**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA**

**INFORMACIÓN**

**OCTUBRE, 2012**

|  |
| --- |
| **ÍNDICE**  **HOJA**   1. **INTRODUCCIÓN 2** 2. **OBJETIVO DEL MANUAL 3** 3. **ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4** 4. **MARCO JURÍDICO 15** 5. **ATRIBUCIONES 21** 6. **MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD 25** 7. **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES**   **PÚBLICOS 26**   1. **ESTRUCTURA ORGANICA 29** 2. **ORGANOGRAMA 30** 3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 32** 4. **GLOSARIO DE TÉRMINOS 59** |

|  |
| --- |
| **I.- 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, la Dirección General de Tecnologías de la Información, ha orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente Manual de Organización Especifico, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas que permitan desarrollar eficientemente las funciones y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  La aprobación y registro de la Estructura Orgánica con vigencia 1 de enero de 2012, permite que la Dirección General de Tecnologías de la Información proceda a gestionar el refrendo del Manual de Organización para el ejercicio 2012, con apego en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Especifico de la Secretaría de Salud de Febrero de 2008, por lo cual se actualiza el presente Manual.  El Manual de Organización Específico, contiene los siguientes apartados: introducción, objetivo, antecedentes históricos donde relata la evolución organizacional de la Dirección General de Tecnologías de la Información desde su creación en julio de 2001, el marco jurídico, atribuciones, misión y visión de la unidad, código de ética de los servidores públicos, estructura orgánica, organograma, descripción de funciones, objetivos y glosario de términos.  El presente manual tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información sobre su organización y funcionamiento, descripción de funciones, ubicación, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, delimitando las responsabilidades de las áreas que integran la estructura orgánica, además sirve de apoyo para la inducción del personal de nuevo ingreso y como herramienta de consulta para el personal que labora en la Unidad Administrativa.  El manual se actualizará conforme a los lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, el área responsable de su integración, recopilación y actualización será la Coordinación Administrativa en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, las distintas áreas que integran a la Dirección General de Tecnologías de la Información colaborarán en informar las actualizaciones de sus funciones y objetivos.  La difusión del presente manual a realizará el Titular de la Unidad Administrativa por medio de la Coordinación Administrativa, lo darán a conocer a todo el personal adscrito, de igual forma se hará la publicación en la página web de la Dirección General de Tecnologías de la Información:  <http://dgti.salud.gob.mx/descargas/pdf/manual_organizacion_DGTI.pdf>.  Los servidores públicos de las áreas que integran a la Dirección General de Tecnologías de la Información, en especial los Directores y Subdirectores, serán las responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual. |

|  |
| --- |
| **II.- OBJETIVO DEL MANUAL**  Orientar al personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Unidad Administrativa, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran la estructura, servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la Unidad Administrativa y para el de nuevo ingreso. |

|  |
| --- |
| **III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS**  El 15 de Octubre de 1943 por Decreto Presidencial se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia, mediante la fusión del Departamento de Salubridad y la Secretaría de Asistencia, fundados en los años de 1917 y 1937 respectivamente. En el año 1985 cambia de nombre a Secretaría de Salud.  La Secretaría de Salud es una Dependencia Centralizada de la Administración Pública Federal, de acuerdo a los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la cual tiene a su cargo proveer lo necesario para el exacto cumplimiento de sus funciones, dentro de la esfera de su competencia. La Secretaría de Salud dentro de su estructura orgánica cuenta con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la cual tiene entre otras atribuciones, establecer políticas, normas y líneas de acción en materia de redes de voz y datos, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería y automatización de procesos, a fin de apoyar y optimizar el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Salud, así como fomentar los servicios de tecnologías de la información de la Secretaría de Salud con la finalidad de fortalecer la productividad del personal y aprovechamiento de los recursos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, apartado A, fracción III y 11, fracciones XVI y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  De igual manera, la Secretaría de Administración y Finanzas dentro de su estructura orgánica cuenta con la Dirección General de Tecnologías de la Información, la cual tiene entre sus atribuciones conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los Servicios de Salud que se proporcionan; normar en materia de Seguridad Informática coadyuvando a la implantación de las políticas que se generen dentro de la Secretaría; establecer el uso de las tecnologías de la información para innovar procesos en las Áreas de la Secretaría con el fin de optimizar el desarrollo de sus actividades, así como colaborar con Organismos Públicos, Sociales y Privados, Nacionales e Internacionales para el aprovechamiento de la Tecnología de la Información, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 28 del Reglamento Interior de esta Secretaría.  Las políticas en materia de salud implementadas por el Gobierno Federal para la Secretaría de Salud, se han orientado a la consolidación del Programa Nacional de Salud 2001-2006 y el Programa de Acción e-Salud, teniendo como objetivo primordial la incorporación de los sectores más marginados de la población a los servicios de salud, los cuales deberán regirse bajo los criterios y principios de modernidad, mediante la creación de una plataforma de comunicación que integre a todo el Sector Salud, a través del uso de la tecnología a distancia teniendo mayor cobertura de los servicios de salud bajo los criterios de equidad, eficiencia y homogeneidad. En este sentido, el marco legal que rige a la Secretaría del Ramo deberá adecuarse a las necesidades reales del país, que en materia de salud demanda la población.  Como resultado de estas políticas instauradas, se modifica el Reglamento Interno de esta Secretaría, con el objeto de dar un nuevo enfoque y dinámica a la Dependencia, que le permita incorporar mayores atribuciones para el desempeño de sus funciones como órgano rector de Sistema Nacional de Salud.  En la Secretaría de Salud es indispensable fortalecer la capacitación de los recursos humanos para la salud, así como el uso de Tecnologías de la Información para consolidar y mantener los avances logrados hasta la fecha en la modernización de técnicas laborales, en la productividad y desempeño del personal, en los servicios de comunicación entre las áreas de la Secretaría, beneficiándose directamente en la reducción de gastos de operación y en la calidad de la información en salud, haciendo los procesos más eficientes, eficaces, confiables y oportunos. |

|  |
| --- |
| El fortalecimiento del uso de la tecnología de la información, es una estrategia imprescindible, de apoyo a los compromiso adquiridos por la Secretaría de Salud. En este sentido, surgió la necesidad de crear una nueva dirección denominada “Dirección General de Tecnología de la Información”, teniendo como marco legal el artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, fracciones I a la XVII, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 5 de Julio del año 2001.  Encaminadas al fortalecimiento de una nueva plataforma de comunicaciones del sector, su apertura programática se otorga bajo el manejo de dos proyectos y dos procesos denominados de la siguiente forma: “1001 Red Nacional de Telesalud, 1002 e-Salud, P003 Planeación, Diseño e Implantación de Sistemas Informáticos y P004 Apoyo Técnico Capacitación y Asesoría en Informática”.  Con fecha 1 de Agosto de 2001 se autoriza, para la creación de la nueva Dirección General de Tecnología de la Información, donde absorbe 11 plazas de la estructura de la Dirección de Informática, pertenecientes hasta ese entonces a la extinta Dirección General de Estadística e Informática, adscrita a la Oficialía Mayor, la cual cambia a Subsecretaría de Administración y Finanzas y de la cual sigue quedando adscrita.  Los recursos que conformaron a esta nueva Unidad Administrativa, se compone de 15 plazas en estructura: (1) Una Dirección General, (1) una Dirección General Adjunta, (1) una Dirección de Área, (3) tres Subdirecciones y (9) Departamentos, los cuales provienen de 12 plazas que conformaban la Dirección de Informática, por lo que se da la necesidad de cancelar una Subdirección, la cual junto a los nueve recursos, (1) Un Director de Área SUB2, (3) tres Subdirectores COB2, y (5) cinco Jefaturas de Departamento EEA1), aportados por la Dirección General de Obras, Conservación y Equipamiento DEGOCE, se fusionan para dar suficiencia presupuestal a (4) cuatro plazas de nueva creación siendo (1) una Dirección General AGC1, (1) una Dirección Adjunta GEB1, (1) una Coordinación Administrativa COA1 y (1) una Jefatura de Departamento EEC1, la cual fungió como Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.  Por lo que se refiere a las 11 plazas de la estructura de informática, cambiaron tanto de denominación y ubicación interna por lo que se genero una reorganización, debido a las nuevas funciones y acciones encaminadas a cumplir los objetivos y metas trazadas en el Programa Nacional de Salud 2001-2006 y el establecimiento de acciones del Sistema Nacional e-México, Telemedicina y su componente sectorial.  En este sentido, se da origen a la nueva estructura orgánica de la Dirección General de Tecnología de la Información, misma que sufre los siguientes cambios:  Se crea la Dirección General de Tecnología de la Información AGC1.  Se crea la Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información GEB1, adscrita a la Dirección General de Tecnología de la Información.  La Dirección de Área de Informática SUB2, cambia a Dirección de Redes y Telemedicina, adscrita a la Dirección General de Tecnología de la Información.  La Subdirección de Planeación, Informática y Desarrollo de Aplicaciones Sustantivas COB2, cambia a Subdirección de Redes y Seguridad, adscrita a la Dirección de Redes y Telemedicina.  La Subdirección de Redes de Cómputo y Apoyo Técnico COB2, cambia a Subdirección de Telemedicina, adscrita a la Dirección de Redes y Telemedicina. |

|  |
| --- |
| El Departamento de Normatividad e Ingeniería de Sistemas EEC1, cambia a Departamento de Investigación Tecnológica y Capacitación, adscrito a la Subdirección de Redes y Seguridad.  El Departamento de Planeación Informática EEA1, cambia a Departamento de Atención al Sector Coordinado, adscrito a la Subdirección de Redes y Seguridad.  El Departamento de Proyectos de Redes de Cómputo EEA1, cambia a Departamento de Desarrollo de Sistema Sustantivos, adscrito a la Subdirección de Redes y Seguridad.  El Departamento de Programación e Implantación de Sistemas EEC1, cambia a Departamento de Desarrollo e Implantación de Redes de Datos, adscrito a la Subdirección de Redes y Seguridad.  El Departamento de Administración de Redes de Cómputo EEA1, cambia a Departamento de Implementación y Soporte a Redes y Servicios de Voz, adscrito a la Subdirección de Redes y Seguridad.  El Departamento de Dictaminación de Bienes y Servicios Informáticos EEA1, cambia a Departamento de Instalaciones y Soporte Técnico, adscrito a la Dirección de Telemedicina.  El Departamento de Desarrollo de Aplicaciones Administrativas EEA1, cambia a Departamento de Administración y Seguimiento de Proyectos, adscrito a la Subdirección de Telemedicina.  La Subdirección de Normatividad Tecnológica COB2, se cancela de la estructura para dar suficiencia presupuestal a las plazas de nueva creación junto con las (9) nueve plazas de DEGOCE.  Se crea la Coordinación Administrativa COA1, adscrito a la Dirección General de Tecnología de la Información.  Se crea el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros EEC1, adscrito a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnología de la Información.  Cabe hacer mención que, por motivos de la insolvencia presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales” que enfrenta la Dirección General de Recursos Humanos, la estructura que se planteó como la ideal de operación, no fue la propuesta original. Sin embargo, es la estructura mínima, que operará el arranque de los proyectos y procesos que le fueron asignados a esta Dirección General.  En el año 2003, la Secretaría de Salud da a conocer los lineamientos que permitirán presentar los registros para modificación de estructuras orgánicas, después de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizó la desregulación del análisis, dictaminación y autorización de éstas. Lo anterior, permite que las Unidades Administrativas que habían quedado con una estructura mínima para su operación, dadas las actividades y responsabilidades, tengan la oportunidad de contar con recursos humanos suficientes para ofrecer los servicios de calidad en materia de innovación tecnológica y mejorar los procesos administrativos al interior de la Secretaría.  Por lo anterior, la Dirección General de Tecnología de la Información tiene la necesidad de una restructuración, para la modernización de los procesos y servicios de salud, que otorga la Secretaría del Ramo, en la cual se incorpora: (1) una Dirección del Centro de Documentación Institucional, junto con sus (3) tres departamentos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 01 de junio del 2003. |

|  |
| --- |
| También se incorpora, (1) una Subdirección de Área de la Coordinación General de Planeación Estratégica, y (2) dos jefaturas del Departamento de la Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud. Esta restructuración modificó las funciones y atribuciones de la Dirección General, asimismo cambia de denominación de Tecnología de la Información por Tecnologías de la Información y está compuesta por 15 plazas de la estructura autorizada en 2001, las cuales cambian de denominación como reubicación interna en conjunto con las 7 plazas que se adhieren a la estructura, quedando un total de 22 plazas.  La estructura 2003 queda de la siguiente manera: 1 Dirección General KC1, 1 Director General Adjunto LB1, 2 Directores de Área MB2, 2 Subdirectores NB2 y 2 NA1, 5 Jefes de Departamento OC1 y 9 OA1.  La Dirección General de Tecnología de la Información KC1, cambia de denominación a Dirección General de Tecnologías de la Información.  La Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información LB1, cambia de denominación a Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información.  La Dirección de Redes y Telemedicina MB2, cambia de denominación a Dirección de Sistemas, adscrita a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.  La Subdirección de Redes y Seguridad NB2, cambia de denominación a Subdirección de Servicios de Internet, adscrita a la Dirección de Sistemas.  El Departamento de Administración de Redes y Seguridad OC1, cambia de denominación a Departamento de Servicios de Internet, adscrito a la Subdirección de Servicios de Internet.  El Departamento de Investigación Tecnológica, Normatividad y Capacitación OC1, cambia de denominación a Departamento de Prospección Tecnológica, adscrito a la Subdirección de Servicios de Internet.  El Departamento de Atención al Sector Coordinado OA1, cambia de denominación a Departamento de Bases de Datos, adscrito a la Subdirección de Servicios de Internet.  La Subdirección de Telemedicina NB2, adscrita a la Dirección de Sistemas, queda de la misma manera.  El Departamento de Desarrollo e Implementación de Redes de Datos OC1, cambia de denominación a Departamento de Seguridad Informática, adscrito a la Subdirección de Telemedicina.  El Departamento de Desarrollo e Implementación y Soporte a Redes y Servicios de Voz OA1 cambia de denominación a Departamento de Redes de Voz y Datos, adscrito a la Subdirección de Telemedicina.  El Departamento de Desarrollo de Sistemas Sustantivos OA1, cambia de denominación a Departamento de Sistemas Institucionales, adscrito a la Subdirección de Telemedicina  Se crea la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación perteneciente a la Coordinación de Planeación estratégica NA1, cambia de adscripción a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información perteneciente a la Dirección General de Tecnologías de la Información. |

|  |
| --- |
| Se crea el Departamento de Video Conferencia perteneciente a la Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud OA1, cambia de adscripción a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación perteneciente a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.  El Departamento de Administración y Seguimiento Proyectos OA1, cambia de adscripción a la Subdirección de Sistemas Administrativos y Capacitación.  Se crea el Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información perteneciente a la Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud OA1, cambia de adscripción a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación perteneciente a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.  Se crea la Dirección del Centro de Documentación Institucional adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales MB1, cambia de adscripción a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información perteneciente a la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Se crea el Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública perteneciente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales OC1, cambia de adscripción a la Dirección del Centro de Documentación Institucional perteneciente a la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Se crea el Departamento de Archivos de Concentración e Históricos pertenecientes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales OA1, cambia de adscripción a la Dirección del Centro de Documentación Institucional, perteneciente a la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Se crea el Departamento de Administración de Documentos y Archivo perteneciente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales OA1, cambia de adscripción a la Dirección del Centro de Documentación Institucional, perteneciente a la Dirección General de Tecnologías de la Información.  El Departamento de Instalaciones y Soporte Técnico OA1 que estaba adscrito a la Subdirección de Telemedicina, cambia a Departamento de Normatividad y Dictaminación con nuevo código OA1 en el caso del código, es equivalente al de 2001 y adscrito a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.  La Coordinación Administrativa NA1, adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información no sufre cambio.  El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros OC1, cambia de denominación a Departamento de Recursos Financieros, adscrito a Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud se reforma por decreto el 19 de enero de 2004, afectando en la reducción de atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información, de XVII fracciones pasa a XII y cambia el número del artículo de 28 a artículo 32. Quedando el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de la fracción I a la XII.  El 20 de agosto de 2004, el Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante el oficio No DGPOP/07/02037, solicita la elaboración del Manual de Organización Especifico, con oficio número 3640 de fecha 28 de diciembre de 2004 de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, queda registrado y validado el manual con la estructura autorizada vigente al 01 de agosto de 2003. |

|  |
| --- |
| En el año 2004, la Secretaría de Salud da a conocer los lineamientos que permitirán presentar los registros para la modificación de estructuras orgánicas, después de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizó la regulación del análisis, dictaminación y autorización de éstas.  Debido al análisis y dictaminación de la propuesta de Modificación Estructural de la Dirección de Tecnologías de la Información, con fundamento al numeral 73 del manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal, y en el artículo 11 Fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se modifica la estructura, quedando de la siguiente manera:  La estructura 2004 queda con 22 plazas: 1 Director General KC1, 1 Director General Adjunto LB1, 2 Directores de Área MB2, 2 Subdirectores NB2, 2 NA1, 4 Jefes de Departamento OC1 y 10 OA1, de acuerdo el registro de la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/USPRH/412/0648/2005 de fecha 8 de marzo de 2005 y oficio número 561 de fecha 16 de marzo de 2005 de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.  La Dirección General de Tecnologías de la Información KC1, queda de la misma manera.  La Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información LB1, adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información, queda de la misma manera.  La Dirección de Sistemas MB2, adscrita a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, queda de la misma manera.  La Subdirección de Servicios de Internet NB2, adscrita a la Dirección de Sistemas, queda de la misma manera.  El Departamento de Servicios de Internet OC1, adscrita a la Subdirección de Servicios de Internet, queda de la misma manera.  El Departamento de Prospección Tecnológica OC1, adscrita a la Subdirección de Servicios de Internet, queda de la misma manera.  El Departamento de Bases de Datos con código OA1, adscrita a la Subdirección de Servicios de Internet, queda de la misma manera.  La Subdirección de Telemedicina MB2, adscrita a la Dirección de Sistemas, queda de la misma manera.  El Departamento de Seguridad Informática OC1, adscrita a la Subdirección de Telemedicina, queda de la misma manera.  El Departamento de Redes de Voz y Datos OA1, adscrita a la Subdirección de Telemedicina, queda de la misma manera.  El Departamento de Sistemas Institucionales OA1, adscrita a la Subdirección de Telemedicina, queda de la misma manera.  La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación NA1, adscrita a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, queda de la misma manera. |

|  |
| --- |
| El Departamento de Video Conferencia OA1, adscrita a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, queda de la misma manera.  El Departamento de Administración y Seguimiento de Proyectos OA1, adscrita a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, queda de la misma manera  El Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información OA1, adscrita a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, queda de la misma manera.  La Dirección del Centro de Documentación Institucional MB2, adscrita a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, queda de la misma manera.  El Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública con nivel OC1 cambia a nivel OA1, de acuerdo al análisis efectuado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud, se procede llevar a cabo la renivelación con fecha 01 de Febrero de 2004, adscrita a la Dirección del Centro de Documentación Institucional.  El Departamento de Archivos de Concentración e Históricos OA1, adscrita a la Dirección del Centro de Documentación Institucional, queda de la misma manera.  El Departamento de Administración de Documentos y Archivo OA1, adscrita a la Dirección del Centro de Documentación Institucional, queda de la misma manera.  El Departamento de Normatividad y Dictaminación OA1, adscrita a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, queda de la misma manera.  La Coordinación Administrativa NA1, adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información, queda de la misma manera.  El Departamento de Recursos Financieros OC1, adscrita a la Coordinación Administrativa, queda de la misma manera.  Con fecha 02 de junio de 2005, el Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante el oficio No. DGPOP/07/01099, solicita la elaboración del Manual de Organización Específico, con forme a lo dispuesto en el oficio No. 1622 de fecha 01 de agosto de 2005 de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, queda registrado y validado el Manual con estructura autorizada vigente al 01 de febrero del 2004.  Para el ejercicio del año 2005, la Secretaría de Salud da a conocer los lineamientos que permitirán presentar los registros para la modificación de las estructuras orgánicas, después de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizó la regulación del análisis, dictaminación y autorización de éstas.  La solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es que todas las Unidades se apeguen a la Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a su Reglamento, publicados en el D.O.F. del 10 de abril de 2003 y del 02 de abril de 2004 respectivamente, para dar cumplimiento a los requerimientos de los subsistemas normativos sobre el Servicio Profesional de Carrera. |

|  |
| --- |
| El 16 de junio de 2005, con oficio No. DASPCC/369/05, la Dirección de Administración del Servicio Profesional  de Carrera y Capacitación, perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos, solicita las propuesta de estructura a pegadas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.  Mediante oficio No. SSFP/412/1159 de fecha 19 de mayo de 2006 de la Secretaría de la Función Pública, queda registrado la estructura orgánica de esta Dirección General con vigencia al 01 de mayo de 2005, el cual mediante oficio No. DGPOP/07/01498 de fecha 26 de mayo de 2006 y con oficio No. 1531 de julio de 2005 autoriza la Subsecretaría de Administración y Finanzas.  Debido a lo anterior, la Dirección General de Tecnologías de la Información tiene la necesidad de realizar una restructuración para la modernización de los procesos y servicios que otorga la Secretaría, en esta restructuración se ven modificadas algunas funciones y está compuesta de la siguiente manera:  De las 22 plazas de la estructura autorizada en 2004, se genera cambio de denominación como reubicación interna, debido a que la estructura 2005 queda con 22 cuadros de la siguiente manera: 1 Director General KC1, 1 Director General Adjunto LB1, 2 Directores de Área MB2, 2 Subdirectores NB2 y 2 NA1, 4 Jefes de Departamento OC1 y 9 OA1.  La Dirección General de Tecnologías de la Información KC1 queda de la misma manera.  La Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información LB1, adscrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información, queda de la misma manera.  La Subdirección de Servicios de Internet NB2, cambia de denominación a Subdirección de Sistemas y adscripción, adscrito a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.  El Departamento de Servicios de Internet OC1, cambia de denominación a Departamento de Administración de Configuración, adscrito a la Subdirección de Sistemas.  El Departamento de Prospección Tecnológica OC1, cambia de denominación a Departamento de Sistemas para Servicios Médicos, adscrito a la Subdirección de Sistemas.  El Departamento de Bases de Datos OA1, cambia de denominación a Departamento de Sistemas Administrativos, adscrito a la Subdirección de Sistemas.  El Departamento de Sistemas Institucionales OA1 que estaba adscrito a la Subdirección de Telemedicina, cambia de denominación y de reubicación a Departamento de Sistemas Sustantivos, adscrito a la Subdirección de Sistemas.  La Dirección de Sistemas MB2, cambia de denominación a Dirección de Red y Telecomunicaciones, adscrito a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.  El Departamento de Seguridad Informática OC1, que estaba adscrito a la Subdirección de Telemedicina, cambia de denominación y de reubicación, a Departamento de Servicios de Red y Seguridad, adscrito a la Dirección de Red y Telecomunicaciones. |

|  |
| --- |
| El Departamento de Redes de Voz y Datos OA1, que estaba adscrito a la Subdirección de Telemedicina, cambia de denominación y reubicación a Departamento de Servicios de Voz y Video, adscrito a la Dirección  de Red y Telecomunicaciones.  El Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información OA1, que estaba adscrito a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, cambia de denominación y reubicación a Departamento de Apoyo a Usuarios, adscrito a la Dirección de Red y Telecomunicaciones.  La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación NA1, adscrito a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, queda de la misma manera.  El Departamento de Video Conferencia OA1, adscrito a la Subdirección de Administración y Capacitación, queda de la misma manera.  La Dirección del Centro de Documentación Institucional MB2, adscrito a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, queda de la misma manera.  El Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública OA1, adscrito a la Dirección del Centro de Documentación Institucional, queda de la misma manera.  El Departamento de Archivos de Concentración e Históricos OA1, adscrito a la Dirección del Centro de Documentación Institucional, queda de la misma manera.  El Departamento de Administración de Documentos y Archivo OA1, adscrito a la Dirección del Centro de Documentación Institucional, queda de la misma manera.  La Subdirección de Telemedicina NB2, que estaba adscrita a la Dirección de Sistemas, cambia de denominación y de reubicación, a Subdirección de Control de Gestión adscrita a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.  El Departamento de Administración y Seguimiento de Proyectos OA1, que estaba adscrito a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, solamente cambio de reubicación queda adscrito a la Subdirección de Control de Gestión.  El Departamento de Normatividad y Dictaminación OA1, adscrito a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, queda de la misma manera.  La Coordinación Administrativa NA1, adscrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información, queda de la misma manera.  El Departamento de Recursos Financieros OC1, cambia de denominación a Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, adscrito a la Coordinación Administrativa.  Con oficio No. DDDO/04/509 de fecha 21 de septiembre de 2006, el Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, solicita la elaboración del Manual de Organización Especifico, el cual con oficio No. 0018 de fecha 15 de enero de 2007 de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, autoriza el Manual de Organización Especifico de estructura 2005. |

|  |
| --- |
| El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud se reforma por decreto el 29 de noviembre de 2006, sin que se afecten las atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información, en el artículo 32 de fracciones I a la XII.  El 06 de febrero de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se modifican las fracciones II y IV del artículo único del acuerdo, mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, publicado el 3 de febrero de 2004 y modificado mediante el publicado del 16 de agosto de 2007”. Derivado de las necesidades, de fortalecer en una sola área de funciones vinculadas con los aspectos de la información y de las tecnologías para el adecuado desarrollo informático de la Secretaría, mediante el cual la Dirección General de Tecnologías de la Información se adscribe a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.    El día 31 de diciembre de 2009, se publica en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo mediante el cual se deja sin efectos el diverso por el que se modifican las fracciones II y IV del artículo único del Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, publicado el 3 de febrero de 2004 y modificado mediante diverso publicado el 16 de agosto de 2007”, mediante el cual se determinó que la Dirección General de Tecnologías de la Información, queda adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, debido a las atribuciones que ésta tiene en materia de tecnologías de la información.  Para los ejercicios de los años 2006 a 2009, no fueron autorizadas ninguna modificación a la última estructura orgánica de julio de 2005, por lo que no se requirió actualizar para estos periodos el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  El 10 de junio de 2009, el Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante el oficio No DGPOP/07/03107, comunica que por acuerdo con el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, sólo se expedirán manuales administrativos que correspondan a las estructuras registradas o refrendadas en el 2009, exceptuando algunos casos específicos como los derivados de observaciones de auditorías en curso, y cuando las estructuras organizacionales no cambien y solo se refrenden ante la Secretaría de la Función Pública, los Manuales de Organización Específicos se consideraran vigentes, anexando al mismo copia del oficio de refrendo.  Sin embargo, la estructura de la Secretaría de Salud se refrenda con oficio No. SSFP/408/025 de fecha 30 de abril de 2009, lo que permite refrendar el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información para el ejercicio 2009.  El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se reforma por Decreto el 2 de enero de 2010, sufriendo modificación en la redacción de la fracción I del artículo 32, correspondiente a la Dirección General de Tecnologías de la Información quedando con XII fracciones.  Para el ejercicio del año 2010, derivado del cumplimiento de los “Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales del 5% y del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público del 3% para el ejercicio 2010”, la Dirección General de Tecnologías de la Información cancela las siguientes plazas: de las 22 plazas se reducen a 18 plazas de la siguiente manera: 1 Director General KC1, 1 Director General Adjunto LB1, 2 Directores de Área MB2, 2 Subdirectores NB2 y 2 NA1, 4 Jefes de Departamento OC1 y 6 OA1. |

|  |
| --- |
| El Departamento de Sistemas Administrativos (OA1) adscrito a la Subdirección de Sistemas, sus funciones son distribuidas entre los Departamentos de Administración de Configuración, el Departamento de Sistemas Sustantivos y la Subdirección de Sistemas.  El Departamento de Servicios de Voz y Video (OA1) adscrito a la Dirección de Red y Telecomunicaciones, sus funciones son distribuidas entre los Departamentos de Servicios de Red y Seguridad, Departamento de Apoyo a Usuarios y la Dirección de Red y Telecomunicaciones.  El Departamento de Video Conferencia (OA1) adscrita a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, sus funciones son absorbidas por la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación.  El Departamento de Administración y Seguimiento de Proyectos (OA1) adscrito a la Subdirección de Control de Gestión, sus funciones son absorbidas por la Subdirección de Control de Gestión. Las demás áreas no sufren modificación alguna, por lo cual quedan de la misma manera. Con oficio No. SSFP/408/0892/2010-SSFP/408/DHO/1813/2010, de fecha 11 de octubre de 2010, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de la Secretaria de Salud, con vigencia 01 de septiembre junio de 2010, por lo cual se reduce la estructura orgánica de la Dirección General de Tecnologías de la Información quedando un total de 18 plazas de estructura.  El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se reforma por Decreto el 10 de enero de 2011, sin que se afecten las atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información en el artículo 32, fracciones I a la XII.  Para el ejercicio del año 2011, con oficio No. SSFP/408/0892/2010-SSFP/408/DHO/1813/2010, se refrenda la estructura Orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia 1 de enero de 2011, por lo que no se requirió actualizar para dichos periodos el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  En febrero de 2011, la Dirección General de Tecnologías de la Información solicita actualización de funciones al Servicio Profesional de Carrera, lo cual con oficio No. DDDO/05/065 de fecha 11 de marzo de 2011 queda registrado y aprobado el cambio ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por lo que se remite oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, para la aplicación al Servicio Profesional de Carrera con oficio No. 511/DRT/053/11, con fecha 18 de marzo de 2011.  Para el ejercicio del año 2012, no fue autorizada ninguna modificación a la última estructura de 01 de junio de 2010. Sin embargo la estructura de la Secretaría de Salud se refrenda con oficio No. SSFP/408/0168/2012-SSFP/408/DGOR/0252/2012 de fecha 01 de marzo de 2012, lo que permite refrendar el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información para el ejercicio 2012. |

|  |
| --- |
| **IV.- MARCO JURÍDICO**  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  D.O.F. 5-II-1917, REF. D.O.F. 09-VIII-2012  **LEYES**   * Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.   D.O.F. 29-XII-1976  REF. D.O.F. 14-VI-2012   * Ley General de Salud.   D.O.F. 7-II-1984  REF. D.O.F. 07-VI-2012   * Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.   D.O.F. 4-III-2000  REF. D.O.F. 16-VI-2012   * Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.   D.O.F. 29-V-2009  REDF D.O.F. 18-VI-2010   * Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.   D.O.F. 16-XI-2011   * Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.   D.O.F. 23-V-1996  REF. D.O.F. 09-IV-2012   * Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.   D.O.F. 31-XII-1975  REF. D.O.F. 09-IV-2012   * Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.   D.O.F. 24-XII-1986  REF. D.O.F. 05-VI-2012   * Ley del Impuesto al Valor Agregado.   D.O.F. 29-XII-1978  REF. D.O.F. 07-XII-2009   * Ley del Impuesto sobre la Renta.   D.O.F. 01-I-2002  REF. D.O.F. 25-V-2012 |

|  |
| --- |
| * Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.   D.O.F. 31-III-2007  REF D.O.F. 28-V-2012   * Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.   D.O.F. 31-XII-1985  REF. D.O.F. 09-IV-2012   * Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.   D.O.F. 10-IV-2003  REF. D.O.F. 09-I-2006   * Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.   D.O.F. 30-III-2006  REF. D.O.F. 09-IV-2012   * Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.   D.O.F 04-VII-1994  REF. D.O.F. 03-V-2006   * Ley Federal de Procedimiento Administrativo   D.O.F 28-XII-1963  REF. D.O.F. 9-IV-2012   * Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos   D.O.F. 13-II-2002.  REF. D.O.F. 09-IV-2012   * Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.   D.O.F. 11-VI-2002  REF. D.O.F. 08-VI-2012   * Ley Federal del Derecho de Autor.   D.O.F. 24-XII-1996  REF D.O.F. 27-I-2012   * Ley Federal del Trabajo.   D.O.F. 01-IV-1970  REF. D.O.F. 09-IV-2012   * Ley General de Bibliotecas.   D.O.F. 21-I-1988  REF. D.O.F. 23-VI-2009 |

|  |
| --- |
| * Ley General de Contabilidad Gubernamental.   D.O.F. 31-XII-2008.   * Ley General de Desarrollo Social.   D.O.F. 20-I-2004  REF D.O.F. 01-VI-2012   * Ley General de Educación   D.O.F. 13-VII-1993, Fe de erratas 29-VII-1993  REF. D.O.F. 09-IV-2012   * Ley General de Protección Civil.   D.O.F. 06-VI-2012   * Ley General para el Control del Tabaco.   D.O.F. 30-05-2008  REF D.O.F. 06-I-2010  **CÓDIGOS**   * Código Civil Federal.   D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928  REF. D.O.F. 09-IV-2012   * Código Federal de Procedimientos Civiles   D.O.F. 24-II-1943  REF. D.O.F. 09-IV-2012   * Código Fiscal de la Federación.   D.O.F. 31-XII-1981  REF. D.O.F. 05-V -2012   * Código Federal de Procedimientos Penales   D.O.F 30-VIII-1934  REF. D.O.F 14-V-2012   * Código Penal Federal   D.O.F 14-VIII-1938  REF. D.O.F 14-VI-2012  **REGLAMENTOS**   * Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.   D.O.F. 19-I-2004  REF. D.O.F. 10-I-2011 |

|  |
| --- |
| * Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.   D.O.F. 20-VIII-2001  REF. D.O.F. 28-VII-2010   * Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado   D.O.F. 04-XII-2006   * Reglamento de la Ley de Impuestos sobre la Renta   D.O.F. 17-X-2003  REF. D.O.F. 04-XII-2006   * Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.   D.O.F. 24-VIII-2009   * Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.   D.O.F. 15-III-1999  REF. D.O.F. 07-V-2004   * Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.   D.O.F. 06-IX-2007   * Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.   D.O.F. 28-VI-2006  REF. D.O.F. 04-IX-2009   * Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.   D.O.F. 11-VI-2003   * Reglamento de la Ley General para el control del Tabaco.   D.O.F. 31-V-2009   * Reglamento Interior del IFAI (Instituto Federal para el Acceso a la Información).   D.O.F. 02-V-2007.  **DECRETOS**   * Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2012   D.O.F. 12-XII-2011   * Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).   D.O.F. 24-XII-2002 |

|  |
| --- |
| **ACUERDOS**   * Acuerdo de adscripción de las distintas Unidades de la Secretaría de Salud.   D.O.F. 13-XII-1997  Aclaración. D.O.F. 09-II-1998  Modificación. D.O.F. 07-V-1998   * 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   * Acuerdo mediante el cual se restructura el Comité de Tecnologías de la Información de la Secretaria de Salud.   D.O.F. 11-II-2004   * Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del 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. 15-V-2012  **PLANES Y PROGRAMAS**   * Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012   D.O.F. 31-V-2007   * Plan Nacional de Salud 2007-2012   D.O.F. 17-I-2008  Nota: Los programas se encuentran vigentes hasta que se emitan las siguientes que los sustituyan.  **OTRAS DISPOSICIONES**   * Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la 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. 02-XII-2008   * 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 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. 02-XII-2008   * 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 generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal.   D.O.F. 20-II-2004.   * Aviso por el que se dan a conocer los formatos de aviso sobre la prestación deficiente del servicio por parte de una Unidad de Enlace, o de la falta de actualización del sitio de Internet de una dependencia o entidad, y de recurso de consideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.   D.O.F. 27-VIII-2003   * Aviso por 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-2002   * Lista de Unidades de Enlace y Comité de la Administración Pública Federal.   D.O.F. 12-XII-2002   * Lista de Unidades de Enlace y Comité de Información de la Administración Pública Federal.   D.O.F. 12-XII-2002   * Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Federal.   D.O.F. 31-VII-2002   * Modificación y Derogación al Reglamento Interno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.   D.O.F. 16-VI-2004   * Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual de Aplicación General en esas materias. (MAAGTIC-SI),   D.O.F. 22-VIII-2012   * Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.   D.O.F. 4 I 2006, última REF. D.O.F. 17-VIII-2012 |

|  |
| --- |
| **V.- ATRIBUCIONES**  **Reglamento Interior de la Secretaría de Salud**  **D.O.F. 19-I-2004, última reforma el 10-I-2011**  **Artículo 16. Corresponde a los Directores Generales:**   1. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;   I Bis 1.Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para la mejora del control interno;  I Bis 2**.**Aplicar los procedimientos normativos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua, y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación;   1. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo; 2. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo; 3. Realizar la selección, contratación y promoción del personal de su adscripción que no esté sujeto al Servicio Profesional de Carrera; así como, en su caso, autorizar las licencias, tolerancias y remociones, con la intervención de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, sólo en el caso de remociones, y de la Dirección General de Recursos Humanos; 4. Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos estatales, así como los convenios o bases, de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos; 5. Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que les encomiende el Secretario o su superior y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados; 6. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias de conformidad con las políticas respectivas; 7. Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para su trámite correspondiente; |

|  |
| --- |
| 1. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa; 2. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes; 3. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Secretario, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen; 4. Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo; 5. Suscribir los convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo recabar opinión previa de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y contar con el acuerdo favorable de su superior para la suscripción de convenios;   XIII Bis**.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;   1. Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda y de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; 2. Proponer en el ámbito de su competencia la expedición y actualización de normas oficiales mexicanas, así como participar en su elaboración y formular las respuestas a comentarios recibidos respecto de los proyectos que se elaboren en las áreas de su competencia, con la participación que corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, en términos del artículo 11 Bis de este Reglamento; 3. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes; 4. Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo; 5. Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado; 6. Proponer al superior inmediato la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas competentes; 7. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite; 8. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo; |

|  |
| --- |
| 1. Observar los criterios que emita la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos que dicha unidad administrativa les solicite; 2. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente; 3. Expedir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a la unidad administrativa a su cargo, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera; 4. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, y 5. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.   **Artículo 32. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información:**  I. Conducir el Desarrollo Informático de la Secretaría de Salud;  II. Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables para el uso innovador de las tecnologías de la información y el manejo de documentos y archivos en la Secretaría, así como en sus órganos desconcentrados y promover su establecimiento en los organismos descentralizados agrupados en el sector coordinado y en los Servicios Estatales de Salud;  III. Conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los Servicios de Salud que se proporcionan;  IV. Fomentar el Programa de Capacitación en Informática, para fortalecer el uso de las Tecnologías de Información en la Secretaría;  V. Emitir los dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso de tecnología de la Información e Infraestructura de Telecomunicaciones, así como de proyectos de informática y de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información;  VI. Normar en materia de Seguridad Informática, coadyuvando a la implantación de las políticas que se generen dentro de la Secretaría;  VII. Establecer el uso de las tecnologías de la información para innovar procesos en las Áreas de la Secretaría con el fin de optimizar el desarrollo de sus actividades;  VIII. Colaborar con Organismos Públicos, Sociales y Privados, Nacionales e Internacionales para el aprovechamiento de la tecnología de la información;  IX. Coordinar el Sistema de Documentación Institucional;  X. Representar a la Secretaría ante los órganos normativos del Gobierno Federal en materia de archivos y administración de documentos y ser el enlace con el Archivo General de la Nación; |

|  |
| --- |
| XI. Normar los procedimientos conducentes a la identificación, acopio, y en su caso, la disposición final de la documentación institucional generada por las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados y someterlos al Comité de Información, y  XII. Desarrollar productos informativos para la atención a usuarios y difusión de los acervos de la Secretaría de Salud a cargo del Centro de Documentación Institucional, ya sea mediante formatos tradicionales o a través del uso de tecnologías de la información. |

|  |
| --- |
| **VI.- MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD**  **MISIÓN**  Planear, dirigir y controlar el desarrollo, operación y administración de las Tecnologías de la Información, telecomunicaciones, desarrollo informático, internet e infraestructura electrónica, a fin de contribuir al funcionamiento de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.  **VISIÓN**  Consolidar el uso de la Tecnologías de la Información, como herramienta estratégica para la optimización de los servicios tecnológicos, apoyando el desarrollo de las actividades de la Secretaría, siendo un referente para el uso, gestión y aprovechamiento de las Tecnologías de Información dentro del sector gobierno. |

|  |
| --- |
| **VII.- CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**  Publicado en el D.O.F. el 31 de julio de 2002.  **BIEN COMÚN**  Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.  El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.  **INTEGRIDAD**  El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.  Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.  **HONRADEZ**  El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.  Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.  **IMPARCIALIDAD**  El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.  Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de maneja objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.  **JUSTICIA**  El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.  Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones. |

|  |
| --- |
| **TRANSPARENCIA**  El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.  La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.  **RENDICIÓN DE CUENTAS**  Para el servidor público rendir cuentas significa asumir, plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.  Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.  **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO**  Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleja en sus decisiones y actos.  Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.  **GENEROSIDAD**  El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.  Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.  **IGUALDAD**  El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.  No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo. |

|  |
| --- |
| **RESPETO**  El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortes, cordial y tolerante.  Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.  **LIDERAZGO**  El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la Institución pública a la que esté adscrito.  El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones. |

|  |
| --- |
| **VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**   * + 1. Dirección General   1.8.2.1 Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información  Subdirección de Sistemas  Departamento de Administración de Configuración  Departamento de Sistemas para Servicios Médicos  Departamento de Sistemas Sustantivos   * + - * 1. Dirección de Red y Telecomunicaciones   Departamento de Servicios de Red y Seguridad  Departamento de Apoyo a Usuarios  Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación   * + - * 1. Dirección del Centro de Documentación Institucional   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 Normatividad y Dictaminación  Subdirección de Control de Gestión  1.8.2.0.0.2 Coordinación Administrativa  1.8.2.0.0.2.1 Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros |

|  |
| --- |
| **IX.- ORGANOGRAMA** |

|  |
| --- |
| Oficio |

|  |
| --- |
| **X.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**  **1.8.2 DIRECCIÓN GENERAL**  **OBJETIVO**  Dirigir, asesorar, disponer estrategias, establecer políticas y procesos, determinar metodologías para el desarrollo, estandarización, administración y operación de las Tecnologías de la Información, telecomunicaciones, internet, seguridad de la información e infraestructura electrónica, con la finalidad de contribuir a optimizar el funcionamiento de la Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. Fungir como Titular de la Unidad de Enlace y representar a la Secretaría de Salud en materia de archivos y administración de documentos.  **FUNCIONES**  Dirigir la administración y operación de los servicios de tecnologías de la información, telecomunicaciones, desarrollo informático, internet e infraestructura electrónica de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y detectar sus necesidades de automatización o actualización tecnológica; así como proponer la normatividad y metodología necesarias, para el correcto funcionamiento y empleo de las tecnologías en la Secretaría de Salud, garantizando el buen uso de las mismas y asesorarles en la elaboración, y revisión de especificaciones técnicas o dictámenes para la contratación de los servicios.  Delinear la organización estratégica para el portafolio, la administración de proyectos y recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de determinar la dirección tecnológica de la Secretaría de Salud, mediante el establecimiento de modelo de gobierno y la definición estratégica en esta materia.  Establecer los mecanismos de control para evaluación y administración de riesgos de tecnologías de la información.  Definir los procesos que en materia de tecnologías, comunicaciones y de seguridad en la información, regirán hacia el interior de la Secretaría de Salud.  Diseñar y emitir la metodología para el desarrollo de un nuevo modelo de sistemas informáticos, con el fin de lograr la estandarización y óptimo funcionamiento de los sistemas en las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, así como instruir los modelos de respaldo y seguridad que garanticen la preservación de la información institucional, en condiciones óptimas de localización y consulta.  Coordinar la entrega, ejecución y operación de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, cumplan con los niveles de calidad y servicio que garanticen la disponibilidad y continuidad de los mismos.  Establecer las políticas y la normatividad aplicable para el manejo de documentos y archivos de la Secretaría y su funcionamiento, tanto en sus órganos desconcentrados, como en los organismos descentralizados, agrupados en el sector y coordinarlo con los servicios estatales de salud para promover el uso innovador de las mismas.  Participar como Unidad de Enlace en el Comité de Información de la Secretaría de Salud, con su punto de vista y recomendaciones a las Unidades Administrativas de la dependencia, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |

|  |
| --- |
| Normar y conducir la utilización de las tecnologías de la Información (TI) e infraestructura de telecomunicaciones (IT), así como la implementación y desarrollo de sistemas automatizados de información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud que se proporcionan en la Secretaría de Salud.  Determinar las políticas institucionales en materia de seguridad informática, que garanticen la seguridad de la información en las áreas de la Secretaría de Salud que utilizan medios informáticos.  Establecer esquemas informáticos, que permitan la atención adecuada de los usuarios y la difusión de los acervos de la Secretaría de Salud a cargo del Centro de Documentación Institucional.  Establecer el sistema de documentación institucional, a fin de preservar los documentos históricos de la Secretaría de Salud, para su consulta.  Normar los procedimientos conducentes a la identificación, acopio y en su caso, la disposición final de la documentación institucional generada por las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados y someterlos al Comité de Información, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  Establecer los programas de capacitación en informática y de videoconferencia, con el propósito de fortalecer el uso de las tecnologías de información, tanto en el interior de la Secretaría como en su coordinación con los órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Sector Salud.  Establecer y desarrollar los programas de capacitación de telemedicina, que permitan proveer los servicios de información en salud a las comunidades distantes, a través de las herramientas que proporciona la tecnología de la información.  Coordinar la integración de las funciones de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), con la finalidad de realizar la consolidación de los servicios de informática y de tecnologías de la información, buscando una cobertura institucional, que promueva al más alto nivel los procesos de planeación, desarrollo y toma de decisiones de la dependencia, para alinear las TIC con las estrategias, programas y proyectos institucionales.  Conducir la elaboración y actualización de los manuales de organización permanente, específicos y de procedimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables y someterlos a la autorización del Secretario a través del Subsecretario.  Emitir dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso de tecnología de la Información e Infraestructura de Telecomunicaciones, proyectos de informática, de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información, con cualquier contenido o componente de bienes y servicios informáticos(redes de voz y datos, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería, automatización de procesos, desarrollo de sistemas, asesorías y/o consultorías en informática, telefonía celular, larga distancia y local), para las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud que lo soliciten.  Colaborar con Organismos Públicos, Sociales y Privados, Nacionales e Internacionales, dando su opinión técnica y participación, para el buen aprovechamiento de la tecnología de la información. |

|  |
| --- |
| Fungir como el Titular de la Unidad de Enlace y representar a la Secretaría de Salud en materia de archivos y administración de documentos, para cumplir con los lineamientos de Transparencia y de Archivo y demás normatividad vigente en la materia. |

|  |
| --- |
| **1.8.2.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  **OBJETIVO**  Conducir la administración y operación de los servicios de Tecnologías de la Información, telecomunicaciones, desarrollo informático, internet e infraestructura electrónica, telefonía y video, acordes con los niveles de servicio y disponibilidad requeridos por la Secretaría de Salud, a través de la administración y operación de la infraestructura tecnológica instalada en producción, para el correcto desarrollo de las funciones de las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.  **FUNCIONES**  Determinar y conducir el desarrollo informático de los proyectos asignados, considerando la planeación particular de las actividades correspondientes a las distintas áreas de la Secretaría de Salud, para generar un eficiente desarrollo de trabajo en las mismas.  Evaluar los proyectos para el desarrollo de la Infraestructura a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, conforme al Plan General de Desarrollo en Tecnologías de la Información, para el adecuado funcionamiento de las Unidades de la Secretaría.  Colaborar en la realización de proyectos en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados dentro de la Secretaría de Salud en las actividades sustantivas, para la incorporación de aplicaciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y lograr un desarrollo armónico.  Proponer el uso de las Tecnologías de la Información, a las diferentes Áreas de la Secretaría de Salud, de acuerdo a los requerimientos de recursos de infraestructura y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para lograr una continuidad operativa y mejora en la productividad de calidad en los Servicios de Salud que se proporcionan.  Establecer los mecanismos para implantar, renovar, operar y mantener la infraestructura tecnológica de los servicios informáticos institucionales, de acuerdo a los estándares establecidos en la materia, tanto en la infraestructura de comunicaciones como en las aplicaciones y servicios, para homologar la tecnología utilizada y beneficiar el uso de las tecnologías en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.  Conducir el desarrollo de Tecnologías de la Información de la Secretaría, para disminuir el rezago tecnológico, en las diferentes áreas que integran a la Secretaría de Salud e introducir las tecnologías como una plataforma común de intercambio de información.  Normar y establecer la política de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, como marco de referencia en el desarrollo tecnológico, para instaurar los lineamientos generales de Desarrollo de Tecnologías de la Información.  Dirigir y normar el uso de las Tecnologías de la Información, para que sean un vínculo de comunicación entre los profesionales de la Salud y las distintas Áreas del Sector, con la finalidad de mejorar la eficiencia de los servicios. |

|  |
| --- |
| Conducir la implantación de políticas, normas, estándares y procedimientos necesarios, para la consecución de una operación continua y segura de centros de cómputo, plataforma de servidores de cómputo, infraestructura de comunicaciones, telefonía y video de la Secretaría de Salud, estandarizando los modelos de operación y el Manual Administrativo de Aplicación General en Tecnologías de la Información, y Comunicaciones, Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI) en el uso interno de la Secretaría de Salud.  Evaluar el desempeño de los elementos que conforman la infraestructura tecnológica, en el otorgamiento de los servicios de acuerdo a los niveles establecidos al interior o contratados con los proveedores externos, para prevenir las deficiencias tecnológicas en los servicios otorgados a la Secretaría y verificar su buen funcionamiento.  Fungir cuando sea requerido, como representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información, en los diferentes comités en materia de su competencia, asistiendo y participando en las reuniones de trabajo, para la toma oportuna de decisiones.  Colaborar con la emisión de los estándares en tecnologías de la Información, coordinando la elaboración de informes sobre el estudio de los dictámenes, para el uso interno de la Secretaría de Salud.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| **1.8.2.1.0.1 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**  **OBJETIVO**  Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de servicios de cómputo, Internet y mantenimiento de los proyectos y sistemas que apoyen las labores sustantivas, administrativas, mediante la detección de necesidades, en el procesamiento de datos e información, proponiendo las soluciones informáticas pertinentes a las Unidades Administrativas de la Secretaría que soliciten el servicio, para establecer conjuntamente con las áreas usuarias, las especificaciones técnicas y enlaces de los proyectos y sistemas, que apoyen al mejoramiento continuo de las funciones sustantivas de la Secretaría.  **FUNCIONES**  Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas mediante la validación de los prototipos, formatos y sistemas funcionales así como las soluciones viables de acuerdo a las necesidades informáticas de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, mediante la continua interacción con las áreas usuarias, para determinar las características adecuadas de los prototipos de cada proyecto.  Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de proyectos, estableciendo un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción, para garantizar que los sistemas informáticos institucionales, cuenten con los elementos necesarios para garantizar la eficiencia, integridad, continuidad, disponibilidad, confidencialidad y oportunidad de la información.  Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (plataforma, equipo, comunicaciones, instalaciones, herramientas de desarrollo) para garantizar la implementación y puesta en producción de los sistemas desarrollados.  Proponer e implementar la infraestructura tecnológica de hardware y software que conforma la plataforma tecnológica de los sistemas en producción, la cual es abastecida internamente o por terceros.  Proponer los mecanismos de análisis de rendimiento y definición de las capacidades de la infraestructura de cómputo de la Secretaría, con el fin de proponer su crecimiento y actualización.  Proponer mecanismos, herramientas y metodologías en el desarrollo, la realización de sistemas e implementar las metodologías aprobadas, para garantizar la eficiencia y eficacia en la elaboración de sistemas Web y bases de datos.  Coordinar las actividades y mecanismos para permitir que los sistemas informáticos como los sistemas operativos, herramientas aplicativas y de bases de datos de la Secretaría, cuenten con la integridad, confidencialidad y disponibilidad requerida para garantizar la continuidad operativa.  Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad. |

|  |
| --- |
| Coordinar y vigilar el diseño, desarrollo, implantación y operación de sistemas Web actuales y bases de datos acordes a las necesidades y requerimientos establecidos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, para asegurar la correcta ejecución y desarrollo de los mismos.  Verificar la aplicación de procedimientos, para resolver fallas en la infraestructura de los centros de cómputo institucionales; tales como energía eléctrica, aire acondicionado, sistemas de protección contra incendios, control de accesos, circuito cerrado de televisión, entre otros, empleando en su caso, servicios de terceros para mantener en operación continua los sistemas en producción.  Coordinar la elaboración de los manuales de operación y documentación técnica de servicios de infraestructura de los sistemas en producción, con apego en la normatividad establecida y con la finalidad de facilitar el mantenimiento y adecuaciones a los mismos.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| **1.8.2.1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONFIGURACIÓN**  **OBJETIVO**  Administrar, actualizar y controlar la configuración y la infraestructura de servidores aplicativos, que brindan los servicios relacionados con los protocolos de Internet, a través de la implementación de nuevas tecnologías y procesos, con la finalidad de otorgar servicios tecnológicos hacia las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Público en General.  **FUNCIONES**  Supervisar que la infraestructura de servidores, software de seguridad, dispositivos de comunicación, sistemas, aplicaciones e información, tengan los elementos necesarios para ser monitoreados y cuenten con la generación de bitácoras, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y continuidad del servicio.  Implementar y establecer la configuración adecuada en los sistemas informáticos, para que los responsables de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría proporcionen información oportuna al público.  Mantener en correcto funcionamiento los equipos de los servidores y sistemas informáticos, para brindar servicios de Tecnologías de la Información de manera eficaz.  Mantener en óptimo funcionamiento los aplicativos que proporcionan información al público sobre los sistemas informáticos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, dando mantenimiento a los aplicativos y sistemas informáticos, para poder proveer un servicio de manera eficaz y eficiente en materia de Tecnologías de la Información.  Coordinar la publicación de la información en las páginas Web de las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que cuentan con sitios de Internet en la Secretaría, para que puedan poner a disposición del público diversos aspectos de su operación y atribuciones.  Administrar y configurar los servicios que soportan los sistemas de Internet a las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para la consulta de información por parte del público en general.  Proponer la normatividad necesaria en materia de creación de sistemas Web, bases de datos y utilización de manejadores de bases de datos, para poder retroalimentar los futuros desarrollos del sistema.  Elaborar reportes ejecutivos en forma periódica que consideren la utilización actual de recursos, tendencias y estadísticas de los servicios proporcionados por el área de cómputo personal, ambiente de colaboración, mesa de servicios y dominio de los servidores, para dimensionar el crecimiento de la infraestructura, servicios y llevar un buen control de posibles incidentes internos y externos.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| **1.8.2.1.0.1.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PARA SERVICIOS MÉDICOS**  **OBJETIVO**  Desarrollar, implantar y mantener sistemas de información, a través del marco de los programas institucionales y la normatividad vigente en materia de administración de sistemas de información en salud, de la administración y de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para contribuir en la prestación de servicios médicos de calidad, orientada al paciente en establecimientos del Sector Salud de primer, segundo y tercer nivel de atención.  **FUNCIONES**  Analizar la problemática y necesidades de información en la prestación de servicios médicos, asistencias y auxiliares de diagnóstico, para sistematizarlos mediante productos de software que cumplan las expectativas institucionales y operativas del usuario.  Analizar los requerimientos de proyectos informáticos y estudiar la situación actual de distintas áreas del servicio en los establecimientos de salud, para establecer la factibilidad y los alcances de un sistema informático nuevo o la actualización de uno existente.  Aplicar metodologías estándar de ingeniería de software, para diseñar las soluciones que garanticen el cumplimiento de los requerimientos establecidos y su vinculación con otros sistemas informáticos en los servicios de salud.  Coordinar y ejecutar las actividades de codificación de los sistemas informáticos, para la programación y documentación del producto software y obtención de productos flexibles y escalables que correspondan a las necesidades de los usuarios.  Realizar la implantación de sistemas informáticos en las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que cumplan con las expectativas institucionales de información y operativas de éstas  Realizar difusión y capacitación, de los estándares en ingeniería de software aplicables a los sistemas de información que dictamina la Dirección General de Tecnologías de la Información, para contar con el conocimiento necesario que satisfaga sus necesidades y los sistemas homogéneos.  Establecer políticas, definir, y supervisar las acciones de mantenimiento y los lineamientos de soporte técnico ante contingencias y problemas en la operación de los sistemas informáticos en producción, para el personal médico y administrativo de las unidades médicas de la Secretaría, asegurando el uso correcto y buen funcionamiento de los sistemas.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| **1.8.3.1.0.1.3 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS**  **OBJETIVO**  Analizar, diseñar, supervisar el desarrollo de sistemas de información, mediante la definición de las características de los sistemas a desarrollar, determinación del funcionamiento del procedimiento actual y los propuestos y obtención de los productos, para atender las solicitudes institucionales, a fin de apoyar sus funciones administrativas y de salud.  **FUNCIONES**  Analizar y diseñar aplicativos de servicios médicos de asistencia y auxiliares de diagnóstico, con base en las necesidades actuales y futuras de las Unidades de la Secretaría, para apoyar la atención de los pacientes.  Identificar el alcance, objetivo y limitaciones de los nuevos sistemas informáticos, de acuerdo a la funcionalidad requerida por las áreas solicitantes, considerando las políticas y vínculos con otros procesos dentro del desarrollo con la finalidad de atender las necesidades y evaluar la viabilidad técnica de los sistemas informáticos.  Diseñar y desarrollar software aplicativo, usando metodologías estándar, que garanticen la implementación de sistemas que cumplan con las necesidades de operación de la Secretaría.  Diseñar, gestionar y llevar a cabo los esquemas de auditoría de sistemas Web y bases de datos, conforme a las solicitudes de las Unidades de la Secretaría de Salud, que requieran controlar, la implantación de estos servicios, desarrollando sistemas con interfaz vía Web y modelos de bases de datos, para asegurar que la información esté estructurada, clasificada correctamente y tenga la integridad necesaria para manejar los servicios de Internet proporcionados.  Desarrollar sistemas con interfaz vía Web y modelos de bases de datos, asegurando la integridad de la información de los servicios de Internet, para atender las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría.  Establecer y ejecutar los mecanismos de control que garanticen la continuidad, disponibilidad y oportunidad de la infraestructura que soporta los sistemas en producción.  Proponer mecanismos de soporte técnico para equipos de cómputo no personales, que permitan la operación continua, así como vigilar mediante el monitoreo constante, el buen funcionamiento de los mismos y evaluar el nivel de servicio, para asegurar su disponibilidad.  Implantar mecanismos de respaldo de los datos resguardados en los servidores, para proveer y asegurar el resguardo e integridad de la información de los sistemas de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, para asegurar en caso de desastre la recuperación de la información.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| **1.8.2.1.1 DIRECCIÓN DE RED Y TELECOMUNICACIONES**  **OBJETIVO**  Dirigir el aprovisionamiento, operación de los servicios informáticos de comunicaciones, telefonía, video, así como el desarrollo y la administración de los sistemas informáticos, acorde con los niveles de servicio, disponibilidad y seguridad requeridos por las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y con las Instituciones con las que se tenga convenios de colaboración, mediante el establecimiento de políticas y lineamientos vigentes, para garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios de tecnologías de la información.  **FUNCIONES**  Proponer los mecanismos para implantar, renovar, operar y mantener la infraestructura tecnológica de los servicios de comunicaciones de voz, datos, video y seguridad informática de acuerdo a los estándares establecidos en la materia, para garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios a los usuarios finales.  Dirigir las actividades del soporte técnico y de procesos en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para proveer los servicios de voz, datos y video en óptimas condiciones de operación a nivel nacional.  Evaluar y promover los proyectos de las tecnologías de información y comunicaciones que requiera la Secretaría de Salud en estricto apego a la normatividad vigente, para la implementación de soluciones tecnológicas de vanguardia de infraestructura y servicios de comunicaciones de voz, datos, video y seguridad informática.  Evaluar los servicios, sistemas informáticos y de comunicaciones que se proporcionan a los usuarios, para proponer mejoras tecnológicas en los procesos sustantivos o administrativos dentro de las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.  Administrar los recursos en materia de sistemas informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones, para promover el uso, el aprovechamiento de los mismos en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.  Establecer los mecanismos, que permitan verificar continuamente los sistemas de seguridad física y de control de acceso de los sistemas y aplicaciones, redes, equipos de cómputo y dispositivos de comunicaciones, para que se encuentren operando correctamente y cuenten con los mecanismos de seguridad requeridos.  Analizar y proponer políticas de uso de los recursos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para promover con los usuarios de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, el mejor aprovechamiento de los mismos.  Diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos en el uso y aprovisionamiento de servicios de voz, datos y video (telefonía analógica, digital, celular, satelital y radiocomunicación), para establecer modelos de operación homogéneos en las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| Dirigir, vigilar y asegurar el cumplimiento, de los niveles de servicios establecidos en los contratos de servicios de terceros que se requieran, para el manejo, soporte técnico, operación y mantenimiento de los servicios de infraestructura y servicios de comunicaciones de voz, datos, video y seguridad informática; reportando a las instancias correspondientes el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones señaladas.  Realizar visitas continuas a las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para verificar y documentar el avance de los programas de trabajo establecidos bajo contratos de servicios de terceros que se requieran, para el manejo, soporte técnico, operación, mantenimiento de los servicios de infraestructura, servicios de comunicaciones de voz, datos, video seguridad informática.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| **1.8.2.1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD**  **OBJETIVO**  Verificar el aprovisionamiento, operación de la infraestructura y servicios de telecomunicaciones, con los niveles de servicio, disponibilidad, seguridad, a través de los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la implantación de políticas de operación y seguridad en las redes de voz, datos y video.  **FUNCIONES**  Supervisar los recursos y servicios de telecomunicaciones, realizando labores de monitoreo y previniendo riesgos, para un mejor uso racional y óptimo aprovechamiento de éstos en el funcionamiento de las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.  Revisar que el uso de los servicios y recursos de telecomunicaciones, por parte de las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud se encuentren dentro de las ”Políticas de Uso Aceptable de Recursos”, realizando análisis del tráfico de red, para poder mantener la disponibilidad y uso racional de los mismos.  Realizar la supervisión en la ejecución de mantenimientos y salvaguarda de instalaciones de red y equipo de conectividad, para mantener la continuidad y disponibilidad de los servicios de la red.  Controlar en materia de seguridad informática los recursos disponibles, para poder mantener la disponibilidad de la información dentro de la Secretaria de Salud.  Difundir las normas de seguridad informática y vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud cumplan con ellas, con el fin de mantener la disponibilidad, confiabilidad y autenticidad de la Secretaria de Salud.  Detectar y resolver los problemas relacionados con los servicios de telecomunicaciones que se ofrecen a las Unidades Administrativas de la Secretaria de Salud, para poder mantener una buena calidad y mejor disponibilidad y uso racional de los mismos.  Supervisar y vigilar los servicios de voz, datos y video de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, a través de herramientas de software, para poder llevar un control, seguimiento y solución de problemas permitiendo el buen funcionamiento los servicios de voz, datos y video dentro de la Secretaria de la Salud.  Realizar el seguimiento de las pistas de auditoría a través de la identificación, análisis y detección de intrusos; operaciones no válidas, dando a su vez seguimiento a los procedimientos administrativos de sanción, para garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios ante una posible situación de contingencia.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| **1.8.2.1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE APOYO A USUARIOS**  **OBJETIVO**  Supervisar la recepción y atención de reportes en la mesa de servicios de Tecnologías de la Información, a través de las solicitudes de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la atención a usuarios.  **FUNCIONES**  Supervisar la recepción y seguimiento de reportes de la Mesa de Servicios de Tecnologías de la Información, que opere o administre la Secretaría de Salud, aun cuando éstos sean proporcionados por terceros, para mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios proporcionados.  Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio de atención a usuarios de las mesas de servicios, propias ó de terceros, para observar el desempeño, en su caso emitir recomendaciones y nuevos acuerdos en función de las necesidades de los usuarios.  Brindar soporte técnico a los usuarios de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, en relación a los sistemas informáticos, con la finalidad de otorgar asesorías técnicas enfocadas a la infraestructura informática para su buen funcionamiento,  Asesorar a los usuarios de la Secretaría de Salud sobre las tecnologías de la información, mediante reuniones y planes de trabajo de Unidades Administrativas que lo soliciten, para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud en las Tecnologías de la Información.  Proponer procedimientos que permitan establecer el correcto uso y manejo de los equipos de cómputo para verificar su buen funcionamiento.  Administrar las mesas de servicio que tenga contratadas la Secretaría de Salud, de acuerdo a las mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con el propósito de acotar al mínimo el tiempo de respuesta en problemas con el equipo de cómputo.  Asesorar y dar soporte sobre el servicio de telefonía convencional y celular a los usuarios de la Secretaría de Salud, con planes de trabajo y reuniones enfocándose en un servicio corporativo que permita hacer un mejor uso de los servicios de comunicación.  Informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, sobre las instalaciones de software antivirus, actualizaciones de sistemas operativos, antispyware y respaldos de información, para poder mantener un buen funcionamiento en los equipos de cómputo.  Proporcionar asesoría sobre los diferentes servicios de voz, datos y video que ofrece la Secretaría de Salud, así como soporte técnico a éstos y orientación a los usuarios, para resolver los incidentes técnicos.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| 1.8.2.1.0.2 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN  **OBJETIVO**  Proponer, diseñar e implementar el programa de capacitación en informática y videoconferencia de la Secretaría de Salud, dando a conocer a todos los empleados de la Institución el uso de las nuevas tecnologías de la información, a través de la integración del programa de capacitación que corresponda con los diferentes niveles de complejidad, necesidades e infraestructura con la que se cuenta, para que se apoyen al óptimo desempeño en el trabajo y se traduzca en altos niveles de eficacia, eficiencia, calidad y productividad en sus funciones.  **FUNCIONES**  Diagnosticar las necesidades de capacitación en informática del personal de la Secretaría de Salud, recopilando la información de los requerimientos de capacitación, con la finalidad de emprender medidas necesarias para elaborar un programa de capacitación en Tecnologías de la Información.  Diseñar un plan anual de capacitación en informática que proporcione los cursos necesarios, con el objetivo de que el personal de la Secretaría de Salud pueda estar a la vanguardia en las nuevas tecnologías de la información.  Determinar las diferentes modalidades de cursos presenciales, en línea, videoconferencia, etc., para verificar que cumplan con las características propias de los cursos y al segmento de operación al que están dirigidos.  Generar y elaborar los reportes mensuales de la participación de las diferentes Unidades Administrativas, en los cursos impartidos y del número de personal capacitado, con la finalidad de obtener un panorama de participación y aplicar las medidas necesarias.  Evaluar y analizar los cursos impartidos, instructores, asistencias, deserciones, etc; para la implantación de medidas preventivas en el servicio de capacitación, con la finalidad de determinar los niveles de calidad del servicio.  Promover nuevas alternativas de capacitación en informática, que permitan tener un mayor grado de cobertura en los empleados de la Secretaría de Salud, para otorgar un servicio satisfactorio y de calidad.  Evaluar los reportes e indicadores de los cuestionarios aplicados a los empleados de la Secretaría de Salud que toman cursos, utilizando las diferentes técnicas y métodos de evaluación, para poder dar un mejor servicio de calidad en la capacitación en Tecnologías de la Información.  Supervisar la calidad del servicio de videoconferencia y streaming, para buen funcionamiento de estos.  Difundir en la página de videoconferencia, streaming de los eventos, y programas que se llevarán a cabo dentro del sector salud, incorporando la dirección electrónica en donde aparecen los datos de los eventos, para su publicación y/o aumentar la audiencia del mismo.  Verificar la grabación digital, edición y publicación de los eventos y programas de videoconferencia, que se lleven a cabo, con el propósito de aumentar la audiencia y mejorar la calidad del servicio. |

|  |
| --- |
| Coordinar las salas de videoconferencia (VC) que pertenezcan a la Red de Videoconferencia de Salud (RVS), conforme a la realización de pruebas periódicas de conectividad y revisión de su adecuado funcionamiento para otorgar una óptima infraestructura tecnológica y el apoyo a la Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.  Participar en las actividades de videoconferencia interinstitucionales y proporcionar el servicio de streaming, atendiendo las solicitudes de las entidades del sector salud, para establecer los vínculos con redes institucionales y eventos de videoconferencia con temáticas afines.  Supervisar la conectividad Satelital de los Centros Comunitarios en el Sector Salud (CCS), monitoreando los niveles de conectividad y fungiendo como mediadores entre la Secretaría de Comunicaciones y Transporte (SCT) y los responsables de cada uno de los CCS, para su correcto funcionamiento y el logro de los objetivos para los que fueron creados.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| 1.8.2.1.2 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  **OBJETIVO**  Establecer el área técnica operativa de la Unidad de Enlace, para el acceso a la información, así como realizar la recuperación, acopio y divulgación de acervos institucionales, de archivos administrativos de la Dependencia, a través de los lineamientos, metodologías y políticas establecidas, con la finalidad de contribuir a la rendición de cuentas, otorgando a la sociedad el acceso a la información generada, organizada y conservada en los archivos institucionales de la Secretaría de Salud.  **FUNCIONES**  Participar como área técnico operativa de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud, en la realización del proceso de recepción, análisis y trámite de las solicitudes de información a la Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables.  Coordinar actividades destinadas al acopio y difusión de la información de la Dependencia, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  Dirigir las acciones conducentes a la integración y actualización periódica de los registros de datos personales, para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia.  Conducir la elaboración de los informes sobre transparencia y solicitudes de acceso a la información de la Dependencia, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  Coordinar las áreas de archivo de la Dependencia y las asignadas directamente, para coadyuvar en la organización y manejo de archivos institucionales, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.  Participar en el Comité de Información de la Secretaría de Salud, como invitado permanente con derecho a voz, conforme a las atribuciones de ese Órgano Colegiado, para la instrumentación de los procedimientos destinados a la gestión de solicitudes de información.  Proponer al Comité de Información de la Secretaría de Salud, las normas, metodologías, procedimientos y técnicas específicas destinadas a regular el manejo de documentos de archivo de la Dependencia, para poder contar con archivos institucionales organizados.  Proponer al Comité de Información la instrumentación de metodologías, políticas y normas conducentes destinadas a regular el manejo de documentos de archivo de la Dependencia, en soportes tradicionales o en formatos electrónicos, a fin de contar con archivos institucionales organizados conforme a las disposiciones aplicables en la materia.  Proponer al Comité de Información normas y políticas conducentes a la organización y disposición final de los archivos institucionales, con el propósito de que la documentación generada por las Unidades Administrativas cuente con mayores elementos para su preservación y manejo eficiente. |

|  |
| --- |
| Promover el desarrollo de acciones tendientes a la superación técnica y profesional del personal responsable de administración de documentos y archivos de la Dependencia, para contar con archivos organizados que sirvan de sustento al quehacer institucional y faciliten el acceso a la información.  Participar ante los órganos normativos del Gobierno Federal y de la propia Dependencia relacionados con archivos, documentación, contenidos informativos y ser enlace con el Archivo General de la Nación, para poder mantener los canales de comunicación que coadyuven en el desarrollo de las funciones delegadas.  Coordinar actividades destinadas a la integración y divulgación de los acervos a cargo del Centro de Documentación Institucional de la Dirección General de Tecnologías de la Información, con la finalidad de brindar consultas eficientes al público en general por necesidades de empleo, estudio o investigación demandada en su consulta.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| 1.8.2.1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  **OBJETIVO**  Otorgar asesoría necesaria a la sociedad en general en la elaboración y trámite de solicitudes de información; integrar y actualizar los registros de datos personales para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia, con la finalidad de cumplir con las actividades de la Unidad de Enlace de la Dependencia, así como organizar los acervos a cargo del Centro de Documentación Institucional para su mejor divulgación y consulta.  **FUNCIONES**  Brindar asesoría a la sociedad en general mediante la elaboración y trámite de solicitudes de acceso a la información, para poder dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y la demás legislación aplicable en la materia.  Instrumentar las acciones conducentes al acopio, procesamiento y custodia de los acervos institucionales, a cargo del Centro de Documentación Institucional, con la finalidad de que la información se encuentre disponible para los usuarios.  Coordinar, junto con el Departamento de Archivos de Concentración e Históricos, las actividades destinadas al procesamiento de la información, prestación de los servicios de consulta y divulgación de acervos, para optimizar los recursos y obtener procesos eficientes.  Revisar y dar respuesta a las solicitudes de información que la Dirección General de Tecnologías de la Información recibe, así como dar trámite a las solicitudes de información de otras Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de asegurar el correcto acceso a la información para la sociedad en general.  Recabar los registros de datos personales e información necesaria de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para su difusión y actualización en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Salud.  Establecer los mecanismos hacia la coordinación del Número Estándar Internacional de Libros (ISBN por sus siglas en ingles International Standard Book Number), el Sistema de Datos Personales e Índices de Información Reservada, para su debida actualización.  Identificar y coordinar actividades de soporte técnico al equipo informático y de telecomunicaciones del Centro de Documentación Institucional y de la Unidad de Enlace, con la finalidad de contar con los servicios informáticos y de telecomunicaciones que apoyen a las tareas del Centro de Documentación Institucional.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| 1.8.2.1.2.0.2 DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS  **OBJETIVO**  Mantener la organización del procesamiento y custodia de archivos, que a partir de las transferencias primarias se reciben de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en el Archivo de Concentración; así también realizar procesos de valoración histórica de archivos cuya vigencia ha concluido, para llevar a cabo la promoción de bajas de archivos sin valor institucional y realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico, de los archivos con valor permanente para su organización y posterior divulgación.  **FUNCIONES**  Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, sobre transferencias primarias, con la finalidad de llevar a cabo la correcta transferencia de archivos semiactivos al Archivo de Concentración.  Establecer, mecanismos de recepción y control de archivos semiactivos transferidos al Archivo de Concentración, para guarda precaucional, conservación y posterior préstamo.    Establecer procedimientos en la recepción de archivos, control y conservación de expedientes semiactivos localizados en el Archivo de Concentración, con la finalidad de conservar el uso institucional y esporádico de estos expedientes.  Instrumentar procedimientos de valoración histórica para efectuar transferencias secundarias de archivos con valor permanente al Archivo Histórico.  Gestionar las bajas de archivos sin valor testimonial, cuya vigencia documental ha concluido, para evitar la saturación de espacio en el Archivo de Concentración.  Establecer y llevar a cabo los procesos técnicos en la organización y descripción de los fondos documentales del Archivo Histórico, para su control, difusión y consulta.  Coordinar los procesos técnicos en la organización, descripción y captura de registros de documentos con valor permanente, para su control, difusión y consulta.  Coordinar, junto con el Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública, las actividades de procesamiento de la información y divulgación de acervos y prestación de los servicios de consulta de acervos.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| 1.8.2.1.2.0.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO  **OBJETIVO**  Proporcionar a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, los instrumentos técnicos en archivos que contengan las normas, lineamientos y procedimientos específicos mediante las asesorías y capacitación que impulsen la organización de los archivos administrativos de la Secretaría de Salud, para contribuir al seguimiento y mantenimiento del archivo de asuntos relacionados con el trámite de solicitudes de información que se reciben a través de la Unidad de Enlace.  **FUNCIONES**  Establecer la normatividad en materia de archivos administrativos conforme a las disposiciones en la materia, para la recepción, registro, descripción, clasificación, integración, uso, valoración y disposición final de documentos y archivos de la Secretaría de Salud.  Coordinar actividades del archivo de trámite de la Dirección General de Tecnologías de la Información, para su adecuada clasificación, integración y apertura del expediente de archivo.  Asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en coordinación con el Departamento de Archivos de Concentración e Históricos, sobre las transferencias primarias, con la finalidad de asegurar el correcto envío de los archivos semiactivos al Archivo de Concentración.  Coordinar las actividades necesarias referentes al desalojo de materiales documentales de las oficinas de las Unidades de la Secretaría de Salud, a fin de que se encuentren correctamente clasificados conforme a los instrumentos técnicos en archivos y así evitar la acumulación innecesaria de los mismos.  Apoyar al Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública en el seguimiento de asuntos de archivos de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud, para la apertura y archivo de expedientes.  Establecer y promover acciones en automatización de archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, con la finalidad de tener un mejor control en el acceso de expedientes y documentos de archivo.  Mantener actualizado el Cuadro General de Archivos, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple y el Inventario General por expediente de la Dirección General de Tecnologías de la Información, conforme a los elementos básicos en la administración de documentos y archivística, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de los archivos.  Supervisar, asesorar y apoyar al personal responsable de los archivos de trámite en la elaboración de instrumentos técnicos de consulta, así como en los expedientes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, para la conservación de la información de acuerdo a los Lineamientos Generales de los Archivos, Cuadro de Clasificación emitido por el Archivo General de la Nación, así como la demás legislación aplicable y vigente, para el correcto registro en el Sistema de Control Documental.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| 1.8.2.1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DICTAMINACIÓN  **OBJETIVO**  Establecer el marco normativo sobre el uso y el aprovechamiento de los recursos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), a través del óptimo desarrollo de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones que apoyen a las acciones de los proyectos de la Secretaría de Salud y así realizar la dictaminación de los proyectos en materia de Tecnologías de la Información, con base en la normatividad vigente, para lograr un crecimiento racional, ordenado y homogéneo.  **FUNCIONES**  Analizar y revisar los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos disponibles.  Analizar la viabilidad técnica de los proyectos de TIC, de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, con el fin de obtener el mejor beneficio y buena calidad en las TIC.  Recopilar los lineamientos aplicables en materia de TIC de los expertos de cada área, para analizar su incorporación al desarrollo en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.  Revisar las normas y procedimientos de las TIC, para estandarizar el desarrollo informático de la Secretaría de Salud.  Realizar análisis funcional de las normas y procedimientos vigentes, conforme al uso de estándares, normas y mejores prácticas nacionales e internacionales, para validar su aplicabilidad, dentro de los proyectos de TIC de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.  Actualizar la normatividad vigente en materia de TIC, en la página de Internet de la Secretaría de Salud, con la finalidad de integrar los lineamientos necesarios para conducir el desarrollo informático de la Secretaría.  Actualizar, emitir y difundir lineamientos, procedimientos y estándares en materia de TIC, para ser aplicados en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.  Generar mecanismos que garanticen, la realización de los proyectos incorporados al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), para obtener un mayor impacto en la calidad de los servicios.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| 1.8.2.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN  **OBJETIVO**.  Contribuir al desarrollo de la infraestructura tecnológica, mediante el establecimiento de la normatividad en materia informática y la implantación de las políticas que se generen dentro de la Secretaría de Salud, para garantizar la disponibilidad, confidencialidad y autenticidad de la información.  **FUNCIONES**  Proponer los procedimientos de la gestión documental, para optimizar el manejo y almacenamiento de la información relacionada.  Colaborar con los esquemas de seguridad informática, para la creación del archivo electrónico documental de las Unidades Administrativas.  Integrar las normas en seguridad informática y telecomunicaciones dentro de la Secretaría de Salud, conforme a la guía de buenas prácticas de seguridad de la información, para evitar intrusiones y pérdidas de información crítica de la Secretaría de Salud.  Supervisar la implantación de los sistemas de gestión y telecomunicaciones dentro de la Secretaría de Salud, con la finalidad de reducir tiempos de respuesta de proceso.  Promover el uso de las Tecnologías de la Información (TI), para mejorar los sistemas de comunicaciones a distancia en la Secretaría de Salud.  Recopilar nuevos requerimientos para el nuevo desarrollo de funciones adicionales a las Tecnologías de la Información (TI) existentes, de acuerdo a la promoción del uso de medios electrónicos, para el almacenamiento de información.  Contribuir con las demás áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los sistemas de información e infraestructura de telecomunicaciones y seguridad informática, para dar soporte al personal de la Secretaría y así contar con herramientas que permitan garantizar la continuidad de los servicios y disminuir tiempo en la realización de trabajos.  Coordinar proyectos que automaticen los procesos de control, seguimiento y atención de las solicitudes de información recibidas por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), para agilizar el tiempo de respuesta, cumpliendo con los parámetros establecidos y así contar con una base de datos única de respuestas.  Supervisar la implantación de los proyectos que apoyen a las Unidades Administrativas, en el cumplimiento de las diversas solicitudes recibidas por parte del IFAI, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.  Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, en la adopción de mejores prácticas implementadas dentro de la Dirección General de Tecnologías de la Información conforme al Manual de Administración relacionado con proyectos y servicios de TIC. |

|  |
| --- |
| Promover el uso de mejores prácticas que permitan la realización de los proyectos de Tecnologías de la Información se apeguen a metodologías de planeación, desarrollo, implantación, monitoreo y evaluación adoptadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información, para obtener un mayor impacto en la calidad de los servicios.  Evaluar modelos para el registro y control de la documentación enviada y recibida por la Dirección General de Tecnologías de la Información, para atender oportunamente todas las peticiones realizadas y dar seguimiento a los asuntos generados por esta Unidad Administrativa.  Colaborar con la implementación de la nueva versión del Sistema de Control Documental, para su adecuada operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión.  Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, en la documentación de proyectos de Tecnologías de la Información, con la finalidad de fundamentar su desarrollo, alcances y objetivos.  Apoyar a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación en la impartición de cursos de nuevos proyectos de Tecnologías de la Información y en la incorporación de proyectos existentes de la Dirección General de Tecnologías de la Información, con la finalidad de generar habilidades y conocimiento del personal.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| **1.8.2.0.0.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  **OBJETIVO**  Coordinar y supervisar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información, a través de las disposiciones normas, reglamentos y leyes vigentes, para que logre los objetivos y metas que la Secretaría de Salud tiene contemplados en materia de tecnologías de la información.  **FUNCIONES**  Coordinar, supervisar y organizar los recursos financieros necesarios de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para el buen desempeño y logro de las metas de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Coordinar y supervisar la planeación y el ejercicio del presupuesto de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para dar cumplimiento a las metas establecidas por la Dirección General de Tecnología de la Información.  Coordinar y supervisar la operación del fondo rotatorio de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para dar atención a las emergencias económicas de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Coordinar y supervisar el oportuno pago a proveedores internos y externos que proporcionan servicios a esta Unidad Administrativa, para cumplir con las obligaciones de pago de dichos servicios.  Coordinar, supervisar y controlar los trámites relativos a los trabajadores de la Dirección General de acuerdo a los lineamientos y procedimientos, con la finalidad de dar cumplimiento con los servicios que se deben brindar al personal.  Comprobar y supervisar que los trámites administrativos del personal adscritos a esta Unidad Administrativa, se cumplan oportunamente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos emitidos en la materia y atendiendo las peticiones de los trabajadores, para lograr una óptima utilización de los recursos humanos.  Coordinar, diseñar y efectuar el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a un histórico de gastos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a las metas establecidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Supervisar la operación de los servicios subrogados de la Dirección General de Tecnologías de la Información en colaboración con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a las solicitudes y tiempos establecidos por la misma, para brindar los servicios de manera adecuada para la correcta operación.  Supervisar el óptimo funcionamiento de la infraestructura y recursos materiales necesarios, para el desempeño de las actividades de trabajo de esta Unidad Administrativa. |

|  |
| --- |
| Concentrar y supervisar la información de las áreas que integran esta Unidad Administrativa, para la elaboración del manual de organización específico y de procedimientos, conforme a las disposiciones aplicables de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para someterlo a la autorización de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| **1.8.2.0.0.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS**  **OBJETIVO**  Llevar a cabo los trámites y gestiones administrativas en las diversas áreas que conforman a la Dirección General de Tecnologías de la Información, mediante las disposiciones de reglamentos, leyes y normas vigentes en materias de los recursos humanos, materiales y financieros, para el cumplimento de los objetivos y metas que corresponden a esta Unidad Administrativa.  **FUNCIONES**  Apoyar para la óptima utilización de los recursos financieros, en el marco de las normas y del programa de austeridad y disciplina en materia presupuestal de la propia Secretaría.  Llevar a cabo la planeación y programación presupuestaria, control del ejercicio del presupuesto, la regularización del fondo rotatorio asignado a esta Unidad, atendiendo las peticiones emergentes de las diversas áreas que conforman a la Dirección General de Tecnologías de la Información, para distribuir los recursos equitativamente.  Verificar que los trámites administrativos del personal se cumplan oportunamente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos emitidos en materia, y atendiendo las peticiones de los trabajadores, para lograr una óptima utilización de los recursos humanos.  Verificar y proporcionar la adquisición de los bienes y servicios solicitados por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Tecnologías de la Información, atendiendo las peticiones para cumplirlas en tiempo y forma, para que las áreas puedan realizar sus funciones correspondientes.  Controlar los servicios subrogados y proporcionados de acuerdo a lo estipulado en los contratos correspondientes, supervisando su cumplimiento, para aplicar las sanciones correspondientes, de acuerdo a las cláusulas contenidas en los instrumentos jurídicos celebrados.  Proporcionar los servicios generales de mantenimiento a las diversas áreas que lo soliciten de esta Dirección General, atendiendo las peticiones emergentes de éstas, , para que los equipos de trabajo e instalaciones se encuentren en óptimas condiciones.  Actualizar y retroalimentar la información obtenida de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Tecnologías de la Información, en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, para que éstos sean autorizados.  Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, conforme al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |

|  |
| --- |
| **XI.- GLORARIO DE TERMINOS**  **ACTIVOS DE TIC**  Los programas de cómputo, bienes informáticos, soluciones tecnológicas, sistemas o aplicativos, sus componentes, las bases de datos o archivos electrónicos y la información contenidas en estos.  **ANÁLISIS**  Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos.  **BASE DE DATOS**  Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.  **Hardware**  Conjunto de partes físicas y tangibles que componen todo el sistema que hace posible el funcionamiento del proceso de datos de una computadora.  **INFORMÁTICA**  Conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores.  **INFRAESTRUCTURA DE TIC**  El hardware, software, redes e instalaciones requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorear, controlar y soportar los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación.  **INTERNET**  Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.  **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  Documento e instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa, delimitando responsabilidades, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad, para lograr mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.  **ORGANIGRAMA**  Método para describir las interrelaciones entre un grupo de personas que trabajan juntas para lograr un objetivo en común. |

|  |
| --- |
| **PETIC**  Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC). Es un proceso de reflexión que evalúa de forma efectiva los usos actuales de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) dentro de los diferentes procesos organizacionales a través de un contexto particular, tomando en cuenta variables de esos procesos, tales como contexto, acceso a las TIC, uso que se les da a éstas, conocimientos e innovación, redes, relaciones, apropiación de la tecnología y condiciones existentes en la organización.  **REINGENIERIA**  Rediseño fundamental y radical de los procesos del negocio, para lograr mejoras dramáticas en medidas críticas del desempeño, tales como costo, calidad, servicio y rapidez.  **REINGENIERIA DE PROCESOS**  Reconcepción fundamental y el rediseño radical de los procesos de negocios para lograr mejoras dramáticas en medidas de desempeño tales como en costos, calidad, servicio y rapidez, con base en los avances tecnológicos.  **seguridad informática**  Área de la informática que se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con ésta (incluyendo la información contenida). Comprende el Software, bases de datos, metadatos, archivos y todo lo que la organización valore (activo) y signifique un riesgo si ésta llega a manos de otras personas. Este tipo de información se conoce como información privilegiada o confidencial.  **SISTEMAS**  El conjunto de componentes o programas construidos con herramientas de software que habilitan una funcionalidad o automatizan un proceso, de acuerdo a requerimientos previamente definidos.  **SISTEMA INFORMÁTICO**  Conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano (humanware) que permite almacenar y procesar información.  **SISTEMA WEB**  Sistema computacional remoto de acceso por Internet, físicamente los datos se guardan en una base datos ligada a un servidor web.  **Software**  Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.  **VIDEOCONFERENCIA**  Conferencia mantenida mediante imágenes y sonidos transmitidos por una red de comunicaciones. |

|  |
| --- |
| **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC o bien NTIC para nuevas tecnologías de la información y de la comunicación) agrupan los elementos y las técnicas usadas en el tratamiento y la transmisión, principalmente la informática, Internet y las telecomunicaciones..  **telecomunicaciones**  Es una técnica que consiste en la transmisión de un mensaje desde un punto hacia otro, usualmente con la característica adicional de ser bidireccional. La telefonía, la radio, la televisión y la transmisión de datos a través de computadoras son parte del sector de las telecomunicaciones |