que labora en la Secretaría de Salud.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	<p>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.</p> <p>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.</p>



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e Instructivo Único de Movimientos de Personal (FUMP).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa 26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 15 de 18




10.1 FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (FUMP)

  FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA											
UNIDAD EXPEDIDORA: <u>1</u>											
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: <u>2</u>											
DATOS PERSONALES											
FILIACION			CURP								
5			6			7					
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)					
DOMICILIO PARTICULAR											
8			9			10			11		
CALLE			12			13			14		
NUMERO EXTERIOR			NUMERO INTERIOR			15			16		
COLONIA			CODIGO POSTAL			DELEGACION O MUNICIPIO			ESTADO		
16			17			18			19		
Cuenta Bancaria Numero											
DATOS DE INGRESO											
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
DATOS PRESUPUESTALES											
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
DATOS DEL SUSTITUTO											
26			27			28					
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)					
FILIACION			MOTIVO								
EFFECTOS DEL			NUM. DE DOCUMENTO								
30			31			32			33		
OPERACION											
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
DEL	AL	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	LOTE	QMA	TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO	ADSCRIPCION	TIPO DE TRABAJADOR	MOTIVO
NUEVO INGRESO	REINGRESO	PROMOCION	DISMINUCION	PENSION ALIMENTICIA	DATOS PERSONALES	BAJA	REANUDACION DE LABORES	LICENCIA	CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS	PRIMA QUINQUENAL	PREJUBILATORIA
DATOS PRESUPUESTALES											
44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
A-P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	E-F	A-I	O-P	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO	HORARIO ASIGNADO	MOTIVO
CLAVE DE RESPONSABILIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
PERCEPCIONES											
48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA	TOTAL	60	61	62	63	64	65	66
JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO											
53											
54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	AUTORIZA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZA INGRESO AL SISTEMA DE NOMINA	60	61	62	63	64	65	66	67	68
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	69	70	71	72	73	74	75	76	77

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 16 de 18

10.1 INSTRUCTIVO DE FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (FUMP)

- 1.- Indicar el nombre completo de la Unidad Administrativa con su número de clave.
- 2.- Indicar el lugar con fecha de elaboración del formato.
- 3.- Indicar cada letra del Registro Federal de Causantes con homoclave, del trabajador.
- 4.- Indicar cada letra del CURP del trabajador.
- 5.- Indicar el apellido paterno del trabajador completo.
- 6.- Indicar el apellido materno del trabajador completo.
- 7.- Indicar el nombre o nombres del trabajador completo.
- 8.- Indicar el nombre de la calle de donde vive el trabajador.
- 9.- Indicar el número exterior del domicilio del trabajador.
- 10.- Indicar el número interior del domicilio del trabajador.
- 11.- Indicar el nombre de la colonia donde vive el trabajador.
- 12.- Indicar el número del Código Postal del domicilio del trabajador.
- 13.- Indicar el nombre de la Delegación o Municipio en donde vive el trabajador.
- 14.- Indicar el nombre del estado en donde vive el trabajador.
- 15.- Indicar el número telefónico en donde vive el trabajador.
- 16.- Indicar la clave interbancaria de la cuenta de banco en donde se le va a depositar su salario.
- 17.- Indicar el género del trabajador (Femenino/Masculino).
- 18.- Indicar el estado civil del trabajador (Soltero, Casado, Viudo).
- 19.- Indicar el nombre del estado en donde nació el trabajador.
- 20.- Indicar la Fecha de Ingreso al Gobierno Federal en el formato dd/mm/aaaa en cada cuadro.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 17 de 18




- 21.- Indicar la Fecha de Ingreso a la Secretaría de Salud en el formato dd/mm/aaaa en cada cuadro.
- 22.- Indicar en la clave presupuestal que tenía el trabajador en otra unidad administrativa.
- 23.- Indicar el Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenecía el trabajador antes del cambio de adscripción.
- 24.- Indicar el nombre completo del trabajador.
- 25.- Indicar el número del centro de responsabilidad a la que pertenecía el trabajador de acuerdo al comprobante de pago de la unidad administrativa que estaba adscrito.
- 26.- Indicar el apellido paterno del trabajador al que pertenecía la plaza antes de la renuncia o movimiento por ascenso.
- 27.- Indicar el apellido materno del trabajador al que pertenecía la plaza antes de la renuncia o movimiento por ascenso.
- 28.- Indicar el nombre o nombres del trabajador al que pertenecía la plaza antes de la renuncia o movimiento por ascenso.
- 29.- Indicar el Registro de Federal de Causantes con homoclave (RFC) del trabajador al que pertenecía la plaza antes de la renuncia o movimiento por ascenso.
- 30.- Indicar la fecha a que el trabajador dejó la plaza en la renuncia o movimiento por ascenso en el formato dd/mm/aaaa. (En caso de que sea limitada la fecha inicial).
- 31.- Indicar la fecha a que el trabajador dejó la plaza en la renuncia o movimiento por ascenso en el formato dd/mm/aaaa. (En caso de que sea limitada la fecha final).
- 32.- Indicar la clave de movimiento.
- 33.- Indicar el registro de número de documento interno en la unidad administrativa.
- 34.- Indicar la fecha en la que opera el movimiento en el formato dd/mm/aaaa. (En caso de que sea limitada la fecha inicial).
- 35.- Indicar la fecha en la que opera el movimiento en el formato dd/mm/aaaa. (En caso de que sea limitada la fecha final).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 18 de 18
	26. Procedimiento para Movimientos de personal de Dirección General de Tecnologías de la Información.		

- 36.- Indicar el número de movimiento con el que se registra de acuerdo al consecutivo de la unidad administrativa.
- 37.- Indicar el número de empleado asignado en el talón de pago.
- 38.- Indicar el tipo de trabajador (Base, Confianza, Provisional).
- 39.- Indicar el número de quincena en la que aplica la operación del movimiento.
- 40.- Indicar el tipo de movimiento que se ejecutara al movimiento solicitado.
- 41.- Indicar el nombre de la unidad administrativa que solicita el movimiento.
- 42.- Indicar con una X el tipo de trabajador al que pertenece el trabajador.
- 43.- Indicar con una X la descripción del tipo de movimiento a realizar.
- 44.- Indicar la clave presupuestal del comprobante de pago del trabajador.
- 45.- Indicar la clave de responsabilidad a la pertenece el trabajador de acuerdo al talón de pago.
- 46.- Indicar el nombre del puesto que ocupa el trabajador.
- 47.- Indicar con X el horario del trabajador.
- 48.- Indicar la partida presupuestal del sueldo según talón de pago.
- 49.- Indicar el monto de percepción total del trabajador según talón de pago.
- 50.- Indicar la diferencia del monto total de percepción en caso de promoción o descenso del trabajador.
- 51.- Indicar el monto total real de la percepción del trabajador.
- 52.- Indicar el monto total según sea el caso.
- 53.- Describir brevemente la justificación del movimiento para el trabajador.
- 54.- Indicar el nombre y firma del trabajador.
- 55.- Indicar el nombre y firma de quien autoriza el FUMP en la Unidad Administrativa.
- 56.- Indicar el nombre y firma de quien autoriza el FUMP en la Dirección General de Recursos Humanos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 1 de 23

27. PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS SEGUROS DE VIDA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		
			Hoja 2 de 23

1. PROPÓSITO



Tramitar los seguros de vida que se otorgan al Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Recursos Humanos, Materiales, revisa que los formatos de los seguros estén correctos, la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información, gira instrucciones para que se lleven a cabo las acciones de trámite de los seguros.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría de Salud, tienen que gestionar los trámites necesarios de los seguros del personal que labora con ellos. Los Trabajadores tienen derecho a solicitar su actualización de los seguros de vida.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros es el responsable de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, el trámite para el Seguro de vida, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, a todos los trabajadores adscritos a la Unidad que tengan la necesidad de asegurarse.
- 3.2 Los seguros de Vida se clasifican de la siguiente manera:
 - Seguro de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de beneficiarios en la Secretaría de Salud (aplicable a todo el personal).
 - Seguro de Vida de Gastos Médicos Mayores (aplicable a todo el personal de Mandos Medios y superiores).
 - Seguro de Separación Individualizado (aplicable a personal de confianza).
 - Seguro de Ahorro del Fondo Capitalizable (FONAC), (aplicable al personal de base).
 - Seguro de Vida Institucional.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Coordinación Administrativa
	27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. <p style="text-align: right;">Hoja 3 de 23</p>

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Servidores Públicos de la DGTI	1	Informa mediante memorándum a la Coordinación Administrativa que desea hacer un cambio en su seguro de vida.	Memorándum
Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información	2	Recibe memorándum, y gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para que realice los trámites correspondientes.	Memorándum
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3	Recibe memorándum y entrega al trabajador formato de seguro para que lo llene, archiva memorándum.	Memorándum Formato de seguro
Servidores Públicos de la DGTI	4	Recibe y llena el formato, entrega al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.	Formato de seguro
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	5	Recibe formato de solicitud y valida la información. ¿Correcto el llenado?	Formato de seguro
	6	No: Lo devuelve al trabajador para que lo llene correctamente, regresa a la actividad 4.	
	7	Si: Elabora Oficio para su autorización a la Coordinación Administrativa.	

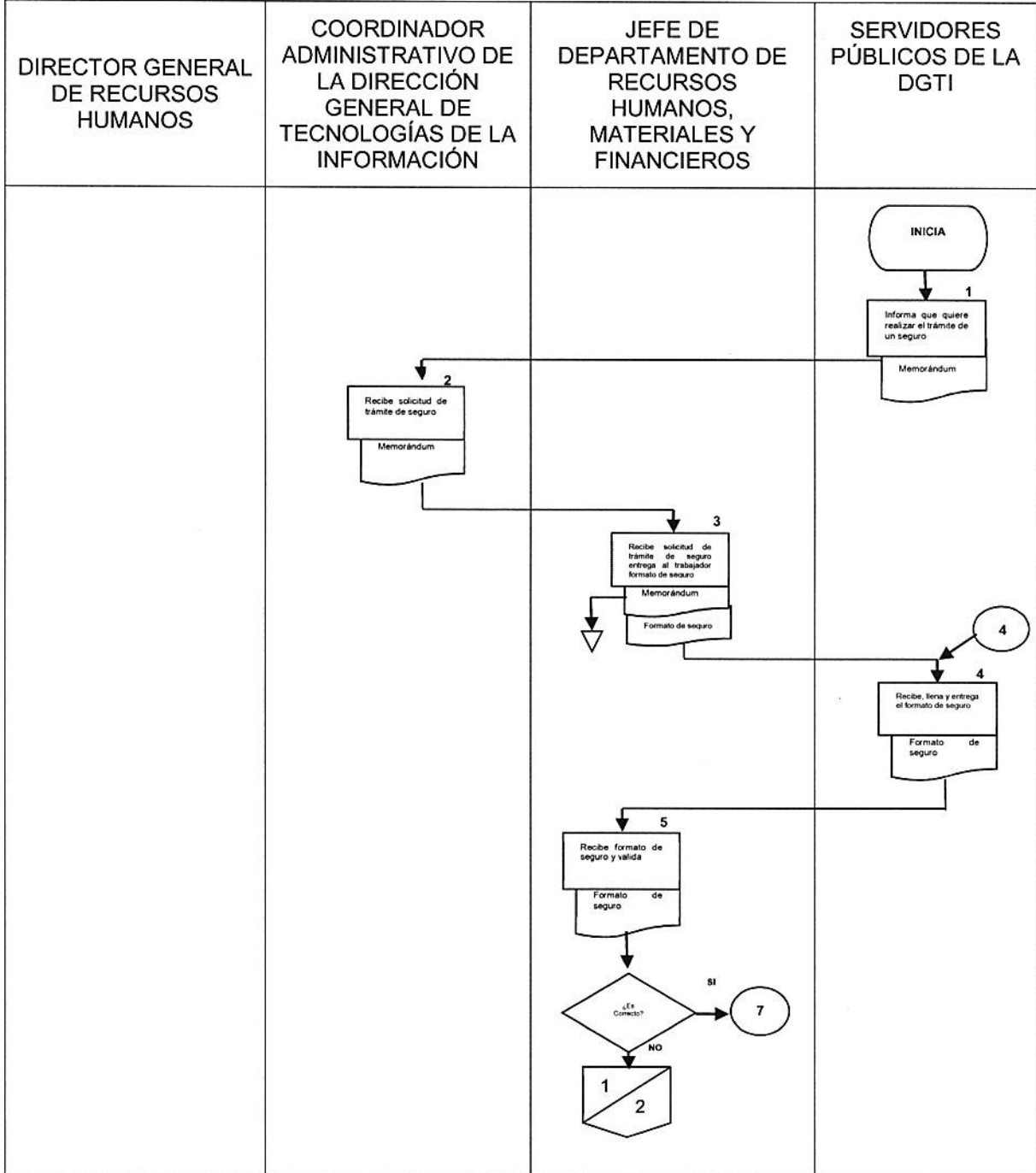
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Coordinación Administrativa	
	27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	

Hoja 4 de 23

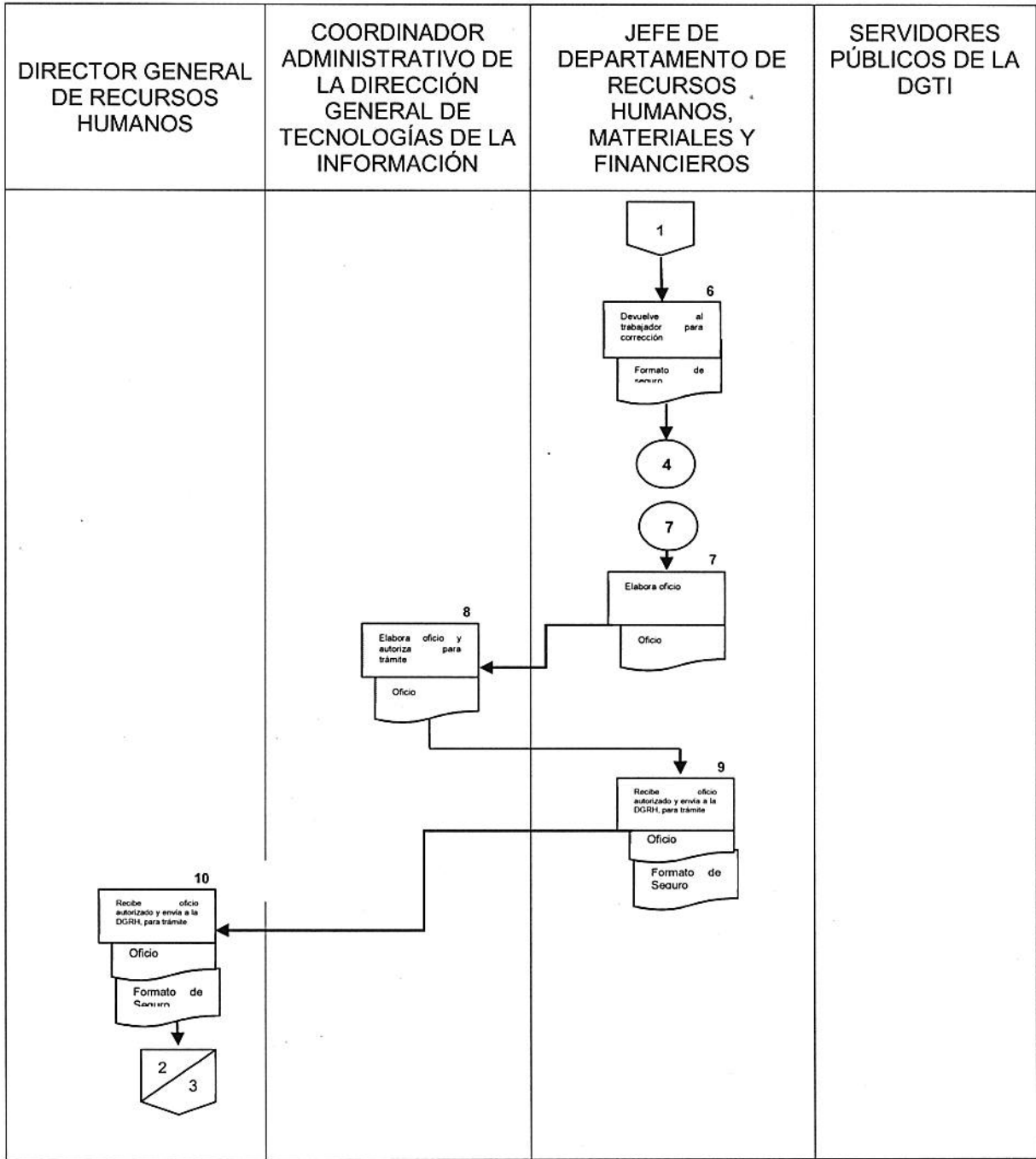
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información	8	Recibe Oficio autoriza y regresa al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su trámite respectivo.	Oficio
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	9	Recibe Oficio autorizado, anexa formato de seguro de vida del trabajador y envía a la Dirección General de Recursos Humanos, para su aplicación.	Oficio
Director General de Recursos Humanos	10	Recibe Oficio y formato de seguro del trabajador, realiza su aplicación sella y regresa a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	Oficio Formato de seguro
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	11	Recibe Oficio y formato sellado entrega copia del seguro al trabajador, y archiva en expediente. TERMINA	Oficio Formato de seguro

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 5 de 23
27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			


5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 7 de 23
27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DGTI
		 <pre> graph TD 2[2] --> 11[11] subgraph 11 [11] A[Recibe oficio autorizado y Formato de seguro sellado, informa al trabajador.] B[Oficio] C[Formato de Seguro] end 11 --> T([TERMINA]) </pre>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 8 de 23

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	N/A
6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	N/A
6.3 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.4 Código Institucional de Puestos de la Secretaria de Salud	N/A
6.5 Profesiograma Institucional en la Secretaria de Salud	N/A
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Formato de Seguro de Vida	Ejercicio Laboral Activo	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	N/A
7.2 Formato de Gastos Médicos Mayores	Ejercicio Laboral Activo	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	N/A
7.3 Formato de Seguro de Ahorro del Fondo Capitalizable	Ejercicio Laboral Activo	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	N/A
7.4 Formato Seguro de Separación Individualizado	Ejercicio Laboral Activo	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	N/A
7.5 Formato de seguro de vida institucional	Ejercicio Laboral Activo	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	N/A

8. Glosario del Procedimiento

- 8.1 **Expediente de trabajador.** Es la concentración de documentos generados del trabajador para la integración del expediente de personal.
- 8.2 **Personal de base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		
			Hoja 9 de 23

8.3 **Personal de confianza:** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.


8.4 **Servidores Públicos de la DGTI:** Está conformado por personal de base y confianza.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	<p>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.</p> <p>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.</p>

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato e Instructivo de Seguro de Vida.
- 10.2 Formato e Instructivo de Gastos Médicos Mayores.
- 10.3 Formato e Instructivo de Seguro de Ahorro del Fondo Capitalizable.
- 10.4 Formato e Instructivo Seguro de Separación Individualizado.
- 10.5 Formato e Instructivo de Seguro de Vida Institucional.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 10 de 23
27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

10.1 SEGURO DE VIDA

Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios Del seguro contratados por los Poderes de la Unión en favor de los Servidores Públicos.

MetLife


Folio **AA 1144170**

Suma Asegurada	
La que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato respectivo.	
Favor de leer cuidadosamente este documento y llenar claramente con letra de molde y bolígrafo con tinta negra o azul.	
Datos del Asegurado	
1 Apellido paterno <input type="text"/>	2 Apellido materno <input type="text"/>
3 Nombre(s) <input type="text"/>	5 Dependencia en que labora <input type="text"/>
4 R.F.C. <input type="text"/>	6 C.U.R.P. <input type="text"/>
7 Unidad administrativa <input type="text"/>	8 Domicilio de la unidad administrativa <input type="text"/>
Expresamente otorgo a MetLife México, S.A., mi consentimiento para ser Asegurado durante la vigencia del correspondiente contrato de seguro, así como de aquel(los) que en el futuro llegue a concertar en mi favor el contratante de esta póliza y para aquel(los) beneficio(s) adicional(es) o incremento(s) de Suma Asegurada que se concerté(n) en mi favor. Designación de beneficiarios: Para el caso en que sea una persona distinta al propio Asegurado, así como para aquel(los) seguro(s) que en el futuro se concerté(n) en su favor, incluyendo la(s) contratación(es) de beneficios adicionales) o incremento(s) de Suma Asegurada, se recomienda al Asegurado que haga su designación en forma sencilla, anotando el nombre completo de cada uno de sus beneficiarios. Advertencias: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro concede el derecho incondicionado de disponer de la Suma Asegurada.	
Beneficiarios (Nombre y Apellidos)	
9 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
10 Ciudad / Estado <input type="text"/>	
Fecha 11 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Día Mes Año	
MetLife México, S.A., pagará la Suma Asegurada que corresponda, de acuerdo con los términos del respectivo contrato de seguro, a los beneficiarios que consten en la última designación que obre en su poder, quedando liberada de toda responsabilidad si, posteriormente a dicho pago, recibe nueva designación de beneficiarios.	
13 Sello de recepción De la oficina de adscripción del Trabajador.	12 <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
Firma del Asegurado (Favor de no salirse del recuadro) Si el Asegurado no sabe o no puede firmar, deberá poner su huella digital de acuerdo con las instrucciones del reverso.	
*Este documento y la nota técnica que lo fundamenta, están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36-B y 36-A de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, por Oficio, No. 06-367-I-1.1/9720 del 30 de abril de 1997, Expediente 732.1(5-38)/1 y No. de Registro DSP-125/97 del 22 de mayo de 1997, respectivamente.	
Asegurado	

Bld. Manuel Avila Carrasco No. 32, pisos SKL, 14 a 20 y PH, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F.
Tel. 5328-7000, Lada sin costo 01-800-00-MetLife (6385433)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 12 de 23
27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

10.2 GASTOS MÉDICOS MAYORES

		Grupo Nacional Provincial, S.A.B. Av. Cerro de las Torres 395, Colonia Campestre Churubusco C.P. 04200, México D.F. Tel. 5227 3999 www.gnp.com.mx		Gastos Médicos Mayores Ver Instructivo del llenado al reverso													
Consentimiento de Aseguramiento y Autorización de descuento en caso de contratación voluntaria		No. de Póliza <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;">7</div>	Suma Asegurada Básica (\$MGM)		74	111	148	185	222	259	295	333					
			Nivel de Puesto		P	O	N	M	L	K	H, I, J	G					
Marcar la Suma Asegurada que le corresponde, de acuerdo a su Nivel de Puesto Llenado por Recursos Humanos																	
SECRETARÍA, ENTIDAD U ORGANISMO AUTÓNOMO PARTICIPANTE DE ADSCRIPCIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 0 auto;">3</div>																	
Datos del Asegurado Titular																	
R.F.C.		Homoclave		Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)							
CURP		Año (aaaa)		Mes (mm)		Día (dd)		Género		Estado Civil							
Calle, número int. y ext. (Domicilio del Asegurado Titular)		Colonia			Delegación o Municipio												
Código Postal		Ciudad o Población		Entidad Federativa			Teléfono Particular (con clavelada)										
No. de empleado o Plaza (según aplique)		Año (aaaa)		Mes (mm)		Día (dd)		Monto de la Percepción Ordinaria Bruta (conceptos 06 y 07) / " 000,000.00 "									
Reconocimiento de antigüedad		Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Si marcó "SI", indicar Fecha comprobable para el Reconocimiento de Antigüedad en algún otro Seguro de GMM			Año (aaaa)		Mes (mm)		Día (dd)						
Liénesse SOLAMENTE en caso de que se desee asegurar a sus DEPENDIENTES ECONÓMICOS Hijos hasta 25 años de edad cumplida. ASCENDIENTES hasta 85 años de edad cumplida. El pago de la prima que corresponda a estos últimos, será a cargo del Servidor Público. Todos los Dependientes contarán con la misma Suma Asegurada que le corresponda al Titular.																	
Apellido Paterno		Nombre Completo (Apellido Materno y Nombres)			Fecha de Nacimiento (Año/Mes/Día)			Género (H/M)		Parentesco (Cónyuge, Hijo, Ascendiente)							
1		30			31					33							
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
RFC		Homoclave		CURP			Ingreso como Dependiente (Año/Mes/Día)			Reconocimiento de Antigüedad (Sí/No)		Fecha de antigüedad (Año/Mes/Día)					
1		34		35			36			Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		38					
2										Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
3										Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
4										Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
5										Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
6										Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
7										Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
8										Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
Si no cuenta con este dato, dejar en blanco * Si marcó "SI", indicar Fecha comprobable para el Reconocimiento de Antigüedad en algún otro Seguro de GMM																	
Liénesse SOLAMENTE en caso de que desee INCREMENTAR SU SUMA ASEGURADA El pago de la prima correspondiente a la Potenciación, será a cargo del Servidor Público.																	
Suma Asegurada solicitada en número de veces de S.M.G.M.V.D.F. (Total de Suma Asegurada considerando la Básica y Potenciada)		39		111		148		185		222		259		295		333	
Todos los Dependientes contarán con la misma Suma Asegurada que le corresponda al Titular.				444		592		740		850		1,000		34,219			



CONDUCTO DE PAGO de prima en caso de asegurar a mis Ascendientes y/o contratar Suma Asegurada adicional

- Descuento en Nómina 40 Directo a la Aseguradora

Llénesse SOLAMENTE en caso de que desee contratar COBERTURAS ADICIONALES

La prima correspondiente a la contratación de estas Coberturas Adicionales, será por asegurado, a cargo del Servidor Público y el pago en una sola exhibición. En caso de contratación, la(s) Cobertura(s) aplicará(n) a todos los Dependientes económicos registrados.

- Cobertura Dental Cobertura Oftalmológica Gastos Funerarios Asistencia Médica Telefónica Asistencia Médica Domiciliaria

AUTORIZACIÓN

Declaro haber llenado de puño y letra con información verdadera el Formato anexo, correspondiente a todas las personas incluidas en este Consentimiento.

En caso de haber elegido la opción de pago de DESCUENTO EN NÓMINA, por asegurar a mis Ascendientes y/o contratar Suma Asegurada adicional, autorizo que la prima correspondiente a los conceptos anteriores sea descontada de mis percepciones quincenales, y que dicho importe sea entregado a Grupo Nacional Provincial S.A.B.

Datos Personales y Consentimiento para su tratamiento:
El tratamiento de los datos personales en Grupo Nacional Provincial, S.A.B. (GNP) se realiza de conformidad con el Aviso de Privacidad Integral que se encuentra disponible en la página de internet www.gnp.com.mx en la sección Aviso de Privacidad.

En _____ de _____ de _____ de _____

47
Sello Secretaría o Entidad

46
Nombre y Firma del Servidor Público
48
Sello Aseguradora

Instructivo

- Favor de leer cuidadosamente las siguientes instrucciones
*Este consentimiento deber ser llenado con letra de molde con tinta negra o azul
*El formato no debe presentar tachaduras o enmendaduras

Secretaría, Entidad u Organismo Autónomo participante de Adscripción: Anotar el nombre completo de la Secretaría o Entidad de Adscripción a la que pertenece.

Datos del ASEGURADO TITULAR

- R.F.C.: Anotar el número de Registro federal de Contribuyentes incluyendo homoclave, tal como aparece en el talón de pago.
Apellido Paterno, Apellido materno y Nombre(s): Anotar el nombre completo de acuerdo con el acta de nacimiento, en el orden solicitado.
Fecha de Nacimiento: Anotar la fecha de acuerdo con el Acta de nacimiento en el formato: AAAA (año), MM(mes), y DD (día).
Género: Marcar con una cruz el cuadro correspondiente (H: Hombre / M: Mujer).
Estado Civil: Marcar con una cruz (S:Soltero / C: Casado).
Domicilio del Asegurado: Anotar los datos actuales en el siguiente orden: Calle, Número exterior e interior en caso de contar con él.
Delegación o Municipio, Ciudad y/o Población: Anotar el nombre de la Delegación en caso de radicar en el D.F., o nombre del Municipio si radica en algún Estado de la República. Así como la Ciudad y/o Población a la que pertenece.
Entidad Federativa: Anotar el Estado de la República.
Teléfono Particular: Anotar el(los) número(s) telefónico(s) donde pueda ser localizado el Asegurado incluyendo su clavelada.
Número de Empleado: En su caso, anotar el número asignado por la Secretaría o Entidad de adscripción.
Nivel de Puesto: Anotar el que corresponde a su puesto, este dato lo puede solicitar en el área de Recursos Humanos de su adscripción.
Fecha de ingreso al puesto: Anotar la fecha en que se dio de alta en el nivel actual.

Datos de los DEPENDIENTES ECONÓMICOS

- Nombre Completo: Anotar el nombre completo de los dependientes económicos que desee asegurar, de acuerdo con el acta de nacimiento.
Parentesco con el Asegurado Titular: Indicar si se trata de: Conyuge (C), Hijo (H) o Ascendiente (A).
Reconocimiento de antigüedad: Marcar con una cruz el cuadro correspondiente, de acuerdo a si anteriormente contó con otra Cobertura de Gastos Médicos Mayores.
Fecha comprobable para el reconocimiento de antigüedad en algún Seguro de GMM: Indicar en formato AAAA(año), MM(mes) y DD(día).

Datos en caso de contratación Voluntaria del INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA

- Marcar con una cruz, solamente el cuadro que represente el TOTAL de la suma asegurada, por la cual usted desee quedar asegurado.
Ejemplo: Suma Asegurada Básica (de acuerdo a nivel de puesto) 148 SMGMVDF, más el incremento deseado (potenciación) 37 SMGMVDF. Suma Asegurada Total 185 SMGMVDF.


Datos en caso de contratación Voluntaria de las COBERTURAS ADICIONALES

Marcar con una cruz, el o los recuadros de las Coberturas Adicionales que desee contratar.

Datos del CONDUCTO DE PAGO de la prima y AUTORIZACION



- En caso de asegurar a sus Ascendientes y/o incrementar su Suma Asegurada, deberá marcar con una cruz el recuadro de la opción deseada:
* Descuento en nómina: Los pagos se descontarán de las percepciones quincenales, y estos serán entregados por la Dependencia a Grupo Nacional Provincial, S.A.B.
* Directo a la aseguradora: Los pagos se realizarán de forma directa a Grupo Nacional Provincial, S.A.B.
Nombre, Firma o huella digital del Asegurado Titular: En caso de que el Asegurado no sepa o no pueda firmar, pondrá la huella digital del pulgar derecho, o en su defecto del pulgar izquierdo, ante otra persona quien firmará su nombre y a su ruego el presente Consentimiento de Asegurabilidad, en presencia de dos testigos, quienes también firmarán este documento señalando su nombre, domicilio e identificación oficial.
En _____ de _____ de _____; Indicar el Estado de la República, día, mes y año (en que este Formato es requerido). Ejemplo: México, DF a 01 de octubre de 2014.
Sello Secretaría o Entidad: Debera contener la fecha en que es recibido en el área de Recursos Humanos.

El trámite de reclamaciones y otras gestiones relacionadas con este documento son gratuitas.


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 14 de 23

10.2 INSTRUCTIVO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

- 1.- Indicar el número de póliza.
- 2.- Indicar con X el nivel de puestos del trabajador.
- 3.- Indicar el nombre de la Dependencia y nombre de la Unidad Administrativa en la que el trabajador presta sus servicios.
- 4.- Indicar el registro federal de causantes (RFC) con homoclave del trabajador.
- 5.- Indicar el apellido paterno del trabajador.
- 6.- Indicar el apellido materno del trabajador.
- 7.- Indicar el nombre o nombres del trabajador.
- 8.- Indicar el CURP del trabajador.
- 9.- Indicar la fecha de nacimiento del trabajador año en el formato aaaa.
- 10.- Indicar la fecha de nacimiento del trabajador mes en el formato mm.
- 11.- Indicar la fecha de nacimiento del trabajador día en el formato dd.
- 12.- Indicar con X el género del trabajador.
- 13.- Indicar con X el estado civil del trabajador.
- 14.- Indicar el nombre de la calle, número exterior y número interior en donde vive el trabajador.
- 15.- Indicar el nombre de la colonia en donde vive el trabajador.
- 16.- Indicar el nombre de la delegación o municipio en donde vive el trabajador.
- 17.- Indicar el código postal (CP) en donde vive el trabajador.
- 18.- Indicar la ciudad o población en donde vive el trabajador.
- 19.- Indicar el nombre de la entidad federativa en donde vive el trabajador.
- 20.- Indicar el número telefónico particular del trabajador.
- 21.- Indicar el número de empleado o la plaza que tiene el trabajador.
- 22.- Indicar la fecha de ingreso al puesto, año en el formato aaaa.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 15 de 23

- 23.- Indicar la fecha de ingreso al puesto, mes en el formato mm.
- 24.- Indicar la fecha de ingreso al puesto, día en el formato dd.
- 25.- Indicar el monto de la percepción del concepto 06 y07 del talón de pago del trabajador.
- 26.- Indicar con X si es de reconocimiento de antigüedad.
- 27.- Indicar la fecha de reconocimiento de antigüedad del trabajador, año en el formato aaaa.
- 28.- Indicar la fecha de reconocimiento de antigüedad del trabajador, mes en el formato mm.
- 29.- Indicar la fecha de reconocimiento de antigüedad del trabajador, día en el formato dd.
- 30.- Indicar el nombre completo de los dependientes económicos del trabajador, empezando por apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres.
- 31.- Indicar la fecha de nacimiento de los dependientes económicos del trabajador, en el siguiente formato (aaaa, mm, dd).
- 32.- Indicar el género de los dependientes económicos del trabajador, con una X.
- 33.- Indicar parentesco de los dependientes económicos del trabajador, Cónyuge, Hijos o Ascendientes.
- 34.- Indicar el registro federal de causantes (RFC) con homoclave de los dependientes económicos del trabajador.
- 35.- Indicar el CURP de los dependientes económicos del trabajador.
- 36.- Indicar la fecha de reconocimiento de antigüedad del trabajador, año en el formato aaaa.
- 37.- Indicar la fecha de reconocimiento de antigüedad del trabajador, mes en el formato mm.
- 38.- Indicar la fecha de reconocimiento de antigüedad del trabajador, día en el formato dd.
- 39.- Indicar con una X la cantidad que se requiere el trabajador incrementar el seguro.
- 40.- Indicar con una X porque medio se realizará el descuento del seguro.
- 41.- Indicar con una X si el trabajador desea contratar coberturas adicionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 16 de 23

42.- Indicar en el lugar donde se está llenando el formato.

43.- Indico el día cuando se llena el formato.



44.- Indico el mes cuando se llena el formato.

45.- Indico el año cuando se llena el formato.

46.- Se pone la firma del trabajador que solicita el seguro.

47.- Se pone el sello de la dependencia donde trabaja el trabajador.

48.- Se pone el sello de la aseguradora.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 17 de 23
27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

10.3 SEGURO DE AHORRO DEL FONDO CAPITALIZABLE






CEDULA DE INSCRIPCION INDIVIDUAL

DATOS PERSONALES			
APELLIDO Y NOMBRE (S)	1	_____	
FECHA DE NACIMIENTO	2	ESTADO CIVIL	3
R.F.C.	4	DOMICILIO	5
C.P.	6	TEL. PART.	7
		CIUDAD O ENTIDAD	8

DATOS LABORALES			
DEPENDENCIA _____ 9			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION _____ 10			
CLAVE PRESUPUESTAL	11	NIVEL	12
DIRECCION	13	C.P.	14
TELEFONO	15	CIUDAD O ENTIDAD MÉXICO D.F.	16

BENEFICIARIOS		
SEÑALAR AL (LOS) BENEFICIARIO (S), PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO		
SI SE DESIGNA A MENOR (ES) DE EDAD, INDICAR LA FECHA DE NACIMIENTO		
APELLIDOS Y NOMBRE (S)	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO
17	18	19
_____	_____	_____
_____	_____	_____
DURANTE LA MINORIA DE EDAD, PAGUESE A:		
APELLIDOS Y NOMBRE (S)	PARENTESCO CON EL ASEGURADO	
20	21	
_____	_____	
_____	_____	
EL CAMBIO DE BENEFICIARIO SE PODRA HACER EN CUALQUIER TIEMPO MEDIANTE ESCRITO. SE RECOMIENDA COMUNICAR DICHA DESIGNACION A SU (S) BENEFICIARIO (S)		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		
			Hoja 18 de 23

10.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SEGURO DE AHORRO DEL FONDO CAPITALIZABLE

- 1.-Indicar el apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres del trabajador.
- 2.-Indicar la fecha de nacimiento del trabajador.
- 3.- Indicar el estado civil del trabajador.
- 4.- Indicar el registro federal de causantes (RFC) con homoclave del trabajador.
- 5.- Indicar el domicilio particular del trabajador.
- 6.- Indicar el código postal del domicilio particular del trabajador.
- 7.- Indicar el número telefónico particular del trabajador.
- 8.- Indicar la Ciudad o entidad del domicilio particular del trabajador.
- 9.- Indicar el nombre de la dependencia en donde labora el trabajador.
- 10.- Indicar el nombre de la Unidad Administrativa donde esta adscrita el trabajador.
- 11.- Indicar la clave presupuestal que está en el talón de pago del trabajador.
- 12.- Indicar el número de nivel del puesto del trabajador.
- 13.- Indicar el domicilio laboral donde se localiza al trabajador.
- 14.- Indicar el código postal del domicilio laboral del trabajador.
- 15.- Indicar el número telefónico donde se localiza el trabajador del domicilio particular.
- 16.- Indicar la ciudad o entidad del domicilio laboral del trabajador.
- 17.- Indicar los nombres de los beneficiarios (opción a 3 personas), apellido paterno, apellido materno nombre o nombres.
- 18.- Indicar la fecha de nacimiento de los beneficiarios.
- 19.- Indicar el parentesco de los beneficiarios.
- 20.- Indicar el apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres de la persona cuando haya minoría de hijos por edad.
- 21.- Indicar el parentesco de la persona designada para minoría de edad.

10.4 SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO



SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO
Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación
 (Para Asegurados en servicio activo que forman parte de la Colectividad Asegurada)

FECHA DE SOLICITUD: <input style="width: 80px;" type="text"/> <small>dd / mm / aaaa</small>	<p style="text-align: center; font-size: small;">NOTAS DE IMPORTANCIA PARA EL ASEGURADO</p> <p>1- Su solicitud será atendida directamente por el Área de Recursos Humanos o equivalente, quien deberá procesar su requerimiento para que se registre en el Sistema de Nómina de Pagos ó tramitar su servicio ante Aseguradora MetLife, según corresponda.</p> <p>2- La Información de este formato se considerará vigente a la fecha de notificación a Aseguradora MetLife.</p> <p>3- Para atender su Solicitud se requiere:</p> <p>a) Llevar en original y copia, con máquina de escribir, o bien con letra de molde, en tinta negra o azul.</p> <p>b) Entregar original sin tachaduras ni enmendaduras. La copia será su comprobante con el sello de acuse de Recursos Humanos o equivalente. Si requiere otro formato, solicítelo en esa misma área.</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">FLESA, BUELO Y FIRMA RECURSOS HUMANOS O EQUIVALENTE DEL CENTRO LABORAL</p>	
IDENTIFICACIÓN LABORAL DEL ASEGURADO:			
Centro de Trabajo Actual (dependencia, Entidad, Organismo, otro) <input style="width: 80%; border: none;" type="text"/>	Nivel de Tabulador <input style="width: 30px;" type="text"/>	Nivel de Mando: Superior <input type="checkbox"/> 5 Medio <input type="checkbox"/> Homólogo <input type="checkbox"/> Otro, ¿Cuál? <input style="width: 50px;" type="text"/>	
Teléfono de Oficina: <input style="width: 100px;" type="text"/>	e-mail: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Fax: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL ASEGURADO:			
Apellido Paterno <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/>	R. F. C. <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/>	C. U. R. P. <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/>	
Apellido Materno <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/>	Nombre(s) <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/>		
DOMICILIO PARTICULAR DEL ASEGURADO (Solo para Nuevas Altas e Actualización de datos):			
Calle y Número (ext. o int.) <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/>	Código Postal <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/>	Entidad Federativa <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/>	
Colonia ó Localidad <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/>	Teléfono domicilio <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/>		
Delegación, Mpio. ó Región <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/>			
SERVICIO REQUERIDO POR EL ASEGURADO (añada con una "x" al movimiento solicitado):			
1. INCORPORACIÓN AL SEGURO <input type="checkbox"/> <p><input type="checkbox"/> Nueva Alta 19</p> <p><input type="checkbox"/> Reingreso Laboral (Ver sección de "Requisitos")</p> <p><input type="checkbox"/> Reincorporación al Seguro por reanudación de pago de primas</p> <p><input type="checkbox"/> Continuidad del Seguro (*) (Ver sección de "Requisitos")</p> <p>Una vez elegida una de las opciones, requiéstrate el servicio 5 y 6</p> <p>(*) Es el Traspaso del Saldo de su cuenta asignada en el Centro de Trabajo anterior a su nueva cuenta asignada en su actual Centro de Trabajo</p> <p>REQUISITOS (Añasar a la solicitud): 1- Constancia de Baja y Último Talón de Pago 2- Constancia de Alta y Primer Talón de Pago 3- Identificación oficial con fotografía Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro</p>	2. RENUNCIA AL SEGURO <input type="checkbox"/> <p><input type="checkbox"/> No deseo inscribirse al Seguro 20</p> <p>Es la voluntad del asegurado de NO incorporar al seguro.</p> <p>Explique brevemente al motivo:</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Suspensión del descuento en Nómina del Seguro.</p> <p>Se refiere a la petición del asegurado en "servicio activo" de SUSPENDER el descuento de este seguro en nómina de pagos</p> <p>REQUISITOS (Añasar a la solicitud): 1- Último Talón de Pago 2- Identificación Oficial con fotografía Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.</p>	3. MODIFICACIÓN A DATOS GENERALES <input type="checkbox"/> <p><input type="checkbox"/> Nombre 21</p> <p><input type="checkbox"/> R. F. C.</p> <p><input type="checkbox"/> C. U. R. P.</p> <p><input type="checkbox"/> Domicilio</p> <p><input type="checkbox"/> Otro. Describa _____</p> <p>(Ver sección de "Requisitos")</p> <p>REQUISITOS (Añasar a la solicitud): 1- Último Talón de Pago 2- Identificación Oficial con fotografía Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.</p>	
4. UNIFICACIÓN DE SALDO POR DOBLE ASIGNACIÓN DE CUENTA <input type="checkbox"/> <p>Cuando el Asegurado registre dos cuentas, originadas por la actualización del R.F.C. y/o Nombre, se requiere unificar el Saldo registrado en ambas cuentas, traspasando la reserva acumulada de una de ellas a la que contenga los datos generales correctos.</p> <p>(Ver sección de "Requisitos")</p> <p>Indique: Número de Cuenta con Datos Generales incorrectos: _____ Número de Cuenta con Datos General(es) correctos: _____</p> <p>REQUISITOS (Añasar a la solicitud): 1- Último Talón de Pago 2- Identificación Oficial con fotografía Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.</p>	5. PRIMAS BÁSICAS DEL ASEGURADO <input type="checkbox"/> <p>Elija una de las opciones:</p> <p><input type="checkbox"/> 0% 23</p> <p><input type="checkbox"/> 2% Aportación de Prima a descuento</p> <p><input type="checkbox"/> 4% > Via Nómina y se reflejará en Talón de Pago</p> <p><input type="checkbox"/> 5%</p> <p><input type="checkbox"/> 10%</p> <p>Tipo de Solicitud: <input type="checkbox"/> Incorporación <input type="checkbox"/> Cambio de porcentaje</p>	6. PRIMAS ADICIONALES EXTRAORDINARIAS POR DESCUENTO EN NÓMINA <input type="checkbox"/> <p><input type="checkbox"/> NO estoy interesado 24</p> <p><input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN del descuento en nómina</p> <p><input type="checkbox"/> Si estoy interesado, indique: Porcentaje: _____ % Monto: \$ _____</p> <p>Con letra: _____</p>	
			PRIMA DEL ASEGURADO 25

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 20 de 23

10.4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO




- 1.- Indicar fecha de elaboración (formato de fecha: dd/mm/aaaa).
- 2.- Indicar fecha de cuando se pone el sello, (sello de la dependencia).
- 3.- Indicar El nombre de la dependencia y nombre de la unidad administrativa en donde labora el trabajador.
- 4.- Indicar el número de nivel del tabulador al puesto que tiene el trabajador.
- 5.- Indicar con una X el Nivel del mando del trabajador.
- 6.- Indicar el número telefónico de la oficina en donde se localiza el trabajador.
- 7.- Indicar el correo electrónico del trabajador.
- 8.- Indicar el apellido paterno del trabajador.
- 9.- Indicar el apellido materno del trabajador.
- 10.- Indicar el nombre o nombres del trabajador.
- 11.- Indicar el registro federal de causantes (RFC) con homoclave del trabajador.
- 12.- Indicar el CURP del trabajador.
- 13.- Indicar el nombre de la calle, numero exterior, número interior donde vive el trabajador.
- 14.- Indicar la Colonia o localidad en donde vive el trabajador.
- 15.- Indicar el nombre de la delegación o municipio donde vive el trabajador.
- 16.- Indicar el código postal donde vive el trabajador.
- 17.- Indicar el nombre de la entidad federativa donde vive el trabajador.
- 18.- Indicar el número telefónico particular del trabajador.
- 19.- Indicar con X el tipo de incorporación del seguro.
- 20.- Indicar con X el tipo de renuncia del seguro.
- 21.- Indicar X si hay modificaciones en los datos generales del trabajador.
- 22.- Indicar con X cuando sea unificación de saldo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 21 de 23



23.- Indicar con X el tipo de primas básicas del asegurado.



24.- Indicar con X las primas adicionales del asegurado.

25.- Indicar la firma del trabajador.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 22 de 23
27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			



10.5 SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

 	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL ELECCIÓN DE INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA (POTENCIACIÓN) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NOMINA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLOAVE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLOAVE	1	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	2					
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLOAVE											
1											
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN											
2											
<p>ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERACIONES</p> <p>ESTA PRESTACIÓN ES LA MISMA QUE SE VIENE OTORGANDO. NO ES UN SEGURO NUEVO. ESTA INFORMACIÓN SE SOLICITA PARA QUE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA QUE GANE LA LICITACIÓN Y BRINDE EL SERVICIO A LOS ASEGURADOS A PARTIR DEL 1 DE JULIO DEL 2007, PUEDA PAGAR LOS SINIESTROS CON LA SUMA ASEGURADA BÁSICA DE 40 MESES DE PERCEPCIÓN ORDINARIA (A CARGO DE LA DEPENDENCIA) MAS LA POTENCIACIÓN ELEGIDA POR EL SERVIDOR PÚBLICO.</p> <p>EL PRESENTE FORMATO ES EL ÚNICO A TRAVÉS DEL CUAL SE ELIGE INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA (POTENCIACIÓN), Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NOMINA. EN CASO DE HABER ELEGIDO ALGUNA POTENCIACIÓN EN EL FORMATO DE CONSENTIMIENTO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS, LA MISMA NO TIENE VALIDEZ PARA PAGO DE SUMA ASEGURADA EN CASO DE SINIESTRO NI PARA FINES DE DESCUENTO EN NOMINA.</p> <p>SOLO SE DEBERÁ DE FIRMAR UNO DE LOS DOS SUPUESTOS QUE SE PRESENTAN EN ESTE FORMATO. DE LO CONTRARIO SE INVALIDA EL FORMATO Y TENDRÁN QUE REQUISITAR OTRO.</p> <p>LA POTENCIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NOMINA SURTIRÁ SUS EFECTOS E INICIARÁ SU VALIDEZ A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2007.</p>											
<p>SUPUESTO 1 ELECCIÓN DE INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA (POTENCIACIÓN) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO A TRAVÉS DE NOMINA</p> <p>A través del presente formato <u>elijo</u> de las opciones que me brindan, el siguiente incremento de suma asegurada: Autorizo a la Secretaría de Salud para que el costo que representa la potenciación a partir del 1 de julio de 2007, me sea descontado de mi percepción ordinaria, vía nómina.</p> <table border="1" style="float: right; margin-top: 10px;"> <tr> <th colspan="3">SUMA ASEGURADA DE LA POTENCIACIÓN EN MESES</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">34</td> <td style="text-align: center;">51</td> <td style="text-align: center;">68</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">Marcar con una X la opción elegida</p>			SUMA ASEGURADA DE LA POTENCIACIÓN EN MESES			34	51	68	3		
SUMA ASEGURADA DE LA POTENCIACIÓN EN MESES											
34	51	68									
3											
<p>Nombre del Asegurado: _____</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">Apellido Paterno Apellido Materno Nombre</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p>FIRMA _____</p>											
<p>SUPUESTO 2 SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO DESEAN INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA (POTENCIACIÓN)</p> <p>Hago constar que no deseo incrementar la suma asegurada (Potenciación). Por lo tanto No otorgo mi autorización para que se realicen el descuento en nómina.</p> <table border="1" style="float: right; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">NO AUTORIZO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">Marcar con una X</p>			NO AUTORIZO	6							
NO AUTORIZO											
6											
<p>Nombre del Asegurado: _____</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">Apellido Paterno Apellido Materno Nombre</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">8</p> <p>FIRMA _____</p>											
<p>MEXICO, D.F., A _____ 9</p>											
<p>Suma Asegurada adicional: a elegir por cada trabajador: 34, 51 ó 68 meses de su percepción ordinaria. Prima de 1.3%, 1.9% y 2.5% respectivamente. Voluntariamente a cargo del Servidor Público, vía descuento por nómina, se refleja en el concepto 50 del comprobante de percepciones y deducciones. Para Personal Operativo, Rama Médica, Paramédica y Grupo Afín Administrativo, descuento sobre el concepto 07. Para Personal de Mando Medio, Superior y Homólogos, descuento sobre el concepto 06 y 07.</p>											




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 23 de 23
	27.-Procedimientos para tramitar los Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		

10.5 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

- 1.- Indicar el registro federal de causantes (RFC) con homoclave del trabajador.
- 2.- Indicar el CURP del trabajador.
- 3.- Indicar con X la suma asegurada de la potencialización en meses.
- 4.- Indicar Apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres del trabajador.
- 5.- Indicar la firma del trabajador.
- 6.- Indicar con X cuando el trabajador no quiere potencializar.
- 7.- Indicar Apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres del trabajador.
- 8.- Indicar la firma del trabajador.
- 9.- Indicar la fecha de elaboración del formato del seguro de potencialización.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 1 de 12

28.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 2 de 12

1. PROPÓSITO

Reportar la Puntualidad e Incidencias de la Asistencia del Personal adscrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), mediante un registro de asistencias que permita llevar a cabo las acciones que procedan de acuerdo a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, concentra la información del control del personal y realiza los reportes necesarios para su aplicación, la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información, verifica y autoriza las aplicaciones de las incidencias del personal.
- 2.2 A nivel interno: Las Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y Desconcentrados de la Secretaría de Salud, generan los reportes necesarios para la aplicación de descuentos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, es la responsable de llevar a cabo el registro de asistencias del personal estableciendo los límites de tolerancia de conformidad con la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- 3.2 El registro de la asistencia es de la siguiente manera:
 - Límite de tolerancia (15 minutos después de su horario autorizado), de conformidad con el informe registrado por el reloj checador, lleva a la aplicación de sanciones que al efecto determine la normatividad vigente emitida por el cuerpo formativo invocado y su aplicación es responsabilidad de la Coordinación Administrativa.
 - Retardo Menor (16 minutos hasta 45 minutos después de su horario de entrada autorizado).
 - Retardo Mayor (del minuto 46 hasta 2 horas después de su horario de entrada autorizado).
 - 7 retardos menores en el mes = 1 día de suspensión.
 - 3 retardos mayores en el mes = 1 día de suspensión.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 3 de 12

- 3.3 Los casos en que el Jefe Inmediato de estructura orgánica autorice al Trabajador no registrar la entrada o salida de sus labores. Se considera como omisión de entrada o salida según sea el caso.
- 3.4 Los Trabajadores pueden justificar su hora de entrada o salida con respectivo documento constancia médica de tiempo y/o constancia escolar de tiempo, sin perder de vista que su cotejación estará bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financiero.
- 3.5 Los Jefes Inmediatos de acuerdo con estructura orgánica son los únicos facultados para autorizar las incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información, previa justificación.
- 3.6 Los Jefes Inmediatos en casos de que autorice al trabajador por causas de necesidades del servicio, no registrar entrada y salida, justificables se considerará comisión oficial.
- 3.7 Los reportes que genera el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el registro de asistencia del personal en nómina son:
- Faltas injustificadas.
 - Faltas por sanción disciplinaria.
 - Licencias médicas por enfermedad.
 - Reporte de asistencia perfecta cada Trimestre.
- 3.8 Los Trabajadores pueden solicitar al Sindicato justificación de transporte masivo, comisión sindical con documento comprobatorio, y con visto bueno de su jefe inmediato de estructura orgánica.
- 3.9 Anualmente se contabiliza la asistencia por permanencia en el trabajo a cada uno de los trabajadores de base, se calcula, los días que tiene estímulo económico de acuerdo al Artículo 220 de las Condiciones de Trabajo vigentes.
- Se contabilizan días de Permisos Económicos e Incapacidades Médicas.
 - 0 y 1 días tomados, 10 días de pago.
 - 2 a 4 días tomados, 9 días de pago.
 - 5 a 6 días tomados, 8 días de pago.
 - 7 a 8 días tomados, 7 días de pago.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 4 de 12

- 9 a 11 días tomados, 6 días de pago.

3.10 Anualmente se contabiliza la asistencia perfecta al trabajo a cada uno de los trabajadores de base, se calcula, los días que tiene estímulo económico de acuerdo al Artículo 221 de las Condiciones de Trabajo vigentes.

- 1 a 5 años 100% de asistencia 11 días, 90% de asistencia 10 días, 80% de asistencia 9 días, 70% de asistencia 8 días, 60% de asistencia 7 días, 50% de asistencia 6 días.
- 5 años un día a 10 años 100% de asistencia 16 días, 90% de asistencia 14 días, 80% de asistencia 13 días, 70% de asistencia 11 días, 60% de asistencia 10 días, 50% de asistencia 8 días.
- 10 años un día a 15 años 100% de asistencia 21 días, 90% de asistencia 19 días, 80% de asistencia 17 días, 70% de asistencia 15 días, 60% de asistencia 13 días, 50% de asistencia 11 días.
- 15 años un día a 20 años 100% de asistencia 26 días, 90% de asistencia 23 días, 80% de asistencia 21 días, 70% de asistencia 18 días, 60% de asistencia 16 días, 50% de asistencia 13 días.
- Más de 20 años un día 100% de asistencia 31 días, 90% de asistencia 28 días, 80% de asistencia 25 días, 70% de asistencia 22 días, 60% de asistencia 19 días, 50% de asistencia 16 días.
- Se contabilizan Incapacidades Médicas, Faltas, Permisos Económicos, Licencias con Goce y sin Goce de sueldo.

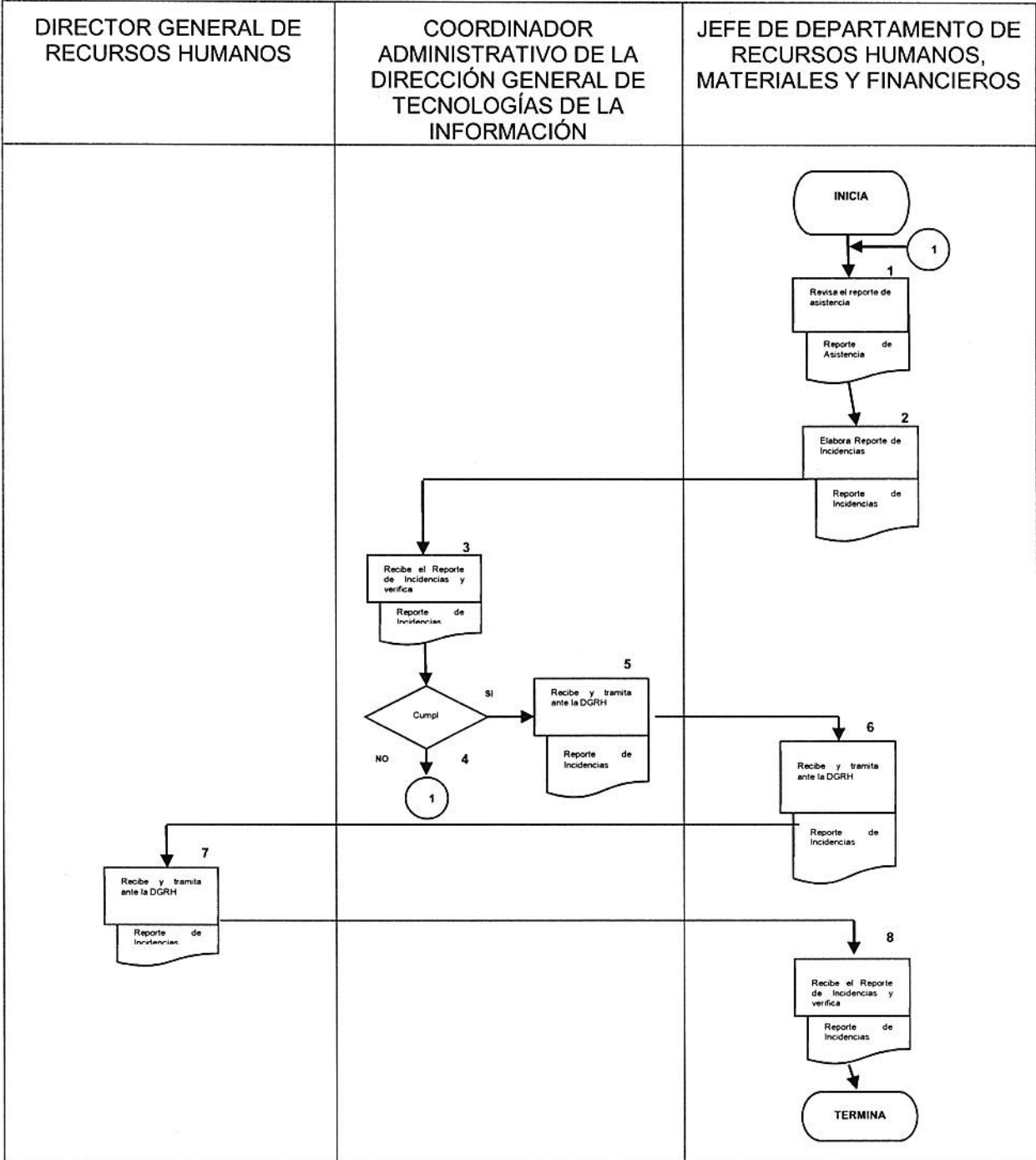
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Coordinación Administrativa
	28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. <p style="text-align: right;">Hoja 5 de 12</p>


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	1	Revisar los registros de asistencia del personal de las áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	Registro de asistencia
	2	Genera los reportes de incidencias del personal necesarios de acuerdo a las aplicaciones de los registros de asistencia y envía a la Coordinación Administrativa para su autorización.	Reporte de incidencias
Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información	3	Recibe y valida el reporte de incidencias. ¿Es correcto?	Reporte de incidencias
	4	No: Realiza observaciones y regresa al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su correcta aplicación, actividad 2.	
	5	Si Firma y lo regresa al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su trámite correspondiente.	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	6	Tramita ante la Dirección General de Recursos Humanos, el reporte de incidencias para su aplicación.	Reporte de incidencias
Director General de Recursos Humanos	7	Recibe el reporte de incidencia, registra en el sistema de nómina, genera reporte y envía al Departamento de Recursos Humanos, materiales y Financieros de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	Reporte de incidencias
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	8	Recibe el reporte de nómina, en bitácora la aplicación de incidencias del personal y archiva. TERMINA	Reporte de incidencias

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 6 de 12
28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 7 de 12
28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.2 Manual de Organización de la DGTI de la estructura 2005	N/A
6.3 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.4 Código Institucional de Puestos de la Secretaría de Salud	N/A
6.5 Profesiograma Institucional en la Secretaría de Salud	N/A
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Registro de asistencia	Tiempo laboral años	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	N/A
7.2 Registro de Incidencias	3 años	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	N/A

8. Glosario del Procedimiento

- 8.1 **Personal de las áreas de la DGTI:** Es el personal de base y confianza.
- 8.2 **Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.3 **Personal de confianza:** Son los Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de la atribución.
- 8.4 **Registro de Asistencia:** Es el reporte en donde registra su entrada y salida de labores.
- 8.5 **Registro de Incidencias:** Es el Reporte quincenal que se genera por las faltas injustificadas del trabajador, suspensiones de labores por acumulación de retardos menores.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 8 de 12
28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	<p>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.</p> <p>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.</p>

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato e Instructivo de Registro de asistencia.
- 10.2 Formato e Instructivo de Registro de Incidencias.

10.1 FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Dirección General de Tecnologías de la Información / Coordinación Administrativa / Recursos Humanos


KARDEX 2014-2015 ⁷

NOMBRE: 1 RFC: 2 HORARIO: 3 FECHA INGRESO: 4
 CLAVE PRESUPUESTAL: 5 DEPARTAMENTO/ÁREA: 6

DIAMES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENTRADA																															
SALIDA																															
Octubre																															
ENTRADA																															
SALIDA																															
Noviembre																															
ENTRADA																															
SALIDA																															
Diciembre																															
ENTRADA																															
SALIDA																															
Enero																															
ENTRADA																															
SALIDA																															
Febrero																															
ENTRADA																															
SALIDA																															
Marzo																															
ENTRADA																															
SALIDA																															
Abril																															
ENTRADA																															
SALIDA																															
Mayo																															
ENTRADA																															
SALIDA																															
Junio																															
ENTRADA																															
SALIDA																															
Julio																															
ENTRADA																															
SALIDA																															
Agosto																															
ENTRADA																															
SALIDA																															
Septiembre																															

OBSERVACIONES

Tipos de Autorización de Entrada		Tipos de Autorización de Salida		
T= TOLERANCIA	CO= COMISION OFICIAL	FIS= PERMISO POR HORAS DE SALIDA		10 Permisos Economicos Total:
F= FALTA	CS= COMISION SINDICAL	OS= OMISSION DE SALIDA		11 Incapacidades Total:
RE= RETARDO MENOR	CR= CURSO	CO= COMISION OFICIAL		12 Suspenciones por retardos Total:
IRE= JUSTIFICACION DE RETARDO	ON= ONDASTRAGO	CS= COMISION SINDICAL		13 Faltas en Total:
RM= RETARDO MAYOR	SPL= SUSPENCIÓN DE LABORES	SPL= SUSPENCIÓN DE LABORES		14 Comisiones Oficiales Total:
SR= SUSPENCIÓN POR RETARDOS	FES= FESTIVO	CT= CONSTANCIA DE TIEMPO		15 Comisiones Sindicales Total:
IT= JUSTIFICACION DE TRANSPORTE	VE= VACACIONES EXTRAORDINARIAS	CE= CONSTANCIA DE ESCUELA		16 Vac. 1er. Periodo Total:
DE= OMISSION DE ENTRADA	VIA= VACACIONES PRIMAVERA (1ER. PER)			17 Vac. 2do. Periodo Total:
CT= CONSTANCIA DE TIEMPO	VAZ= VACACIONES INVIERNO (2PER)			18 Vac. Extraordinarias
CE= CONSTANCIA DE ESCUELA	EMAT= LIC. POR MATRIMONIO			19 Vac. Ext. Snocces
PE= PERMISO ECONOMICO	LG= LIC. DE GRAVIDEZ			
ID= JUSTIFICACION DE DIA	LIS= LIC. CON G/SEJUDO			
IN= INCAPACIDAD MEDICA	LSC= LIC. SIN G/SEJUDO			
CM= CUJADOS MATERNO				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		
	28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja 10 de 12

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA

- 1.- Indicar el nombre completo del trabajador.
- 2.- Indicar el Registro Federal de Causantes del trabajador.
- 3.- Indicar el Horario de Labores del trabajador.
- 4.- Indicar la fecha de ingreso del trabajador a la secretaria.
- 5.- Indicar la Clave presupuestal asignada al trabajador.
- 6.- Indicar el nombre del departamento que está adscrito el trabajador.
- 7.- Indicar el año que se trabaja el formato de control de asistencia de octubre de un año a septiembre del siguiente año.
- 8.- Indicar los registros de entrada y salida del trabajador, así como el tipo de incidencia obtenido.
- 9.- Describir brevemente el registro de asistencia en palabras.
- 10.- Indicar el número total de permisos económicos obtenidos.
- 11.- Indicar el número total de incapacidades obtenidas.
- 12.- Indicar el número total de suspensión de retardos obtenidos.
- 13.- Indicar el número total de faltas injustificadas obtenidas.
- 14.- Indicar el número total de Comisiones Oficiales obtenidas.
- 15.- Indicar el número total de Comisiones Sindicales obtenidas.
- 16.- Indicar el número total de días de vacaciones del 1er. periodos obtenidos.
- 17.- Indicar el número total de días de vacaciones del 2do. periodos obtenidos.
- 18.- Indicar el número total de días de vacaciones extraordinarias obtenidos.
- 19.- Indicar el número total de días de vacaciones extraordinarias obtenidas por el sindicato.

10.2 FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PAGOS
CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS

LOTE _____	CNA. 1 _____
CODIGO DE MOVIMIENTO _____	2 _____
VIGENCIA DEL _____	3 AL _____
AÑO Y CNA. DE APLICACION _____	5 _____

UNIDAD EXPEDIDORA 6									
NO. DE DOCTO	RFC	PUESTO CLAVE DE PAGO	CENTRO DE RESPONS	JORNADA LABORAL	RANGO TRAB	QUIN QUE - NIO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CLAVE DE PAGO ANT.	
								DEL	DÍAS U HORAS AL
7	8	9	10	11	12		13	14	

ELABORÓ

15

NOMBRE Y FIRMA

UNIDAD RESPONSABLE
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

16

NOMBRE Y FIRMA

COORDINADORA



17

NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECTORA DE PAGO E INCIDENCIAS

18

NOMBRE Y FIRMA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Coordinación Administrativa		Hoja 12 de 12
	28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

- 1.- Indicar el número de quincena de afectación del reporte.
- 2.- Indicar el número de código de movimiento de la Incidencia.
- 3.- Indicar la fecha de inicio de la quincena a afectar (formato dd/mmmm).
- 4.- Indicar la fecha de término de la quincena a afectar (formato dd/mmmm).
- 5.- Indicar la fecha año y número de quincena de afectación.
- 6.- Indicar el nombre de la unidad administrativa que reporta las incidencias.
- 7.- Indicar el número consecutivo de movimientos dentro de la unidad administrativa que reporta.
- 8.- Indicar el registro federal de causantes con homoclave (RFC) del trabajador.
- 9.- Indicar la clave presupuestal del trabajador de acuerdo con el talón de pago.
- 10.- Indicar la clave del centro de responsabilidad al que pertenece el trabajador de acuerdo con el talón de pago.
- 11.- Indicar el número de la jornada laboral del trabajador.
- 12.- Indicar la clave de número de quinquenios que tiene el trabajador de acuerdo con el talón de pago.
- 13.- Indicar el nombre completo del trabajador.
- 14.- Indicar la fecha de afectación específica en caso de ser incapacidad fecha de inicio y termino, en caso de ser pago de días indicar con número y letra cuantos días.
- 15.- Indicar el nombre y firma de la persona que elabora el formato.
- 16.- Indicar el nombre y firma de la persona que autoriza dentro de la unidad administrativa para su aplicación.
- 17.- Indicar el nombre y firma de la persona que recibe en la Dirección General de Recursos Humanos.
- 18.- Indicar el nombre y firma de la persona que autoriza la aplicación en la Dirección General de Recursos Humanos.



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**ESTRUCTURA:
MARZO 2015**

FOJAS:443

CLAVE DE REGISTRO:

MP-511-001-2015

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

10 de junio de 2015

REGISTRÓ



**LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MTRO. ENRIQUE ALBERTO SÁNCHEZ ARCINIEGA Director General de Tecnologías de la Información	
MTRA. SANDRA PULIDO GALVÁN Directora General Adjunta de Tecnologías de la Información	
ING. SERGIO ARTURO PEREA PÁEZ Director de Red y Telecomunicaciones	
LIC. DAVID EDWARD WAAG GUTIÉRREZ Director del Centro de Documentación Institucional	
L.C.P. YUMIKO LOZADA MENDOZA Coordinadora Administrativa	

Elaborado con base en estructura 01 de junio de 2010, este documento se integra de 443 fojas útiles. El 22 de abril de 2015, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/DGOR/595/2015, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia organizacional al 10 de marzo de 2015.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN**

APROBÓ

María de las Mercedes Martha Juan López
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

Marcela Guillermina Velasco González
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN**

VALIDÓ

José Genaro Montiel Rangel
Titular de la Dirección General de Programación, Organización y
Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación:

10 de junio de 2015

Este documento se integra con 443 fojas útiles
Elaborado con base en estructura 10 de marzo
de 2015



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 23 de junio de 2015.

DGPOP-7- 2115 -2015

MTRO. ENRIQUE ALBERTO SÁNCHEZ ARCINIEGA
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
P R E S E N T E.

En relación con los oficios DGTI-DG-282-2015 y DGTI-DG-283-2015, con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, comunico a usted que los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, han quedado registrados por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con las claves MOE-511-003-2015 y MP-511-001-2015 con fecha de autorización 10 de junio de 2015, como se establece en la cédulas de registro de manuales administrativos anexas a los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos mismos que se remiten en original para los efectos pertinentes. Esta Dirección General conservará un tanto de los manuales para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

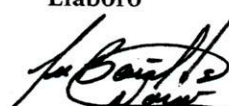
Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia de los mismos, es responsabilidad de esa Unidad.

Sin otro particular le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Elaboró


Lic. Francisco Bañuelos Navarro

Revisó


Lic. María Hilda Sam Ibarra

C.c.p.- Lic. Marcela Velasco González.-Subsecretaría de Administración y Finanzas.-Presente

OFICIOS DGTI-DG-282-2015 Y DGTI-DG-283-2015
Sección/serie: 3C.11-3C.12