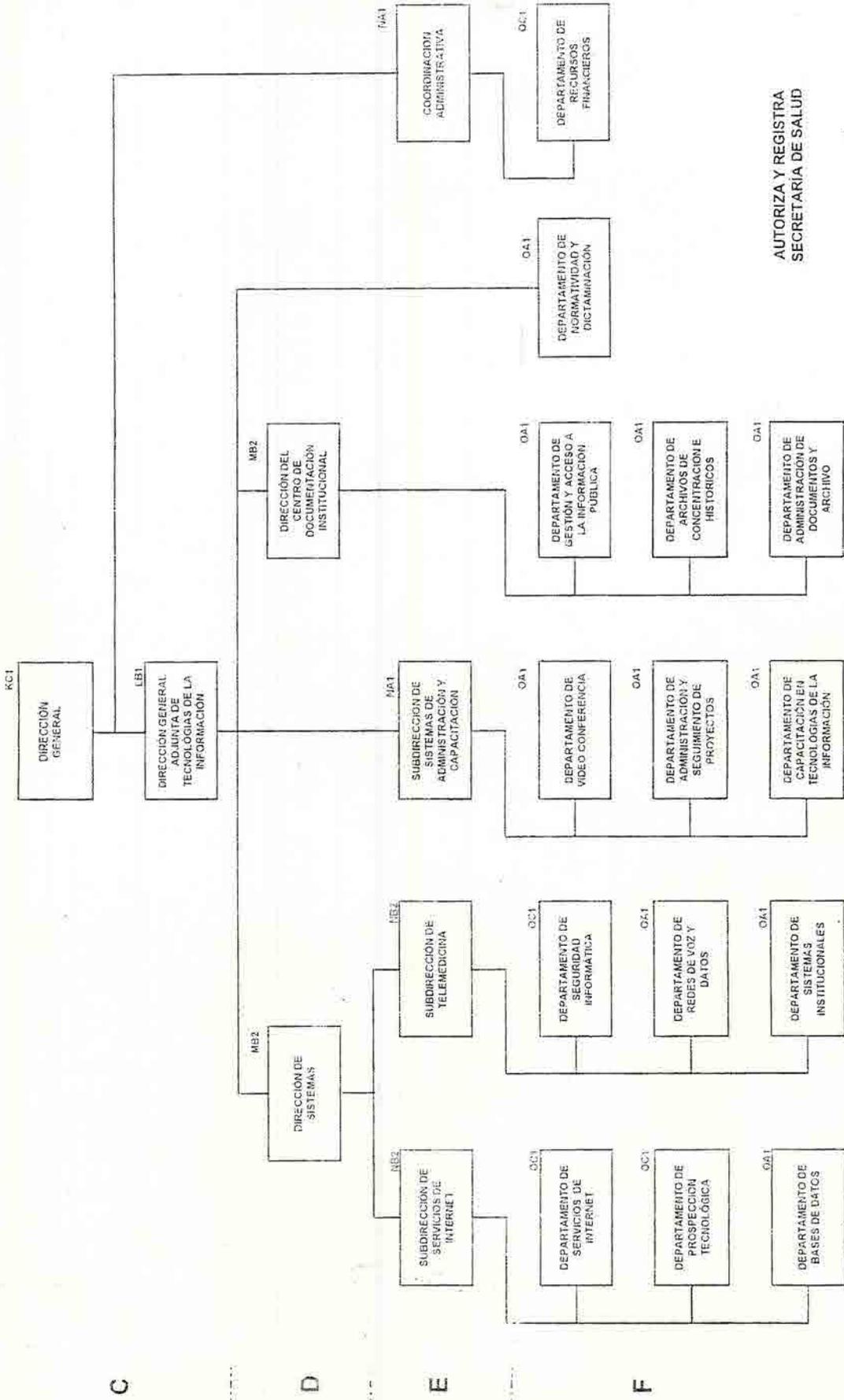


Anexo 6  
 Secretaría de Salud  
 Subsecretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Tecnologías de la Información  
 Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud  
 Vigencia: 1° de Febrero 2004



AUTORIZA Y REGISTRA  
 SECRETARÍA DE SALUD

*[Signature]*  
 LIC. MA. EUGENIA DE LEÓN-MAY





**SECRETARIA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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



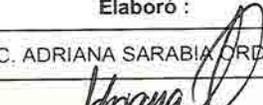
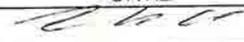
**MAYO, 2006**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ( )
			Rev. 2
			Hoja: 1 de 9

## ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	5
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	6
II.- MARCO JURÍDICO	7
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- EVALUACIÓN Y ENTREGA DE ANTEPROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1/8
2.- DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS	1/11
3.- PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO A LA INFRAESTRUCTURA DE RED DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1/7
4.- PROPORCIONAR SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA O VIDEO-STREAMING DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1/6
5.- PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
6.- DISEÑO Y DESARROLLO DE CURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1/7
	1/12



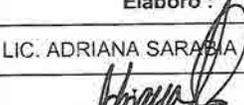
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABANERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
			Rev. 2
			Hoja: 2 de 9

## ÍNDICE

	HOJA
7.- PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE CURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1/9
8.- IMPARTICIÓN DE CURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1/10
9.- ASIGNACIÓN DEL NUMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DEL LIBRO (ISBN) Y EL ACOPIO E INTEGRACION DE PUBLICACIONES AL ACERVO MEMORIA TECNICA	1/11
10.- ACTUALIZACIÓN DE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS	1/9
11.- ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS TECNICOS EN MATERIA DE ARCHIVOS	1/9
12.- ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA (ARTÍCULO 7 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	1/7
13.- VALORACIÓN HISTÓRICA Y PROMOCIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES	1/8
14.- RECEPCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	1/12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

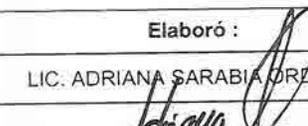
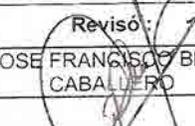
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
			Rev. 2
			Hoja: 3 de 9

## ÍNDICE

	HOJA
15.- RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INTEGRACIÓN, CONTROL Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	1/9
16.- ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO HISTÓRICO	1/7
17.- SERVICIO DE CONSULTA A LOS ACERVOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	1/9
18.- CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DE ARCHIVOS	
19.- EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	1/8
20.- TRANSFERENCIAS Y/O ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1/9
21.- PAGO DIRECTO A PROVEEDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1/7
22.- TRÁMITE DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1/6
23.- CONTROL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1/6



1/5

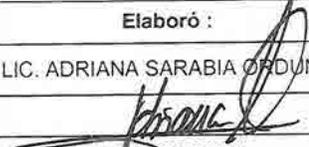
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
			Rev. 2
			Hoja: 4 de 9

## ÍNDICE

	HOJA
24.- CONTROL DEL ALMACEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1/5
25.- CONTROL DE FOTOCOPIADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1/6
26.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1/7
27.- TRÁMITE DE SEGUROS DE VIDA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1/7
28.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1/6



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
			Rev. 2
			Hoja: 5 de 9

## INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a ésta Dirección General de Tecnologías de la Información.

Los procedimientos descritos están conforme a la estructura autorizada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas con vigencia 1º de Febrero de 2004.

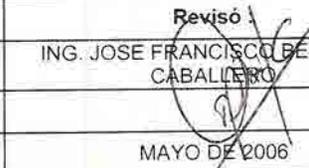
La Dirección General de Tecnologías de la Información, Unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

La utilidad de los procedimientos del manual es tener concentrados los procedimientos de la Dirección General para su consulta y mejoramiento. Permite que las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conozcan los procesos internos y sepa cuales son los pasos y movimientos involucrados como un auxiliar en la planeación de las actividades de cada área.

Los fines que se pretenden lograr con estos procedimientos son:  
 Organizar el trabajo de la Dirección General.  
 Conocer los diferentes procesos involucrados en las actividades de las áreas de operación.  
 Tener una referencia para consultas.

Finalmente, Para su elaboración, la Dirección General de Tecnologías de la Información, a través de la Coordinación Administrativa es la encargada de difundir la presente a todas las áreas que integran a esta.



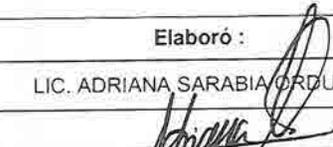
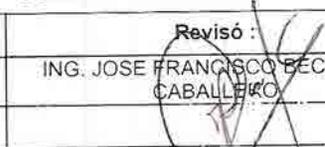
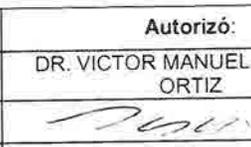
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
			Rev. 2
			Hoja: 6 de 9

### I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información, bajo los criterios de la reingeniería de procesos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

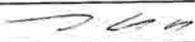
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
			Rev. 2
			Hoja: 7 de 9

## II.- MARCO JURÍDICO

La Dirección General de Tecnologías de la Información, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-19-17  
REF. D.O.F. 3-II-1983, 7-IV-1986, 10-VIII-1987, 6-IV-1990, 27-VI-1990, 28-I-1992, 19-IV-1994, 31-XII-1994, 3-VII-1996, 22-VIII-1996, 20-III-1997
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 7-II-1984  
REF. D.O.F. 27-V-1987, 23-XII-1987, 14-VI-1991, 7-V-1997  
F.E.D.O.F. 6-IX-1984, 23-VII-1986, 18-II-1988, 12-VII-1991  
Adiciones. D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 9-VII-1996
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 19-I-2004
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-III-2000  
REF. D.O.F. 04-I-2000
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4-VIII-1994  
REF. D.O.F. 24-XII-1996
- Reglamento de la Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 18-XI-1981  
REF. D.O.F. 16-V-1990, 20-VIII-1996
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.  
D.O.F. 13-II-1990
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D. O. F. 11-Jun-2002
- Lista de Unidades de Enlace y Comité de Información de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 12-Dic-2002

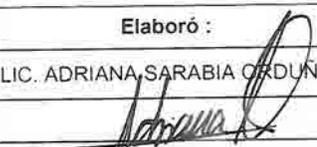
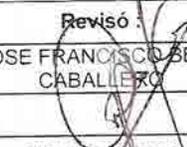


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORJUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
			Rev. 2
			Hoja: 8 de 9

- Aviso por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.  
D. O. F. 12-Jun-2002
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI).  
D. O. F. 24-Dic-2002
- 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-May-2003
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D. O. F. 11-Jun-2003
- Reglamento Interior del IFAI (Instituto Federal para el Acceso a la Información).  
D.O.F. 11-Jun-2003
- 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. 12-Jun-2003
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 18-Ago-2003
- 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. 25-Ago-2003
- 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 reconsideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.  
D. O. F. 27-Ago-2003

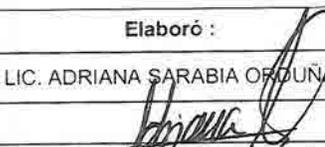
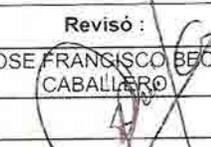


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
			Rev. 2
			Hoja: 9 de 9

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.  
D. O. F. 9-Dic-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-feb-2004
- Modificación y Derogación al Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D. O. F. 16-jun-2004
- Acuerdo de adscripción de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 13-XII-1997  
Aclaración: D.O.F. 9-II-1998  
Modificación: D.O.F. 7-V-1998

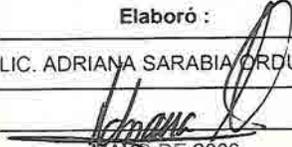


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	1.- Evaluación de anteproyectos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 1 de 8



## 1.- EVALUACIÓN Y ENTREGA DE ANTEPROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	1.- Evaluación de anteproyectos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito

- 1.0 Establecer los anteproyectos que son implementados por la DGTI, para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

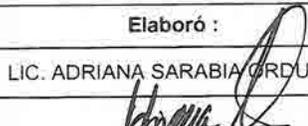
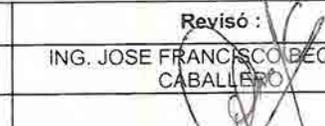
### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable a la DGTI.  
 2.2 A nivel externo es aplicable a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud que demande el servicio a la DGTI.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Normatividad Técnica en Tecnologías de la Información.  
 3.2 Los Lineamientos deben ser emitidos a través de la DGTI.  
 3.3 La Dirección de Sistemas es la responsable de generar el anteproyecto solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

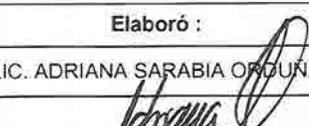
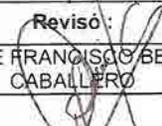


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	1.- Evaluación de anteproyectos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

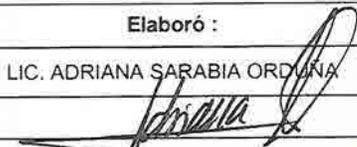
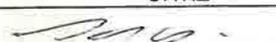
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitudes de Nuevos servicios	1.1 Solicitan a la DGTI un nuevo servicio o la implementación de algún proyecto específico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>	Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud
2.0 Detección de necesidades y optimización	2.1 Detecta la necesidad de un nuevo servicio o la necesidad de optimizar los recursos para la prestación de algún servicio ya existente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de investigación</li> <li>• Programa Operativo Anual</li> </ul>	Dirección de Sistemas (DGTI)
3.0 Análisis de Viabilidad	3.1 Realiza el análisis de viabilidad del proyecto y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul>	Dirección de Sistemas (DGTI)
4.0 Autorización de la ejecución del proyecto	4.1 Autoriza la implementación del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No autoriza, pasa a un registro de cartera. Informa al usuario mediante oficio,               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> </ul> </li> <li>• Si autoriza, Informa a usuario y turna,               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> </li> </ul>	Dirección General Adjunta (DGTI) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             SECRETARIA DE SALUD              DGTI              DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL              28 JUN 2006              AUTORIZO           </div>
5.0 Investigación de posibles soluciones y diseño del proyecto	5.1 Investiga y analiza las diversas soluciones ya existentes de acuerdo a la Norma de Tecnologías de la Información. 5.2 Se levanta requerimiento y se elabora el diseño del proyecto de acuerdo a datos proporcionados por el usuario solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de diseño</li> </ul> 5.3 Turna para validación.	Dirección de Sistemas (DGTI)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORJUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	1.- Evaluación de anteproyectos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 4 de 8

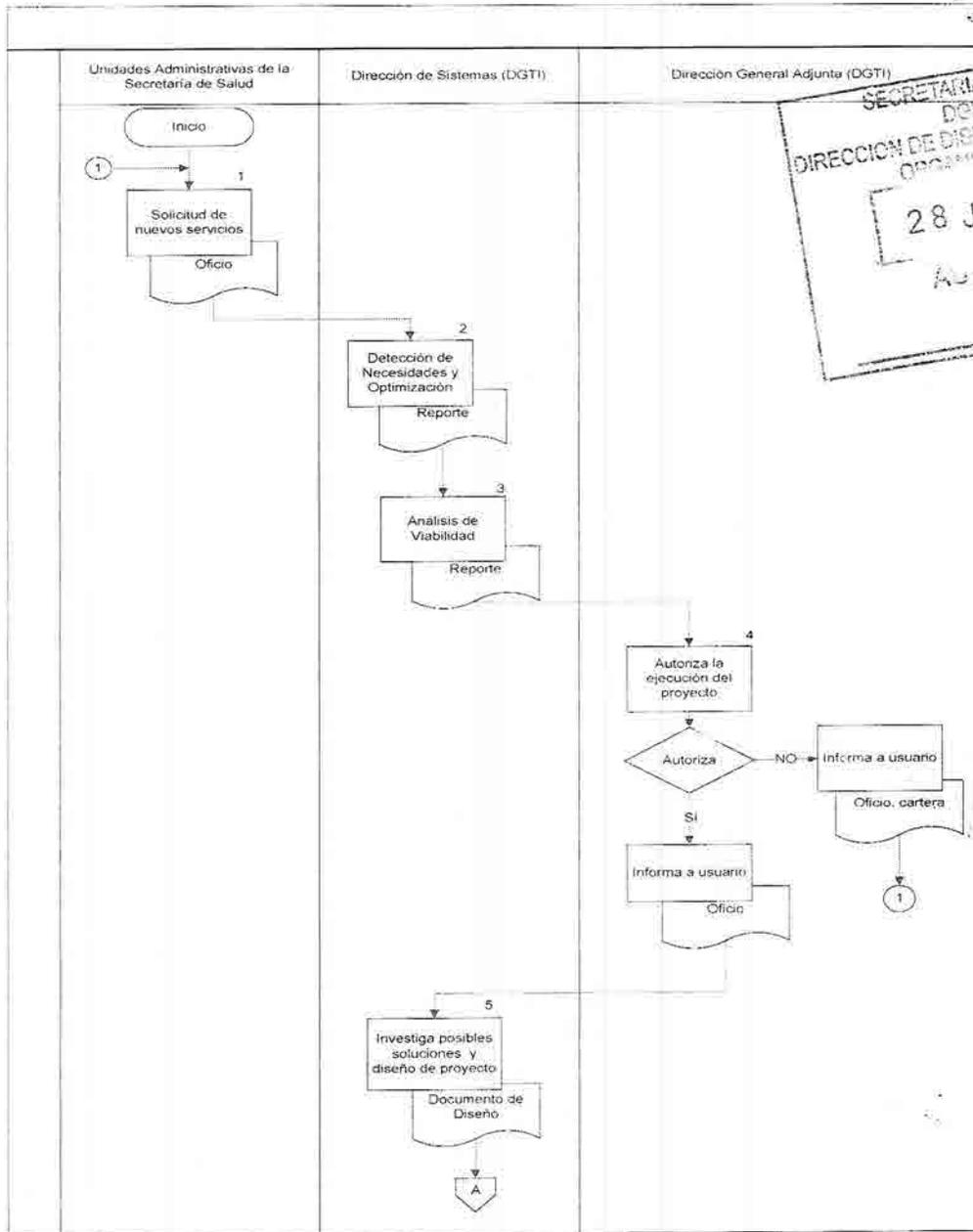
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Aprobación de la solución	6.1 Valida la solución. 6.2 Solicita y recibe Recursos necesarios para la implementación del proyecto a la CA. 6.3 Proporciona los recursos necesarios la CA. 6.4 Turna a la Dirección de Sistemas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Registro en Almacén</li> </ul>	Dirección General Adjunta (DGTI)
7.0 Realización de pruebas y definición de la solución definitiva	7.1 Implementa el prototipo. 7.2 Inicia etapa de pruebas. 7.3 Realiza ajustes en la etapa de pruebas. 7.4 Documenta la solución definitiva y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria técnica</li> </ul>	Dirección de Sistemas (DGTI)
8.0 Programación del proyecto	8.1 Define la programación de la implementación del proyecto. 8.2 Entrega el proyecto a la Unidad Administrativa solicitante. 8.3 Integra a Base de Datos de proyectos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Programación</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Sistemas (DGTI)

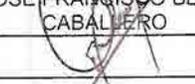
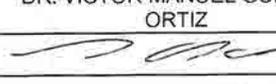


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

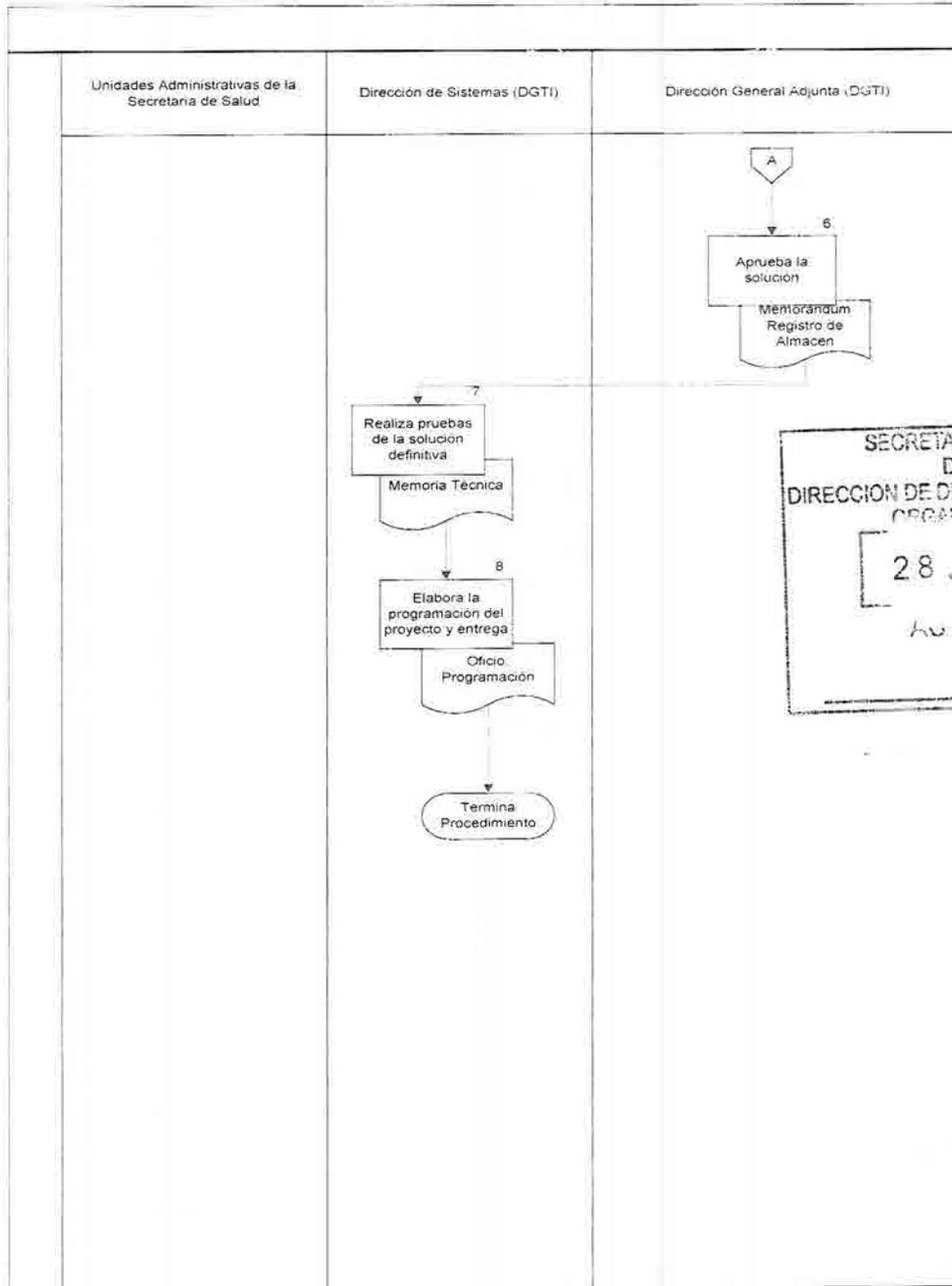
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	<b>1.- Evaluación de anteproyectos de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 5 de 8

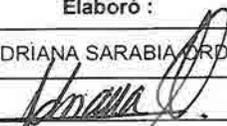
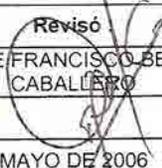
### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	<b>1.- Evaluación de anteproyectos de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	1.- Evaluación de anteproyectos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Normatividad Interna de DGTI	DGTI-NI-01

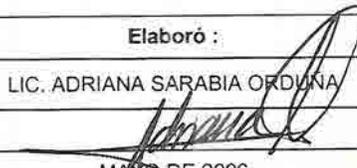
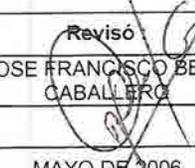
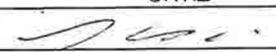
## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 Años	Dirección de Sistemas	511_DGA_concecutivo_año
Memorias Técnicas	5 Años	Dirección de Sistemas	MT-consecutivo-año

## 8.0 Glosario

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	1.- Evaluación de anteproyectos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 8 de 8

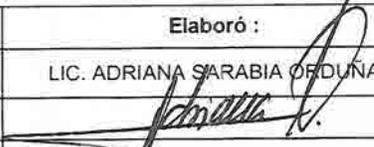
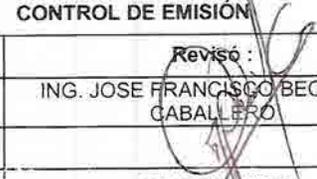
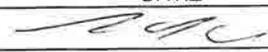
### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

### 10.0 Anexos

#### 10.1 Memoria Técnica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL GABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



**Dirección General de Tecnologías de la Información  
Dirección de Sistemas**

Fecha:     (1)    

**Memoria Técnica**

Título del Proyecto: (2)

Responsable de Plan de Trabajo: (3)

Diagramas (si aplica): (4)

Trabajos realizados: (5)

Comentarios: (6)



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE MEMORIA TECNICA

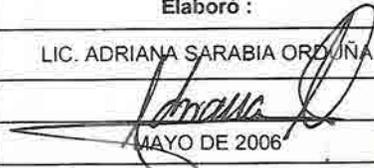
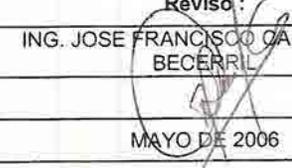
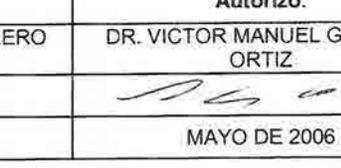
- 1.- Fecha de elaboración de la memoria técnica.
- 2.- Nombre del proyecto que se elabora.
- 3.- Nombre del servidor público responsable del plan de trabajo.
- 4.- Diagramas del proyecto (si aplica).
- 5.- Informe sobre los trabajos realizados para el proyecto.
- 6.- Comentarios del proyecto.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	<b>2.- Desarrollo de nuevos Sistemas Informáticos</b>		Hoja: 1 de 11



## 2.- DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	<b>2.- Desarrollo de nuevos Sistemas Informáticos</b>		Hoja: 2 de 11

### 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos y estándares para el desarrollo de sistemas informáticos que automatizan las actividades administrativas y sustantivas de la DGTI y de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

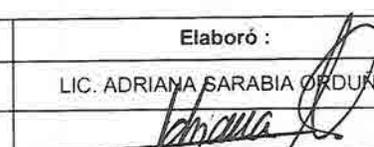
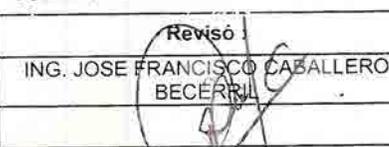
### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Sistemas de la DGTI.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los lineamientos para la prestación de Soporte Técnico son elaborados conforme a la normatividad interna de la DGTI.
- 3.2 Los lineamientos deben ser emitidos a través de la DGTI.
- 3.3 La Subdirección de Servicios de Internet en conjunto con los Departamentos Servicios de Internet, Prospección Tecnológica, Bases de Datos y Sistemas Institucionales son los encargados de elaborar el Desarrollo de Sistemas, solicitados a la DGTI.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	2.- Desarrollo de nuevos Sistemas Informáticos		Hoja: 3 de 11

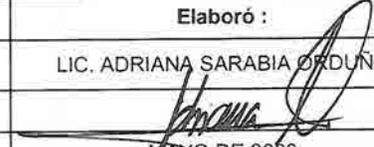
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de desarrollo	1.1 Recibe solicitud de la Unidad Administrativa para el desarrollo de un sistema informático. 1.2 Envía a la Subdirección de Servicios de Internet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Dirección General (DGTI) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             SECRETARIA DE SALUD              DGPOP              DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL              28 JUN 2006              AUTORIZO           </div>
2.0 Evaluación de solicitud	2.1 Recibe y evalúa la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No autoriza, no es aceptada la solicitud y notifica al usuario,</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si autoriza, es aceptada la solicitud se notifica a la Unidad Administrativa,</li> </ul> 2.2 Envía solicitud para su desarrollo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Servicios de Internet (DGTI)
3.0 Asignación de desarrollo	3.1 Asigna desarrollo al departamento interno correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Servicios de Internet.</li> <li>• Departamento de Prospección Tecnológica.</li> <li>• Departamento de Base de Datos.</li> </ul>	Subdirección de Servicios de Internet (DGTI)
4.0 Planeación de proyecto	4.1 Realiza la planeación del proyecto asignado. 4.2 Notifica mediante oficio y/o correo electrónico la planeación a las áreas de la DGTI relacionadas con el proyecto.	Departamento asignado (DGTI)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

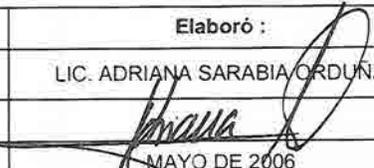
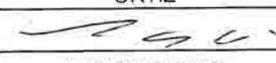
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	2.- Desarrollo de nuevos Sistemas Informáticos		Hoja: 4 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	4.3 Solicita a la Unidad Administrativa información necesaria para la elaboración del proyecto.	Departamento asignado (DGTI) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             SECRETARIA DE SALUD              DGPOP              DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">28 JUN 2006</div>              AUTORIZO   </div>
	4.4 Realiza el levantamiento de requerimientos.	
	4.5 Realiza el análisis de requerimientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo</li> <li>• Oficio</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Entrevistas con el usuario</li> <li>• Información en formato electrónico y/o impreso</li> </ul>	
5.0 Propuesta de solución	5.1 Elabora una propuesta de solución del proyecto.	Departamento asignado (DGTI)
	5.2 Presenta propuesta de solución a la Unidad Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No acepta propuesta, Enlaza a la actividad 4.4,</li> <li>• Si acepta propuesta: Procede al diseño de la solución,</li> </ul>	
	5.3 Establece ambiente de desarrollo y recaba los requerimientos del ambiente de desarrollo.	
	5.4 Presenta los requerimientos y el ambiente de desarrollo a la Unidad Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No acepta requerimientos Enlaza a la actividad 5.2,</li> <li>• Si acepta requerimientos Continúa con el procedimiento.</li> <li>• Documento de propuesta</li> </ul>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	2.- Desarrollo de nuevos Sistemas Informáticos		Hoja: 5 de 11

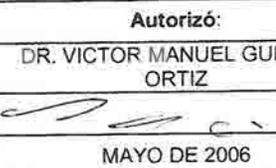
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Diseño y validación de la solución	6.1 Diseña el sistema solicitado. 6.2 Entrega el diseño a la Unidad administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de diseño</li> </ul> 6.3 Valida el diseño presentado, la Unidad administrativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• No es aceptado enlaza a la actividad 4.4,</li> <li>• Si es aceptado procede al desarrollo del sistema,</li> </ul>	Departamento asignado (DGTI) 
7.0 Establecimiento de ambiente de desarrollo	7.1 Realiza la codificación del sistema. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas ejecutables y archivos complementarios</li> </ul>	Departamento asignado (DGTI)
8.0 Pruebas del sistema	8.1 Realiza pruebas al sistema. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No falla la prueba Entrega al Departamento de redes de voz y datos para su instalación en servidores institucionales,</li> <li>• Programas ejecutables y archivos complementarios Continúa con el procedimiento,</li> <li>• Si falla la prueba Enlaza al con etapa 7,</li> </ul>	Departamento asignado (DGTI)  Departamento asignado (DGTI)
9.0 Documentación de usuario e instalación	9.1 Elabora manual del usuario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de usuario</li> <li>• Manual de Instalación</li> </ul>	Departamento asignado (DGTI)
10.0 Capacitación técnica y operativa y a	10.1 Imparte capacitación técnica a las áreas involucradas de la DGTI.	Departamento asignado (DGTI)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	2.- Desarrollo de nuevos Sistemas Informáticos		Hoja: 6 de 11

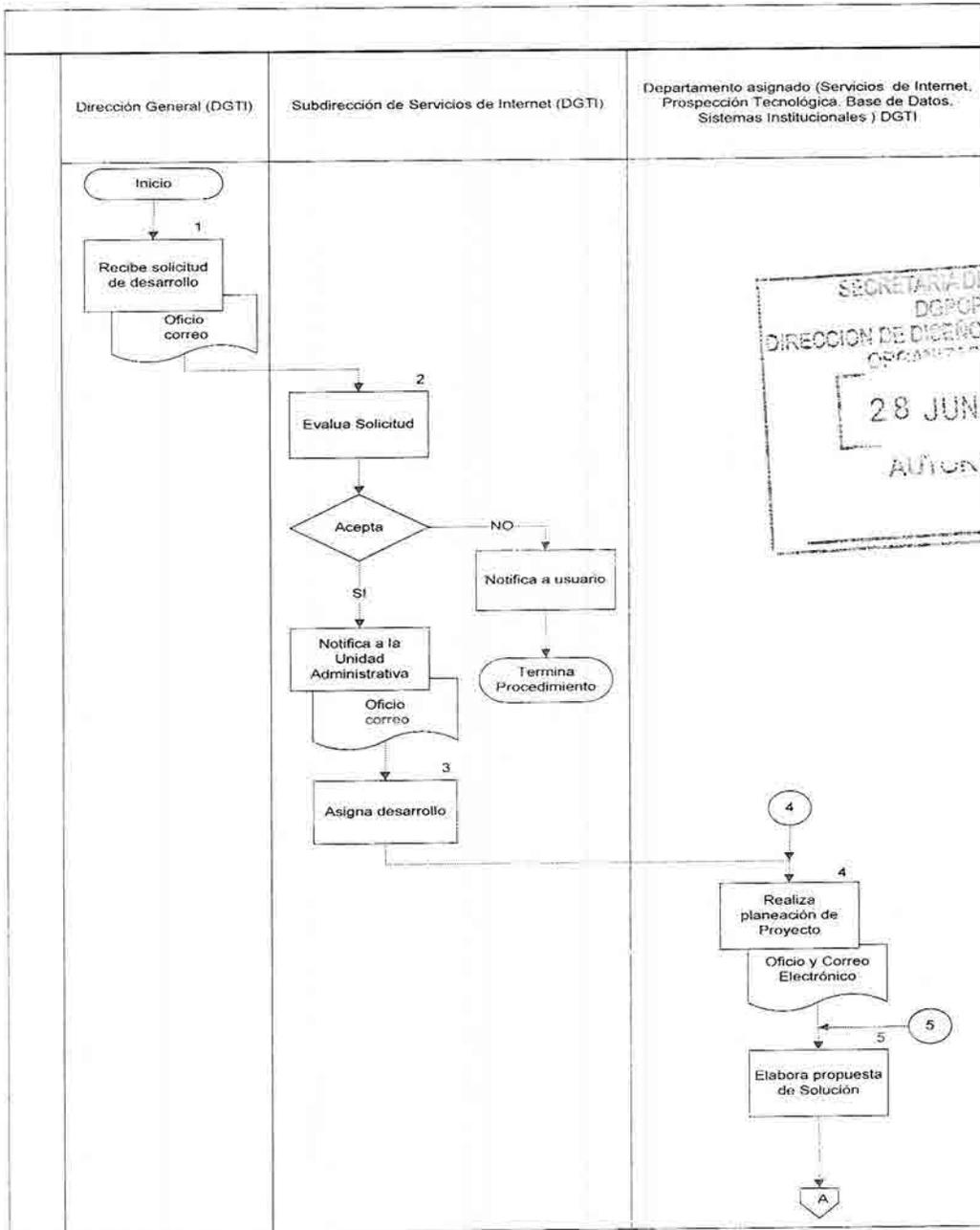
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
usuarios	10.2 Imparten capacitación operativa a usuarios finales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación</li> <li>• soporte técnico</li> </ul>	Departamento asignado (DGTI)
11.0 Entrega de sistema y requerimientos de instalación	11.1 Entrega el sistema y los requerimientos de instalación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de requerimientos de instalación</li> <li>• Capacitación</li> </ul>	Departamento asignado (DGTI)
12.0 Verificación de la Instalación	12.1 Verifica la correcta instalación del sistema el departamento asignado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No es correcta Enlaza con etapa 8.0,</li> <li>• Si es correcta Entrega el sistema al usuario,</li> </ul> 12.2 Elabora Oficio y envía para firma	Departamento asignado (DGTI)
13.0 Entrega formal del sistema	13.1 Firma Oficio y notifica al área usuaria la conclusión del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de entrega de sistema</li> <li>• Oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General (DGTI)

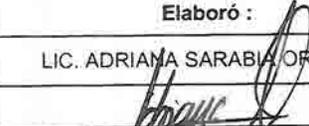
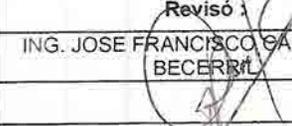
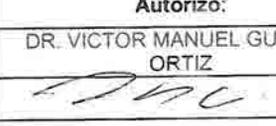


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

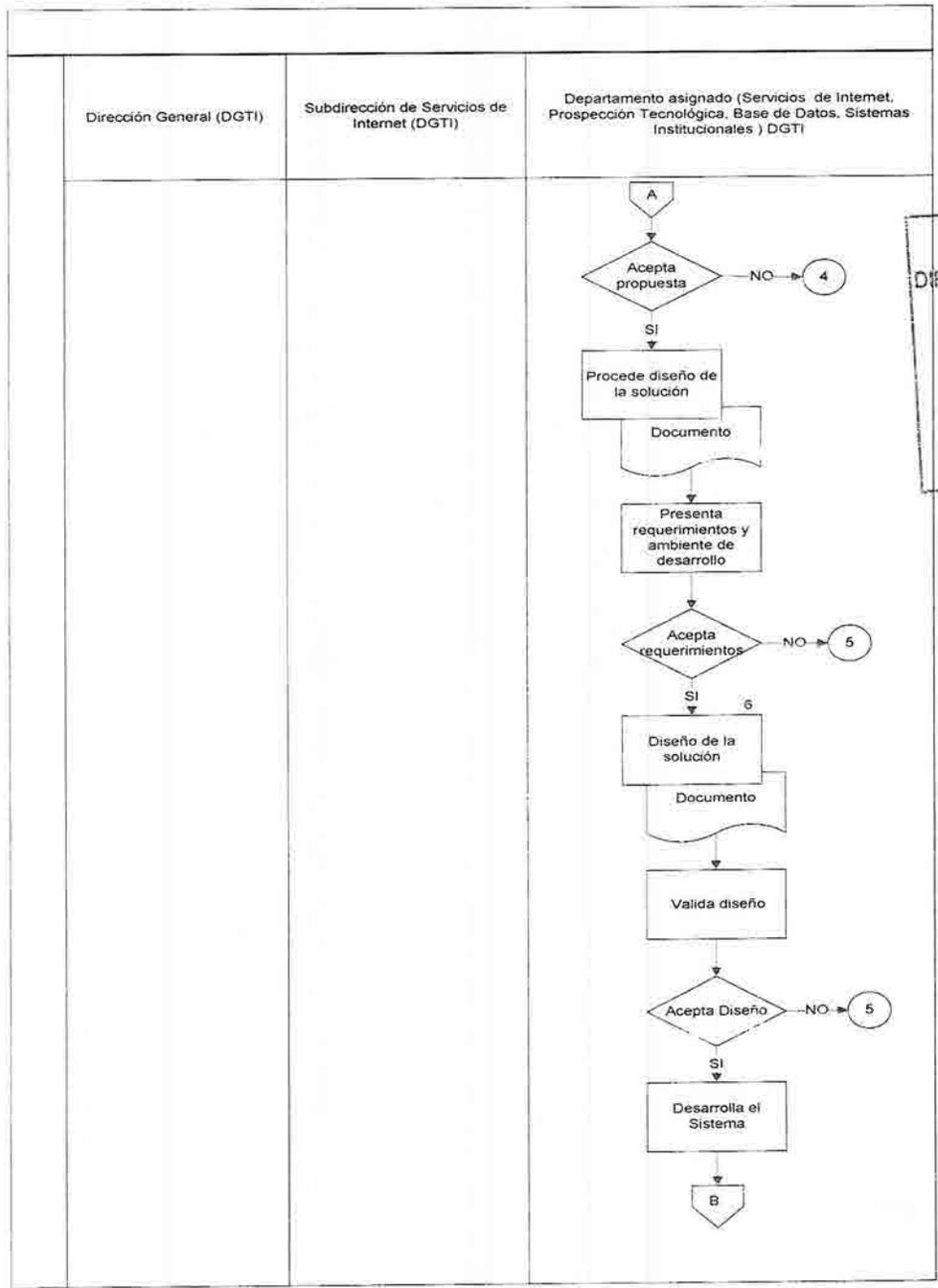
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	<b>2.- Desarrollo de nuevos Sistemas Informáticos</b>		Hoja: 7 de 11

### 5.0 Diagrama de Flujo

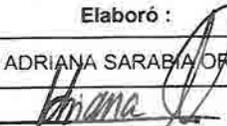
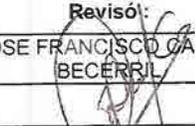


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO GABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

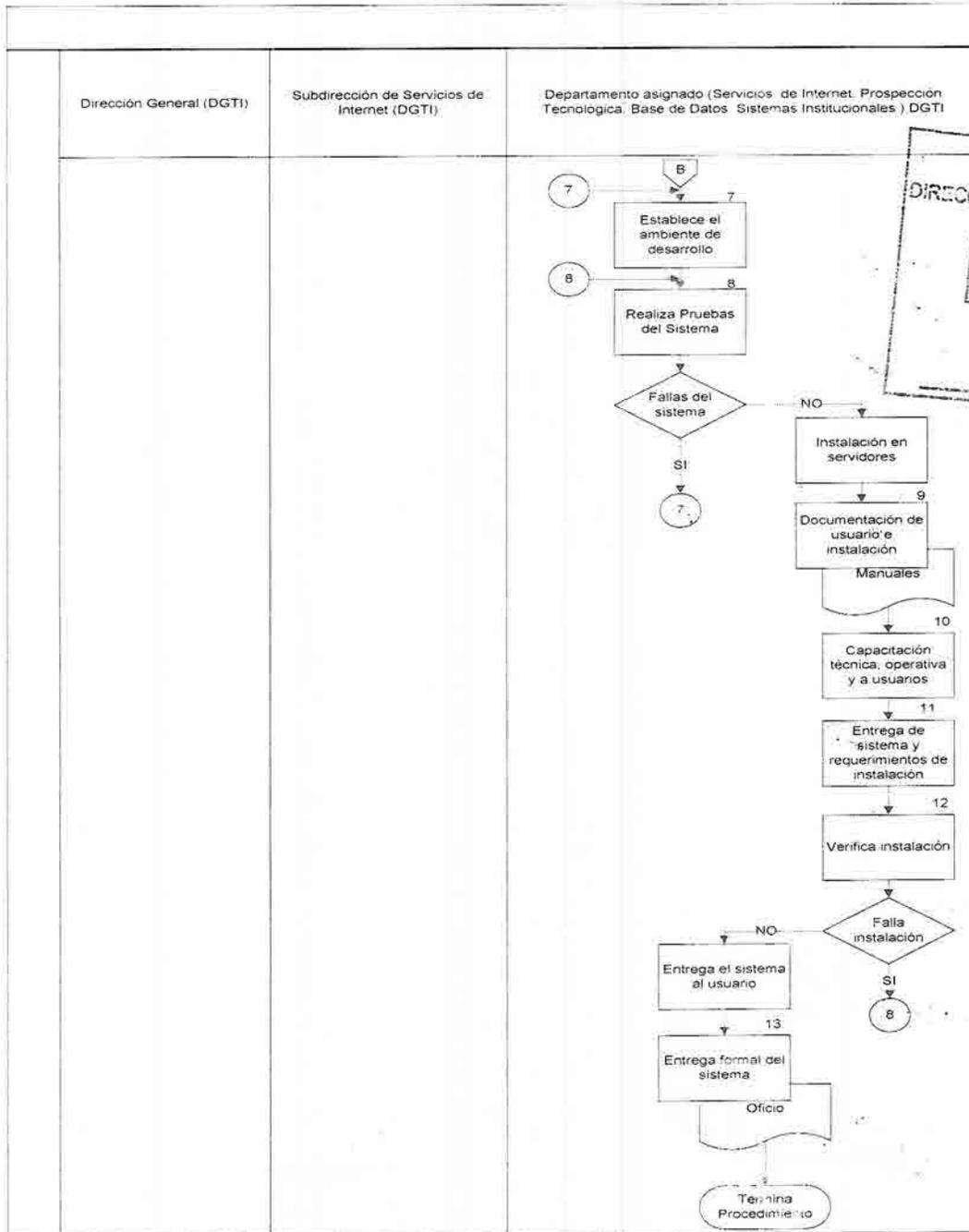
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	<b>2.- Desarrollo de nuevos Sistemas Informáticos</b>		Hoja: 8 de 11

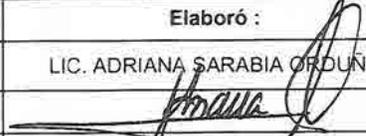
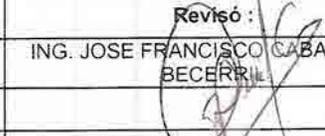
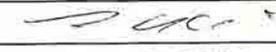


SECRETARÍA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZO

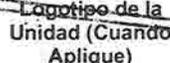
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	<b>2.- Desarrollo de nuevos Sistemas Informáticos</b>		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

SECRETARÍA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO  
 23 JUN 2006  
 AUTORIZADO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ()
	Dirección de Sistemas		
	2.- Desarrollo de nuevos Sistemas Informáticos		Rev. 2
			Hoja: 10 de 11

**6.0 Documentos de referencia**

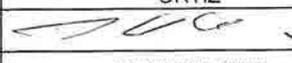
Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-GTMP-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-MO-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual UML	No aplica

**7.0 Registro**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud	5 Años	Subdirección de Servicios de Internet	Número de oficio
Manual Técnico (Documentación de Programas y archivos complementarios)	5 Años	Subdirección de Servicios de Internet	No aplica
Manual de Usuario	5 Años	Subdirección de Servicios de Internet	No aplica
Manual de Instalación	5 Años	Subdirección de Servicios de Internet	No aplica
Documento de requerimientos de instalación	5 Años	Subdirección de Servicios de Internet	DGTI/DS/SSI/01
Oficio de entrega	5 Años	Subdirección de Servicios de Internet	511_DS_SSI_Consecutivo

**8.0 Glosario**

- 8.1 Ambiente de desarrollo:** Infraestructura necesaria para la construcción de productos de software.
- 8.2 UML.:** Unified Modeling Language.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	2.- Desarrollo de nuevos Sistemas Informáticos		Hoja: 11 de 11

- 8.3 **CMM:.** Capability Maturity Model.
- 8.4 **DGTI.-** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.5 **Departamento asignado** Son los Departamentos de Servicios de Internet, Prospección Tecnológica, Bases de Datos, Sistemas Institucionales de la DGTI.

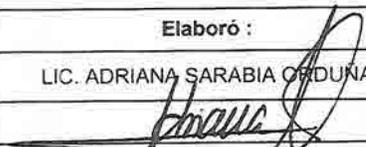
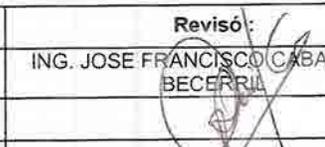
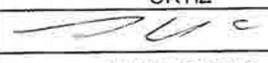
9.0 **Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 **Anexos**

10.1 No Aplica

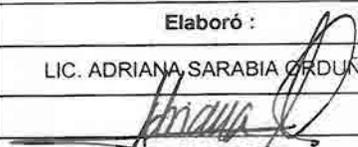
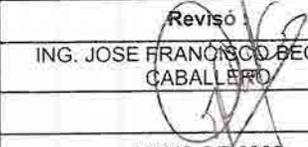
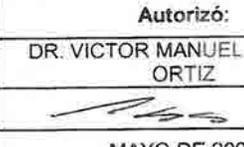


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	<b>3.- Proporcionar Soporte Técnico a la Infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 1 de 7



### 3.- PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA DE RED DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	<b>3.- Proporcionar Soporte Técnico a la Infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para la prestación de Soporte Técnico a la infraestructura de red de la DGTI.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para la Dirección Sistemas y sus áreas responsables de brindar servicio de soporte técnico a la infraestructura que soporta los servicios de la DGTI.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para las Unidades Administrativas que usan los servicios soportados por la infraestructura a la DGTI.

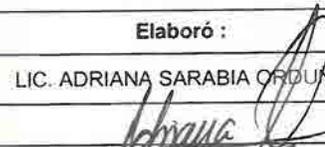
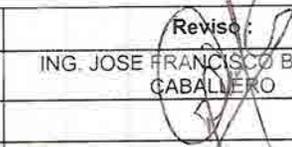
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los lineamientos para la prestación de Soporte Técnico son elaborados conforme a la normatividad interna de la DGTI.

3.2 Los lineamientos deben ser emitidos a través de la DGTI.

3.3 La Subdirección de Telemedicina en conjunto con los Departamentos de Capacitación en Tecnologías de la Información, Seguridad Informática y Redes de Voz y Datos son los encargados de proporcionar soporte técnico a la infraestructura de la red de la DGTI.



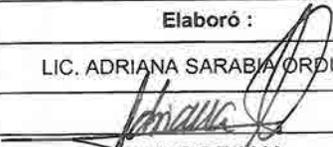
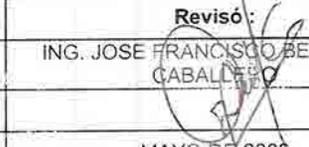
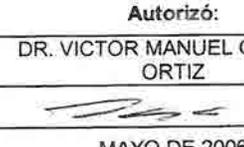
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	<b>3.- Proporcionar Soporte Técnico a la Infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Identificación de falla	1.1 Se detecta la falla a través del sistema de monitoreo DGTIMON. El sistema de monitoreo genera un reporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de estadísticas de tráfico</li> </ul>	Subdirección de Telemedicina y el Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información (área CATI) DGTI
2.0 Definición del responsable de la solución	2.1 Registra reporte en bitácora y asigna número de solicitud. 2.2 Aplica protocolo de pruebas N1 y espera resultado. 2.3 Con base en el resultado identifica si corresponde a N2 y turna al responsable de la solución según corresponda, y enlaza con actividad 3.1 <ul style="list-style-type: none"> <li>a.-) Redes de voz y datos</li> <li>b.-) Seguridad Informática</li> <li>• Ticket interno al área correspondiente</li> </ul>	Subdirección de Telemedicina y el Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información (área CATI) DGTI
3.0 Diagnóstico de falla	3.1 Aplica protocolo de pruebas N2. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">             SECRETARÍA DE SALUD              DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL              28 JUN 2006              AUTORIZO           </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Red de voz y datos (DGTI)</li> <li>• Departamento de Seguridad Informática (DGTI)</li> </ul>
4.0 Solución del reporte	4.1 Dependiendo del resultado N2 identifica, si la falla depende de la prestación del servicio de un tercero, reporta éste y da seguimiento al reporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Red de voz y datos (DGTI)</li> <li>• Departamento de Seguridad Informática (DGTI)</li> </ul>

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	<b>3.- Proporcionar Soporte Técnico a la Infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 4 de 7

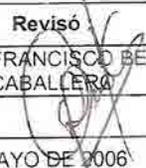
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.2 Dependiendo de la respuesta solicita a CATI realice pruebas para aceptar la solución del proveedor e informe correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No cumple , solicita a proveedor seguir con pruebas y enlaza con actividad 4.3,</li> <li>• Si cumple, se cierra reporte con el proveedor y cierra ticket,</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>4.3 Espera respuesta del proveedor identifica si aplica plan de contingencia.</p> <p>4.4 Aplica plan de contingencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica. enlaza con act. 4.2,</li> <li>• Si aplica, continua con el procedimiento,</li> </ul> <p>4.5 Se aplica protocolo de pruebas de funcionamiento interno, se envía informe al área de CATI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Red de voz y datos (DGTI)</li> <li>• Departamento de Seguridad Informática (DGTI)</li> </ul>
5.0 Cierre de reporte	<p>5.1 Archiva informe y se cierra el reporte.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Telemedicina y el Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información (área CATI) DGTI

SECRETARÍA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

28 JUN 2006

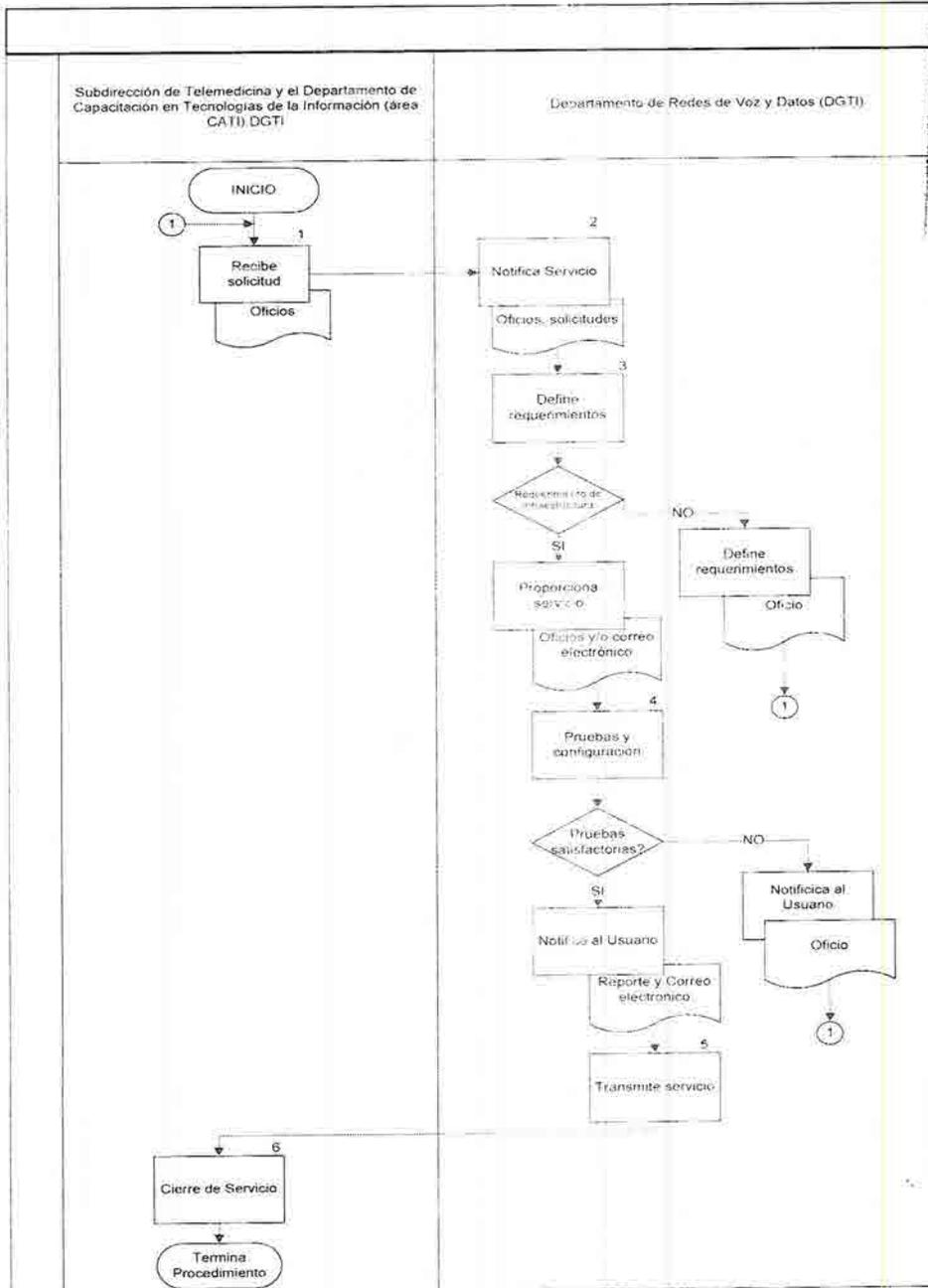
AUTORIZO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BÉCERRIL CABALLERA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	<b>3.- Proporcionar Soporte Técnico a la Infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 5 de 7

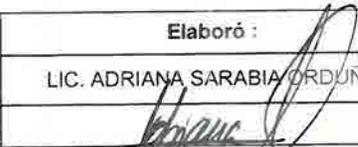
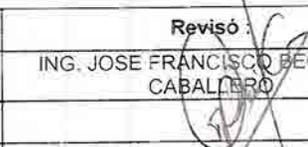
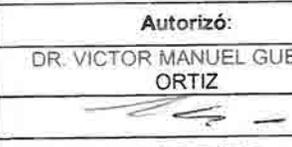
### 5.0 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

28 JUN 2006

Firma: 

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		<b>Rev. 2</b>
	<b>3.- Proporcionar Soporte Técnico a la Infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 6 de 7

### 6.0 Documento de referencia

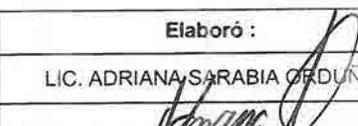
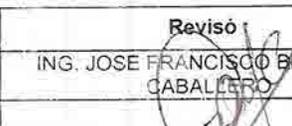
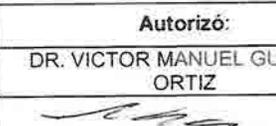
Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Normatividad Interna de DGTI	DGTI-NI-01
Manuales Técnicos de Infraestructura	DGTI-MTI-01

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de falla	5 Años	Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información (área CATI)	Fecha-Consecutivo
Protocolo N1	5 Años	Departamento de Redes de Voz y Datos	PN1-Consecutivo-Año
Protocolo N2	5 años	Departamento de Seguridad Informática	PN2-Consecutivo-Año

### 8.0 Glosario

- 8.1 CATI:** Centro de Atención en Tecnologías de la Información, dependiente del Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información en conjunto con la Subdirección de Telemedicina de la DGTI. Grupo de soporte técnico que atiende en primera etapa las solicitudes de servicio, coordina la prestación de los servicios y mantiene informado al solicitante.
- 8.2 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.3 Protocolo de Pruebas N1:** Conjunto de pasos para diagnosticar y dar solución a fallas en las redes locales de las Unidades Administrativas conectadas a la Red Salud. Este protocolo es realizado por CATI.
- 8.4 Protocolo de Pruebas N2:** Conjunto de pasos para diagnosticar y dar solución a fallas en la red WAN de la Secretaría de Salud y que es prestado el servicio por personal externo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BÉCERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev. 2
	<b>3.- Proporcionar Soporte Técnico a la Infraestructura de red de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 7 de 7

**8.5 DGTIMON:** Sistema de monitoreo de la DGTI.

- Elementos de la infraestructura ~~monitoreados por el sistema:~~
- Enlaces
- Equipo de Comunicaciones
- Equipos de Seguridad
- Servidores



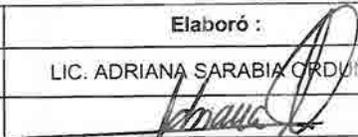
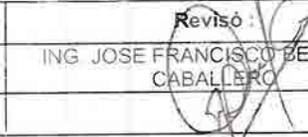
**9.0 Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

**10.0 Anexos**

10.1 Protocolo de pruebas N1

10.2 Protocolo de pruebas N2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

## PROTOCOLO DE ESCALAMIENTO DE FALLAS N1

Este protocolo de pruebas aplica cuando en el sistema de monitoreo (dgti-mon) no se muestra ninguna alerta y el usuario experimenta los siguientes problemas:

- a) No tiene conexión hacia Internet
- b) No puede navegar en Internet pero tiene conexión a la misma
- c) Existe lentitud en los accesos a Internet

1.- Solicitar al usuario efectuar ping hacia la dirección IP de su "default gateway"

a) Request Time Out (tiempo de espera agotado) ?

Si

Solicitar al usuario:

Verifique si el ruteador está encendido

Verifique si el ruteador está conectado a la red LAN

Verifique si el cable que conecta al ruteador con la LAN no se encuentra dañado

Verifique que el switch o concentrador donde se conecta el ruteador está encendido

Conecte ruteador en otro puerto del switch o concentrador

No  (pasa a inciso "b")

b) Host unreachable (Host inalcanzable)

Si

Solicitar al usuario:

Verifique su dirección IP

Verifique si tiene configurada asignación automática de dirección IP

No  (pasa a inciso "punto 2")

2.- Solicitar al usuario efectuar ping hacia alguna dirección de Internet (ej. www.yahoo.com)

a) Unknown host (host desconocido) ?

Si

Solicitar al usuario:

Verifique si tiene asignado algún DNS

Asignar DNS

No  (pasa a inciso "punto 3")

3.- Solicita a ISP (Alestra) "snap shot" de tráfico en el ruteador del usuario para verificar la posible existencia de virus en la LAN del mismo

a) Existe tráfico de virus en la LAN?:

Si

Solicitar a usuario:

Desconecte de la red los equipos mostrados en el reporte

Efectúe un escaneo de dichos equipos y los repare

Como recomendación efectúe un escaneo de todos los equipos en su LAN



## PROTOCOLO DE ESCALAMIENTO DE FALLAS N2

Este protocolo de pruebas aplica cuando en el sistema de monitoreo (dgti-mon) reporta alerta y el usuario experimenta los siguientes problemas:

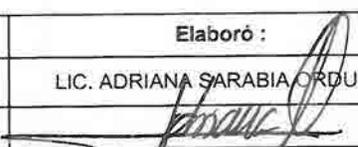
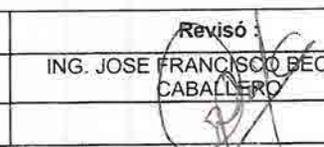
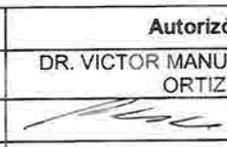
- a) No tiene conexión hacia Internet
  - 1) Registrar fecha y hora del evento
  - 2) Notificar vía e-mail al ISP sobre el problema detectado
  - 3) Contactar vía telefónica a ISP y generar ticket de reporte de falla
  - 3) Aplicar en conjunto con ISP pruebas medio
  - 4) Aplicar protocolo de pruebas y escalamiento de fallas de ISP
  - 5) Dar seguimiento al ticket
  - 6) Cuando ISP cierre ticket verificar periodo de duración de la falla
  - 7) Generar la siguiente documentación:
    - a) Acta administrativa (con reporte de sucesos)
    - b) Memorando (Notificando al Director del área de Telecomunicaciones de la DGTI)
    - c) Calcular las penas correspondientes por tiempo fuera de servicio acorde a lo estipulado en el contrato con ISP
    - d) Fotocopiar los documentos antes mencionados
    - e) Entregar documentos originales al área Administrativa de la DGTI para que se efectúe el trámite correspondiente
    - f) Guardar documentos en carpeta "Contrato Alestra 2005-2006 Penas Convencionales"
  - 8) Notificar a CATI de los resultados con ISP para que efectúe pruebas con usuario



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev.: 2
	4.- Proporcionar servicio de videoconferencia ó video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 1 de 6



#### 4.- PROPORCIONAR SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA O VIDEO-STREAMING DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev.: 2
	4.- Proporcionar servicio de videoconferencia ó video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 2 de 6

### 1.0 Propósito

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

### 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Redes Voz y Datos de la DGTI de la Secretaría de Salud.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas a fin de realizar reuniones no presenciales y cursos de capacitación.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

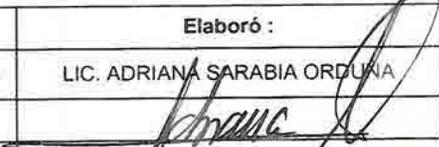
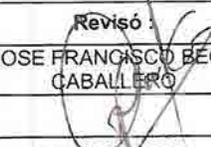
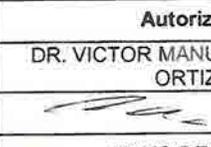
3.1 Los lineamientos para la prestación de Soporte Técnico son elaborados conforme a la normatividad interna de la DGTI.

3.2 Los lineamientos deben ser emitidos a través de la DGTI.

3.3 El usuario de las Unidades Administrativas deben solicitar mediante oficio a la DGTI los requerimientos de la grabación del evento en video para que sea editada y digitalizada en original.

3.4 La Subdirección de Telemedicina en conjunto con los Departamentos de Redes Voz y Datos y Video Conferencia son los responsables de proporcionar el servicio de Videoconferencia ó Video-streaming.



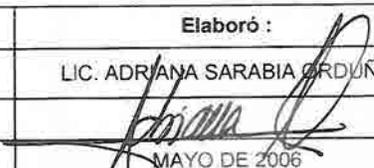
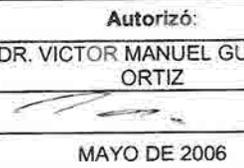
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNIA	ING. JOSE FRANCISCO BÉCERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev.: 2
	4.- Proporcionar servicio de videoconferencia ó video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 3 de 6

#### 4.0 Descripción del procedimiento

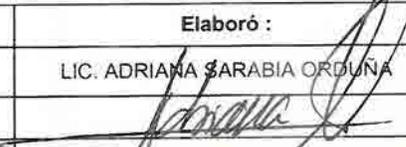
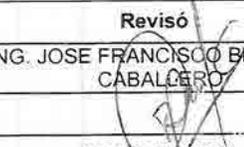
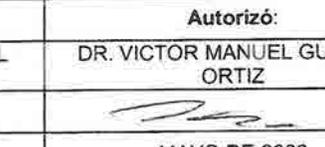
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Servicio	1.1 Recibe solicitudes de servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud. 1.2 Registra la solicitud en bitácora. 1.3 Analiza disponibilidad del personal del área, se agenda para su atención y se proporciona un número de solicitud de acuerdo a la bitácora y envía. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios, circulares / Llamadas telefónicas.</li> </ul>	Departamento de Capacitación en tecnologías de la Información (Área CATI) DGTI
2.0 Notificación de Servicio	2.1 Recibe vía correo electrónico la solicitud del servicio de video y anexos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Solicitudes</li> </ul>	Departamento de Redes de Voz y Datos (DGTI)
3.0 Definición de requerimientos	3.1 Solicita asigne responsable por parte del solicitante para coordinar logística. 3.2 Registra en calendario de solicitudes de servicio de videoconferencia que está disponible en la página Web de usuarios de videoconferencia de la DGTI. 3.3 Realiza una visita al lugar, en caso de una transmisión remota. 3.4 Definen los requerimientos de infraestructura y equipos para proporcionar el servicio de video. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>	Departamento de Redes de Voz y Datos (DGTI) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             SECRETARÍA DE SALUD              DGPOP              DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">28 JUN 2006</div>              AUTORIZO   </div>

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

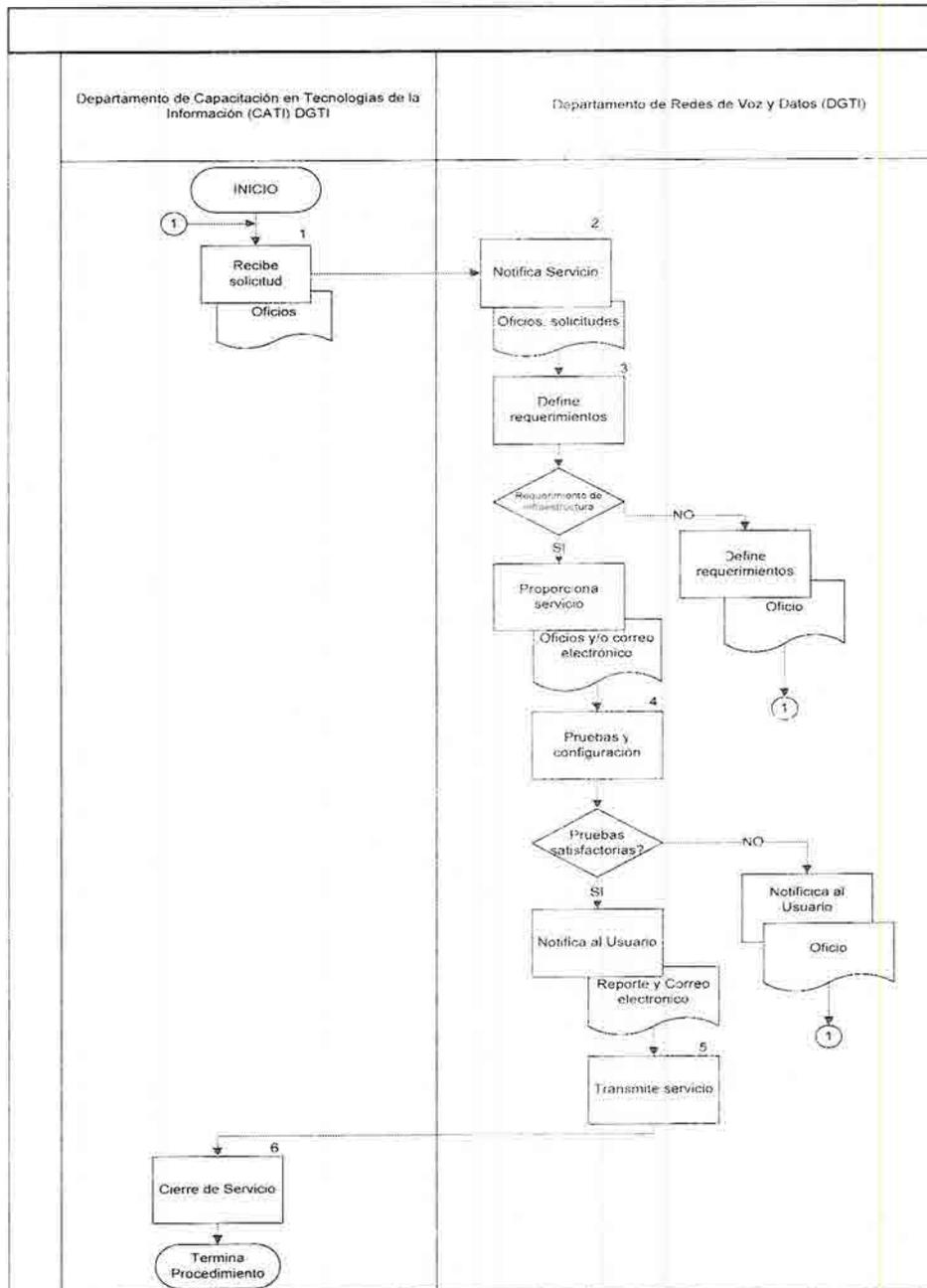
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev.: 2
	4.- Proporcionar servicio de videoconferencia ó video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 4 de 6

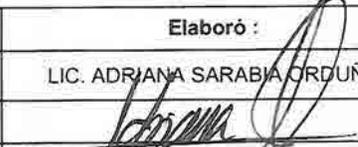
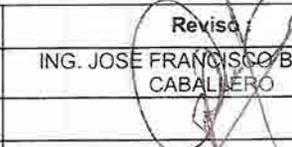
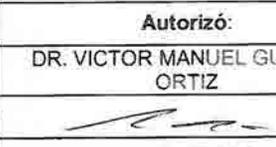
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	3.5 Requerimientos de Infraestructura <ul style="list-style-type: none"> <li>No cumple requerimientos para soportar el servicio. Informa al usuario de las Unidades Administrativas y se entrega el requerimiento del servicio no es prestado y se notifica vía oficio,</li> <li>Si cumple requerimientos Proporciona el servicio, Acepta la transmisión del servicio de video,               <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y/o Correo electrónico</li> </ul> </li> </ul>	Departamento de Redes de Voz y Datos (DGTI) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             SECRETARÍA DE SALUD              DGPOP              DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO OPERACIONAL  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">28 JUN 2006</div>              AUTORIZADO   </div>
4.0 Pruebas y Configuración	4.1 Realiza pruebas de transmisión de video. <ul style="list-style-type: none"> <li>No cumple Notifica al usuario de las Unidades Administrativas mediante oficio,</li> <li>Si cumple Notifica al usuario de las Unidades Administrativas mediante correo electrónico y reporte de pruebas,</li> </ul>	Departamento de Redes de Voz y Datos (DGTI)
5.0 Transmisión del servicio	5.1 Realiza transmisión del servicio de video. 5.2 Monitorea la calidad del servicio de videoconferencia vía Chat con los sitios remotos y turna.	Departamento de Redes de Voz y Datos (DGTI)
6.0 Cierre del servicio	6.1 Recibe notificación de término del evento por medio de correo electrónico. 6.2 Cierra el servicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de servicio</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Capacitación en tecnologías de la Información (Área CATI) DGTI

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev.: 2
	<b>4.- Proporcionar servicio de videoconferencia ó video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 5 de 6

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev.: 2
	4.- Proporcionar servicio de videoconferencia ó video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documento de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Normatividad Interna de DGTI	DGTI-NI-01
Manuales Técnicos de Infraestructura	DGTI-MTI-01

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Servicio de Videoconferencia	5 Años	Departamento de Redes Voz y Datos	PV-Consecutivo-Año

## 8.0 Glosario

- 8.1 CATI:** Centro de Apoyo en Tecnologías de la Información, dependiente del Departamento de Capacitación de Tecnologías de la Información (área de soporte técnico) de la DGTI. Grupo de soporte técnico que atiende en primera etapa las solicitudes de servicio, coordina la prestación de los servicios y mantiene informado al solicitante.
- 8.2 CHAT:** Servicio de mensajería instantánea vía Internet.
- 8.3 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.

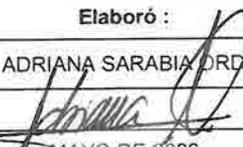
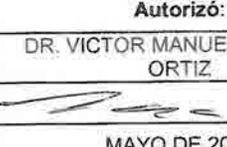
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

- 10.1** Formato de solicitud de servicio.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

1

Logotipo de la institución que organiza

Nombre de la institución y entidad que organiza

Programa o proyecto al que pertenece el evento

### PROTOCOLO DE VIDEOCONFERENCIA

Nombre del Evento 2

Nombre del Responsable del Evento 3

Periodo del Evento 4 Duración del Evento 5

Número de sedes (incluyendo la sede principal): 6

Llamada de enlace: 7  
Desde la sede principal hacia cada una de las sedes ( )  
Desde cada una de las sedes a la sede principal ( )  
Otra esquema de enlace ( ) Especificar \_\_\_\_\_



Velocidad de enlace determinada para el curso: 8

**SEDE PRINCIPAL:** 9  
Institución: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Ubicación de la sala: \_\_\_\_\_  
Número telefónico del enlace: \_\_\_\_\_  
Responsable logístico: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Responsable técnico: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Tipo de enlace: \_\_\_\_\_  
Cuenta en Messanger: \_\_\_\_\_

Sede 1 10  
Institución: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Ubicación de la sala: \_\_\_\_\_  
Número telefónico del enlace: \_\_\_\_\_  
Responsable logístico: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Responsable técnico: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Tipo de enlace: \_\_\_\_\_  
Cuenta en Messanger: \_\_\_\_\_



**Sede 2:**

Institución: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Ubicación de la sala: \_\_\_\_\_  
Número telefónico del enlace: \_\_\_\_\_  
Responsable logístico: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Responsable técnico: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Tipo de enlace: \_\_\_\_\_  
Cuenta en Messanger: \_\_\_\_\_

**Sede 3:**

Institución: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Ubicación de la sala: \_\_\_\_\_  
Número telefónico del enlace: \_\_\_\_\_  
Responsable logístico: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Responsable técnico: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Tipo de enlace: \_\_\_\_\_  
Cuenta en Messanger: \_\_\_\_\_

**Sede 4:**

Institución: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Ubicación de la sala: \_\_\_\_\_  
Número telefónico del enlace: \_\_\_\_\_  
Responsable logístico: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Responsable técnico: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Tipo de enlace: \_\_\_\_\_  
Cuenta en Messanger: \_\_\_\_\_

**Sede 5:**

Institución: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Ubicación de la sala: \_\_\_\_\_  
Número telefónico del enlace: \_\_\_\_\_  
Responsable logístico: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Responsable técnico: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Tipo de enlace: \_\_\_\_\_  
Cuenta en Messanger: \_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE USO DE VIDEOCONFERENCIA

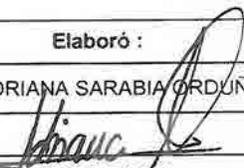
- 1.- LOGOTIPO DE LA INSTITUCION QUE ORGANIZA SE PLASMA EL LOGOTIPO QUE IDENTIFICA A LA INSTITUCION QUE ORGANIZA LA VIDEOCONFERENCIA
- 2.- NOMBRE DEL EVENTO SE INDICA EL NOMBRE DEL EVENTO DE VIDEOCONFERENCIA
- 3.- NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EVENTO SE INDICA EL NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE QUE SOLICITA EL EVENTO DE LA VIDEOCONFERENCIA
- 4.- PERIODO DEL EVENTO SE INDICA LA FECHA DEL EVENTO DE VIDEOCONFERENCIA DIA-MES-AÑO
- 5.- HORARIO DEL EVENTO SE INDICA LA HORA EN QUE SERA TRANSMITIDO EL EVENTO DE VIDEOCONFERENCIA
- 6.- NUMERO DE SEDES SE INCLUYE EL NUMERO DE SEDES INCLUYENDO A LA PRINCIPAL QUE SERA ENLAZADO EL EVENTO DE VIDEOCONFERENCIA
- 7.- LLAMADA DE ENLACE SE INDICA CON UNA (X) EL TIPO DE LLAMADA DE ENLACE
- 8.- VELOCIDAD DE ENLACE SE INDICA EL TIPO DE VELOCIDAD DE ENLACE DE LA VIDEOCONFERENCIA
- 9.- SEDE PRINCIPAL SE INDICA EL NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCION, EL DOMICILIO COMPLETO, UBICACIÓN DE LA SALA, NUMERO TELEFONICO DEL ENLACE, EL NOMBRE DEL RESPONSABLE LOGISTICO, TELEFONO DONDE SE LOCALIZA EL RESPONSABLE, CORREO ELECTRONICO DEL RESPONSABLE, EL NOMBRE NOMPLETO DEL RESPONSABLE TECNICO, EL NUMERO TELEFONICO DONDE SE LOCALIZA AL TECNICO, CORREO ELECTRONICO DEL TECNICO, EL TIPO DE ENLACE QUE SE LLEVARA ACABO, EL NUMERO DE CUENTA EN MESSANGGER EN CASO DE TENER.
- 10.- SEDE 1 SE LLENA IGUAL QUE EN CASO ANTERIOR, Y SI EL ENLACE INCLUYE VARIAS SEDES ESTAS SE LLENAN Y HAY UNA CAPACIDAD HASTA DE CINCO SEDES.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Dirección de Sistemas		Rev.: 2
	<b>5.- Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud</b>		Hoja: 1 de 7

## 5.- PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Dirección de Sistemas		Rev.: 2
	5.- Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud		Hoja: 2 de 7

**1.0 Propósito**

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

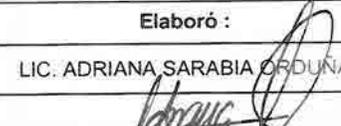
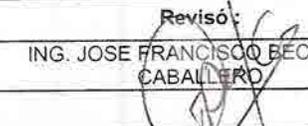
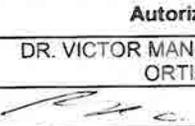
**2.0 Alcance**

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para la Dirección de Sistemas y sus áreas responsables de brindar el servicio de soporte técnico de primer y segundo nivel.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para todas las Unidades Administrativas que demanden el servicio de soporte técnico a la DGTI.

**3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 3.1 Los lineamientos para las Prestación de Soporte Técnico son elaborados conforme a la Normatividad interna de la DGTI.
- 3.2 Los lineamientos deben ser emitidos a través de la DGTI.
- 3.3 La Subdirección de Telemedicina en conjunto con el Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información son las encargadas de proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.
- 3.4 El área CATI es la responsables de distribuir a las demás áreas de la DGTI la atención al servicio (Subdirección de Servicios de Internet, Departamento de Servicios de Internet, Departamento de Red de voz y datos, Departamento de Seguridad Informática, Departamento de Video Conferencia).

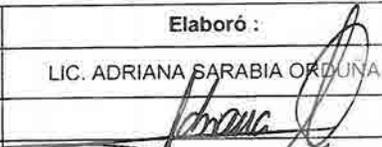
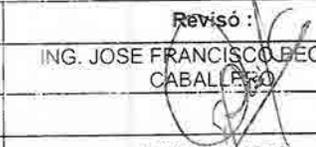


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Dirección de Sistemas		Rev.: 2
	<b>5.- Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud</b>		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

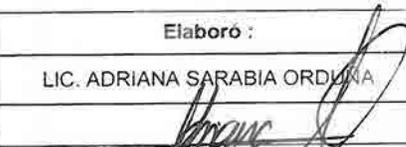
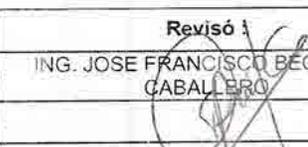
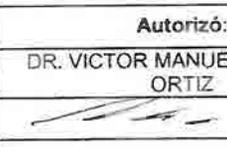
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la solicitud	1.1 Recibe solicitud de soporte técnico, de los administradores de red de las Unidades Administrativas.  1.2 Asigna un número de solicitud de acuerdo a la bitácora de reportes, mismo que se comunica al solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Oficio</li> <li>• Llamada telefónica</li> </ul>	Subdirección de Telemedicina y Departamento de Tecnologías de la Información ( área CATI) DGTI
2.0 Documentación y análisis de la solicitud	2.1 Documenta y realiza un diagnostico inicial.  2.2 Analiza si puede ser resuelta inmediatamente o si debe ser turnada a otras áreas de la DGTI. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No resolución, turna reporte al especialista de otra área de la DGTI, enlaza con actividad 3.1,</li> <li>• Resolución, cierra reporte y termina procedimiento.</li> </ul>	Subdirección de Telemedicina y Departamento de Tecnologías de la Información ( área CATI) DGTI
3.0 Realización de diagnostico	3.1 Recibe solicitud (áreas técnicas de la DGTI ó bien proveedores externos).  3.2 Realiza un diagnostico remoto, prueba y da solución. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aprueba, proporciona soporte técnico a sitio, enlaza con actividad 4.1,</li> <li>• Aprueba, notifica a CATI y cierra reporte,</li> </ul>	Áreas de la DGTI (especialista)  

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Dirección de Sistemas		Rev.: 2
	5.- Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud		Hoja: 4 de 7

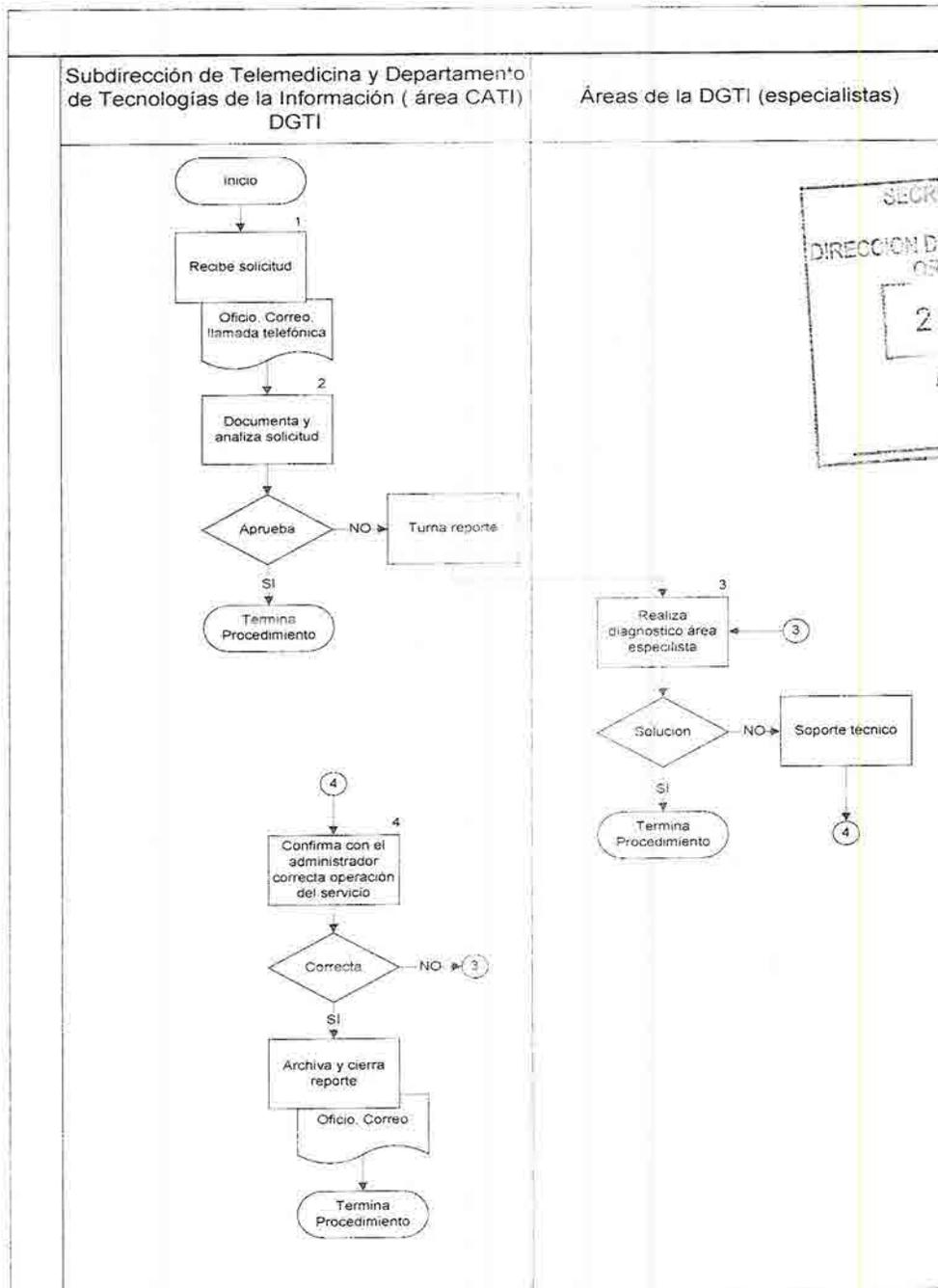
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Cierre de la solicitud de reporte	4.1 Confirma con el administrador correcta operación del servicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorrecta, enlaza con actividad 3.2</li> <li>• Correcta, confirma con la Unidad Administrativa la operación de servicio y continua con la siguiente actividad,</li> </ul> 4.2 Archiva y cierra reporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Telemedicina y Departamento de Tecnologías de la Información ( área CATI) DGTI

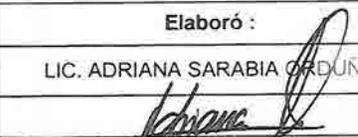
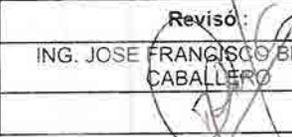
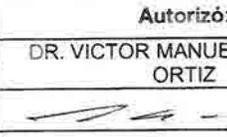


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Dirección de Sistemas		Rev.: 2
	<b>5.- Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud</b>		Hoja: 5 de 7

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Dirección de Sistemas		Rev.: 2
	5.- Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Normatividad Interna de DGTI	DGTI-NI-01

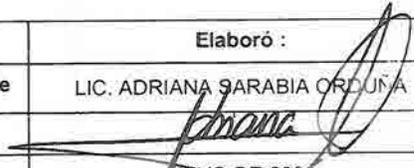
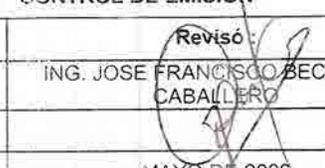
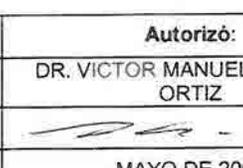
## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro de Incidentes	5 Años	CATI (Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información)	RI-consecutivo-año
Oficio	5 Años	Dirección de Sistemas	511_DS_consecutivo_año

## 8.0 Glosario

- 8.1 CATI.** Centro de Apoyo en Tecnologías de la Información, dependiente del Departamento de Apoyo a Usuarios de la DGTI. Grupo de soporte técnico que atiende en primera etapa las solicitudes de servicio, coordina la prestación de los servicios y mantiene informado al solicitante.
- 8.2 DGTI.** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.3 Áreas de la DGTI (Especialistas).-** Son las áreas (Subdirección de Servicios de Internet, Departamento de Servicios de Internet, Departamento de Red de voz y datos, Departamento de Seguridad Informática, Departamento de Video Conferencia) que son parte de la DGTI.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Dirección de Sistemas		Rev.: 2
	5.- Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud		Hoja: 7 de 7

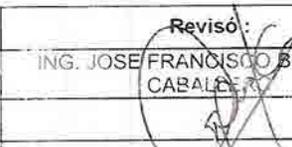
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

### 10.1 Formato de Registro de Incidentes



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



1.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REGISTRO DE INCIDENTES

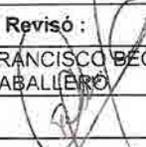
- 1.- NUMERO DE REPORTE (DIA-MES-NUM. CONSECUTIVO)
- 2.- FECHA (DIA-MES-AÑO) DE RECEPCION
- 3.- HORA DE RECEPCION
- 4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA
- 5.- NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE SOLICITA EL SERVICIO
- 6.- NOMBRE DEL TITULO DEL REPORTE
- 7.- DESCRIPCION DE REPORTE
- 8.- NOMBRE DEL RESPONSABLE TECNICO
- 9.- NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE REALIZA LA LLAMADA
- 10.- TIPO DE PRIORIDAD
- 11.- NOMBRE DEL AREA DE LA DGTI (ESPECILISTA)
- 12.- FECHA DE FINALIZACION CON SOLUCION
- 13.- NOMBRE DEL TIPO DE SOLUCION
- 14.- OBSERVACIONES



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 1 de 14

## 6.- DISEÑO Y DESARROLLO DE CURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 2 de 14

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para el diseño y desarrollo de cursos en cómputo a ser impartidos por la DGTI por medio de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Servicios Estatales de Salud, que requieran capacitación.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación de la DGTI.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Servicios Estatales de Salud que requieran el servicio de la DGTI.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamiento

- 3.1 Los lineamientos para la capacitación son elaborados conforme a la normatividad interna de la DGTI.
- 3.2 Los Lineamientos deben ser emitidos a través de la DGTI.
- 3.3 La Subdirección de Administración y Capacitación en conjunto con el Departamentos de Administración y Seguimientos de Proyectos de la DGTI son las responsables de diseñar los cursos en materia de cómputo a toda la Secretaría de Salud.

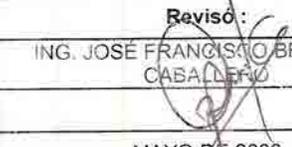


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 3 de 14

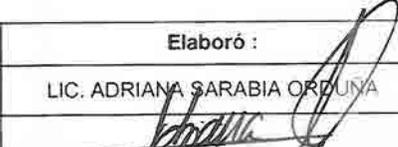
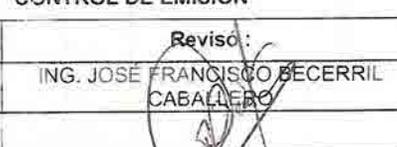
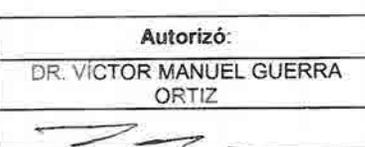
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recopilación de Información	1.1 Recopila información del cliente y analiza necesidades.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
2.0 Identificación de tecnologías	2.1 Identifica tecnología disponible de usuarios.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
3.0 Diseño preliminar	3.1 Realizan el diseño preliminar de la solución pedagógica con el apoyo del diseñador instruccional. 3.2 Realiza un diagnostico remoto, prueba y da solución. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aprueba, proporciona soporte técnico a sitio, enlaza con actividad 4.1,</li> <li>• Aprueba, notifica a CATI y cierra reporte,</li> </ul>	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, Departamento de Administración y Seguimiento de Proyectos (DGTI)
4.0 Dimensionamiento de recursos	4.1 Cuantifica recursos e insumos necesarios.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
5.0 Integración de propuesta	5.1 Integra la propuesta del servicio y envía al usuario para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> </ul>	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
6.0 Aprobación de propuesta	6.1 Aprobación de propuesta <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aprueba Enlaza con actividad 3.1</li> <li>• Aprueba Acepta y notifica,</li> </ul>	Areas de la Secretaría de Salud (Usuario) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             SECRETARIA DE SALUD              EGP/CP              DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL              28 JUN 2006              AUTORIZO           </div>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 4 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Definición del equipo de trabajo	7.1 Define el equipo de trabajo	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
8.0 Realización del Diseño pedagógico	8.2 Realiza el diseño pedagógico de la solución aceptada con apoyo del experto en contenido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No incluye segmentos en línea</li> <li>Define estándares técnicos y valida plantillas con el apoyo del personal técnico, del diseñador gráfico y del ilustrador,</li> <li>• Si El curso incluye segmentos en línea</li> <li>Selecciona o modifica plantillas para pantalla,</li> </ul> 8.2 Revisa o instala la plataforma Web (operación o prueba).	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;">             DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL              28 JUN 2006              AUTORIZA           </div>
9.0 Integración del programa del curso	9.1 Integran plan instruccional o programa del curso con apoyo del experto en contenido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)</li> <li>• Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI)</li> </ul>
10.0 Revisión del programa del curso	10.1 Revisan el plan instruccional o el programa del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)</li> <li>• Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI)</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

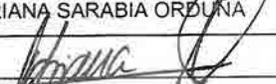
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:( )
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 5 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Analiza el plan de trabajo	11.1 Analizan el plan instruccional o el programa del curso y el plan de trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan instruccional o Programa del curso y Plan de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)</li> <li>• Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI)</li> </ul>
13.0 Diseño de carta descriptiva	12.1 Diseñan carta descriptiva con el apoyo del experto en contenido <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Descriptiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)</li> <li>• Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI)</li> </ul>
13.0 Realización de escaleta e interfase	13.1 Diseñan escaleta (secuencia de actividades de aprendizaje). 13.2 Revisan que la escaleta cubra todos los objetivos del curso en línea. 13.3 Verifican que la escaleta cubre todos los contenidos del curso en línea. 13.4 Definen elementos a incluir en interfase. 13.5 Diseñan interfase y define lineamientos de formato de textos. 13.6 Revisan la factibilidad del diseño de la interfase.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)</li> <li>• Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI)</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE SALUD DSPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">28 JUN 2006</p> <p style="text-align: center;">AUTORIZADO</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i></p> </div>

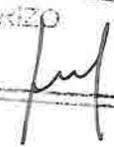
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

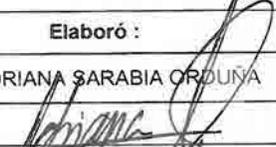
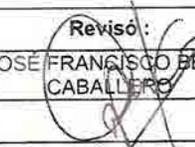
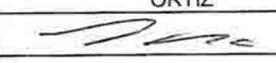
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 6 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	13.7 Analizan la interfase. 13.8 Preparan y programan interfase. 13.9 Revisan interfase producida. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaleta</li> <li>• Interfase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)</li> <li>• Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI)</li> </ul>
14.0 Realización de guiones de materiales	14.1 Define requerimientos de distribución gráfica de los materiales impresos y prepara layout de materiales. 14.2 Desarrolla borradores y/o guiones para los materiales con el apoyo del diseñador instruccional y del experto en contenidos. 14.3 Revisa que los guiones desarrollen los objetivos de acuerdo a la escaleta y/o a la carta descriptiva. 14.4 Revisa que la información incluida en los guiones y/o borradores sea veraz y completa. 14.5 Realiza corrección de estilo. 14.6 Revisa que los guiones cumplan con los requerimientos internos de los documentos de entrada de la fase de diseño. 14.7 Entrega guiones al equipo de desarrollo y resuelve dudas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guiones y/o borradores de los materiales</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             SECRETARÍA DE SALUD              DGSIOP              DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">28 JUN 2006</div>              AUTORIZÓ   </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)</li> <li>• Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI)</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSÉ FRANCISCO BÉCERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

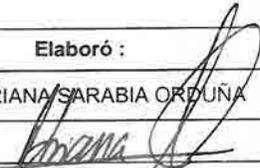
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 7 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Integración de materiales aprobados	15.1 Integra textos con interfase (materiales en línea) o layout (materiales escritos y/o presentaciones).	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           SECRETARÍA DE SALUD            DGPOP            DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO            CURSOS  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">28 JUN 2006</div>            AUTORIZO   </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)</li> <li>• Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI)</li> </ul>
	15.2 Desarrolla ilustraciones y elementos multimedia o audiovisuales.	
	15.3 Integra materiales y elementos gráficos y/o multimedia a interfase o layout con apoyo del diseñador gráfico.	
	15.4 Instala en LMS o en PUEL y realiza pruebas de funcionalidad.	
	15.5 Revisa materiales contra guiones.	
	15.6 Revisa los materiales con apoyo del diseñador instruccional.	
	15.7 Revisa que los materiales cumplen con los requerimientos internos y de los documentos de entrada de la fase de producción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilustraciones y elementos multimedia y/o audiovisuales</li> <li>• Materiales.</li> <li>• Materiales aprobados</li> </ul>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 8 de 14

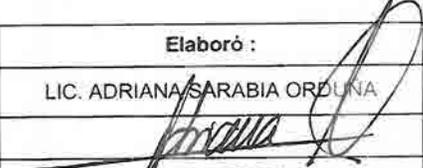
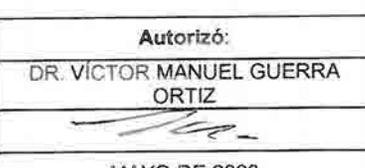
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Planeación del piloto	16.1 Planea el piloto. Estrategia de piloto y requerimientos (reproducción, distribución e instalación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)</li> <li>Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI)</li> </ul>
17.0 Análisis de información sobre el piloto para aumentar la calidad del servicio	17.1 Analiza la información sobre el piloto con el apoyo del diseñador instruccional y de los instructores. 17.2 Desarrolla cuestionario, plan de evaluación del participante, recaba opinión de instructor y equipo de soporte técnico. <ul style="list-style-type: none"> <li>No Identifica Analiza causas y diseña una solución a los problemas identificados,</li> <li>Identifica problemas Realiza los cambios necesarios,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)</li> <li>Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI)</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             SECRETARÍA DE SALUD              DGPOP              DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  <span style="font-size: 1.2em;">28 JUN 2006</span>              AUTORIZADO   </div>
18.0 Identificación de problemas	18.1 Dimensiona el impacto de los cambios en tiempo y recursos con el programador, el diseñador gráfico, el ilustrador y el experto en producción de otros medios audiovisuales. 18.2 Define con el cliente los cambios a realizar. 18.3 Integra modificaciones. 18.4 Revisa que las modificaciones se hayan integrado.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             AUTORIZADO                Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)           </div>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación			Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 9 de 14

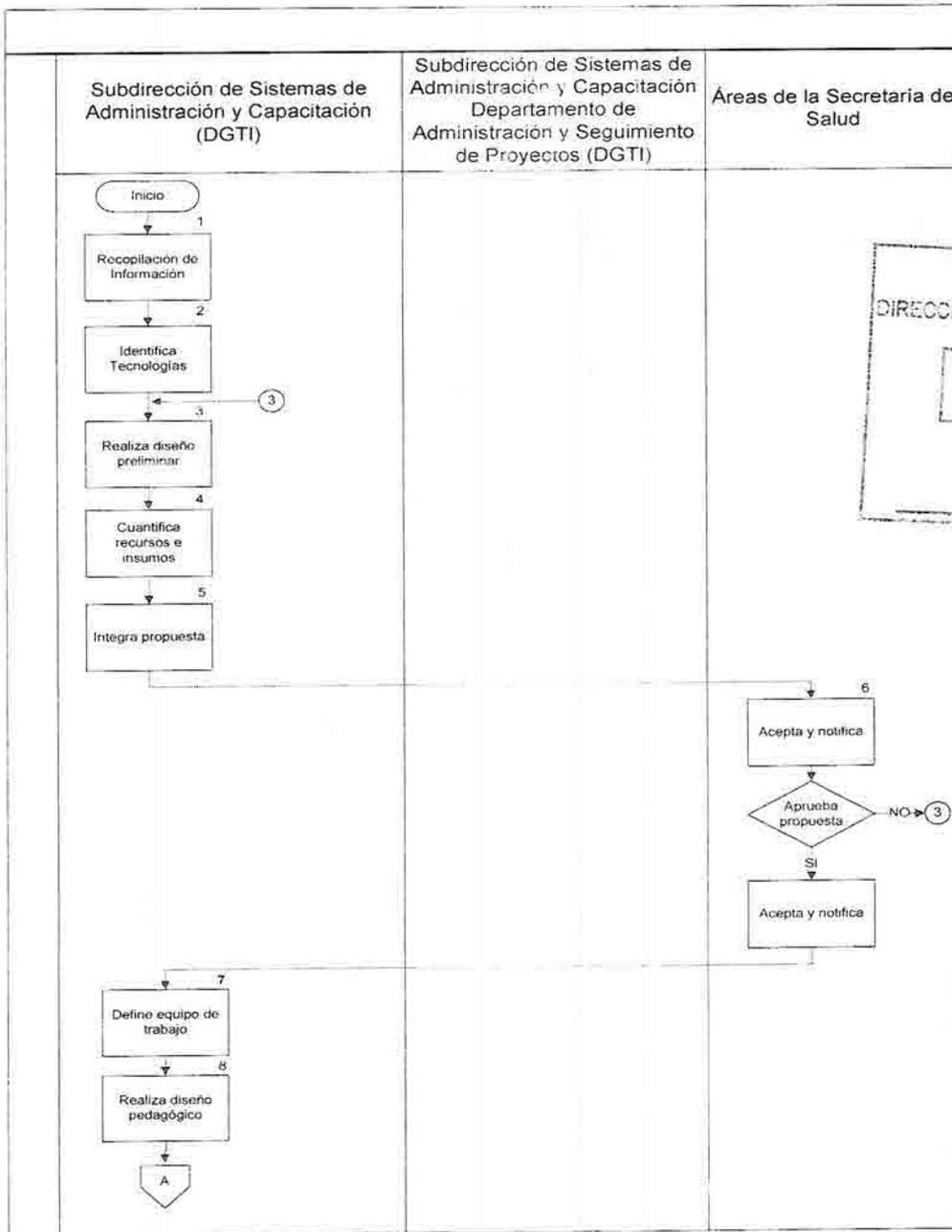
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
19.0 Verificación del producto final	19.1 Verifica que el producto final cumpla con los requerimientos y retroalimenta sobre el producto	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
20.0 Liberación del producto final	20.1 Libera e integra calendario de cursos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso</li> </ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)

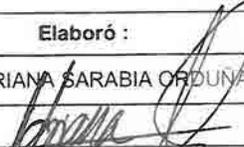
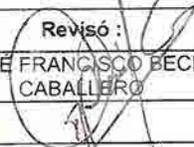
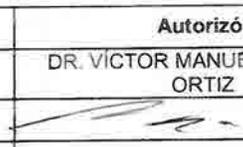


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

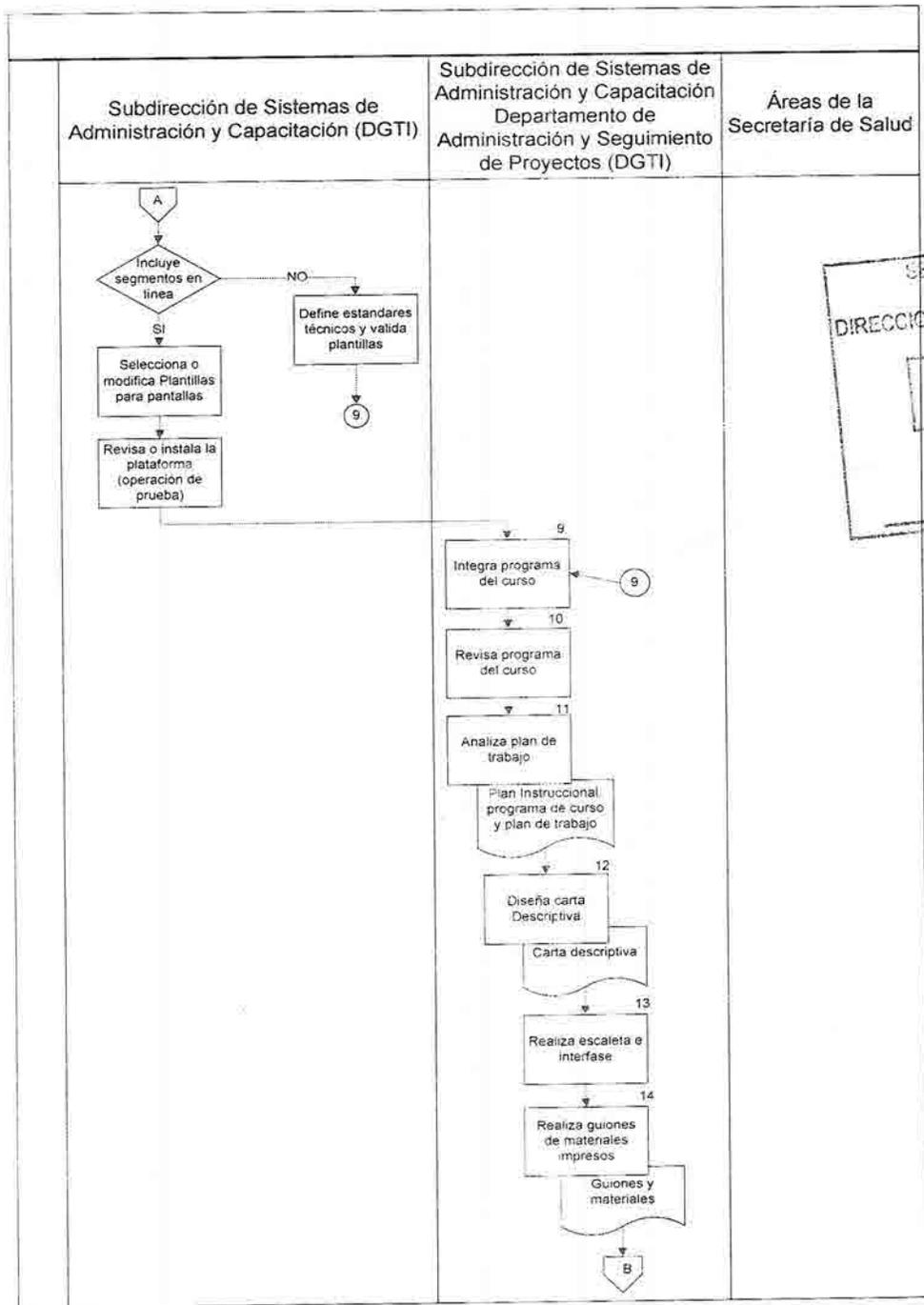
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 10 de 14

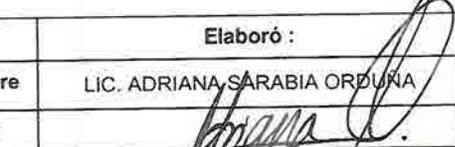
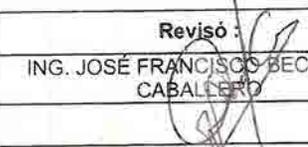
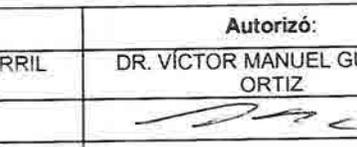
### 5.0 Diagrama de Flujo



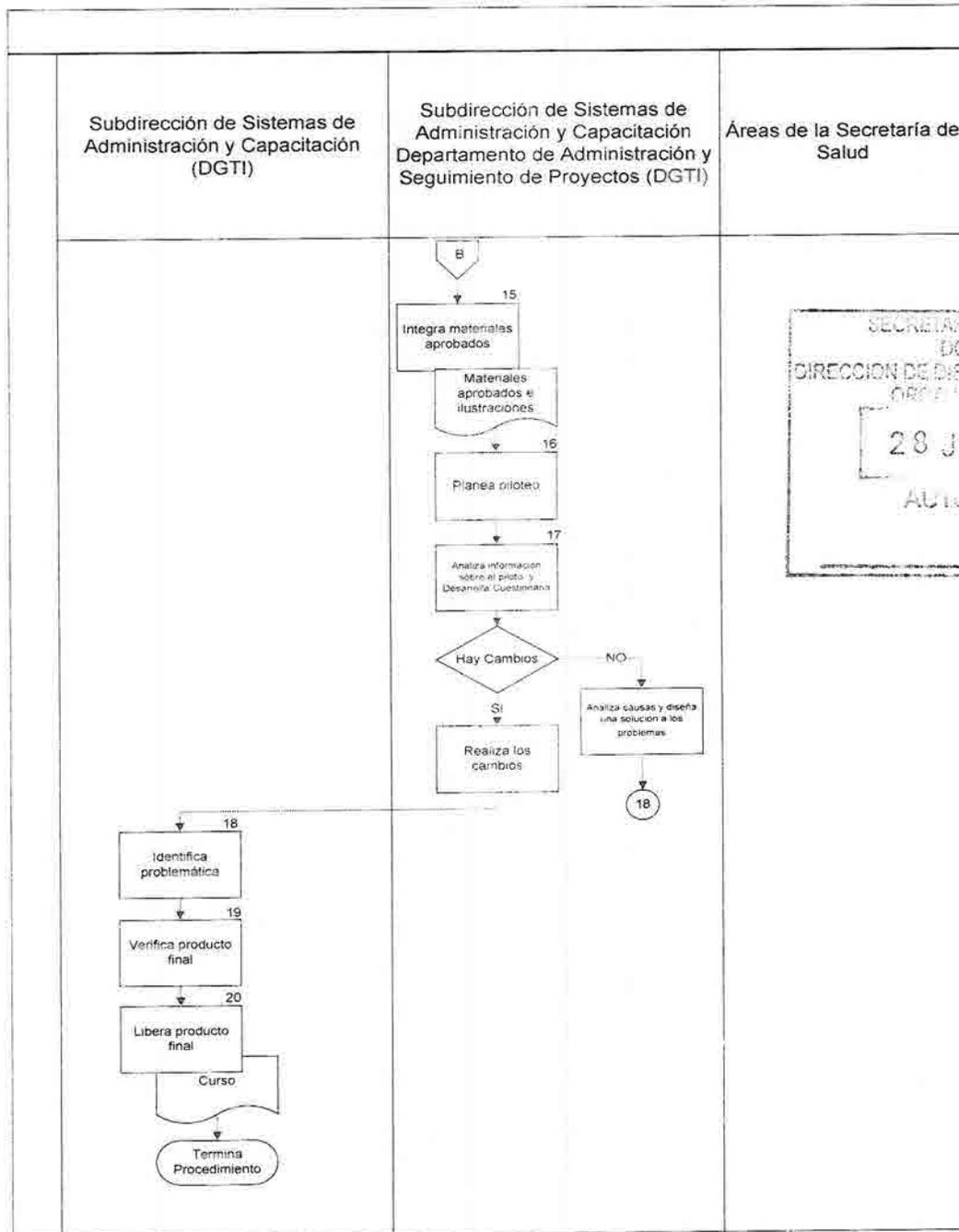
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

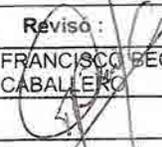
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:()
	<b>Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación</b>		Rev.: 2
	<b>6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 11 de 14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	<b>6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 12 de 14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	SECRETARÍA DE SALUD Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO	Código:()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 13 de 14

28 JUN 2006

AUTORIZO



**6.0 Documentos de referencia**

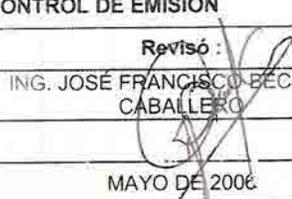
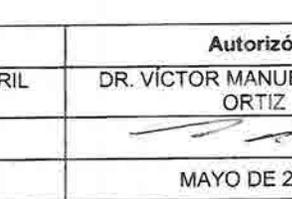
Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Imagen de la Secretaría	No aplica
Normatividad ISO 9000	DGTI-NISO9000-01
Manual de Metodología PUEL y LMS	No aplica
Políticas sobre uso de la Tecnología DGTI	DGTI-TECN-01

**7.0 Registros**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Manuales de cursos	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	No aplica
Guiones y borradores de los materiales aprobados por el usuario	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	No aplica
Cartas Descriptivas	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	CD-Fecha
Material audiovisual y elementos multimedia desarrollados	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	No aplica

**8.0 Glosario**

- 8.1 LMS:** "Level Management System", Sistema para el diseño de cursos en línea.
- 8.2 PUEL:** Sistema empleado para la administración de cursos en línea.
- 8.3 Eslaleta:** Guión que define las entradas y salidas en un sistema de videoconferencia.
- 8.4 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:( )
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 14 de 14

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

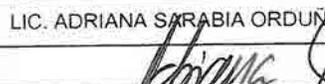
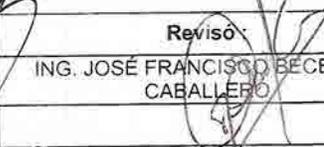
### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No aplica	No aplica

### 10.0 Anexos

10.1 No Aplica

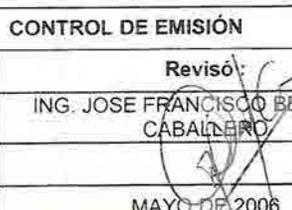
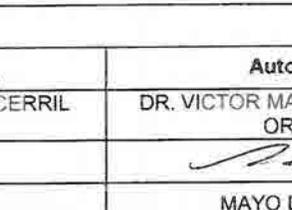


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	7.- Programación y promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 1 de 9



## 7.- PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE CURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	7.- Programación y promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

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

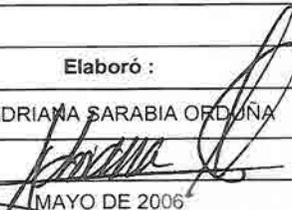
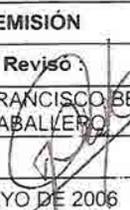
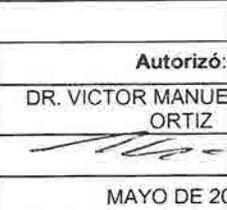
## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el proceso es aplicable a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación de la DGTI.
- 2.2 A nivel externo el proceso es aplicable a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Servicios Estatales de Salud que requieran el servicio.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

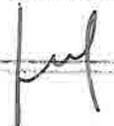
- 3.1 Los Lineamientos para la capacitación son elaborados por la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación conforme a la normatividad interna de la DGTI.
- 3.2 Los lineamientos deben ser emitidos a través de la DGTI.
- 3.3 La Subdirección de Sistemas de Administración Capacitación es el área responsable de brindar servicios de capacitación de la DGTI, para las áreas de la Secretaría de Salud.

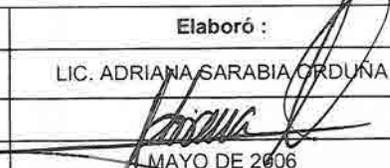
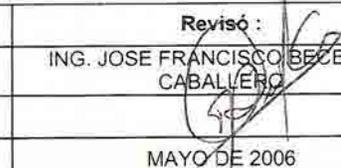
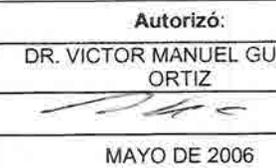


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	7.- Programación y promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 3 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

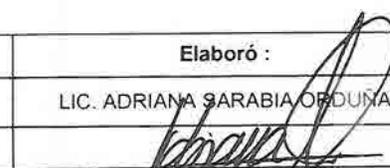
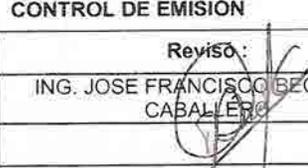
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Calendario Trimestral de cursos	1.1 Analiza la Base de Datos de Necesidades de Capacitación para determinar la inclusión de nuevos cursos, en base al programa de Detección de Necesidades de Capacitación de la Secretaría de Salud.  1.2 Realiza un calendario preliminar lo da a conocer a los instructores internos para recibir su confirmación de participación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario</li> </ul>	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
2.0 Identificación de participación de Instructores Internos	2.1 Identifica el número de instructores internos disponibles.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
3.0 Determinación de Instructores internos y externos	3.1 Consulta el Presupuesto anual de la DGTI a la CA para determinar cursos que se impartirán por instructores internos y externos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No suficiente Consulta con el área solicitante para trasladar el gasto del curso a la DGTI y esta funge como coordinadora del curso,</li> <li>• Suficiente Busca y contacta a posibles proveedores de acuerdo con los requisitos que debe cumplir,</li> </ul>	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             SECRETARIA DE SALUD              DGPOP              DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL              28 JUN 2006              AUTORIZO   </div>
4.0 Contratación de proveedores externos	4.1 Recibe y analiza propuestas de proveedores y con base en los criterios de calidad de la Subdirección de capacitación de la DGTI selecciona.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	7.- Programación y promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	4.2 Acuerda fecha para impartir el curso y efectúa contratación externa. 4.3 Solicita a la Unidad Administrativa de la DGTI, realice el trámite administrativo para la aprobación de la contratación externa por parte del Comité de Capacitación.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
5.0 Verificación de Instalaciones externas	5.1 Verifica si se requiere reservar instalaciones externas. En cuyo caso: 5.2 Reserva de acuerdo con los requerimientos del plan instruccional o programa del curso. 5.3 Verifica que las instalaciones del proveedor cumplen con los requisitos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No cumplen Se contrata a otro proveedor y enlaza con la actividad 4.3,</li> <li>• Si cumple Continúa con procedimiento,</li> </ul>	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
6.0 Programación de cursos definitivos	6.1 Elabora el calendario definitivo en conjunto con instructores internos, y externos. 6.2 Elabora el documento de requerimientos de infraestructura y el documento de criterios de evaluación del curso. 6.3 Envía el calendario y el documento de requerimientos a los instructores para su información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario y Definición con criterios y requerimientos</li> </ul>	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
7.0 Inducción a nuevos instructores	7.1 Indica e informa a nuevos instructores sobre lineamientos de la Subdirección de Capacitación de la DGTI y recomendaciones específicas para cada tipo de curso.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)

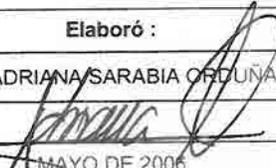
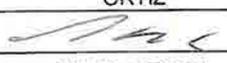
SECRETARÍA DE SALUD  
 DGOPOP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZO  


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	7.- Programación y promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 5 de 9

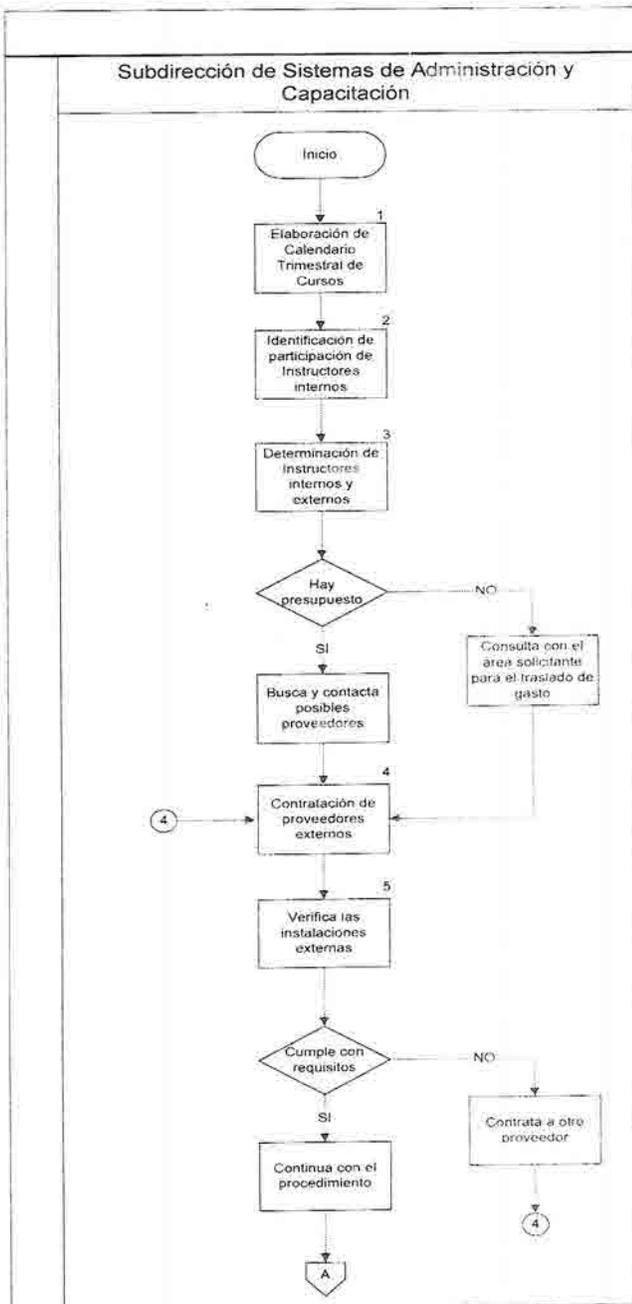
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Registro de Información	8.1 Registra requerimientos de infraestructura y criterios de evaluación en la Base de Datos de Control Escolar.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
9.0 Difusión de la Programación	9.1 Distribuye calendario a las Unidades administrativas y a los Servicios Estatales de Salud. 9.2 Pública en Internet el calendario trimestral.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

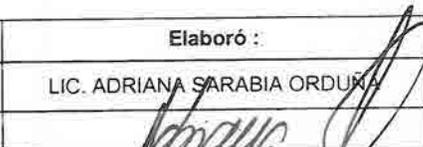


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BÉCERRIL CABALERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

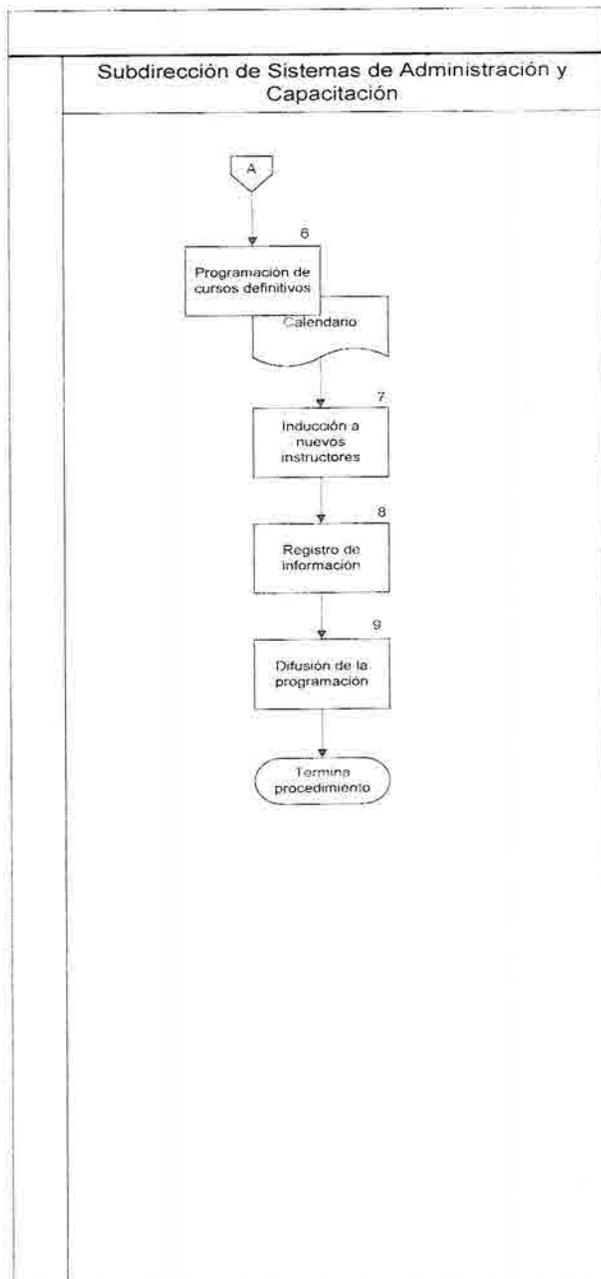
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	<b>Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación</b>		<b>Rev.: 2</b>
	<b>7.- Programación y promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo

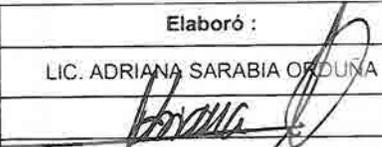
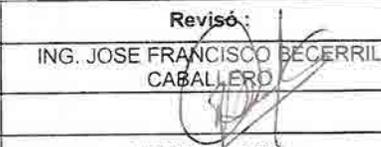


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	7.- Programación y promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 7 de 9



SECRETARÍA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 ASTARZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	7.- Programación y promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 8 de 9

### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Normatividad ISO 9000	No aplica

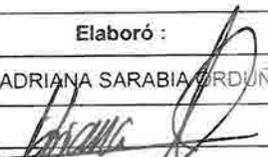
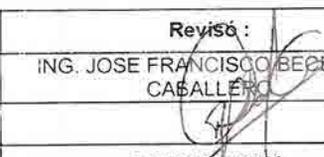
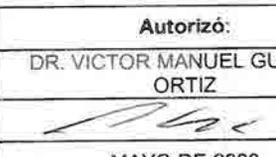
### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Base de Datos de Calendario Trimestral	5 año	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	BDCT-consecutivo-año
Criterios de evaluación	5 año	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	CE-consecutivo-año
Requerimientos de infraestructura	5 año	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	RIF-consecutivo-año
Base de Datos de Control Escolar	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	BDCE-año

### 8.0 Glosario

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	7.- Programación y promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 9 de 9

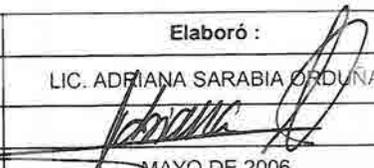
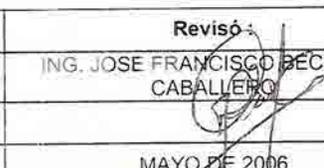
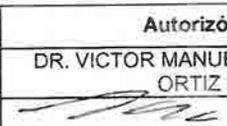
### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

### 10.0 Anexos

- 10.1 Formato de Requerimiento de Infraestructura.
- 10.2 Formato de Criterios de evaluación.
- 10.3 Calendario Trimestral.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



## LLENADO DE FORMATO DE REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA.

- 1.- NOMBRE COMPLETO DEL CURSO A IMPARTIR
- 2.- NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR QUE IMPARTIRA EL CURSO
- 3.- PERIODO DEL CURSO A IMPARTIR.
- 4.- HORARIO DEL CURSO A IMPARTIR
- 5.- TIPO DE PROGRAMACION REQUERIDO
- 6.- TIPO DE VERIFICACION REQUERIDA.



CALENDARIO TRIMESTRAL DE CURSOS

Curso	Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre						
	9-13	16-20	23-27	30-3	6-10	13-17	20-24	27-1	4-8	11-15	18-22	25-29	3-5	8-12	15-19	22-26
<u>Linux Avanzado (Redes e Internet)</u> \$1,600 16 hrs					16 a 18 hrs		8 a 10 hrs				8 a 10 hrs					
<u>Introducción a Java</u> \$1,800 20 hrs														8 a 10 hrs		
<u>Introducción a Digitalización de Imágenes</u> \$1,600 20 hrs																
<u>Elaboración de páginas Web con HTML</u> 20 hrs																10 a 12 hrs
<u>Diseño de Base de Datos con Postgres SQL</u> \$1,600 20 hrs																
<u>Formación de Instructores</u> 20 hrs					10 a 14 hrs											
<u>Ruteo en Redes</u> 20 hrs																
<u>Introducción a la Metodología UML</u> 20 hrs																
<u>Protocolo TCP/IP</u> 20 hrs																
<u>Sistema de Recursos Materiales</u> 20 hrs																
<u>Taller de uso de Videoconferencia</u> 20 hrs																
<u>Tecnologías de Seguridad en Redes</u>																

SECRETARIA DE SALUD  
 DSGOP  
 DIRECCION DE SISTEMAS Y DESARROLLO  
 ADMINISTRATIVO  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZADO

SECRETARÍA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZO  


CALENDARIO TRIMESTRAL DE CURSOS

Curso	Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre							
	9-13	16-20	23-27	30-3	6-10	13-17	20-24	27-1	4-8	11-15	18-22	25-29	3-5	8-12	15-19	22-26	
20 hrs																8 a 10 hrs	
<u>Metodología de Cursos en Línea</u> 20 hrs																	
<u>Creación de páginas Web/Cursos en Línea</u> 20 hrs		10 a 12 hrs															
<u>Edición de imágenes para Cursos en Línea</u> 20 hrs							8 a 10 hrs										
<u>Sistema de Administración para Cursos en Línea</u> 20 hrs																8 a 10 hrs	
<u>Programación con PHP</u> 40 hrs	9 a 18 hrs																
Cursos en Línea Si tienes Windows XP debes descargar este archivo e instalarlo. Haz Click																	
<u>Word Básico en Línea</u>																	
<u>Word Avanzado en Línea</u>																	
<u>Excel Básico en Línea</u>																	
<u>Excel Avanzado en Línea</u>																	
<u>Power Point Básico en Línea</u>																	
																	Horario Abierto



**Programa de Capacitación en Tecnología de la Información**

**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS**

Nombre del Curso \_\_\_\_\_ (1) Período del Curso \_\_\_\_\_ (3)  
Nombre del instructor \_\_\_\_\_ (2) Horario del Curso \_\_\_\_\_ (4)  
(Estos deben generarse automáticamente en el formato utilizando la base de datos)

**El porcentaje mínimo de asistencia a cubrir para aprobar este curso es del \_\_\_\_\_ (5) %**

Indique que criterios de evaluación considerará para la evaluación de los alumnos del curso y el puntaje que asignará a cada uno de ellos con relación a su importancia para garantizar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje considerando que el total debe sumar 10 puntos.

INDICADOR	PUNTAJE DEL INDICADOR (6)
Participación en clase	
Ejercicios y prácticas en clase	
Tareas extraclase	
Examen final	
Otro (especifique)	
<b>Total de puntos de evaluación</b>	<b>10</b>



## FORMATO DE INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CRITERIOS DE EVALUACION

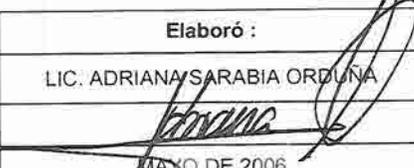
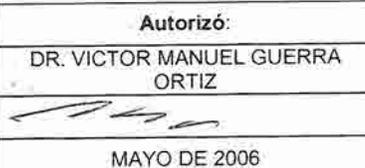
- 1.- NOMBRE DEL CURSO A IMPARTIR
- 2.- NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR QUE IMPARTIRA EL CURSO
- 3.- PERIODO DEL CURSO A IMPARTIR
- 4.- HORARIO DEL CURSO A IMPARTIR
- 5.- PORCENTAJE DE ASISTENCIA DEL ALUMNO
- 6.- PORCENTAJE DEL INDICADOR DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	8. Impartición de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 1 de 10



## 8.- IMPARTICIÓN DE CURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO ECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	8. Impartición de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 2 de 10

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos de operación para la impartición de cursos de la DGTI en materia de cómputo a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos desconcentrado y Servicios Estatales de Salud.

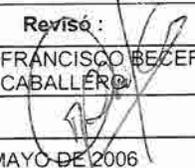
## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación de la DGTI.
- 2.2 A nivel externo es aplicable para las Unidades Administrativas Centrales, Órganos desconcentrado y Servicios Estatales de Salud que soliciten el servicio de capacitación para brindar cursos.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los lineamientos para la capacitación son elaborados conforme a la normatividad interna de la DGTI.
- 3.2 Los lineamientos deben ser emitidos a través de la DGTI.
- 3.3 La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación es el área responsable de brindar servicio de capacitación en conjunto con los Departamentos de Video Conferencia y Administración y seguimiento de Proyectos a toda la Secretaría de Salud.
- 3.4 La integración de los grupos es conforman en base a la capacidad de las aulas asignadas.
- 3.5 Se pueden inscribir a los trabajadores en cursos presenciales y cursos en línea.
- 3.6 Cada Unidad Administrativa debe tener un responsable de enlace de capacitación.

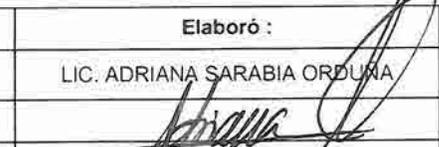
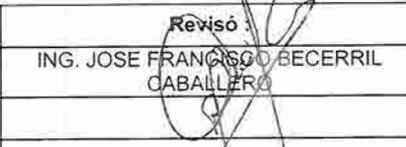
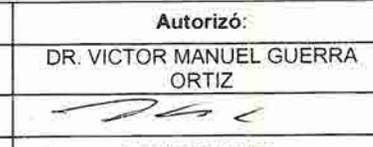


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	8. Impartición de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 4 de 10

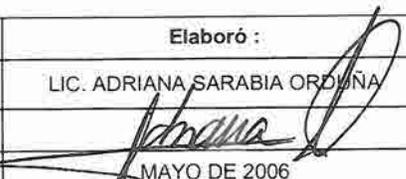
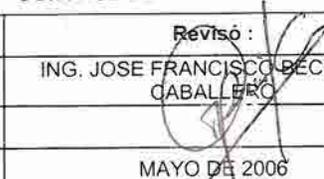
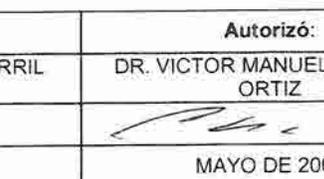
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Elaboración de lista de asistentes	4.1 Verifica curso <ul style="list-style-type: none"> <li>• No curso presenciales Envía claves de usuario y contraseñas a participantes con carta de bienvenida</li> <li>• Si curso presenciales Elabora y entrega al instructor la lista de alumnos inscritos</li> </ul> 4.2 Corrige datos de la lista de asistentes al iniciar el curso y envía copia electrónica a Control Escolar.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación( de la DGTI <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             SECRETARIA DE SALUD              DGTI/OP              DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">28 JUN 2006</div>              AUTORIZADO   </div>
5.0 Impartición de curso	5.1 Imparte contenido temático el instructor según curso. 5.2 Terminado el curso evalúa el aprendizaje del alumno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>	Áreas de Capacitación de la DGTI
6.0 Medición de la calidad del curso	6.1 Evalúan la calidad del curso y del servicio mediante la herramienta de evaluación de satisfacción del servicio. 6.2 Revisan el buzón de comentarios diariamente de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación ubicadas en las aulas, e integra a la base de datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de evaluación de satisfacción</li> </ul>	Áreas de Capacitación de la DGTI
7.0 Registro y documentación	7.1 Entregan a Control Escolar los formatos de evaluación de alumnos. 7.2 Reciben y captura la documentación en la base de datos del sistema (Control Escolar). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>	Áreas de Capacitación de la DGTI

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	8. Impartición de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 5 de 10

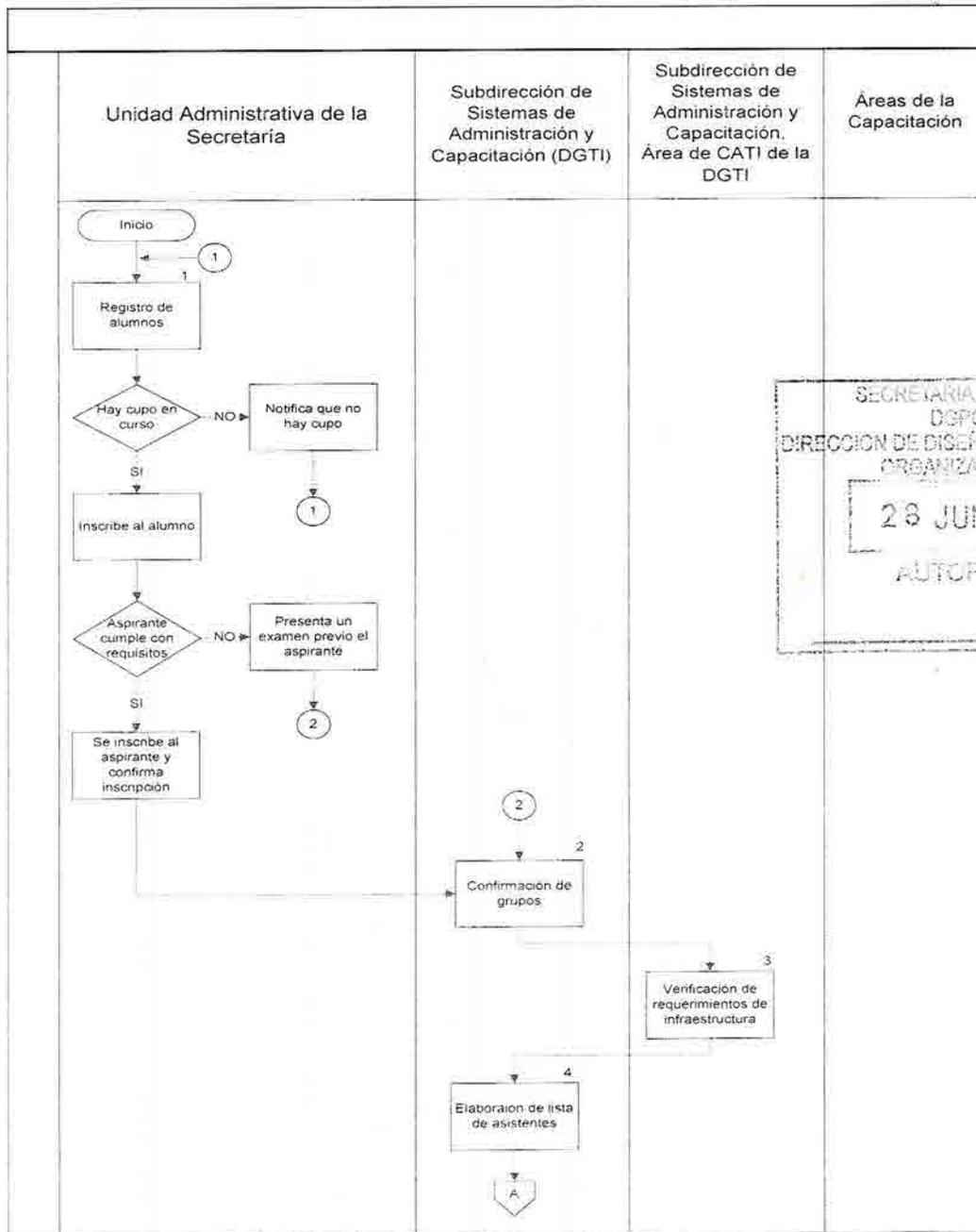
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Generación y entrega de constancias	8.1 Genera el enlace de la Unidad Administrativa constancias de participación y acreditación del personal que asistió al curso mediante el sistema vía Web.  8.2 Entrega al enlace de la Unidad Administrativa la constancia al participante del curso tomado.  • Documento	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación( de la DGTI
9.0 Análisis de evaluación del servicio de impartición de cursos.	9.1 Consulta en la Base de Datos la evaluación de satisfacción del servicio.  9.2 Envía mediante correo electrónico, el resumen de la evaluación al instructor y áreas de soporte.  • Documento	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación( de la DGTI
10.0 Evaluación de impacto	10.1 Selecciona muestra de participantes y envía cuestionario de seguimiento sobre los servicios  10.2 Recibe y registra cuestionarios.  10.3 Analiza información y registra en Base de Datos de necesidades futuras de capacitación  • Documento  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación( de la DGTI

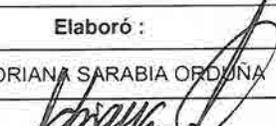
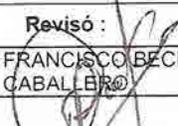


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

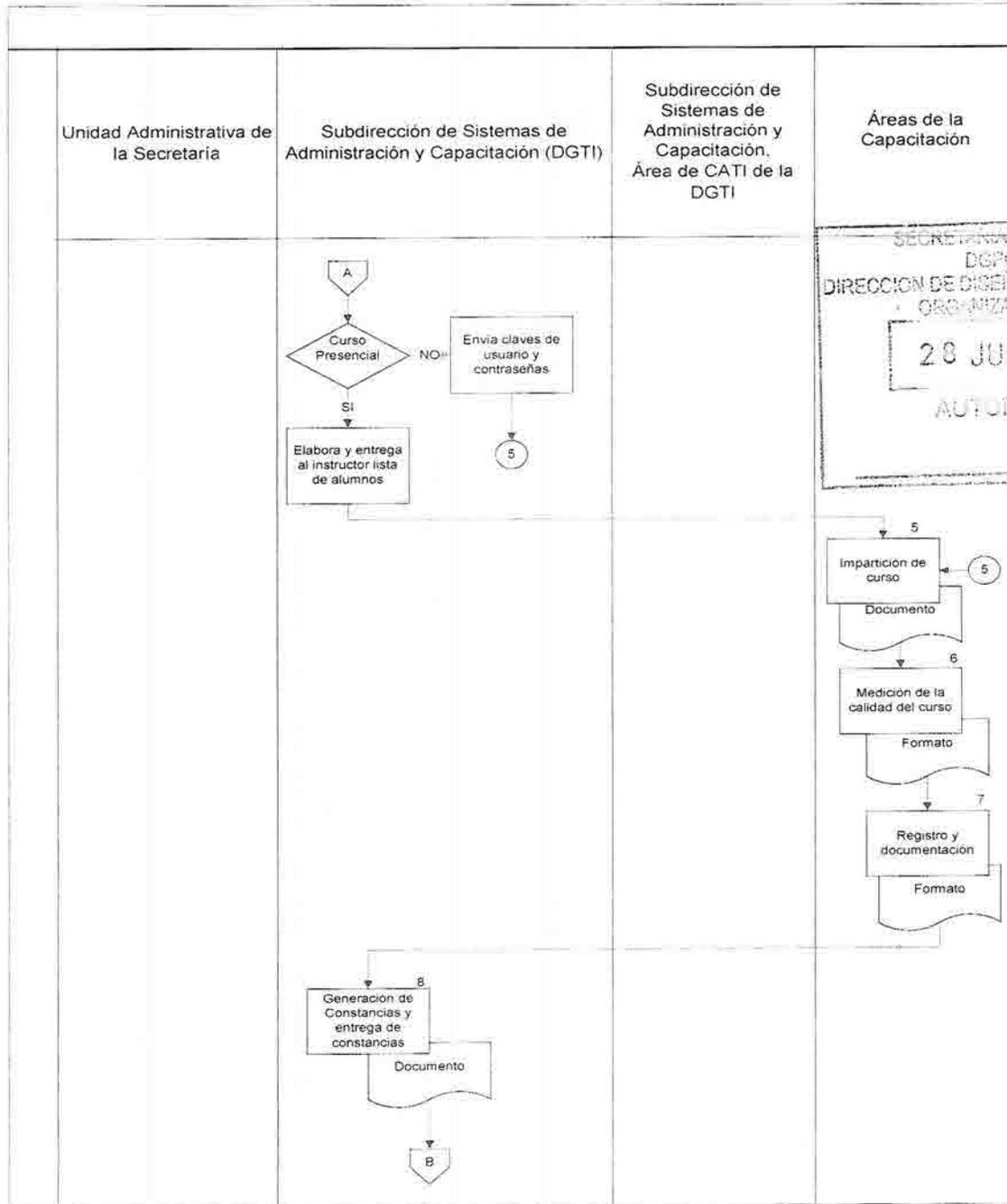
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	8. Impartición de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 6 de 10

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

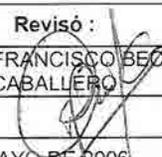
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	<b>8. Impartición de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 7 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	8. Impartición de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 8 de 10

Unidad Administrativa de la Secretaría	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, Área de CATI de la DGTI	Áreas de la Capacitación
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	8. Impartición de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMO-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Normatividad del CECAL	No aplica
Políticas sobre uso de la Tecnología DGTI	DGTI-TECN-01
Normatividad ISO 9000	DGTI-NISO9000-01

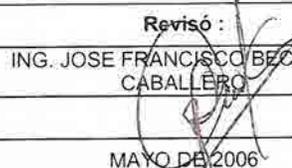
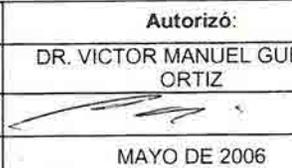
## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listas de asistencia	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	LI-CódigoCurso-Fecha
Evaluaciones de los alumnos	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	EvalA-CódigoCurso-Fecha
Cuestionarios de satisfacción del servicio	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	CSS-CódigoCurso-Fecha

## 8.0 Glosario

- 8.1 CATI:** Área de la Dirección General de Tecnologías donde es el Centro de Atención a Tecnologías de Información.
- 8.2 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.3 Áreas de Capacitación:** Son las Áreas de la DGTI que están capacitadas para impartirlos cursos y son: La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, el Departamento de Video Conferencia, el Departamento de Administración y Seguimientos de Proyectos.
- 8.4 Enlace de Capacitación:** Es la persona asignada por la Unidad Administrativa responsable para hacer el registro de los cursos de capacitación de los trabajadores.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Lógotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Rev.: 2
	8. Impartición de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 10 de 10

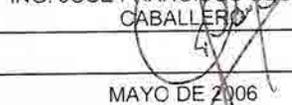
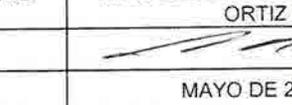
### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

### 10.0 Anexos

#### 10.1 Formato de Cuestionario de satisfacción del servicio



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**Subdirección de Desarrollo de Administración y Capacitación**

**Programa de Capacitación en Tecnología de la Información**

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_ (1) Período del Curso \_\_\_\_\_ (4)  
 Nombre del Curso: \_\_\_\_\_ (2) Horario del Curso \_\_\_\_\_ (5)  
 Nombre del instructor: \_\_\_\_\_ (3)

- |   |                   |                 |  |
|---|-------------------|-----------------|--|
| 1. El instructor iniciaba su clase puntualmente: (6)  | Algunas veces ( ) | Casi nunca ( )  |  |
| Siempre ( )                      Casi siempre ( )   |                   |                 |  |
| 2. Tuvo un adecuado dominio de la temática:   | Algunas veces ( ) | Casi nunca ( )  |  |
| Siempre ( )                      Casi siempre ( )   |                   |                 |  |
| 3. Expuso los contenidos en forma clara:  | Algunas veces ( ) | Casi nunca ( )  |  |
| Siempre ( )                      Casi siempre ( )   |                   |                 |  |
| 4. Facilitó el aprendizaje mediante una adecuada secuencia de los contenidos:                                     | Algunas veces ( ) | Casi nunca ( )  |  |
| Siempre ( )                      Casi siempre ( )   |                   |                 |  |
| 5. Promovió la participación del grupo:   | Algunas veces ( ) | Casi nunca ( )  |  |
| Siempre ( )                      Casi siempre ( )   |                   |                 |  |
| 6. Resolvió las dudas e inquietudes que se le plantearon con respecto a los temas expuestos:                      | Algunas veces ( ) | Casi nunca ( )  |  |
| Siempre ( )                      Casi siempre ( )   |                   |                 |  |
| 7. Mostró un buen trato con el grupo:   | Algunas veces ( ) | Casi nunca ( )  |  |
| Siempre ( )                      Casi siempre ( )   |                   |                 |  |
| 8. El desempeño general del instructor fue adecuado:  | Algunas veces ( ) | Casi nunca ( )  |  |
| Siempre ( )                      Casi siempre ( )   |                   |                 |  |
| 9. El cumplimiento de los objetivos del curso se dio de manera:   | Regular ( )       | Deficiente ( )  |  |
| Excelente ( )                      Satisfactoria ( )  |                   |                 |  |
| 10. La distribución de los tiempos dedicados a cada uno de los temas fue:   | Regular ( )       | Deficiente ( )  |  |
| Excelente ( )                      Satisfactoria ( )  |                   |                 |  |
| 11. La elección y uso de los medios y recursos didácticos fue:  | Regular ( )       | Deficiente ( )  |  |
| Excelente ( )                      Satisfactoria ( )  |                   |                 |  |
| 12. La calidad del manual del curso la considera:   | Regular ( )       | Deficiente ( )  |  |
| Excelente ( )                      Satisfactoria ( )  |                   |                 |  |
| 13. El aprovechamiento del manual y demás apoyos didácticos para facilitar el aprendizaje durante el curso fue:   | Regular ( )       | Deficiente ( )  |  |
| Excelente ( )                      Satisfactoria ( )  |                   |                 |  |
| 14. Las prácticas y ejercicios aplicados para facilitar el aprendizaje fueron:                                    | Regulares ( )     | Deficientes ( ) |  |
| Excelentes ( )                      Satisfactorias ( )  |                   |                 |  |
| 15. Las formas de evaluación utilizadas fueron:   | Regulares ( )     | Deficientes ( ) |  |
| Excelentes ( )                      Satisfactorias ( )  |                   |                 |  |
| 16. El nivel de conocimientos y habilidades que adquirió usted durante el curso fue:                              | Regular ( )       | Deficiente ( )  |  |
| Excelente ( )                      Satisfactoria ( )  |                   |                 |  |
| 17. El funcionamiento del equipo fue:   | Regular ( )       | Deficiente ( )  |  |
| Excelente ( )                      Satisfactoria ( )  |                   |                 |  |
| 18. Las condiciones de las instalaciones fueron:  | Regulares ( )     | Deficientes ( ) |  |
| Excelentes ( )                      Satisfactorias ( )  |                   |                 |  |
| 19. La calidad del apoyo logístico y de organización fue:   | Regular ( )       | Deficiente ( )  |  |
| Excelente ( )                      Satisfactoria ( )  |                   |                 |  |
| 20. Requiere algún otro curso de cómputo?    Sí ( )                      No ( )                      ¿cuál? _____ |                   |                 |  |
| 21. Comentarios y/o sugerencias: _____ (7)  |                   |                 |  |
| _____   |                   |                 |  |
| _____   |                   |                 |  |
| _____   |                   |                 |  |

SECRETARÍA DE SALUD  
 DSGP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO  
 ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 ALLIARDO

## INSTRUCTIVO DE LLENADO COMENTARIOS DE IMPARTICION DE CURSOS

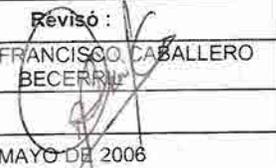
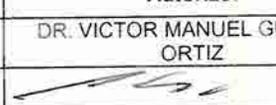
- 1.- NOMBRE DEL ALUMNO COMPLETO
- 2.- NOMBRE DEL CURSO TOMADO
- 3.- NOMBRE DEL INSTRUCTOR QUE IMPARTIO EL CURSO
- 4.- PERÍODO DEL CURSO IMPARTIDO
- 5.- HORARIO DEL CURSO IMPARTIDO
- 6.- EL ALUMNO SELECCIONA UNA DE LAS OPCIONES DE LA PREGUNTA 1 A LA 20.
- 7.- ESCRIBE EL ALUMNO UN COMENTARIO SOBRE EL INSTRUCTOR, INSTALACIONES O CURSO TOMADO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	9.- Asignación del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y el Acopio e Integración de Publicaciones al Acervo Memoria Técnica		Hoja: 1 de 11



## 9.- ASIGNACIÓN DEL NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DEL LIBRO (ISBN) Y EL ACOPIO E INTEGRACIÓN DE PUBLICACIONES AL ACERVO DE MEMORIA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>9.- Asignación del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y el Acopio e Integración de Publicaciones al Acervo Memoria Técnica</b>		Hoja: 2 de 11

## 1.0 Propósito

- 1.1 Determinar las acciones y actividades para: la asignación del ISBN para las publicaciones editadas por la Secretaría de Salud, así como la recepción y selección de publicaciones que se han de registrar en las bases de datos del CDI e integrarse al Acervo Memoria Técnica; tratamiento bibliográfico y procesamiento en bases de datos.

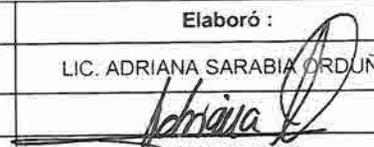
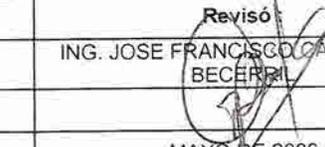
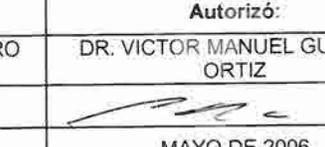
## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el CDI de la DGTI.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para las diferentes áreas de la Secretaría de Salud.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

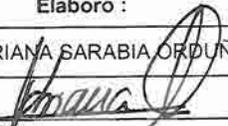
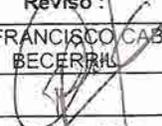
- 3.1 El CDI en conjunto con el Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública son las áreas responsables de asignar el Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) a las publicaciones de las diferentes áreas de la Secretaría de Salud.
- 3.2 Las diferentes áreas de la Secretaría de Salud solicitan, al CDI, la asignación de ISBN para nuevas publicaciones, y envían tres ejemplares de cada una para su registro en la Agencia Nacional del ISBN.
- 3.3 El CDI notifica, a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, sobre el registro de las publicaciones en la Agencia Nacional del ISBN o sobre la cancelación de la asignación del mismo.
- 3.4 El CDI en conjunto con el Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública recuperan las publicaciones en soporte de papel y electrónico, para su integración al Acervo Memoria Técnica (documental o electrónica), mediante asignación de número ISBN a publicaciones de la Secretaría de Salud, solicitud o compra; asimismo, recibe publicaciones y demás material documental, convencional y no convencional, por baja o transferencia de las Unidades Administrativas.
- 3.5 El CDI aplica criterios de selección y exclusión a las publicaciones y demás material documental transferido por las diferentes áreas de la Secretaría de Salud o enviadas por otras Instituciones u Organismos ajenos a la Dependencia.
- 3.6 Las publicaciones y demás material documental recuperado y seleccionado se registra en la base de datos del CDI antes de integrarse al Acervo Memoria Técnica.
- 3.7 Las publicaciones y demás material documental que no se registre en la base de datos del CDI es destinado a: usuarios, área de duplicados o envío a Centros Documentales o Bibliotecas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>9.- Asignación del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y el Acopio e Integración de Publicaciones al Acervo Memoria Técnica</b>		Hoja: 3 de 11

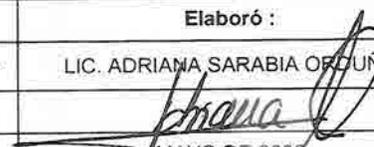
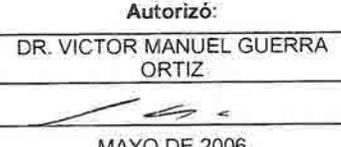
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Material	1.1 Reciben de las áreas de la Secretaría de Salud, material o solicitud para asignación del número ISBN e identifica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es material, enlaza con la actividad 9.1,</li> <li>• Si es solicitud, enlaza con la siguiente actividad</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             SECRETARÍA DE SALUD              DGTI              DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO              28 JUN 2006              ASTURILO           </div>
2.0 Asignación de ISBN	2.1 Revisa listado de ISBN's disponibles en base de datos. 2.2 Llena formato de asignación de ISBN. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No, solicitud por oficio anota Unidad Administrativa solicitante, número de oficio, fecha, título,</li> <li>• Si, solicitud por teléfono pide datos del título, de quien solicita,</li> </ul> 2.3 Elabora y envía oficio de asignación o ratificación de asignación a la unidad administrativa solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
3.0 Aviso de cancelación	3.1 Notifica a la unidad administrativa que no se ha recibido material para la publicación de los ejemplares dentro de los 5 meses asignados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

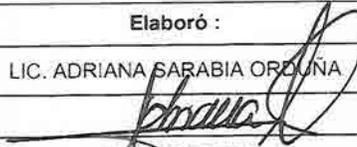
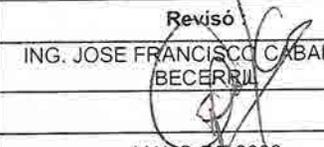
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>9.- Asignación del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y el Acopio e Integración de Publicaciones al Acervo Memoria Técnica</b>		Hoja: 4 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	3.2 Recibe notificación por parte de la unidad administrativa la cancelación de asignación de ISBN, debido a que no se edita la publicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se edita, enlaza con actividad 4.1,</li> <li>• Si se edita, se solicita envío de ejemplares, enlaza con actividad 5.1</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
4.0 Cancelación de asignación de ISBN	4.1 Recibe de la unidad administrativa oficio de cancelación de asignación de ISBN. 4.2 Registra oficio de cancelación en base de datos y este libera ISBN para asignarse a nueva publicación. 4.3 Enlaza con actividad 7.1. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	 Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
5.0 Edición de publicaciones y recepción de ejemplares	5.1 Recibe las ediciones y publicaciones con ISBN de las Unidades Administrativas. 5.2 Recibe oficio y ejemplares de publicación con ISBN. 5.3 Revisa título de publicación e ISBN en lista y marca de recibido. 5.4 Elabora ficha catalográfica en original y copia. 5.5 Envía ficha catalográfica para registro a la Agencia Nacional de ISBN y solicita sello en ficha <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Ficha catalográfica</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORTUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>9.- Asignación del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y el Acopio e Integración de Publicaciones al Acervo Memoria Técnica</b>		Hoja: 5 de 11

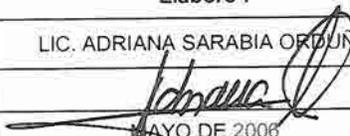
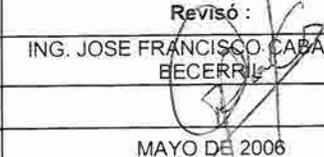
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	5.6 Asiste a la Agencia Nacional de ISBN y recoge constancia de registro, presentando copia de ficha catalográfica. 5.7 Archiva temporalmente	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
6.0 Envío y entrega de constancia	6.1 Revisa sello y fecha de recepción para registro en bitácora. 6.2 Envía constancia de registro de ISBN a las Unidades Administrativas y devuelve copia a la Agencia Nacional de ISBN, por medio de oficio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Ficha catalográfica</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
7.0 Recepción de constancia	7.1 Recibe constancia de registro de la unidad administrativa. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">             SECRETARIA DE SALUD              DGPOP              DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL              28 JUN 2006              AUTORIZO           </div>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
8.0 Notificación de registro	8.1 Elabora oficio y envía copia de constancia y copia de ficha catalográfica a las Unidades Administrativas. 8.2 Archiva copia de oficio y original de constancia de registro y ficha catalográfica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
9.0 Revisión y verificación las publicaciones recibidas	9.1 Revisa las publicaciones recibidas y se aplican los criterios de selección de material. 9.2 Clasifica el material de acuerdo a la base de datos que corresponda (docsal, legisa, revsa, etc.).	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)

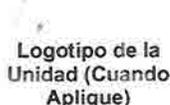
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>9.- Asignación del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y el Acopio e Integración de Publicaciones al Acervo Memoria Técnica</b>		Hoja: 6 de 11

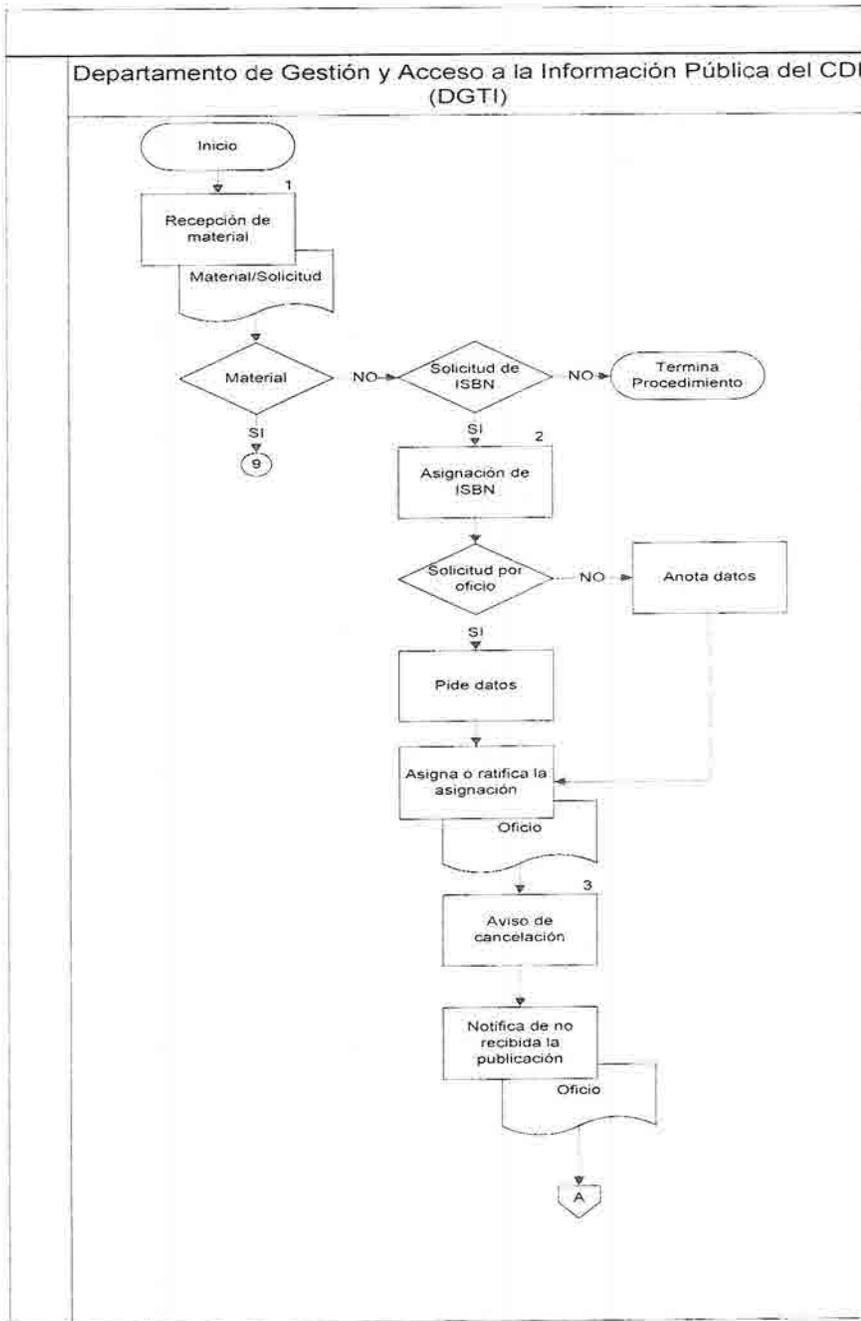
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	9.3 Verifica los registros de la base de datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No esta registrado, registra en base de datos,</li> <li>• Si esta registrado, notifica por vía oficio a la unidad administrativa que ya existe el registro.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> </li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
10.0 Captura en bases de datos	10.1 Captura todas las publicaciones seleccionadas y sin registro en la base de datos que corresponda.	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
11.0 Integración al Acervo Memoria Técnica	11.1 Una vez registrado en la base de datos correspondiente, las publicaciones son integradas al Acervo Memoria Técnica (documental o electrónica) y dispuestas para el servicio de información. <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)

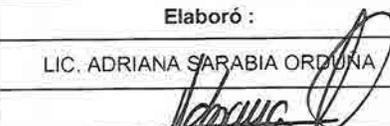


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>9.- Asignación del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y el Acopio e Integración de Publicaciones al Acervo Memoria Técnica</b>		Hoja: 7 de 11

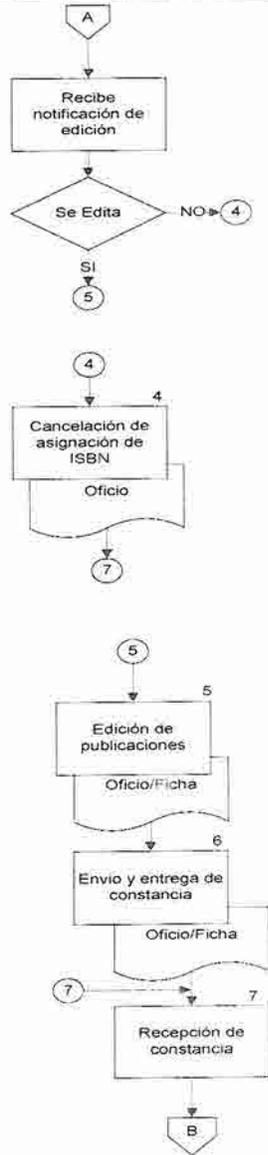
### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>9.- Asignación del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y el Acopio e Integración de Publicaciones al Acervo Memoria Técnica</b>		Hoja: 8 de 11

Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)



SECRETARIA DE SALUD  
DGPOP  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

28 JUN 2006

AUTORIZO

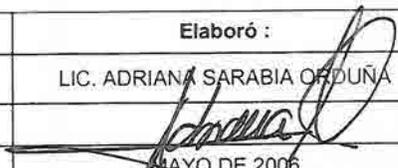
*[Handwritten Signature]*

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>9.- Asignación del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y el Acopio e Integración de Publicaciones al Acervo Memoria Técnica</b>		Hoja: 9 de 11

Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI  
(DGTI)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	9.- Asignación del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y el Acopio e Integración de Publicaciones al Acervo Memoria Técnica		Hoja: 10 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

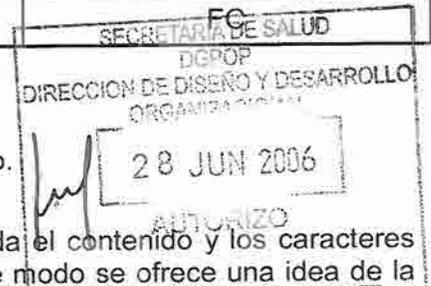
Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la DGTI	DGTI.MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica

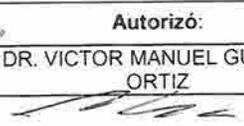
## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	CDI	511_CDI_consecutivo_año
Constancia de asignación de ISBN	10 años	CDI	CAI
Ficha catalográfica	10 años	CDI	FC

## 8.0 Glosario

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	9.- Asignación del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y el Acopio e Integración de Publicaciones al Acervo Memoria Técnica		Hoja: 11 de 11

### 9.0 Cambios de esta versión

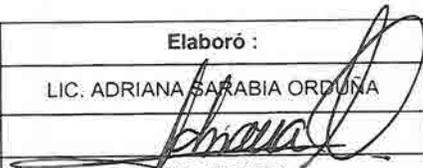
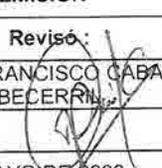
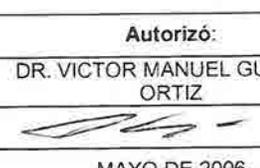
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

### 10.0 Anexos

10.1 Ficha catalográfica

10.2 Oficio



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



## DIRECCIÓN DE RESERVAS DE DERECHOS

CEDULA DE INTEGRACION  
SOLICITUD SUBSECUENTE DE ISBN

ISBN-02-A



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

### COMPROBACIÓN DEL USO DEL NÚMERO ISBN (FICHA CATALOGRAFICA)

1 No. de ISBN relacionado  
 No. de ISBN de la obra completa  
 Título de la obra  
 En el caso, título de la obra completa  
 En el caso, título original e idioma de origen

2 Lugar de Edición No. de Edición Fecha de Edición

3 No. de Páginas No. de Volumen  
 No. de Reimpresiones No. Total de Volúmenes

PRESENTACION DE LA PUBLICACION  
 Rustica  Disco Flexible  Cassette  CD  Video   
 PASTA  
 Tela  Sintética  Papel  Piel

4 Tiraje para Distribución Tamaño en cms Tipo de Impresión Gramaje Tipo de Papel  
 Nal. Int  
 ¿Existe Coedición? Fecha de Registro de la Obra Numero de Registro de la Obra  
 Si No

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno o Denominación o Razón Social

Editor  
 Coeditor  
 Autor  
 Compilador  
 Traductor  
 Ilustrador  
 Recopilador  
 Director

5 Otros Colaboradores



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

Lugar:

Fecha:                      Día                      Mes                      Año

Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal

Fecha de aprobación de la forma por parte de la Subsecretaría de Planeación y Coordinación de la SEP: 4 de julio de 2000.  
Fecha de aprobación de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 4 de julio de 2000.

Teléfono para información y asesoría: TELSEP, 57 23 66 88 en el D.F. y área metropolitana, y en el interior de la República sin costo para el usuario 01 800 7 23 66 88

Para más información y asesoría consulte el sitio electrónico con respecto a este trámite al acceso llámalo al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía: SACTEL al teléfono 54 800 2 4 (línea gratuita) y vía telefónica al número de la República Mexicana: 01 800 7 23 66 88 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 874 33 72

**ATENCIÓN AVISO**

CON FUNDAMENTO EN EL ART. 4º DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR, ADMITIDA LA SOLICITUD, EL INTERESADO CONTARÁ CON TERMINOS DE 10 DIAS HABILES PARA SOLICITAR LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.

SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETOR  
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO  
28 JUN 2006  
AUTORIDAD  




SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
CENTRO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL  
Lleja No. 7, 1er. Piso; Col. Juárez  
Deleg. Cuauhtémoc, 06696 México, D.F.

511-CDI/ 0237

ASUNTO: Asignación de registros de ISBN.

México, D.F., a 10 OCT, 2005

Mrs. Ma. Fernanda Merino Juárez  
Directora de Información de Recursos para la Salud  
Dirección General de Información en Salud  
Av Paseo de la Reforma No. 450, piso 4  
Col. Juárez  
05600 México, D.F.

SECRETARIA DE SALUD  
DGPDP  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL  
28 JUN 2006  
AUTORIZO  
*[Firma]*

En atención a su oficio 613/DJRS/046, del día 26 de Octubre de 2005, mediante el cual solicita números ISBN para publicaciones de esa unidad administrativa. Al respecto le informo que la asignación es la siguiente:

- ISBN 970-721-276-4 Boletín de Información Estadística No. 24 (Obra Completa)
- ISBN 970-721-277-2 Recursos y Servicios, Volumen I.
- ISBN 970-721-278-0 Daños a la Salud, Volumen II.
- ISBN 970-721-279-9 Programas Prioritarios, Volumen III.
- ISBN 970-721-280-2 Recursos Financieros, Volumen IV.
- ISBN 970-721-281-0 Anuario Estadístico 2004.

Le recuerdo que deberá enviar, a este Centro de Documentación, tres ejemplares de cada publicación con el número de ISBN impreso a fin de tramitar su registro en la Agencia Nacional del ISBN. No omito informarle que si no recibirse en un lapso de cinco meses, contados a partir de esta fecha, se procederá a la cancelación de esta asignación de ISBN.

Por otra parte, en caso de disponer de las publicaciones en formato electrónico y de ser posible, le agradeceremos el envío, en diskette o por correo electrónico a abarriard@salud.gob.mx, de un ejemplar de cada una, para su consulta y divulgación retinal.

Es un gusto particular, aprovechar la ocasión para saludarle un cordial saludo.

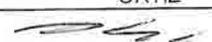
Atentamente:  
SUTRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION  
19 Directora

Firma Barbara Amador

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Lógotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	10.- Actualización de los índices de expedientes reservados		Hoja: 1 de 9



## 10.- ACTUALIZACIÓN DE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	10.- Actualización de los índices de expedientes reservados		Hoja: 2 de 9

SECRETARÍA DE SALUD  
 DG-DCP  
 DIRECCIÓN DE ENLACE Y DESARROLLO  
 OPERATIVO  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZADO

**1.0 Propósito**

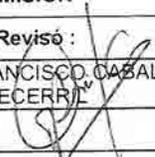
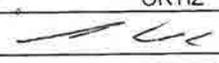
1.1 Mantener actualizados los índices de expedientes reservados, de conformidad con los tiempos y formas establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración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

**2.0 Alcance**

- 2.1 A nivel interno es aplicable para la Dirección del CDI quien es área operativa de la Unidad de Enlace responsable de solicitar la actualización de la información, registrar y remitir al Instituto Federal de Acceso a la Información los índices de información reservada.
- 2.2 A nivel externo es aplicable para las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

**3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

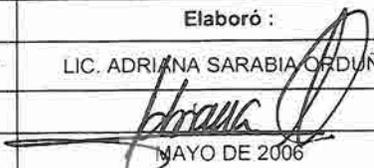
- 3.1 El Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI, adscrito a la DGTI, es responsable de apoyar las actividades del área de la Unidad de Enlace relacionadas con la actualización de índices de información reservada.
- 3.2 Semestralmente son actualizados los índices de expedientes reservados.
- 3.3 El CDI debe enviar recordatorios a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados sobre plazos de entrega de índices o para el registro de los mismos.
- 3.4 Los Titulares de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados son responsables de elaborar, conforme al formato de registro de índices de expedientes reservados que para tal fin elaboró el CDI, sus índices de expedientes clasificados como reservados.
- 3.5 Las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados que son habilitadas por la Unidad de Enlace para registrar directamente sus índices de expedientes reservados, son responsables de hacer el registro correspondiente de su información en la aplicación informática de índices del IFAI.
- 3.6 Las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados que no han sido habilitados para registrar directamente sus índices, deben enviar a la Unidad de Enlace a través de oficio sus índices de expedientes reservados debidamente validados por sus Titulares. En estos casos la Unidad de Enlace elabora el registro correspondiente.
- 3.7 El comité de Información de la Secretaría de Salud esta conformado por el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Titular del Órgano Interno y el Titular de la DGTI.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	10.- Actualización de los índices de expedientes reservados		Hoja: 3 de 9

- 3.8 Una vez que el Comité de Información revise los índices de expedientes que se registraron, la Unidad de Enlace es la encargada de llevar a cabo las modificaciones de los mismos.
- 3.9 Se tiene acceso al "Sistema de Índices" mediante la liga "Índices de Expedientes Reservados" que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública tiene disponible en su sitio de Internet <http://www.ifai.org.mx>

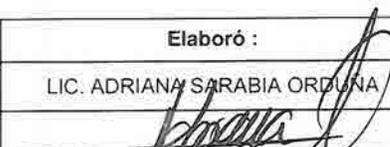
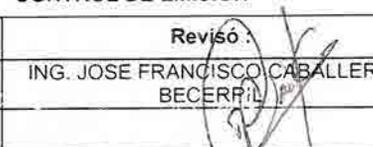
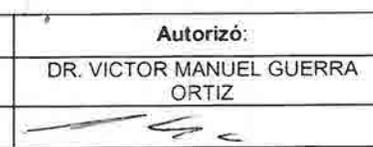


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	10.- Actualización de los índices de expedientes reservados		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Actualización de índices	1.1 Solicita a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados la actualización de sus índices de expedientes de información reservada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio circular</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de Enlace) DGTI
2.0 Recepción de índices	2.1 Recibe índices de los expedientes y registra directamente su información en el sistema de índices del IFAI, de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de Enlace) DGTI
3.0 Envío de índices al Comité de Información para aprobación	3.1 Prepara carpeta con acuse de índices registrados para revisión por parte del Comité de Información y envía. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Carpeta</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de Enlace) DGTI DSDPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 JUN 2006 AUTORIZADO
4.0 Revisión de índices por el Comité de Información	4.1 Sesiona el Comité de información para aprobar, modificar o revocar los índices registrados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay cambios, Envía a la dirección del CDI con observaciones,</li> <li>• Si hay cambios emite comentarios y enlaza con etapa 3,</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Comité de Información de la Secretaría de Salud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	10.- Actualización de los índices de expedientes reservados		Hoja: 5 de 9

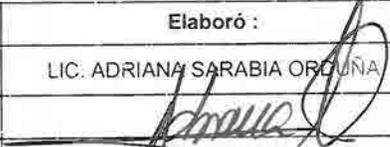
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Envío de información al IFAI	5.1 Remite información al IFAI a través de un "Sistema de Índices". 5.2 Notifica al comité de información sobre el envío de la información al IFAI y entrega carpetas con los acuses de los índices remitidos. 5.3 Notifica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que reservaron información sobre el envío de la información al IFAI y entrega copia de los expedientes que reservaron. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección del CDI (DGTI)

SECRETARÍA DE SALUD  
 DGPRO  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO  
 OPERACIONAL

28 JUN 2006

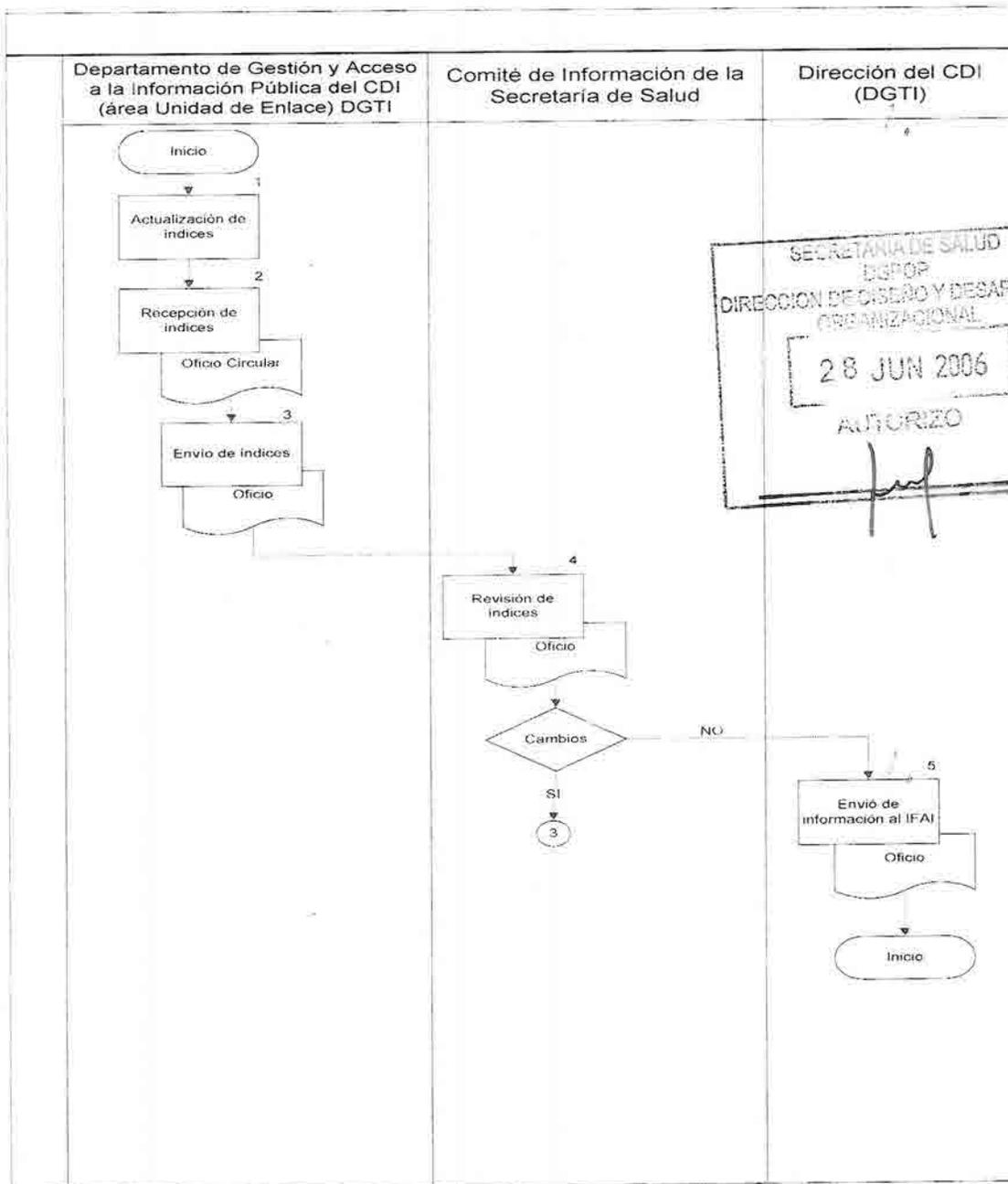
AUTORIZO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

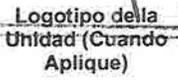
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	10.- Actualización de los índices de expedientes reservados		Hoja: 6 de 9

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

SECRETARÍA DE SALUD  
 DEPOF  
 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO  
 INSTITUCIONAL  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZO

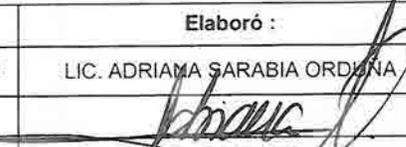
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	10.- Actualización de los índices de expedientes reservados		Hoja: 7 de 9

**6.0 Documentos de referencia**

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información a la Información Pública Gubernamental.	No aplica
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	No aplica
Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.	No aplica
Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
Instructivo para el llenado del "Sistema de Índices" para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica

**7.0 Registro**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de unidades administrativas y órganos desconcentrados	5 años	CDI	FIER
Oficio	5 años	CDI	511_CDI_consecutivo_año
Acuse de remisión de índices al Comité de Información	5 años	CDI	No aplica
Acuse de remisión de índices al IFAI	5 años	CDI	No aplica

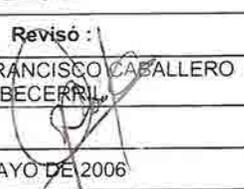
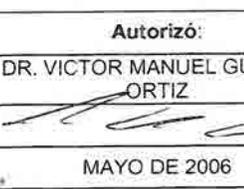
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDINA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	10.- Actualización de los índices de expedientes reservados		Hoja: 8 de 9

## 8.0 Glosario

- 8.1 IFAI** Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- 8.2 Unidad de Enlace** Oficina encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como realizar los trámites internos necesarios para la entrega de la información solicitada.
- 8.3 Acuse de remisión de índices** Documento que genera el Sistema de Índices del IFAI, cuando se registran los índices de expedientes reservados y cuando se remiten al IFAI.
- 8.4 Información reservada** Información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones prevista en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 8.5 Índice de expedientes reservados** Relación de los expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, y que deberá contener rubro temático, nombre de la unidad administrativa u órgano desconcentrado, el número de los expedientes o la identificación de los expedientes que formen parte de dichos rubros, fundamento legal, plazo de reserva y fecha de clasificación.
- 8.6 Sistema de índices del IFAI** Aplicación informática disponible en la página de internet del IFAI que permite a las dependencias realizar el registro, la actualización y notificación de sus índices de expedientes reservados.
- 8.7 Unidad Administrativas y Órganos Desconcentrados** Áreas de la Secretaría de Salud a las que la Unidad de Enlace faculto con claves para acceder al Sistema de índices del IFAI para registrar sus índices.
- 8.8 CDI** Centro de Documentación Institucional.
- 8.9 DGTI** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.10 Comité de Información** Es la representación de los siguientes titulares de acuerdo a la Ley de Transparencia: Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Tecnologías de la Información, Órgano Interno de la Secretaría de Salud.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	10.- Actualización de los índices de expedientes reservados		Hoja: 9 de 9

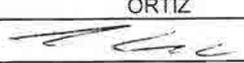
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

- 10.1 Oficio Circular para actualización de índices de expedientes reservados
- 10.2 Formato de registro de Índices de expedientes reservados
- 10.3 Instructivo de llenado del formato de registro de índices de expedientes reservados



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



**SECRETARIA DE  
SALUD**

**UNIDAD DE ENLACE**

Lieja No. 7, primer piso

Col. Juárez

06696 México, D.F.

OFICIO NO.

**ASUNTO:** Actualización de índices de Información Reservada

México, D.F.,

**OFICIO CIRCULAR A  
TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Con respecto a la actualización del registro de índices de expedientes con información reservada, le recordamos que el plazo establecido para que las unidades administrativas que reservaron o desclasificaron información durante el primer semestre de 2005 entreguen a esta Unidad de Enlace las fichas de registro (formato anexo) de índices de información reservada, vence el 8 de julio de 2005. Lo anterior, para las unidades administrativas que no han sido habilitadas para el registro de índices.

De igual forma, las unidades administrativas que ya se encuentran habilitadas directamente para ingresar a la aplicación informática expedientes con información reservada, deberán notificar a este Comité de Información a través de la Unidad de Enlace la actualización de sus índices en la misma fecha.

Lo anterior, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en el Artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 31 del Reglamento de la propia Ley y a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

Aprovechamos la ocasión para recordarles del envío de información, dentro de los plazos establecidos, para la actualización o corrección de información que establece el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para su publicación en internet. Los periodos de actualización a que hacen referencia el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se localizan en <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/taller/taller.html>. También hacemos una invitación a aquellas áreas que deseen incluir nueva información la hagan llegar a más tardar el 14 de julio.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo!

**A t e n t a m e n t e**  
Director General de Tecnologías de la Información  
y Titular de la Unidad de Enlace



Dr. Victor Manual Guerra Ortíz

- cc. Lic. Ignacio Ibarra Espinosa.- Director General Asuntos Jurídicos y Presidente del Comité de Información.- Carretera Picacho-Ajusco No. 154-3er. piso, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan, 014210, México, D. F.
- Lic. María Eugenia Galván Antillón.- Titular del Órgano Interno de Control y Miembro del Comité de Información.- Picacho Ajusco No. 154-5º piso, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan C.P. 14210 México, D.F.



SECRETARÍA DE SALUD  
UNIDAD DE ENLACE

FORMATO PARA REGISTRO DE ÍNDICES  
DE INFORMACIÓN RESERVADA

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  Nombre (s) Apellido materno Apellido materno Correo electrónico	
ATRIBUCIÓN (grupo documental o sección)	
RUBRÓ TEMÁTICO (serie o subserie)	
EXPEDIENTES:  Indicar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del expediente cuando es diferente al del rubro temático (serie).</li> <li>• Número de expedientes que se abrieron en el período.</li> <li>• Número secuencial que corresponda los expedientes de un rubro temático (serie) cuando este existe.</li> </ul>	
FUNDAMENTO LEGAL	
PERÍODO DE RESERVA	
FECHA DE CLASIFICACIÓN	
FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  Nota. Solo el titular puede firmar la ficha	



SECRETARÍA DE SALUD  
UNIDAD DE ENLACE

INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE ÍNDICES DE  
INFORMACIÓN RESERVADA

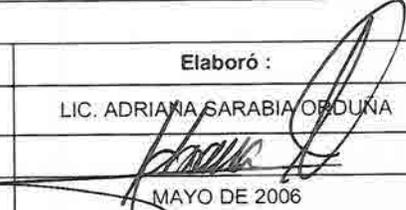
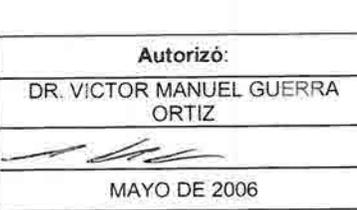
Se elaborará un registro por cada Rubro temático o serie

<p>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Nota. Utilizar esta columna para llenado de información. Se incluyen ejemplos de llenado.</p>
<p>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>Nombre (s) Apellido materno Apellido paterno Correo electrónico</p>	
<p>ATRIBUCIÓN (grupo documental o sección)</p>	<p>Ejemplo: ASUNTOS JURÍDICOS</p>
<p>RUBRO TEMÁTICO (serie o subserie)</p>	<p>Ejemplo: JUICIOS</p>
<p>EXPEDIENTES:</p> <p>Indicar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del expediente cuando es diferente al del rubro temático (serie).</li> <li>Número de expedientes que se abrieron en el periodo.</li> <li>Número secuencial que corresponda los expedientes de un rubro temático (serie) cuando este existe.</li> </ul>	<p>EJEMPLO</p> <p>Juicios sucesorios</p> <p>20 expedientes</p> <p>500-519</p>
<p>FUNDAMENTO LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo de la LFTAIPG</li> <li>Número del artículo y fracción que aplica</li> <li>Nombre completo de otras leyes, reglamentos o disposiciones jurídicas que aplican</li> <li>Número de artículo y, en su caso, de la fracción o párrafo</li> </ul> <p>Nota. En la LFTAIPG, el fundamento legal para la información reservada está en los artículos 13 y 14, por lo cual se incluirá siempre uno de estos artículos y la fracción de los mismos que aplique</p>	<p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p> <p>Artículo 13, fracción VI</p> <p>Ley General de Salud</p> <p>Artículo 120</p> 
<p>PERÍODO DE RESERVA</p> <p>Número de años por el cual se reservan los expedientes.</p> <p>Nota: En el caso de que este grupo de expedientes ya fue registrado en el periodo anterior, aplicará el mismo periodo de reserva</p>	<p>Ejemplo 10 años</p>
<p>FECHA DE CLASIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar la fecha de clasificación</li> </ul> <p>Nota: Cuando el registro de índices incluya hasta 10 expedientes abiertos durante el periodo, se relacionará cada uno de los expedientes con su fecha de apertura. (ejemplo: juicios sucesorios 501, enero 8, 2004)</p>	<p>Ejemplo Enero 5, 2004</p>
<p>FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Solo el titular puede firmar el registro</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	11.- Elaboración y actualización de normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos		Hoja: 1 de 9

## 11.- ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS, LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE ARCHIVOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSÉ FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	11.- Elaboración y actualización de normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

- 1.1 Desarrollar las actividades destinadas a la elaboración y actualización de normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos conforme a las disposiciones legales que para ello se emitan.

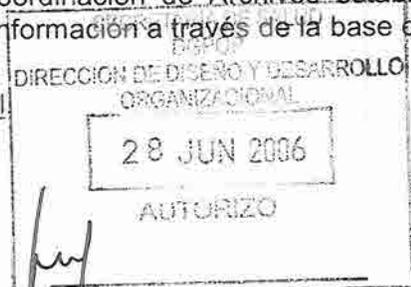
## 2.0 Alcance

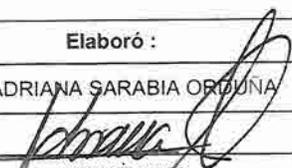
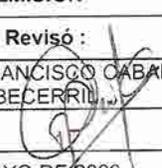
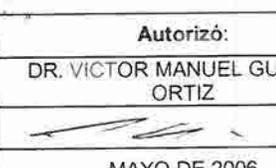
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al CDI en su calidad de Coordinador de Archivos de la Secretaría de Salud y al Departamento de Archivos de Concentración e Histórico, en su calidad de responsable del Archivo de Concentración e Histórico ambos de la DGTI.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los responsables de archivos de trámite de las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, el Archivo General de la Nación como área normativa en materia de archivos del Poder Ejecutivo Federal, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, como área coadyuvante del Archivo General de la Nación en la emisión de políticas y criterios.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Coordinación de archivos debe elaborar anualmente un programa de trabajo para actualizar normas, lineamientos e instrumentos técnicos.
- 3.2 Las normas, lineamientos e instrumentos técnicos que se desarrollen aplican tanto para archivos físicos como para archivos que se encuentran en ambiente electrónico.
- 3.3 La Coordinación de archivos debe elaborar y actualizar las normas, lineamientos e instrumentos técnicos tales como modelos de procedimientos para la operación de archivos, el Cuadro de Clasificación de Archivos y el Catálogo de Disposición Documental, con base en las disposiciones legales aplicables.
- 3.4 Toda norma, lineamiento ó instrumento técnico se debe someter a la autorización del Comité de Información para que posteriormente sean adoptados por las Unidades Administrativas.
- 3.5 Las diferentes áreas de la Secretaría de Salud deben actualizar anualmente la Guía Simple y registro de responsables de archivo, para lo cual la Coordinación de Archivos establece las acciones conducentes para promover la integración de la información a través de la base de datos que para ello se ha dispuesto en el sitio.

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

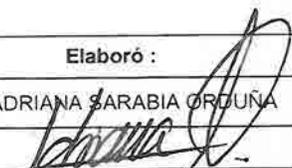
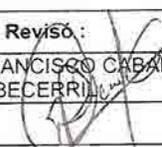


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	11.- Elaboración y actualización de normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos		Hoja: 3 de 9

- 3.6 Las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, de forma permanente y cotidiana registran expedientes de archivo en el inventario General de Archivos de la Secretaría de Salud, para lo cual la Coordinación de archivos establece las actividades conducentes para el seguimiento del cumplimiento de registro de expedientes en la base de datos Guía General de Archivos por expediente de la Secretaría que para ello se ha dispuesto en el sitio.  
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/scia/capexpedi.php.html>.
- 3.7 Las diferentes áreas de la Secretaría de Salud deben elaborar anualmente un informe y calendario de actividades, para lo cual la coordinación de archivos establece acciones conducentes para promover su integración en la base de datos que para ello se ha dispuesto en el sitio.  
[http://www.salud.gob.mx/transparencia/coordinacion\\_archivos.html](http://www.salud.gob.mx/transparencia/coordinacion_archivos.html).
- 3.8 La Coordinación de archivos elabora los modelos de procedimientos para la operación de archivos de trámite y los somete a la autorización del Comité de Información a fin de que éstos sean adoptados por las Unidades Administrativas.
- 3.9 La Coordinación de archivos es quien establece los mecanismos correspondientes para actualizar el Cuadro de Clasificación de archivo y el Catálogo de Disposición Documental, y lo debe someter a la aprobación del Comité de Información y lleva a cabo la divulgación del mismo.
- 3.10 El Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI adscrito a la DGTI es la encargada de llevar acabo la coordinación de archivos.

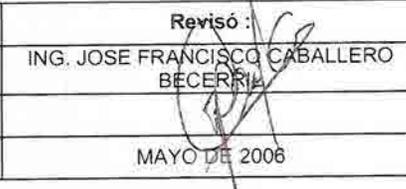
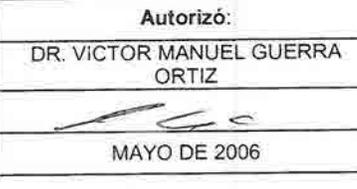


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	11.- Elaboración y actualización de normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programa anual	1.1 Elabora programa anual de lineamientos en el mes de noviembre de cada año, y solicita aprobación del Comité de Información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• El comité no autoriza, emite comentarios de correcciones regresa a actividad 1.1,</li> <li>• El comité Autoriza, continua con la siguiente actividad,</li> </ul>	Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI (DGTI)
2.0 Revisa programa anual	2.1 Actualiza y elabora normas ó lineamientos y continúa con el procedimiento.	Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI (DGTI)
3.0 Actualiza o elabora normas y lineamientos para la organización de Archivos	3.1 Elabora y envía oficio circular a Unidades Administrativas de consulta sobre actualización o requerimientos de otras normas o instrumentos para el manejo y conservación de archivos. 3.2 Espera respuesta actualizada de las Unidades Administrativas. 3.3 Recibe respuesta actualizada de las Unidades Administrativas. 3.4 Elabora o actualiza normas o lineamientos. 3.5 Divulga la norma, el lineamiento o instrumento técnico entre las unidades administrativas para opinión, mediante oficio o reunión de trabajo. 3.6 Espera comentarios de las Unidades Administrativas. 3.7 Recibe comentarios y elabora ajustes.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             SECRETARÍA DE SALUD              USPCOP              DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL              28 JUN 2006              AUTORIZO   </div> Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI (DGTI)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>11.- Elaboración y actualización de normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos</b>		Hoja: 5 de 9

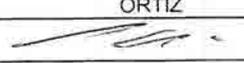
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	3.8 Somete la norma lineamiento o instrumento técnico al Comité de Información para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• El comité no autoriza, regresa a actividad 3.5,</li> <li>• El comité Autoriza, continua con el procedimiento,</li> </ul> 3.9 Envía la norma, lineamiento o instrumento técnico al Comité Interno de Mejora Regulatoria.           3.10 Divulga y promueve la instrumentación de la norma, lineamiento o instrumento técnico.           3.11 Integra documentación soporte de la actividad en expediente y continúa con el procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI (DGTI) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">             SECRETARÍA DE SALUD              DGP/OP              DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">28 JUN 2006</div>              AUTORIZADO           </div>
4.0 Actualización de Guía Simple, registro de usuarios o informe y calendario de actividades	4.1 Elabora oficio circular de recordatorio a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, solicitando integrar la información en las bases de datos correspondientes.           4.2 Da seguimiento y actividades reforzamiento mediante llamadas telefónicas o envío de correos electrónicos a responsables de archivo para que se integre la información.           4.3 Notifica informe de cumplimiento al Comité de Información.           4.4 Integra documentación soporte de la actividad en expediente de archivo y continúa con el procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI (DGTI)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	11.- Elaboración y actualización de normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos		Hoja: 6 de 9

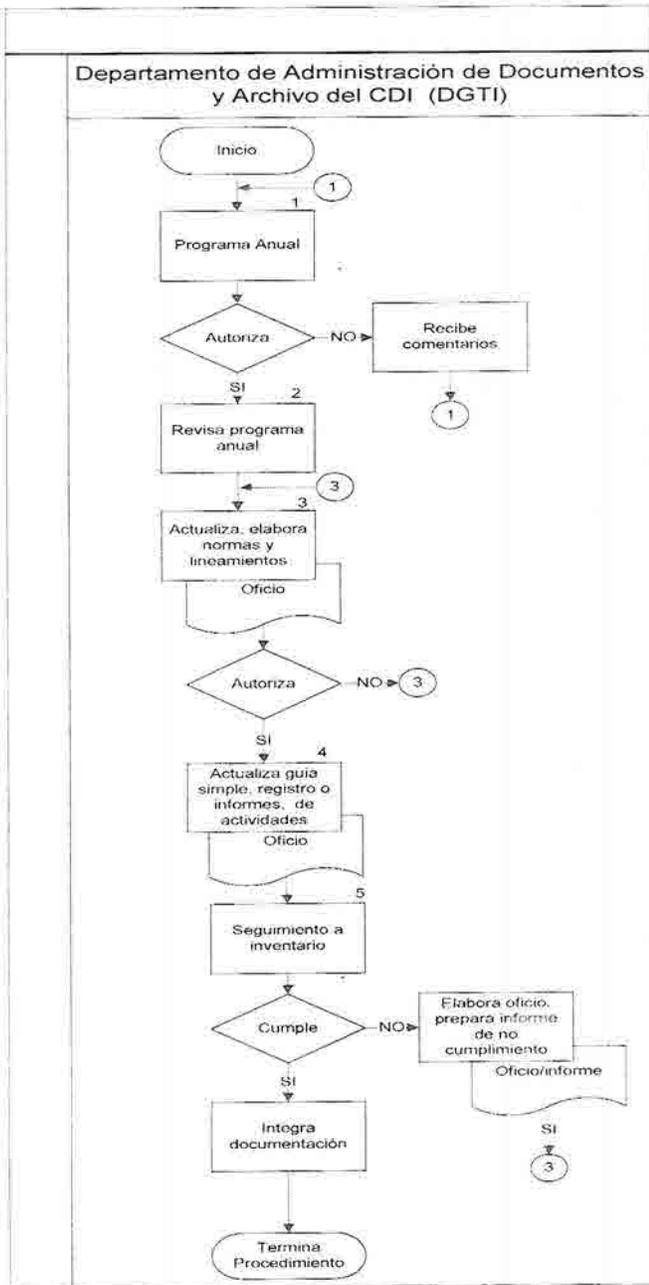
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Seguimiento a la integración del Inventario General por Expediente	<p>5.1 Revisa la base de datos del inventario general de archivos por expediente para dar cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No cumple,  Informa y solicita a la Unidad Administrativa el cumplimiento de la integración del inventario general,</li> <li>• Oficio  Prepara informe sobre avances en el cumplimiento de la integración del inventario , enlaza con la actividad 3.6,</li> <li>• Si Cumple,  Integra documentación soporte y archiva en expediente correspondiente.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI (DGTI)

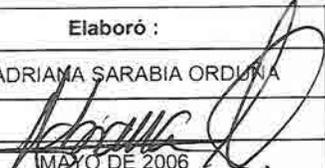
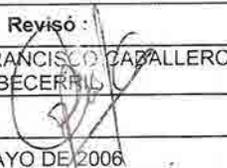
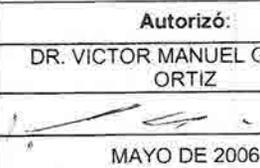


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUYA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>11.- Elaboración y actualización de normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos</b>		Hoja: 7 de 9

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BÉCERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	11.- Elaboración y actualización de normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01

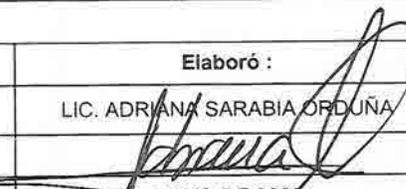
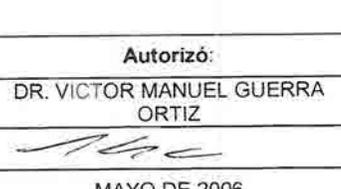
## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
oficio	5 años	CDI	511_DG_consecutivo_año

## 8.0 Glosario

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	11.- Elaboración y actualización de normas, lineamientos e instrumentos técnicos en materia de archivos		Hoja: 9 de 9

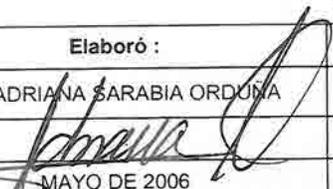
**9.0 Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

**10.0 Anexos**

**10.1 Oficio**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Centro de Documentación Institucional

Leja No. 7, primer piso

Cd. Juárez

06506 México, D.F.

OFICIO NO. 511/DG/443/04

ASUNTO: Reunión de trabajo con responsables de Archivos de Trámite

México, D.F.

Oficio Central  
Unidades Administrativas

En relación con los Lineamientos Generales a seguir en la organización y conservación de los archivos de las dependencias y unidades de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el pasado 20 de febrero de 2004 y con el propósito de iniciar los trabajos destinados a dar cumplimiento a los lineamientos transitorios que más adelante se indican, los de considerarse se giran las instrucciones al responsable de archivo de trámite de esta unidad administrativa a fin de que, para el día a una reunión de trabajo el próximo día 03 de noviembre de 2004 a las 10:00 hrs. en el Auditorio "Dr. Gonzalo Sánchez y Pardo" sito en Leja No. 8, cuarto piso, Cd. Juárez.

Publicación de la Guía Simple en la página de la Secretaría de Salud	11 de enero de 2005
Quincuagésimo institucional en el que se establecieron las bases para la organización total de archivos e implemento la solución que guarda el cumplimiento de los lineamientos de esta unidad administrativa	Noviembre 2004
Inventario General de Archivos a nivel de ramas administrativas a partir de julio de 2003	31 de diciembre 2004

Al respecto se hace mención que esta convocatoria es exclusivamente para el responsable de archivos de la unidad responsable o quienes designados, no así para encargados de archivos. La reunión se llevará cabo bajo la siguiente orden del día:

1. Presentación de la base de datos para la actualización de la Guía Simple y el Inventario General de Archivos a nivel de ramas y plazo de entrega de la información.
2. Presentación del formato para la elaboración del Cuincuagésimo institucional para la organización de archivos y plazo de entrega de la información.

Sin otro particular y deseando a usted que esta Dirección General a través del Centro de Documentación Institucional, estamos a sus órdenes para atender la atención que se requiere en la instrumentación de los lineamientos para la Organización de Archivos y aprovechando la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,  
Director General de Tecnologías de la Información

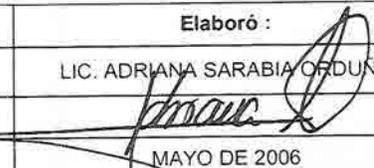
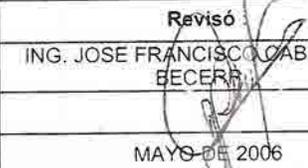
Dr. Víctor Manuel Guerra G-62

A.c. Lic. Ilegitimada María Esperanza, Directora General de Asesoría Jurídica y Presidente del Comité de Información  
Lic. Ma. Eugenia García Arce, Tercera Subdirectora de Control y Seguimiento de Calidad y Calidad del

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>12.- Actualización del Portal de Transparencia (Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental)</b>		Hoja: 1 de 7



**12.- ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA (ARTÍCULO 7 DE LA LEY  
FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>12.- Actualización del Portal de Transparencia (Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental)</b>		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

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

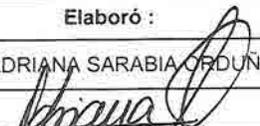
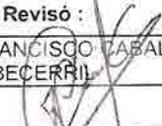
## 2.0 Alcance

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

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	12.- Actualización del Portal de Transparencia (Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental)		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud y entrega de información	1.1 Elabora oficio y turna a las áreas de la Secretaría de Salud, y solicita la actualización de información para el portal de transparencia. 1.2 Espera respuesta de las áreas de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)  Áreas de la Secretaría de Salud
2.0 Verificación y preparación de la información para su publicación	2.1 Recibe información. 2.2 Verifica su contenido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No cumple, emite comentario y enlaza con actividad 1.1.,</li> <li>• Si cumple, continua con la siguiente actividad,</li> </ul> 2.3 Elabora documento que describe las actualizaciones que se deben realizar en el portal de transparencia de la Secretaría de Salud. 2.3 Envía información mediante oficio al CDI.	Áreas de la Secretaría de Salud
3.0 Verificación de requisitos	3.1 Recibe información y verifica si contiene todos los requisitos(requerimientos solicitados) <ul style="list-style-type: none"> <li>• No cumple, emite comentarios y enlaza con la actividad 1.1,</li> <li>• Si cumple, continua con la siguiente actividad.</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
4.0 Actualización del Portal	4.1 Transfiere por vía FTP los archivos actualizados al servidor del portal de Internet de la Secretaría de Salud. 4.2 Actualiza de los archivos correspondientes en el servidor en donde reside el sitio del Portal de Transparencia.	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>12.- Actualización del Portal de Transparencia (Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental)</b>		Hoja: 4 de 7

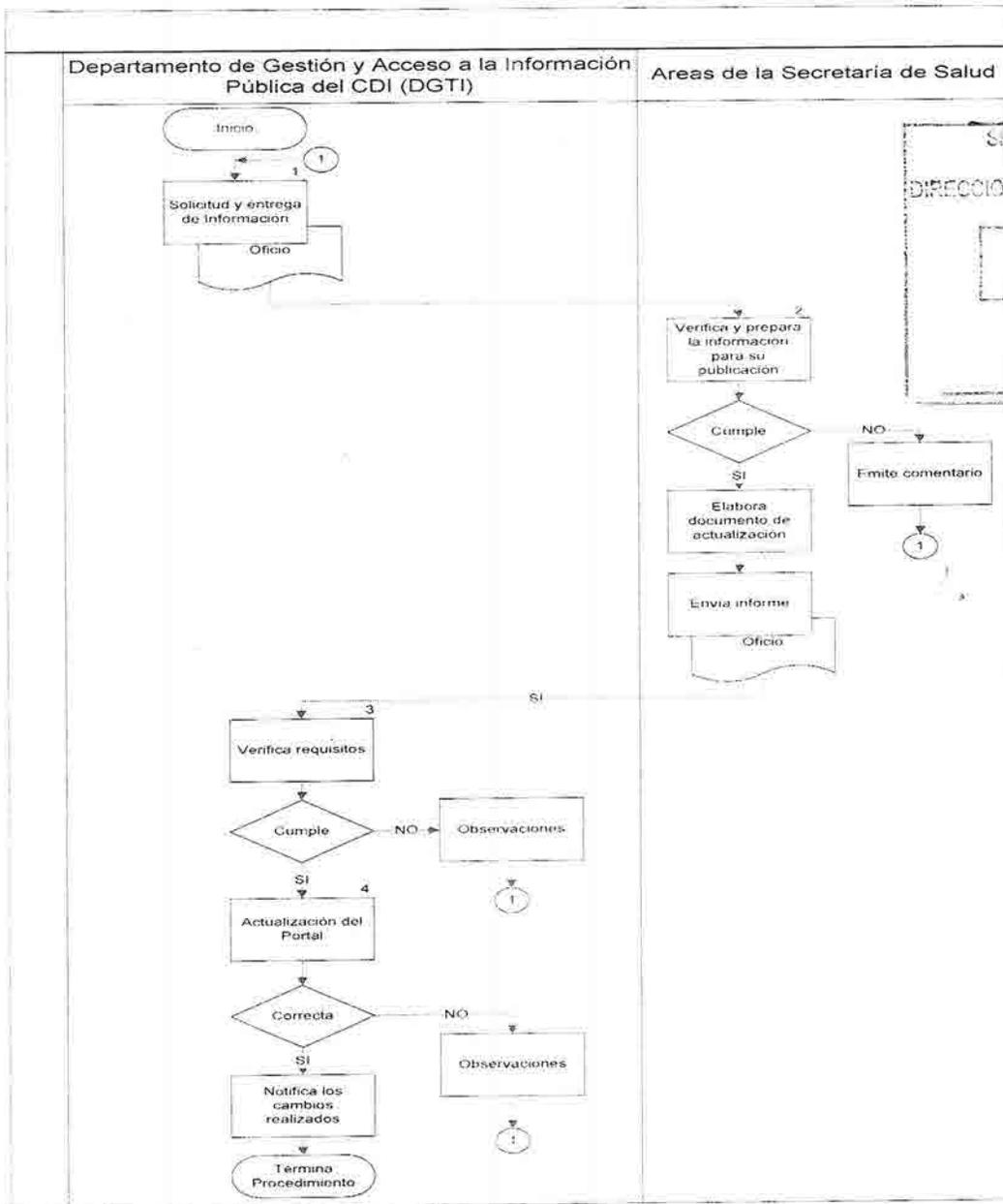
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	4.3 Prueba en línea los cambios efectuados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No correctos, envía a las áreas de la Secretaría de Salud observaciones y enlaza con 1.1,</li> <li>• Correcto, Notifica los cambios efectuados al portal mediante correo electrónico a las áreas de la secretaria de salud.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>12.- Actualización del Portal de Transparencia (Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental)</b>		Hoja: 5 de 7

### 5.0 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE SALUD  
 DGTI/OP  
 DIRECCIÓN DE EFICIENCIA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZO

*[Handwritten Signature]*

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



SECRETARÍA DE SALUD  
 DISEÑO Y DESARROLLO  
 28 JUN 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ()
	Centro de Documentación Institucional	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Rev.: 2
	12.- Actualización del Portal de Transparencia (Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental)		Hoja: 6 de 7

**6.0 Documentos de referencia**

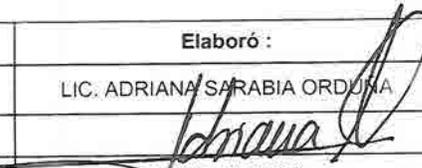
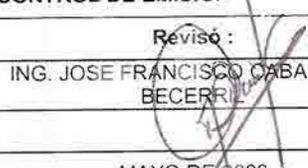
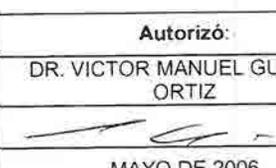
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	LFTAIPG
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	No Aplica

**7.0 Registro**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
oficio	5 años	CDI	511_CDI_consecutivo_año
Expedientes del Portal de Transparencia	12 años	CDI	12C.7

**8.0 Glosario**

- 8.1 **LFTAIPG** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 8.2 **CDI** Centro de Documentación Institucional.
- 8.3 **DGTI** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.4 **FTP** Significa "File Transfer Protocol" o Protocolo de Transferencia de Archivos. Es una herramienta de Internet usada para recibir y/o enviar archivos de una máquina a otra con sólo identificar un nombre y una contraseña. Éste servicio es muy usado en Internet, especialmente por aquellos que mantienen una página Web.
- 8.5 **Portal de Transparencia** Sitio de Internet de acceso público y general en el cual deberá estar disponible la información a que se refiere el artículo 7 de la LFTAIPG
- 8.5 **Áreas de la Secretaría de Salud** Son las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados que integran a la Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	12.- Actualización del Portal de Transparencia (Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental)		Hoja: 7 de 7

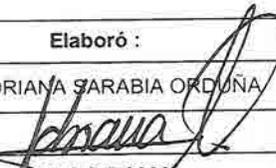
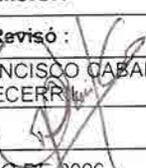
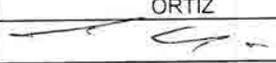
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

- 10.1 Criterios para verificar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (03/09/03).
- 10.2 Actualización de disposiciones conforme al Reglamento de la LFTAIPG.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública  
Secretaría de Acuerdos, Secretaría Ejecutiva  
Dirección General de Estudios e Investigación Dirección General de Coordinación y Vigilancia  
03/09/2003

## CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL\*

### Introducción

Una de las tareas principales del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) es vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) cumplan con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Ley) y en su Reglamento, en especial en lo que se refiere a las obligaciones de transparencia, responsabilidad que le confiere la Ley en su Artículo 37, fracción V. Con este objetivo, el IFAI desarrolló un sistema que permite evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia (establecidas en el Artículo 7 de la Ley y en los Artículos 8 al 23 de su Reglamento) y presentar sus resultados en forma comparativa.

El Reglamento de la Ley en su Artículo 8, párrafo segundo, establece que la información señalada en las obligaciones de transparencia debe estar disponible públicamente en un sitio de internet, visible desde el portal principal de las dependencias y entidades de la APF y presentada de manera clara y completa. Para garantizar que la información a la que hace referencia el Artículo 7 de la Ley sea publicada y se respete lo dispuesto en su Reglamento, es necesario realizar un análisis detallado de la información que se pone a disposición del público por parte de las dependencias y entidades de la APF y definir criterios que permitan la evaluación de todos y cada uno de los temas a los que la Ley obliga.

En este documento se presentan los criterios utilizados para medir el cumplimiento de las obligaciones de transparencia. La medición pondera la información requerida en cada una de las fracciones del Artículo 7 de la Ley. Para facilitar su comprensión, la información requerida por las distintas fracciones de dicho Artículo ha sido clasificada en distintos apartados. Cabe señalar que estos apartados fueron definidos conceptualmente con apego a la Ley y su Reglamento.

Adicionalmente, se definió un apartado específico para evaluar lo establecido en el Artículo 8, fracción II del Reglamento de la Ley, el cual exige que debe existir un vínculo visible que conecte el portal principal de las dependencias y entidades con el sitio de internet que contiene la información señalada en las obligaciones de transparencia. También se requiere la fecha de la última actualización de la información y que existan vínculos de acceso a los portales del IFAI y del Sistema de Solicitudes de Información (SISI).

Al final del documento se encuentra el Anexo Técnico en el cual se detallan los criterios específicos para la evaluación de cada fracción contenida en el Artículo 7. Estos criterios son una guía para que las dependencias y entidades tengan conocimiento de la metodología de evaluación de las obligaciones de transparencia. Con esto el IFAI busca promover la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad del acceso a la información.

\* El artículo cuarto transitorio del Reglamento de la Ley establece que la información referida en las obligaciones de transparencia debe ser accesible desde los portales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el día 12 de septiembre del presente año.

## I. Planteamientos generales

### I.1. Rubros temáticos

La información requerida por las obligaciones de transparencia se agrupa en seis apartados: las finanzas de las dependencias y entidades, el marco que las regula, la toma de decisiones en el gobierno federal, la relación que guardan las dependencias y entidades con la sociedad y la organización interna de éstas. Además de considerar estos asuntos, materia de las fracciones del Artículo 7 de la Ley, se tomó en cuenta la accesibilidad a la información así como la facilidad de su comprensión.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PORTALES DE INTERNET POR APARTADOS Y FRACCIONES QUE LOS INTEGRAN		
APARTADO	Fracciones del Artículo 7 de la Ley	PONDERACION
Apartado Financiero	IV. La remuneración mensual por nivel de puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes IX. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación X. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado XI. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio. Así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales que establezca el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable.	38%
Apartado Regulatorio	XII. Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquellos XIV. El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado	18%
Apartado sobre la Toma de Decisiones	VI. Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos. XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados.	14%
Apartado de Relación con la Sociedad	III. El directorio de servidores públicos por nivel de puesto, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes V. El domicilio de la unidad de enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información VII. Los servicios que ofrecen VIII. Los trámites, requisitos y formatos XVI. En su caso, los mecanismos de participación ciudadana	18%
Apartado sobre la Organización Interna de la Dependencia o la Entidad	I. Su estructura orgánica II. Las facultades de cada unidad administrativa	6%
Apartado de Información Básica	B.1) El portal principal de la dependencia o entidad hace referencia a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental B.2) Existe un vínculo entre el portal de Internet de la dependencia o entidad con el portal del IFAI y con el del SISI B.3) Existe un acceso a las obligaciones de transparencia desde el portal principal B.4) El portal referente a las obligaciones de transparencia contiene la fecha de última actualización	6%
TOTAL		100%



### I.2. Apartado Financiero

El apartado financiero integra los temas relacionados con la forma en que las dependencias y entidades ejercen los recursos públicos que le fueron asignados: remuneración de los servidores públicos, presupuesto asignado y su ejercicio, auditorías, subsidios y contrataciones. La transparencia en el ejercicio de los recursos públicos es una de las mayores exigencias de la sociedad dado que la estructura del gobierno se mantiene gracias a las contribuciones de los ciudadanos. Las fracciones del Artículo 7 de la Ley que integran el apartado financiero son: IV, IX, X, XI y XIII.

Las fracciones XI y XIII tienen una ponderación alta debido a la importancia que tiene el hacer pública la información relacionada con los subsidios y contratos. También la fracción IV recibe un peso considerable debido a que la publicación de las remuneraciones de los servidores públicos de la APF es una exigencia de la sociedad. Por su parte, la fracción X recibe menos puntuación que

las anteriores porque no contempla la publicación de estados financieros. Asimismo, la fracción IX tiene una ponderación muy baja porque la publicación del presupuesto de egresos es una práctica que se inició antes de la entrada en vigor de la Ley.

### 1.3. Apartado Regulatorio

El apartado regulatorio es el segundo en importancia ya que involucra información fundamental para asegurar la transparencia en el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y el conocimiento del marco normativo que regula la actuación de las dependencias y entidades. El apartado regulatorio comprende las siguientes fracciones del Artículo 7 de la Ley: XII y XIV.

La fracción XII es la que recibe la ponderación más alta de todas las fracciones. Esta contiene información fundamental para vigilar que las concesiones, permisos y autorizaciones que se otorgan para el aprovechamiento de los recursos de la nación se realicen conforme a la normatividad en la materia. A esta fracción se le asignó un valor alto porque este tipo de información es cuantiosa y proviene de fuentes diversas. Por otro lado, la fracción XIV obtiene una baja ponderación debido a que la publicación de la normatividad que regula a la APF es una obligación que precede a la entrada en vigor de la Ley.

### 1.4. Apartado sobre Toma de Decisiones

El apartado sobre toma de decisiones considera temas relacionados con las metas y objetivos que deben alcanzar las dependencias y entidades. El avance en la consecución de las metas y objetivos puede observarse en el programa operativo anual y el informe del *Avance Físico Financiero* del presupuesto ejercido. La importancia de este apartado radica en que a partir del acceso a esta información, los particulares pueden así conocer hacia dónde se dirigen las políticas públicas del gobierno y evaluar sus logros. Este apartado comprende a las fracciones VI y XV de las obligaciones de transparencia.

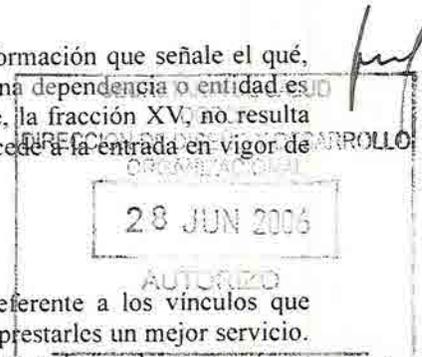
La ponderación de la fracción VI es alta ya que la publicación de información que señale el qué, cuándo, cómo y por qué se utilizan los recursos públicos asignados a una dependencia o entidad es fundamental para evaluar la gestión de un buen gobierno. Por su parte, la fracción XV, no resulta tan significativa porque la obligación de publicar esta información precede a la entrada en vigor de la Ley.

### 1.5. Apartado sobre la Relación con la Sociedad

El apartado sobre la relación con la sociedad abarca información referente a los vínculos que establece el gobierno para tener un acercamiento con los ciudadanos y prestarles un mejor servicio. Su importancia radica, por un lado, en la necesidad de que el ciudadano pueda involucrarse más en los asuntos del gobierno y, por otro, en el compromiso de la APF de ofrecer más y mejores servicios. Las fracciones III, V, VII, VIII y XVI son las que integran este rubro. El criterio para la asignación del puntaje es la accesibilidad tanto a la información como a los servicios que ofrece la APF.

### 1.6. Apartado sobre la Organización Interna de la Dependencia o la Entidad

El apartado sobre la organización interna de la dependencia o entidad se conforma por la información referente a la organización de las dependencias y entidades y las facultades que tienen las distintas unidades administrativas. La relevancia de este apartado radica en que su información permite conocer con mayor detalle el número de plazas asignadas a cada dependencia, definiendo



los niveles jerárquicos a los que obedecen, así como también las funciones atribuibles a cada uno de los puestos. Este apartado comprende lo establecido en las fracciones I y II de la Ley.

### **I.7. Apartado de Información Básica**

Además de evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, se califica la facilidad de acceso a la información. Inicialmente se revisa si existe un vínculo visible que conecte el portal principal de cada una de las dependencias o entidades al sitio que contenga dicha información. También se revisa que se incluya la fecha de la última actualización, así como la existencia de vínculos de acceso al portal del IFAI y al SISI.

La relevancia de este apartado radica en el hecho de que garantiza el acceso a la información señalada en las obligaciones de transparencia. También garantiza la facilidad de acceso a otro tipo de información pública en posesión de la APF dada la obligación de incluir vínculos con los sitios del SISI y del IFAI.

La ponderación de este apartado es significativa debido a que la existencia de los vínculos arriba mencionados es primordial para garantizar el acceso a la información. Si una dependencia o entidad no cumpliera con alguno de los criterios establecidos en este apartado, no obtendrá la puntuación correspondiente y, además, le será descontado un determinado puntaje por la omisión de cada criterio.



**CRITERIOS PARA VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA CONTENIDAS EN EL ARTICULO 7 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**

Fracción del Artículo 7º de la Ley <sup>1</sup> Organica	Puntos	Criterios a evaluar	Cumple con la Ley	Forma de Evaluación Cumple Parcialmente	No Cumple	No aplica
3	3	Organigrama completo de su estructura orgánica básica, no básica y homologos hasta el séptimo nivel jerárquico	<p>Cumple con la Ley</p> <p>Cuando la dependencia o entidad presenten información completa, es decir, muestra el organigrama completo hasta el séptimo nivel jerárquico e indica que puestos en su estructura corresponden a cada nivel jerárquico. Es importante que la dependencia o entidad, en caso de que su estructura no alcance hasta el séptimo nivel jerárquico, indique cuál es su último nivel existente en la entidad.</p>	<p>Cumple parcialmente con la Ley, se omite alguna sección del organigrama. La puntuación se asignará tomando en cuenta dos criterios: el primero que tiene que ver con el grado de desagregación del organigrama, y el segundo con la integridad del mismo. La calificación de la pregunta se obtiene de la siguiente fórmula:</p> $P_i = [(V_{i+1} - (C_{D_{i+1}} - C_{T_i})) \cdot C_j] \cdot P_i$ <p>Donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><math>P_i</math> = Puntaje asignado a la fracción i</li> <li><math>C_{D_{i+1}}</math> = Coeficiente de desagregación en el nivel jerárquico i</li> <li><math>C_{T_i}</math> = Coeficiente de desagregación en el nivel jerárquico i + 1</li> <li><math>C_j</math> = Coeficiente de integridad en el nivel jerárquico i</li> <li><math>P_i</math> = Puntaje total de la fracción.</li> </ul> <p>El entero para evaluar la integridad del organigrama es la proporción del organigrama que se presenta con respecto al que se debería presentar.</p> <p>Los criterios a seguir con respecto al grado de desagregación del organigrama son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 75 por ciento de la calificación si se presenta el organigrama hasta el sexto nivel jerárquico o equivalente</li> <li>- 50 por ciento de la calificación si se presenta el organigrama hasta el quinto nivel jerárquico o equivalente</li> <li>- 25 por ciento de la calificación si se presenta el organigrama hasta el cuarto nivel jerárquico</li> <li>- 0 por ciento de la calificación si se presenta el organigrama hasta el quinto nivel jerárquico o superior</li> </ul> <p><b>Ejemplo de evaluación:</b> Si se tiene el caso de que la dependencia o entidad cuenta con 8 direcciones generales, pero sólo presenta en su organigrama a 4 de ellas, hasta el cuarto nivel jerárquico tendrá un coeficiente de integridad un valor de 50 por ciento, en el coeficiente de desagregación 25 por ciento y con la desagregación 1, 7 un valor de cero. Lo anterior implica un nivel de cumplimiento en esta fracción del 12.5 por ciento, por tanto el puntaje asignado será 0.375 puntos, como se muestra a continuación:</p> $P_i = [0 - [(0 - 0.25) \cdot (0.50)] \cdot 3] \cdot 3 = 0.125 \cdot 3 = 0.375$	<p>No Cumple</p> <p>Cuando no se presenta el organigrama</p>	



<sup>1</sup> Será indispensable que cada fracción entregue la fecha de su última actualización.  
<sup>2</sup> Por ejemplo, Secretaría (fracción: nivel 1), Subsecretaría (fracción: nivel 1), Dirección (fracción: nivel 1), Dirección General (fracción: nivel 1), Subdirección de Atención al Ciudadano (fracción: nivel 1), Subdirección de Atención al Ciudadano (fracción: nivel 1), Dirección de Atención al Ciudadano (fracción: nivel 1), Subdirección de Atención al Ciudadano (fracción: nivel 1), Subdirección de Atención al Ciudadano (fracción: nivel 1).

Forma de Evaluación		Forma de Evaluación	
Fracción del Artículo 7º de la Ley	Puntos	Cumple con la Ley	Cumple Parcialmente
II - Facultades de cada unidad administrativa	3	Cuando se cuenta con información completa, es decir, se muestran todas las unidades administrativas que aparecen en el organigrama hasta el cuarto nivel jerárquico	Se presenta las facultades de algunas unidades administrativas. El criterio para calificar esta pregunta es la proporción de las unidades administrativas en las facultades son presentadas con respecto al total de unidades administrativas
III - Directorio de servidores públicos desde el séptimo nivel jerárquico se verificará conjuntamente con fracción IV)	4	El portal de internet debe presentar el directorio completo (correspondiente a la estructura orgánica básica, no básica y homologos) en una tabla que incluya los siguientes datos: a) Nombre; b) Cargo; c) Nivel del puesto en la estructura orgánica; d) Número telefónico directo y/o conmutador con extensión; e) Domicilio para recibir correspondencia; f) Número de fax, y; g) Dirección electrónica	Cuando en el directorio no se incluye a todos los funcionarios públicos hasta septimo nivel jerárquico, o cuando no se presente la información de los incesos a) al e) La calificación obtenida se realizará mediante los dos criterios expuestos (integridad y desagregación) en el parámetro de cumplimiento parcial de la fracción I del presente documento. El criterio para evaluar la integridad del directorio (C) es la proporción del directorio que se presenta con respecto al que se debiera presentar.
IV - Remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación (se verificará conjuntamente con la fracción III)	7	Se cuenta con información completa, es decir, se muestra la información de todos los incesos: a) El portal de internet debe presentar los siguientes datos para cada puesto comprendido en la estructura orgánica básica, no básica y homologos: b) Percepciones netas; c) Percepciones brutas; d) Compensaciones brutas; e) Compensaciones netas; f) Prestaciones del personal de base; g) Prestaciones del personal de confianza; h) Remuneraciones de personal contratado por honorarios; i) Número total de plazas; j) Número total de personal de honorarios; k) Vacantes de cada unidad administrativa, con relación a su estructura organizacional, por lo cual deberá indicar que puestos son vacantes y pueden ser ocupados y para que no se encuentre disponible el presupuesto	No se presenta la información de los incesos b), c), d), e) y f). El puntaje que se asignará a esta fracción cuando se omite alguno de estos incesos será de 3 o 4 puntos.
V - Domicilio de la unidad de enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información	4	Cuando se cuenta con información completa, es decir, se muestra la información de todos los incesos: a) Domicilio para recibir correspondencia; b) Dirección electrónica; c) Números telefónicos de la unidad de enlace; d) Número telefónico del responsable del portal de internet, y; e) Directorio de los servidores públicos habilitados	En caso de que no se puedan identificar los incesos a), b) o c).
VI - Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	13	Se publica la información completa sobre las metas y objetivos de todas las unidades administrativas (Programa Operativo Anual con la calendarización del presupuesto y el Avance Físico Financiero)	No se presenta toda la información requerida
VII - Servicios que ofrece	4	Publica todos los servicios que ofrece incluyendo un número telefónico para obtener información	No publica los servicios que ofrece
VIII - Tramites, requisitos y formalos	4	Si el dependiente o entidad que presta el servicio (Servicio de Atención al Ciudadano) o el responsable de la atención al ciudadano (Servicio de Atención al Ciudadano) publica en su sitio de internet los tramites y formalos	Esta fracción no se evaluará cuando la dependencia o entidad no ofrezca ningún tipo de servicios. Si la dependencia o entidad que presta el servicio (Servicio de Atención al Ciudadano) o el responsable de la atención al ciudadano (Servicio de Atención al Ciudadano) publica en su sitio de internet los tramites y formalos



AUTORIZO



Forma de Evaluación						
Fracción del Artículo 7º de la Ley	Puntos	Criterios a evaluar	Cumple con la Ley	Cumple Parcialmente	No Cumple	No aplica
IX - Información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución	1	Información sobre el presupuesto asignado y los informes de ejecución	Si el portal de internet incluye la información sobre el presupuesto asignado y los informes de ejecución, o contiene un vínculo entre el sitio de Internet de la dependencia o entidad y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en donde se presenta la información específica de la dependencia o entidad	No aplica criterio parcialmente.	Si el portal de internet no incluye la información sobre el presupuesto asignado y los informes de ejecución, o no contiene un vínculo entre el sitio de Internet de la dependencia o entidad y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en donde se presenta la información específica de la dependencia o entidad	
X - Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal	4 o 7	a) El número y tipo de auditorías a realizar en el ejercicio presupuestal. b) Número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión y. c) Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las acciones efectuadas por la dependencia o entidad	Si publica toda la información requerida. Si además de cumplir con la Ley, presenta un reporte especificando las observaciones realizadas. La calificación de la fracción se incrementará en 3 puntos por el informe de observaciones por el informe de observaciones	Cuando publica la información del meso a), pero no publica la información del meso b) y/o del meso c). Se reduce en 1 punto la calificación por la omisión de cada meso.	No publica la información del meso a), o no presenta la información de esta Fracción.	
XI - Diseño, ejecución, montos asignados a criterios de acceso a los programas de subsidio. Así como los nombres de beneficiarios de los programas sociales que establece el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación	13	a) El nombre o denominación del programa o programas. b) La unidad administrativa que lo otorgue o administre. c) La población objetivo o beneficiaria. d) El padrón respectivo con el nombre de las personas físicas o la razón o denominación social de las personas morales beneficiarias. e) Los criterios de la unidad administrativa para otorgarlos. f) El periodo para el cual se otorgan. g) Los montos. h) Los resultados pendientes o informes sobre el desarrollo de los programas.	Si presenta la información requerida por todos los mesos.	Cuando muestra la información de los mesos d), e), f), g), pero no publica información de alguno de los mesos restantes. La calificación se reduce en 1 ó 2,5 puntos por la omisión de cada meso	No presenta la información de los mesos d), e), f), g), o no se publica la información de esta Fracción.	No se calificará esta fracción cuando la dependencia o entidad no administre ninguno de los programas sociales de subsidio establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, o no administre subsidios u otros apoyos.
XII - Concesiones, permisos o autorizaciones otorgados	15	a) La unidad administrativa que otorga la concesión. b) El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada o permitida. c) El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso. d) El procedimiento que se siguió para su otorgamiento en caso de concesiones.	Si presenta la información requerida por todos los mesos.	Si incluye la información de los mesos b), c), y d), pero no publica la información del meso a). En este caso asignar 11,25 puntos	No publica la información de los mesos b), c), o d), o no se incluye la información de esta Fracción	No se tomará en cuenta esta fracción si la dependencia o entidad no otorga concesiones, permisos, o autorizaciones.
XIII - Contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable.	13	El portal debe incluir la siguiente información para cada contrato de arrendamiento, obras públicas, y adquisiciones de bienes y servicios: a) La unidad administrativa que celebra el contrato. b) El procedimiento de contratación. c) El nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la cual se otorga el contrato. d) Fecha, objeto, monto y plazos en el cumplimiento del contrato, y. e) Los convenios de modificación a los contratos, en su caso, precisando los elementos a que se refieren los meses anteriores. Documentos que corresponden al marco normativo	Cuando presenta la información requerida por todos los meses	No aplica calificar parcialmente	No publica la información de alguno de los meses	No se considerará esta fracción si la dependencia o entidad no ha celebrado contratos
XIV - Marco normativo aplicable.	3	Informes a que está obligado por disposiciones legales	Cuando publica el marco normativo y otorga acceso a dichos documentos	Si presenta el marco normativo pero no otorga el acceso a los documentos en el mismo sitio, solo obtendrá 1,5 puntos del total	No presenta el marco normativo	
XV - Informes a que están obligados por disposición legal	1	Informes a que está obligado por disposiciones legales	Cuando presenta todos los informes a los que está obligado por disposiciones legales.	Publica solo algunos de los informes a los que está obligado, proporción de informes publicados con respecto al total de informes que está obligado a publicar.	No publica los informes	Esta fracción no se considerará si la dependencia o entidad no está obligada a publicar informes

Fracción del Artículo 7º de la Ley XVI - Mecanismos de participación ciudadana	Puntos	Criterios a evaluar	Forma de Evaluación	No Cumple	No aplica
2.	2.	Mecanismos de participación ciudadana	Cumple con la Ley. Cuando la dependencia o entidad proporcione información sobre sus mecanismos de participación ciudadana.	Cumple Parcialmente. No aplica calificar parcialmente.	Esta fracción no se considerará si la dependencia o entidad no requiere establecer ningún mecanismo de participación ciudadana.
Información Básica	4 - p - 6.	B.1) El portal principal de la dependencia o entidad hace referencia a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (1 punto) B.2) Existe un vínculo entre el portal de internet de la dependencia o entidad con el portal del IFAI, con el del SISI (1 punto) B.3) Existe un acceso a las obligaciones de transparencia desde el portal principal (2 puntos) B.4) El portal referente a las obligaciones de transparencia contiene la fecha de última actualización (2 puntos)	Cumple con la Ley. Si el portal principal sí hace referencia a la LFTAIPIG (1 punto) Si existe dicho vínculo y está habilitado (1 punto) Si es rápido el acceso y el vínculo es visible (2 puntos) Si contiene la fecha de última actualización (2 puntos)	No Cumple. Cuando la dependencia o entidad no proporcione información sobre sus mecanismos de participación ciudadana. Si el portal principal no hace referencia a la LFTAIPIG (-2 puntos) Si no existe el vínculo (-2 puntos) Si no es rápido el acceso y el vínculo no es visible (-3 puntos) No contiene la fecha de última actualización (-3 puntos)	No aplica. Esta fracción no se considerará si la dependencia o entidad no requiere establecer ningún mecanismo de participación ciudadana.

La evaluación total se asignará bajo las siguientes ecuaciones:

$$P_i = P_j * \left[ 1 + \frac{\sum_{k=1}^n P_{hoj}}{P_i - \sum_{k=1}^n P_{hoj}} \right]$$

$$E_{A_j} = \sum_{k=1}^n \frac{P_i * P_{O_j}}{P_i} \quad y: \quad E_T = \sum_{j=1}^n E_{A_j}$$

Donde:

$P_i$  = Puntaje de la fracción  $i$ .

$P_{hoj}$  = Puntaje de la fracción  $j$  que no aplica

$A_j$  = Apartado  $j$ .

$P'_i$  = Puntaje ajustado para la fracción  $i$ .

$P_{O_j}$  = Puntaje efectivamente obtenido en la fracción  $i$ .

$P_{\eta}$  = Puntaje total del apartado  $j$

$\sum_{j \in A_j} P_{hoj}$  = suma del puntaje de las fracciones que no aplican para el apartado  $j$ .

$E_{A_j}$  = Resultado de la evaluación del apartado  $j$ .

$E_T$  = Resultado final de la evaluación.





SECRETARÍA DE SALUD  
UNIDAD DE ENLACE

ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, ACTUALIZACIÓN DE DISPOSICIONES CONFORME AL  
REGLAMENTO DE LA LEY A PARTIR DE 2004

**Artículo 7.** Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en esta Ley, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar, en los términos del Reglamento y los lineamientos que expida el Instituto o la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61, entre otra, la información siguiente:

**RESPONSABLES DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN (ARTÍCULO 10 último párrafo RLFTAIPG).** Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de proporcionar a las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades las modificaciones que correspondan.

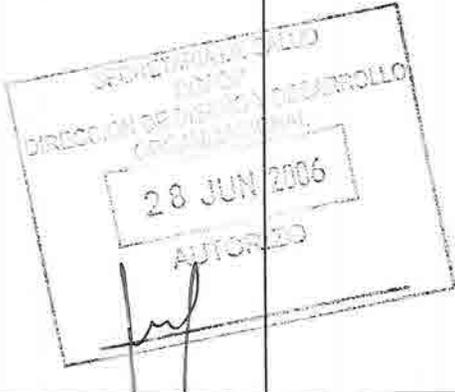
**RESPONSABLE DE PONER A DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN (Artículo 8 Fracción I, RLFTAIPG)** La Unidad de Enlace de cada dependencia y entidad será la responsable de poner a disposición del público dicha información

El Artículo 10 del RLFTAIPG, dispone que la información señalada en el Artículo 7 de la Ley se deberá actualizar "... al menos cada tres meses, salvo que este Reglamento y otras disposiciones legales establezcan otro plazo". El mismo artículo en su párrafo tercero señala que las unidades administrativas serán los responsables de proporcionar a la Unidad de Enlace las modificaciones que correspondan

Con base en lo anterior a continuación se establecen los plazos para actualizar la información en cuanto a las obligaciones de transparencia.

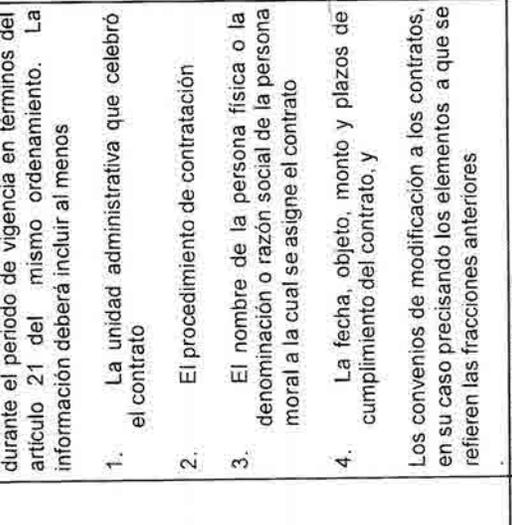
FRACCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN	PLAZO DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN QUE SEÑALA LA LFTAIPG Y SU REGLAMENTO	PLAZO DE ENTREGA DE LA ACTUALIZACIÓN A LA UNIDAD DE ENLACE
I. Su estructura orgánica;	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Art. 12 RLFTAIPG No mayor a 10 días hábiles a partir de que sufrió modificaciones	5 días hábiles posterior a la publicación de la actualización o modificación del Reglamento Interior y/o a su aprobación y registro ante las autoridades competentes Formato: Power point
II. Las facultades de cada unidad administrativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	Art. 12 RLFTAIPG No mayor a 10 días hábiles a partir de que sufrió modificaciones	5 días hábiles posteriores a la publicación de las modificaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en el Diario Oficial de la Federación.

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
28 JUN 2004  
AUTORIZADO

<p>III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;</p> <p>Art. 13. RLFTAIPG</p> <p>El directorio incluirá</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Cargo,</li> <li>• Nivel del puesto en la estructura orgánica</li> <li>• Número telefónico</li> <li>• Domicilio para recibir correspondencia y, en su caso</li> <li>• Número de fax y dirección electrónica.</li> </ul>	<p>Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>Art. 10 RLFTAIPG</p> <p>Cada 3 meses y permanecer en el sitio durante el periodo de vigencia</p> 	<p>Los primeros cinco días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año</p> <p>Formato: Excell</p>
<p>IV. La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;</p> <p>Art. 14 RLFTAIPG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El tabulador y las compensaciones brutas y netas,</li> <li>b. Prestaciones del personal de base, de confianza y por honorarios</li> <li>c. Número total de plazas y personal por honorarios, especificando las vacantes por cada unidad administrativa.</li> </ol>	<p>Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>Art. 12 RLFTAIPG</p> <p>No mayor a 10 días hábiles a partir de que sufrió modificaciones</p>	<p>Los primeros cinco días hábiles después de sufrir modificaciones.</p> <p>Formato: Excell</p>
<p>V. El domicilio de la unidad de enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;</p>	<p>Unidad de Enlace</p>	<p>Art. 10 RLFTAIPG</p> <p>Cada 3 meses y Permanecer en el sitio durante el periodo de vigencia.</p>	<p>Los primeros cinco días hábiles a partir de que sufrió modificaciones</p>
<p>VI. Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;</p>	<p>Dirección General de Programación Organización y Presupuesto</p>		<p>Los primeros cinco días hábiles a partir de que se aprueba el programa operativo anual</p> <p>Modificaciones los primeros cinco días hábiles de los meses de abril, julio y octubre</p>
<p>VII. Los servicios que ofrecen;</p>	<p>Unidades Administrativas que presten servicios al público en</p>		<p>Actualizaciones: cinco días hábiles después de haber sufrido</p>

<p>modificaciones en cuanto funciones o datos sobre los servicios que se proporcionan y que ya se encuentran en el portal.</p> <p>Nuevas inclusiones: Oficio de solicitud por escrito a la Unidad de Enlace 10 días hábiles previos a su divulgación, el cual deberá incluir los datos del servicio conforme al formato que se encuentra en el Portal de Transparencia.</p> <p>Formato: word, no usar negritas</p>		<p>general con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización vigente</p>	
<p>Art. 12 RLFTAIPG</p> <p>No mayor a 10 días hábiles a partir de que sufrió modificaciones</p> <p>Art. 15 RLFTAIPG</p> <p>a) Colocar un vínculo en el portal de transparencia al Registro Federal de Trámites y Servicios los establecidos conforme al Título Tercero A LFPA</p> <p>Los trámites que no estén sujetos a dicho título, se publicarán observando lo establecido por el artículo 69-M Ley Federal de Procedimiento Administrativo</p>	<p>Vínculo COFEMER</p>		<p>VIII. Los trámites, requisitos y formatos. En caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro que para la materia fiscal establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron;</p>
<p>Art. 16 del RLFTAIPG</p> <p>Será publicada por la Secretaría de Hacienda</p>	<p>Secretaría de Hacienda Crédito Público</p> 		<p>IX. La información:</p> <p>a) Presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p>En el caso del Ejecutivo Federal, dicha información será proporcionada respecto de cada dependencia y entidad por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la que además informará sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, en los términos que establece el propio presupuesto;</p>
<p>Compete el Órgano Interno de Control</p>	<p>Art. 17 del RLFTAIPG</p> <p>30 días posteriores a la conclusión de cada trimestre</p>		<p>X. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo,</p>

<p>Las contralorías internas o La Auditora Superior de la Federación y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;</p> <p>Art. 17, RLFTAIPG</p> <p>.....</p> <p>La publicación de información relativa a las auditorías externas efectuadas a los órganos desconcentrados y a las entidades será realizada en sus sitios de internet.</p>		<p>Los órganos desconcentrados publicarán las auditorías externas 30 días posteriores a conclusión de cada trimestre</p>	<p>Notificarán a la Unidad de Enlace a más tardar 5 días hábiles posteriores a la publicación.</p>
<p>XI. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio.</p> <p>Así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales que establezca el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación;</p>	<p>Unidades administrativas responsables de programas de estímulos, apoyos y subsidios</p>	<p><b>Art. 19 RLFTAIPG</b></p> <p>Los primeros 10 días hábiles del mes de julio de cada año, la cual deberá actualizarse cada 3 meses y contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El nombre o denominación del programa</li> <li>II. La unidad administrativa que lo otorgue o administre</li> <li>III. La población objeto o beneficiaria, así como el padrón respectivo con el nombre de las personas físicas o la razón o denominación social de las personas morales beneficiarias.</li> <li>IV. Los criterios de la unidad administrativa para otorgarlos</li> <li>V. El periodo por el cual se otorgaron</li> <li>VI. Los montos y.</li> <li>VII. Los resultados periódicos o informes sobre el desarrollo de los programas.</li> </ol>	<p>Los primeros 5 días hábiles del mes de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.</p>
<p>XII. Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquellos;</p>		<p><b>Art. 10 RLFTAIPG</b></p> <p>Cada 3 meses y permanecer en el sitio durante el periodo de vigencia en términos del artículo 20 del mismo ordenamiento</p> <p>La información deberá contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Unidad administrativa que los otorgue</li> <li>II. Nombre de la persona física o la razón o denominación social de la personal moral concesionaria.</li> </ol>	<p>Los primeros 5 días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre</p>

	<p>autorizada o permisioaria</p> <p>III. El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso, y,</p> <p>IV. El procedimiento que se siguió para su otorgamiento en caso de concesiones.</p>		
<p>Los primeros 10 días los meses de enero, abril, julio y octubre</p> 	<p><b>Art. 10 RLFTAIPG</b></p> <p>Cada 3 meses y Permanecer en el sitio durante el periodo de vigencia en términos del artículo 21 del mismo ordenamiento. La información deberá incluir al menos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La unidad administrativa que celebró el contrato</li> <li>2. El procedimiento de contratación</li> <li>3. El nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la cual se asigne el contrato</li> <li>4. La fecha, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato, y</li> </ol> <p>Los convenios de modificación a los contratos, en su caso precisando los elementos a que se refieren las fracciones anteriores</p>	<p>Unidades administrativas que cuentan con comité o subcomité de adquisiciones</p>	<p>XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;</li> <li>b. El monto;</li> <li>c. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y</li> <li>d. Los plazos de cumplimiento de los contratos;</li> </ol>
<p>Mismo plazo a partir de la publicación del ordenamiento en el Diario Oficial de la Federación</p>	<p><b>Art. 12 RLFTAIPG</b></p> <p>No mayor a 10 días hábiles a partir de que sufrió modificaciones. La información deberá comprender: el marco normativo aplicable a la gestión de las dependencias o entidades, incluyendo las disposiciones que regulan el ejercicio y control del gasto, según lo establece el Art. 23 del Reglamento.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Jurídicos en coordinación con el Centro de Documentación Institucional</p>	<p>XIV. El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado;</p>
<p>5 días previos a su presentación oficial para su divulgación simultánea en el portal.</p> <p>La unidades administrativas responsable informará cuando alguno de los informes ha dejado</p>	<p><b>Art. 10 RLFTAIPG</b></p> <p>Deberán permanecer en el sitio durante el periodo de vigencia</p>	<p>Unidad administrativa responsable de su elaboración</p>	<p>Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;</p>

<p>XV. En su caso, los mecanismos de participación ciudadana, y</p>	<p>Unidades administrativas que cuenten con funciones para instrumentar de participación ciudadana basadas en el Reglamento Interior o Manual de Organización vigente</p>	<p>de ser vigente a fin de que éste sea retirado o sustituido.</p> <p>Actualizaciones: 5 días después de que hayan sufrido actualización</p> <p>Nuevas inclusiones: Solicitud por escrito a la Unidad de Enlace 15 días previos a su divulgación.</p>
<p>XVI. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público. La información a que se refiere este Artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Las dependencias y entidades deberán atender las recomendaciones que al respecto expida el Instituto.</p>	<p>Unidades administrativas que con base al Reglamento Interior o Manual de Organización cuenten con información adicional útil para la población.</p>	<p>Actualizable conforme a los tiempos establecidos por el tipo de información, no menor a un año.</p> <p>Actualizaciones o modificaciones: 5 días hábiles previos a su divulgación oficial en soporte tradicional o electrónico para su inclusión simultánea en el portal de transparencia</p> <p>Nuevas inclusiones: Oficio de solicitud a la Unidad de Enlace 15 días hábiles previos a su divulgación</p>



RISS Reglamento Interior de la Secretaría de Salud  
LFTAIPG Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
RLFTAIPG Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

**LINEAMIENTOS GENERALES**

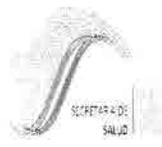
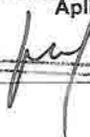
- Con excepción de las fracciones I, II, V, VI, VII, XIV y XVI, las unidades administrativas podrán instalar la información del Portal de Transparencia desde su propia, para lo cual informarán de ello, mediante oficio, a la Unidad de Enlace de las actualizaciones en los plazos establecidos, indicando la dirección electrónica precisa que permita establecer la liga directa a la información que corresponda a los incisos de las obligaciones de transparencia.
- En tanto la Unidad de Enlace no emita nuevos formatos, prevalecen los que ya se encuentran en el Portal de Transparencia
- Las unidades administrativas observarán las mejores prácticas de redacción y ortografía de la información que proporcionen para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- La información que se entregue a la Unidad de Enlace para su incorporación al portal se enviará por: oficio, disquete e impreso.
- La información a integrar en el Portal de Transparencia llevará la fecha de actualización correspondiente
- Cuando no exista información a actualizar en los plazos establecidos, la unidad administrativa, informará de ello mediante oficio a la Unidad de Enlace.
- Las fracciones VII, XVI y XVII no están agotadas y las unidades administrativas podrán incorporar en los plazos establecidos nueva información o retirar aquella que consideren obsoleta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	13.- Valoración histórica y promoción de bajas documentales		Hoja: 1 de 8



### 13.- VALORACIÓN HISTÓRICA Y PROMOCIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	SECRETARÍA DE SALUD DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 28 JUN 2006 Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) AUTOR: 	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	13.- Valoración histórica y promoción de bajas documentales		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

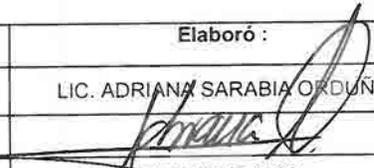
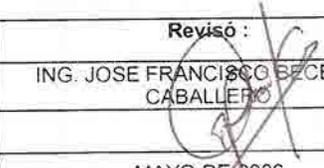
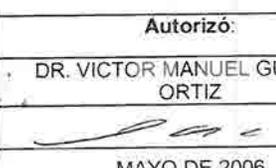
- 1.1 Efectuar el análisis e identificación de los archivos para su conservación definitiva en el archivo histórico de la Secretaría o para tramitar y obtener las autorizaciones que garanticen la correcta baja de archivos institucionales sin ningún valor histórico.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para la Dirección del Centro de Documentación Institucional quien es el área responsable de conformar y preservar el acervo histórico de la Secretaría de Salud.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Órgano Interno de Control en la Secretaría, el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 3.0 Políticas de operación

- 3.1 El CDI, a través del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico, es el responsable de efectuar la valoración documental que permita rescatar expedientes con valor histórico o promover la baja de archivos que han cumplido su vigencia de conservación.
- 3.2 Una vez realizada la valoración documental, se efectúa la transferencia secundaria de aquellos documentos seleccionados con valor histórico, para su conservación permanente en el Archivo Histórico.
- 3.3 La baja de archivos solo procede una vez que se haya llevado a cabo la valoración documental
- 3.4 La solicitud de autorización de baja definitiva, de la documentación con valor contable se realiza mediante oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 3.5 El Archivo General de la Nación es la instancia para autorizar la baja definitiva tanto de archivos con valor administrativo como con valor contable, en el último caso se realiza la solicitud, después de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público haya otorgado su autorización de baja.
- 3.6 Una vez autorizadas las bajas documentales, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área encargada de llevar a cabo los trámites de enajenación del papel.
- 3.7 Al realizar el retiro de papel de una baja contable, debe acudir al evento de destrucción del mismo, un representante del Archivo de Concentración y otro del Órgano Interno de Control que den fe del acontecimiento, quienes conjuntamente elaboran acta circunstanciada de los hechos, misma que es enviada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

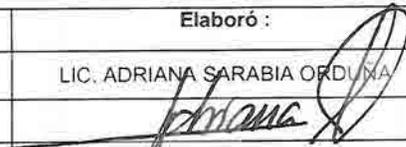
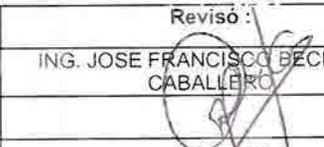
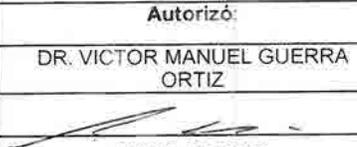
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	13.- Valoración histórica y promoción de bajas documentales		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Valoración documental	1.1 Identifica archivos cuya vigencia ha concluido y localizar sus inventarios. 1.2 Revisa cada uno de los expedientes y selecciona aquellos que tienen valor histórico de los que no lo tienen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene valor histórico, enlaza con el punto 2.1,</li> <li>• Si tiene valor histórico, continua con procedimiento,</li> </ul> 1.3 Realiza la transferencia física de los expedientes con valor histórico al Archivo Histórico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico del CDI (DGTI) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             SECRETARIA DE SALUD              DGPOP              DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL              28 JUN 2006   </div>
2.0 Promoción de bajas de archivos	2.1 Prepara inventarios y tramita la baja documental sin valor histórico. 2.2 Identifica el tipo de baja documental, contable o administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No contable, enlaza con el punto 2.5,</li> <li>• Contable, continua con procedimiento,</li> </ul> 2.3 Solicita y recibe autorización de la baja documental, de la SHCP. 2.4 Envía solicitud de baja al AGN y recibe autorización, en su caso, con cédula de autorización de la SHCP. 2.5 Solicita la enajenación de papel archivo a la DGRMySG. 2.6 Una vez retirado el papel archivo, elabora acta circunstanciada de su retiro y destrucción.	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico del CDI (DGTI)

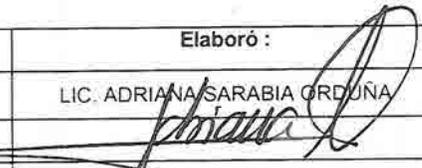
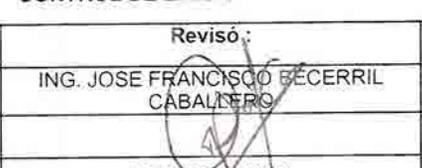
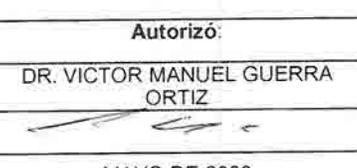
#### CONTROL DE EMISION

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	13.- Valoración histórica y promoción de bajas documentales		Hoja: 4 de 8

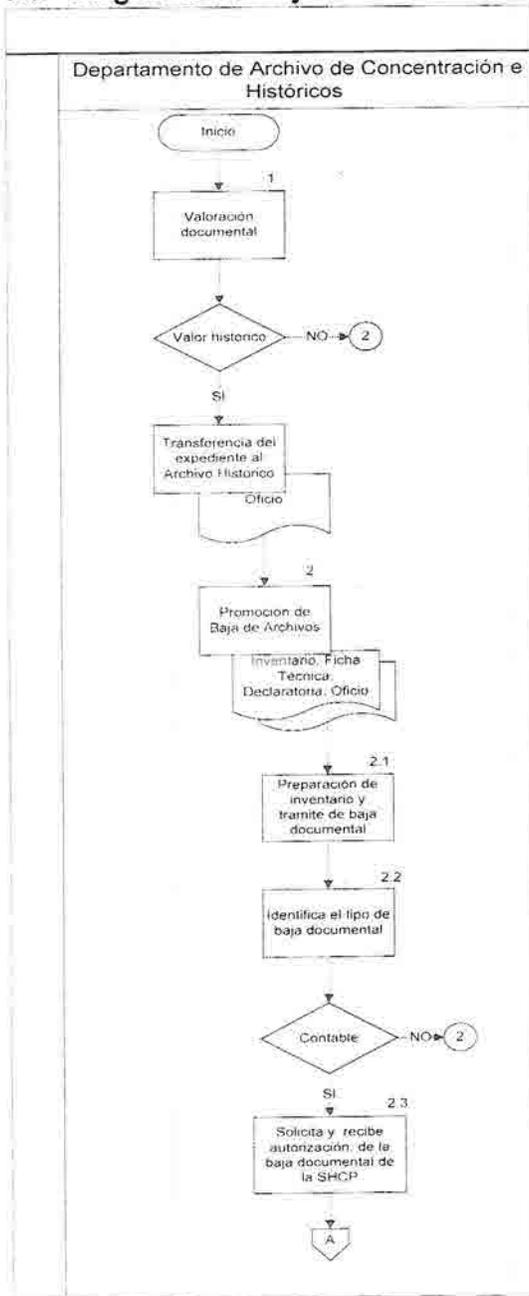
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No es Contable, envía copia de acta circunstanciada de la baja de archivos contables, a la SHCP,</li> <li>• Si es Contable, integra y conserva el expediente de la baja promovida.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Ficha técnica de prevaloración</li> <li>• Declaratoria de prevaloración</li> <li>• Oficio</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico del CDI (DGTI)

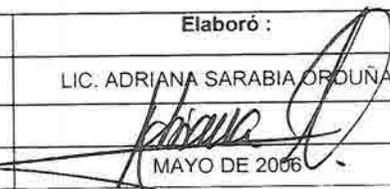
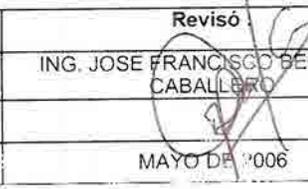
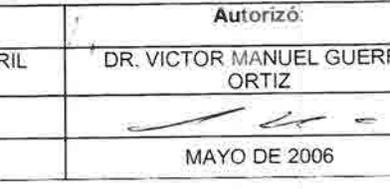


CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BÉCERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

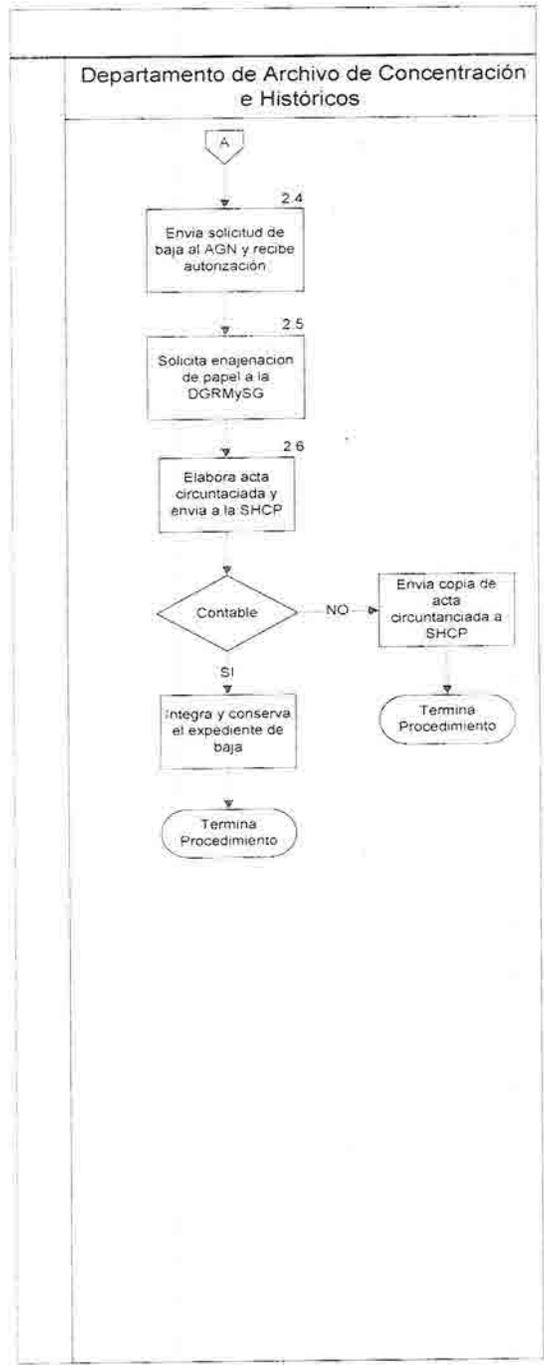
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>13.- Valoración histórica y promoción de bajas documentales</b>		Hoja: 5 de 8

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA OROUÑA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>13.- Valoración histórica y promoción de bajas documentales</b>		Hoja: 6 de 8



SECRETARÍA DE SALUD  
 DGPOD  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZADO  


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	13.- Valoración histórica y promoción de bajas documentales		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	No aplica
Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental, emitidas por la SHCP	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	5 años	CDI	511_CDI_consecutivo_año
Declaratoria de prevaloración	5 años	CDI	DP
Ficha técnica de prevaloración	5 años	CDI	
Inventario de transferencia documental	5 años	CDI	
Acta circunstanciada	5 años	CDI	

## 8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	13.- Valoración histórica y promoción de bajas documentales		Hoja: 8 de 8

- 8.3 **AGN** Archivo General de la Nación.
- 8.4 **DGRMySG** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.5 **SHCP** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.6 **CDI** Dirección del Centro de Documentación Institucional de la DGTI.
- 8.7 **DGTI** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.8 **Valor histórico** El que posee un documento como fuente primaria para la historia.
- 8.9 **Vigencia** Período durante el cual un documento de archivo se mantiene con los valores primarios.
- 8.10 **Transferencia** Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital del documento de archivo son transferidos de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.

**9.0 Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

**10.0 Anexos**

- 10.1 Declaratoria de prevaloración de Archivos Institucionales
- 10.2 Ficha técnica de prevaloración
- 10.3 Inventario de Transferencia Documental
- 10.4 Acta Circunstancial de baja y destrucción documental



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



**SECRETARÍA DE SALUD**  
**DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE**  
**ARCHIVOS INSTITUCIONALES**

---

**Declaratoria: (1)**



**Lugar y fecha (2)**

**Nombre: (3)**

**Puesto: (4)**

**Firma de los funcionarios que intervienen (5)**

## Instructivo de la Declaratoria de Prevaloración

- 1) **Declaratoria:** Indicar los siguientes datos que corresponden a los archivos cuya baja se promueve
  - Número de inventarios que respaldan los archivos.
  - Nombre o nombres de las unidades administrativas de donde proceden los archivos
  - Fecha de la última actualización del catálogo de disposición documental vigente, en el cual se sustenta la baja documental o de ser el caso, indicar alguna otra disposición jurídica que avale el procedimiento
  - Indicar el valor documental de los archivos (administrativo, jurídico o contable)
  - Procedimiento de prevaloración que se realizó
  - Explicar el resultado de la valoración, si se rescataron archivos con valor permanente o si todos son para baja
  - Declarar que en la documentación no "están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades que se encuentran pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables"
- 2) **Lugar y fecha:** Anotar el lugar y la fecha en que se realizó la declaratoria de prevaloración
- 3) **Nombre:** Nombre del declarante
- 4) **Puesto:** Puesto o cargo que ocupa el declarante
- 5) **Firma de los funcionarios que intervienen:** Nombre y firma de los funcionarios que intervinieron en el acto





# SECRETARÍA DE SALUD

## FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

---

- **Función o atribución** (1)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Carácter de la función o atribución** (2)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Valor de los archivos** (3)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Antecedentes** (4)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Datos de los archivos** (5)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Metodología de valoración** (6)



### Instructivo del Formato de Ficha Técnica de Prevaloración

- 1) **Función o atribución:** Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja
- 2) **Carácter de la función o atribución:** Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.
- 3) **Valor de los archivos:** Señalar por que los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional.
- 4) **Antecedentes:** Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo del Archivo General de la Nación, con la fecha y número de acta de baja correspondiente
- 5) **Datos de los archivos:** Proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales que ocupan los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.
- 6) **Metodología de valoración:** Indicar los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad.





# INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: (2)  
UNIDAD REMITENTE: (3)  
SERIE O TIPOLOGIA DOCUMENTAL: (4)

No. DE INVEN.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	M.L.	PESO	OBSERVACIONES	PERIODO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)  Nombres y firmas (11)	(10)

### Instructivo del Formato de Inventario de Transferencia Documental

- 1) **Folio:** Anotar el número que le corresponda a la hoja del inventario
- 2) **Dependencia:** Nombre de la dependencia que promueve la baja documental
- 3) **Unidad remitente:** Nombre de la unidad encargada del trámite de baja de los archivos
- 4) **Tipología documental:** Indicar el valor de los archivos cuya baja se promueve (administrativo, jurídico o contable); así como, si se trata de originales, copias u originales y copias
- 5) **No. de Inven. :** Anotar el número consecutivo que tienen el inventario que describe
- 6) **Unidad administrativa:** Anotar el nombre de la unidad administrativa de donde procede el archivo cuyo inventario se describe, así como, número y fecha del oficio con el cual se transfirió al Archivo de Concentración, y número de cajas que respalda el inventario que se describe.
- 7.) **M.L. :** Anotar los metros lineales que conforman el archivo que se describe para baja
- 8.) **Peso:** Anotar el peso al que corresponde el archivo que se describe para trámite de baja.
- 9.) **Observaciones:** Breve descripción del contenido del archivo que se describe para trámite de baja.
- 10.) **Periodo:** Anotar las fechas extremas de los archivos que respalda el inventario que se describe
- 11.) **Firmas:** Anotar el nombre, cargo y firma de los funcionario que intervinieron en el acto.





# SECRETARÍA DE SALUD

## ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

---

1) Lugar, fecha y hora:

2) Nombre y cargo de los servidores públicos que intervienen en el acto:

3) Manifestación del levantamiento de acta circunstanciada



4) Cierre de acta:

5) Nombres y firmas:

## Instructivo del Acta Circunstanciada de Baja y Destrucción Documental

- 1) **Lugar, fecha y hora:** Indicar el lugar la fecha y la hora en que se inició el levantamiento del acta circunstanciada
- 2) **Nombre y cargo de los servidores públicos que intervienen en el acto:** Anotar el nombre y cargo de cada uno de los servidores públicos que intervienen en el levantamiento del acta circunstanciada
- 3) **Manifestación del levantamiento de acta circunstanciada:** Indicar los siguientes datos que corresponden a los archivos cuya baja se promueve
  - Manifestar que se levanta con motivo **de la baja y destrucción de archivos sin valor alguno**
  - Indicar el nombre de las unidades administrativas de donde procedía la documentación que se destruyo
  - El valor documental primario que tenían los archivos destruidos (contable, administrativo o jurídico)
  - Número de fojas de los inventarios que respaldan la documentación destruida.
  - Indicar la fecha y número de oficio de autorización de baja documental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como número y fecha del acta de baja documental del Archivo General de la Nación.
  - Constatar que se presencio el retiro y, en su caso la destrucción de la documentación contable
  - Anotar el peso de la documentación e indicar la manera en que fue llevada a cabo su destrucción
  - Anotar el nombre y cargo del funcionario que se a cargo del original del Acta Circunstanciada y las relaciones que forman parte de la misma
- 4) **Cierre de acta:** Anotar la fecha y hora en que se terminó de levantar el Acta Circunstanciada.
- 5) **Nombres y firmas:** Nombre y firmas de los funcionarios que intervinieron en el acto.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>14.- Recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de Información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental</b>		Hoja: 1 de 12

SECRETARÍA DE SALUD  
DASOP  
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL

28 JUN 2006

AUTORIZO

*[Handwritten Signature]*

## 14.- RECEPCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>14.- Recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de Información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental</b>		Hoja: 2 de 12

28 JUN 2006  
 AUTORIZO

**1.0 Propósito**

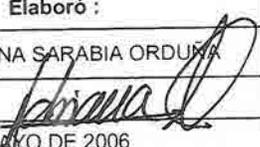
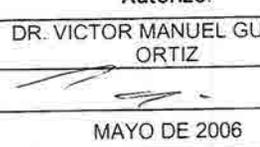
1.1 Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a información, de acceso a datos personales y de corrección de los mismos, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**2.0 Alcance**

- 2.1 A nivel interno es aplicable para El CDI quien es el área operativa de la Unidad de Enlace responsable de dar trámite a las solicitudes de información.
- 2.2 A nivel externo es aplicable para las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

**3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

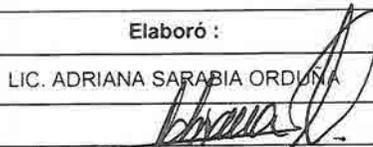
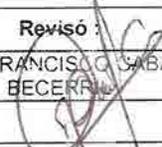
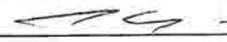
- 3.1 El CDI adscrito a la DGTI, es el área responsable de apoyar las actividades de la Unidad de Enlace que lo integra el Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública.
- 3.2 Cualquier persona o su representante pueden presentar ante la Unidad de Enlace y sin necesidad de acreditar su personalidad,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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	14.- Recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de Información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental		Hoja: 3 de 12

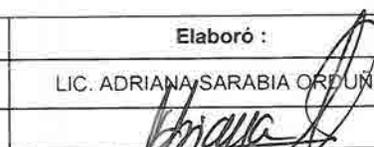
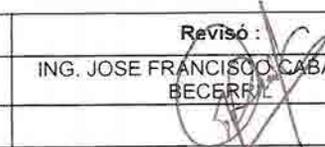
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de información gubernamental	1.1 Recibe solicitud de información gubernamental de parte del peticionario por vía. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual. Continúa en la actividad 2.1,</li> <li>• Electrónica. Continúa en la actividad 2.3.</li> <li>• Solicitud</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de enlace) DGTI
2.0 Registro de solicitud de información gubernamental	2.1 Registra solicitud de información manual en el SISI. 2.2 Imprime acuse y envía por correo certificado al peticionario, para que espere la respuesta. 2.3 Revisa el SISI, imprime la solicitud recibida y analiza. 2.4 La información solicitada es competencia de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No Continúa en la actividad 4.1,</li> <li>• Si Continúa con el procedimiento,</li> </ul> 2.5 La información solicitada es clara. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No Continúa en la actividad 3.1,</li> <li>• Si Continúa con el procedimiento,</li> </ul> 2.6 La información solicitada es pública. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No Continúa en la actividad 6.1,</li> <li>• Si Continúa en la actividad 5.1,</li> <li>• Acuse</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de enlace) DGTI  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">             SECRETARIA DE SALUD              DGPOP              DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">28 JUN 2006</div>              AUTORIZO   </div>

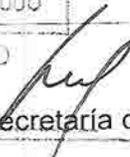
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO SABBALLERO BECERRA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

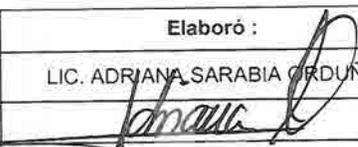
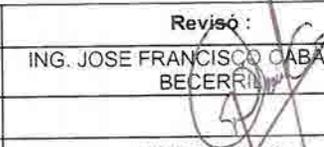
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>14.- Recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de Información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental</b>		Hoja: 4 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Requerimiento de información adicional	3.1 Elabora requerimiento de información adicional y se notifica al peticionario. 3.2 El peticionario da respuesta al requerimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No procede, el SISI desecha la solicitud,</li> <li>• Si procede, continua con el procedimiento,</li> </ul> 3.3 Imprime respuesta al requerimiento de información adicional y pasa a la actividad 6.1. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de enlace) DGTI  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             SECRETARÍA DE SALUD              DGPOP              DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO              ORGANIZACIONAL                28 JUN 2006           </div>
4.0 Notificación de no competencia	4.1 Notifica no competencia y orienta al peticionario. 4.2 Archiva documentos en expediente, y actualiza control interno de solicitudes.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             AUTORIZO   </div> Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de enlace) DGTI  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>
5.0 Información pública	5.1 La Unidad de Enlace puede atender la solicitud de información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No Continúa en la actividad 6.1,</li> <li>• Si Continúa con el procedimiento,</li> </ul> 5.2 Elabora la respuesta de información pública. 5.3 Notifica respuesta al peticionario. 5.4 Archiva documentos en expediente y actualiza control interno de solicitudes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta (documento)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de enlace) DGTI

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>14.- Recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de Información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental</b>		Hoja: 5 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Envío de solicitud de información a unidad administrativa u órgano desconcentrado	6.1 Identifica la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado responsable de la información solicitada según las atribuciones establecidas en el reglamento interior de la Secretaría de Salud. 6.2 Envía por fax y oficio la solicitud de información a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado. 6.3 Abre expediente de la solicitud y registra en control interno de solicitudes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y fax</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de enlace) DGTI 
7.0 Elaboración de la respuesta para el peticionario	7.1 Recibe oficio y fax con la solicitud 7.2 Elabora respuesta y la envía a la Unidad de Enlace. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	AUTORIZO  Áreas de la Secretaría de Salud
8.0 Recepción de la respuesta al peticionario	8.1 El sentido de la respuesta es competencia del Comité de Información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No Continúa en la actividad 9.1,</li> <li>• Si Continúa con el procedimiento,</li> </ul> 8.2 Elabora oficio y envía al Comité de Información para ser incluida en sesión. 8.3 Espera respuesta de resolución de la Sesión del Comité de Información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de enlace) DGTI
9.0 Notificar respuesta al peticionario	9.1 Recibe y registra oficio de respuesta o resolución del Comité de Información	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de enlace) DGTI

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA CORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>14.- Recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de Información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental</b>		Hoja: 6 de 12

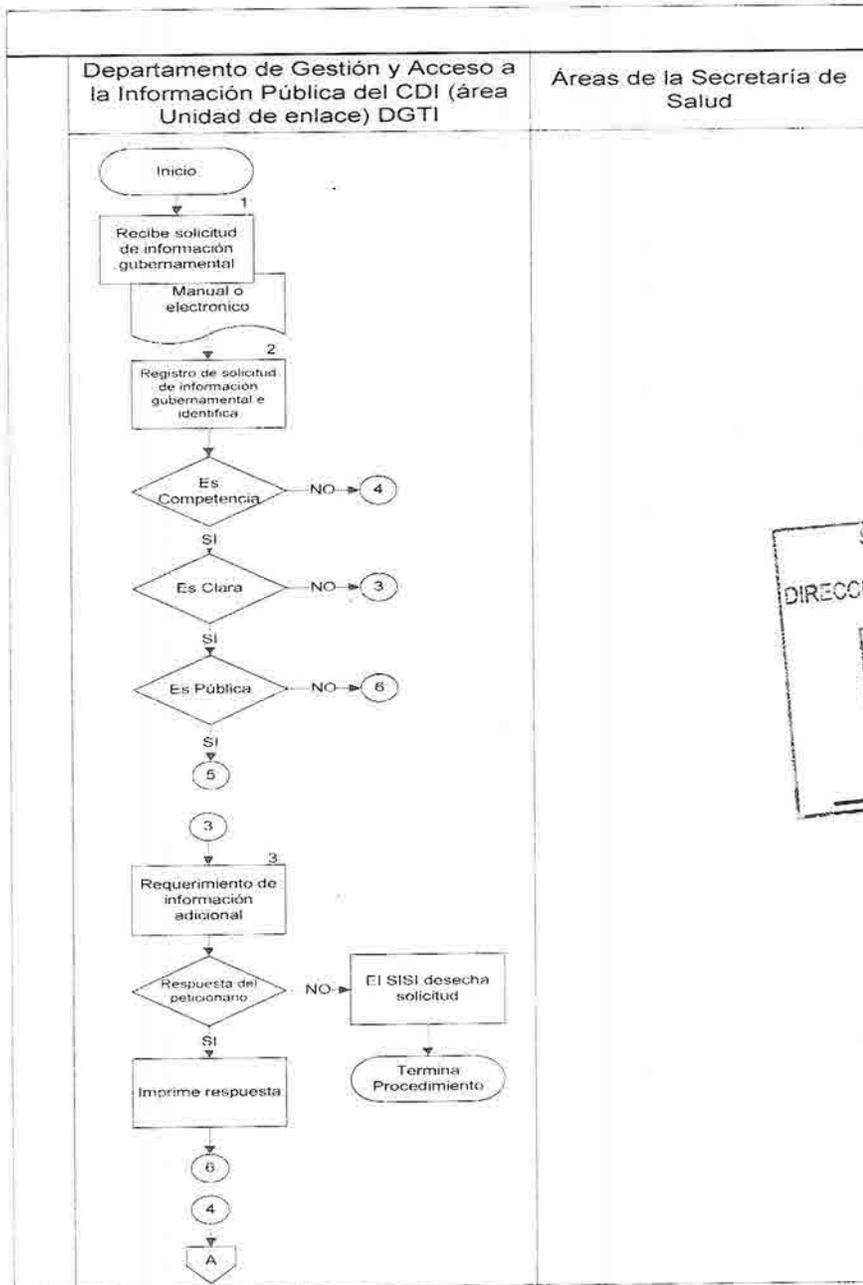
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	9.2 Revisa respuesta o resolución y en base a este documento prepara la notificación de respuesta al peticionario.  9.3 Archiva documentos en expediente y actualiza control interno de solicitudes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta(Oficio)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de enlace) DGTI



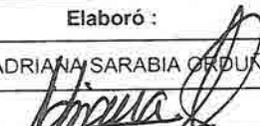
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BÉCERRA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>14.- Recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de Información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental</b>		Hoja: 7 de 12

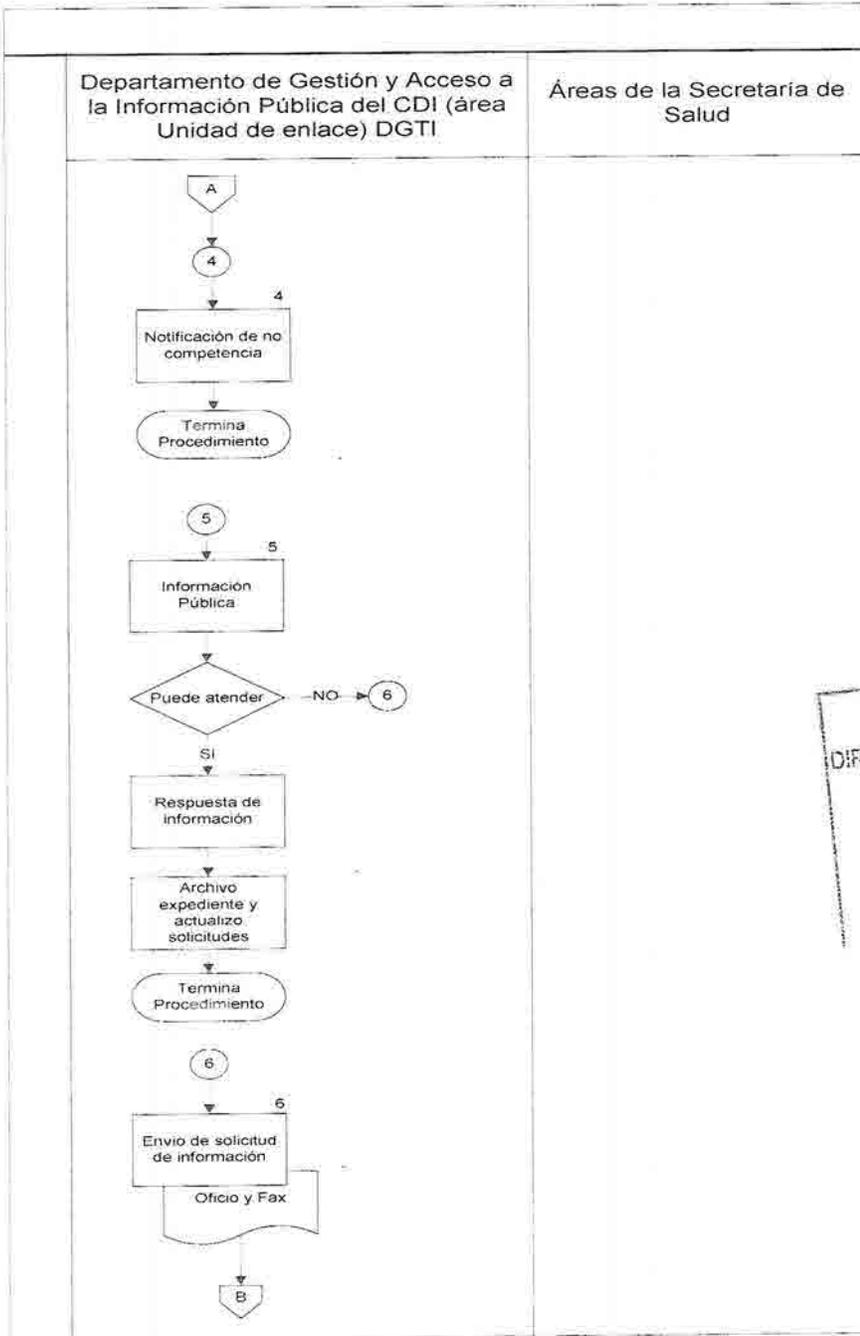
### 5.0 Diagrama de Flujo



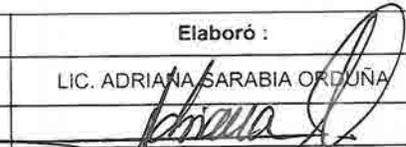
SECRETARÍA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZO  


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

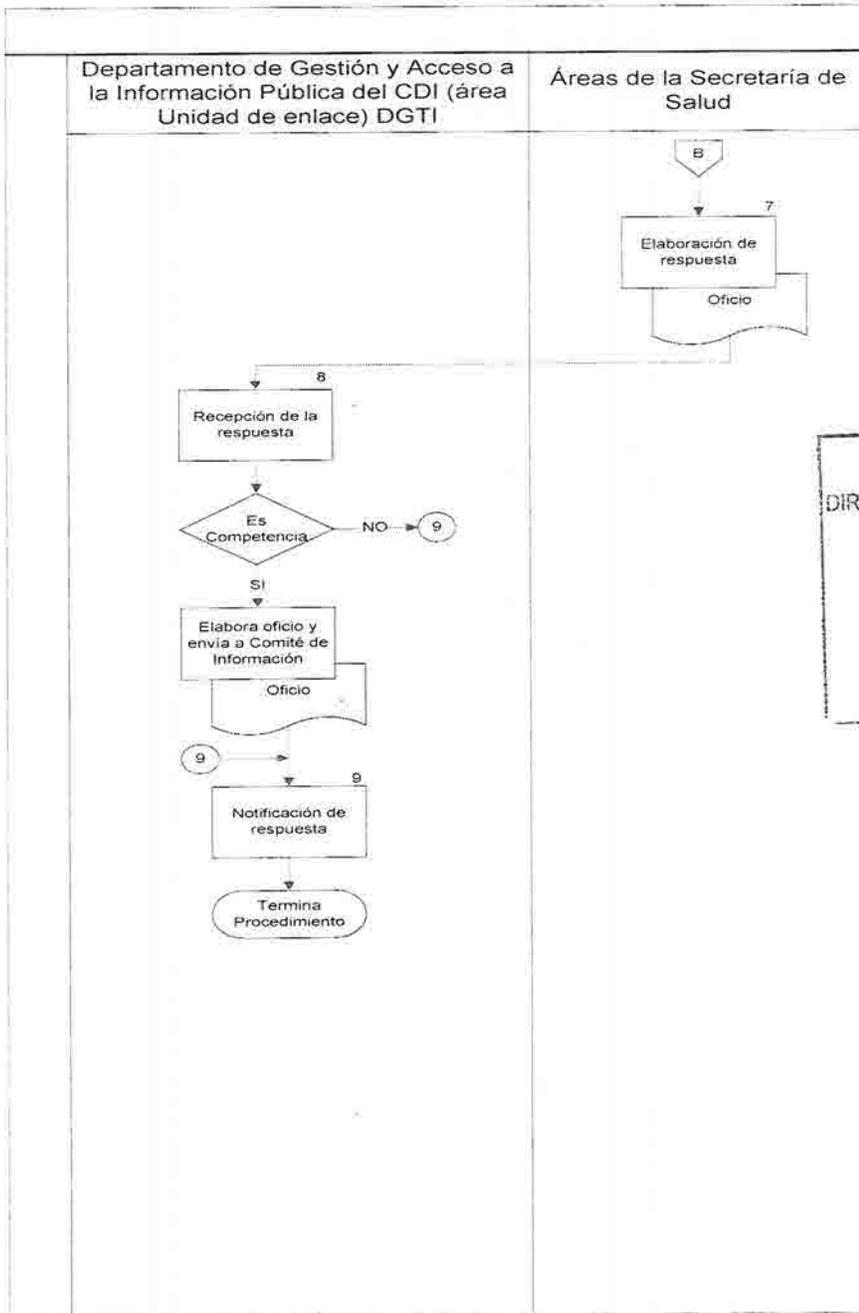
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ( )
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>14.- Recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de Información          en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la          Información Pública Gubernamental</b>		Hoja: 8 de 12



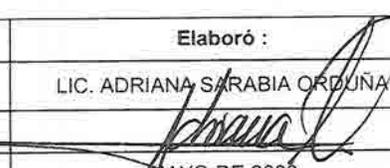
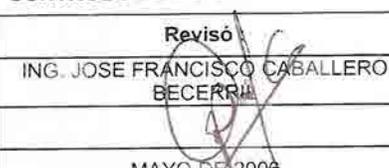
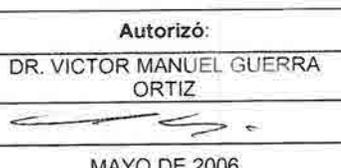
SECRETARÍA DE SALUD  
 DGOOP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO  
 ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZADO  


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>14.- Recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de Información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental</b>		Hoja: 9 de 12



SECRETARÍA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZO  

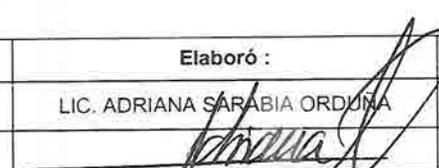
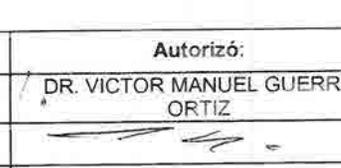

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	<b>14.- Recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de Información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental</b>		Hoja: 10 de 12

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D. O. F. 11-Jun-2002)	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D. O. F. 11-Jun-2003)	No aplica
Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. (D. O. F. 12-Jun-2003)	No aplica
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. 25-Ago-2003)	No aplica
Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D. O. F. 18-Ago-2003)	No aplica
Aviso por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos. (D. O. F. 12-Jun-2002)	No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

SECRETARÍA DE SALUD  
 DGS/CP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006

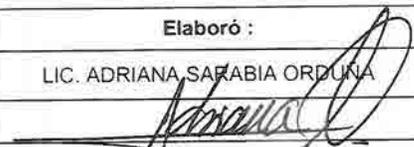
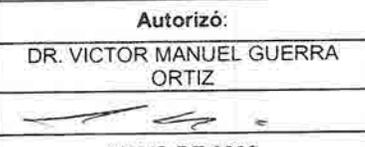
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ()
	Centro de Documentación Institucional	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	
	14.- Recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental		Rev.: 2

**7.0 Registro**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	CDI	511_CDI_consecutivo_año
Expediente de solicitud de información	12 años	CDI(Unidad de Enlace)	Número de folio
Control de solicitudes de información	12 años	CDI(Unidad de Enlace)	CSE

**8.0 Glosario**

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b> 	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	14.- Recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de Información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental		Hoja: 12 de 12

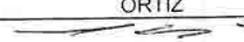
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

- 10.1 Modelo de oficio de respuesta a solicitudes de información para la Unidad de Enlace
- 10.2 Modelo de oficio de respuesta a solicitudes de información a través del Comité de Información
- 10.3 Formato de solicitud de información gubernamental (IFAI)
- 10.4 Formato de solicitud de acceso o corrección a datos personales (IFAI)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

MODELO DE OFICIO PARA RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN



DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
REMITENTE

SECRETARIA  
DE SALUD

OFICIO NO.

México, D.F. \_\_\_\_\_

Lic. Ignacio Ibarra Espinosa  
Presidente del Comité de Información y  
Director General de Asuntos Jurídicos  
P r e s e n t e.



En atención a la solicitud de información No. \_\_\_\_\_, de la cual anexo copia y donde se solicita (incluir texto de la solicitud de información en negrillas) le informo que la información solicitada:

*Incluir la modalidad de respuesta que de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), corresponda según las opciones que se establecen a continuación*

- a. **No se localiza en nuestros archivos** (Art. 46 de la LFTAIPG) debido a que \_\_\_\_ (breve explicación de las causas por las cuales la información no existe a pesar de ser competencia de la Secretaría de Salud). Tiempo máximo de respuesta: **8 días hábiles**.
- b. **Negativa por ser información reservada o confidencial** (Art. 45 de la LFTAIPG). Se indicarán los artículos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como de otras leyes que fundamentan la clasificación de la información, asimismo se incluirá la motivación para ello. En los casos que proceda, como en el de datos personales, la motivación incluirá que tipo de datos personales se están protegiendo. Tiempo máximo de respuesta: **8 días hábiles**
- a. **Entrega parcial de información por contener partes consideradas como confidenciales o reservadas** (Art. 43 y 45). Se indicarán los artículos de LFTAIPG, así como de otras leyes que fundamentan la clasificación de la información, asimismo se motivarán las causas y en forma esquemática se indicará las partes públicas y reservadas de la información solicitada. Tiempo máximo de respuesta: **8 días hábiles**
- b. **Solicitud de prórroga**. Art. 44 Se indicarán los motivos por los cuales se solicita la prórroga para la entrega de información. Tiempo máximo de respuesta: **8 días hábiles**.

(Incluir comentarios adicionales que, en su caso complementen la respuesta)

Atentamente,  
Firma del Titular o el funcionario  
Autorizado para firmar en ausencias  
Incluir texto del Art. Del Reglamento  
Interior vigente

cc. En las modalidades de respuesta que se envían al Presidente del Comité si es necesario marcar copia al Titular de la Unidad de Enlace y a la titular del Órgano Interno de Control como miembros del Comité de Información.

# Modelo de oficio de respuesta a solicitudes de información para la Unidad de Enlace

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE



SECRETARIA  
DE SALUD

OFICIO NO.

México, D.F. \_\_\_\_\_

Dr. Víctor Guerra Ortiz  
Titular de la Unidad de Enlace  
Lleja No. 7, primer piso  
Col. Juárez  
06600 México, D.F.



Para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en cuanto a la solicitud de información No. \_\_\_\_\_, donde se solicita: (incluir texto de la solicitud de información en negrillas), le informo que la información solicitada:

**Incluir la modalidad de respuesta que de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), corresponda según las opciones que se establecen a continuación**

- a. **No es competencia**, Art. 40 de la LFTAIPG. Esta modalidad de respuesta aplica cuando la información solicitada no compete a las funciones y atribuciones de la Secretaría de Salud. En este caso se indicará, según corresponda, la base legal de no competencia, el nombre de la dependencia o institución, federal o estatal así como el domicilio, teléfono, dirección y correo electrónico donde se pueda localizar la información. Tiempo máximo de respuesta: **4 días hábiles** a partir de la fecha de la solicitud de información o aviso telefónico a la Unidad de Enlace (5062-1627).
- b. **Se entrega información en forma electrónica** Art. 42 de la LFTAIPG. Se responderá dentro del texto del oficio y, en su caso, se indicará que se anexa el formato electrónico con la respuesta correspondiente. Tiempo máximo de respuesta: **8 días hábiles**
- c. **Notificación de disponibilidad de la información** Art. 42 LFTAIPG. En este caso se informará el formato y número en que se encuentra la información: No. de hojas simples, No. de hojas certificadas, disquete(s), CDrom(s) u otro formato. Lo anterior a fin de que la Unidad de Enlace informe al peticionario sobre el costo de la información, se recomienda esta modalidad cuando los archivos son de gran volumen. Tiempo máximo de respuesta: **8 días hábiles**
- d. **La información está disponible públicamente**. Art. 42 LFTAIPG. En este caso se indicará: la dirección electrónica completa de la ubicación del documento o publicación, el nombre de la publicación y, en su caso el nombre y domicilio del área donde éste puede consultarse. Tiempo máximo de respuesta: **8 días hábiles**
- e. **Requerimiento de información adicional** Art. 40, LFTAIPG en este caso se solicitará mayor precisión sobre la información requerida, indicando cual es la inconsistencia o duda para estar en posibilidades de dar respuesta. Tiempo máximo de respuesta: **4 días hábiles** a partir de la fecha de recepción de la solicitud o aviso telefónico a la unidad de enlace.

*(Incluir comentarios adicionales que, en su caso complementen la respuesta)*

Atentamente,  
Firma del Titular o el funcionario  
Autorizado para firmar en ausencias  
(en este caso Incluir texto del Artículo sobre  
suplencias del Reglamento Interior vigente)

- cc. En las modalidades de respuesta que se atienden por Unidad de Enlace y a fin de evitar emisión innecesaria de documentos no se marcará copias a la Presidencia del Comité de Información

# SOLICITUD DE ACCESO O CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES

Homonclave RFFS: IFAI-00-002 e IFAI-00-003

1. **DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE**

Solicitante

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno (opcional): \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

En caso de Persona Moral: \_\_\_\_\_  
Denominación o Razón Social: \_\_\_\_\_

Representante (en su caso)

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno (opcional): \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

2. **FORMA EN QUE DESHA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN**

- *Elja con una "X" la opción deseada*

Personalmente o a través de representante legal  (en el domicilio de la Unidad de Unifac de la dependencia o entidad - Sin costo)

Por correo certificado  Sin Costo

Por mensajería  Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra el pago del servicio de mensajería respectivo. Si algún no cubre este pago, la notificación se realizará por correo certificado.

Por medios electrónicos  A través del Sistema de Sistemas de Información - SISI (http://informacionpublica.gob.mx) - Sin costo. En este caso el solicitante debe contar con la autorización del medio de identificación electrónica.

- *En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:*

Calle: \_\_\_\_\_ No. Exterior / No. Interior: \_\_\_\_\_ Colonia y Encuentramiento: \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio: \_\_\_\_\_ Entidad Federativa: \_\_\_\_\_  
País: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

- *Elja una opción para reproducir la información de sus datos personales:*

Copias Simple  - Sin costo / Copias Certificadas  - Con costo / Otro tipo de copia (especificar): \_\_\_\_\_

3. **DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN**

4. **DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES O MODIFICACIONES SOLICITADAS**

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se requiere por favor describir la información que se desea modificar o corregir. Si el espacio no es suficiente, puede utilizar el reverso de esta solicitud.

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
28 JUN 2006  
AUTORIZADO

5. **DOCUMENTOS ANEXOS**

Acreditación del solicitante o representante legal

Comprobante de porte pagado  (solo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería)

Documentos anexos a la solicitud  (en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4)

- *Este trámite requiere la presentación de una identificación válida con fotografía y, en caso de que acuda su representante legal, se requiere la documentación que acredite tal representación*

## SOLICITUD DE ACCESO O CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES

6. **DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA AUTÓNOMA**

CURP \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

• La presente información será utilizada únicamente para efectos de acceso o corrección de datos personales.

Sexo:  M  F Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Como se enteró usted de la existencia del particular de acceso o corrección de datos personales:

Radio  Prensa  Televisión  Cartel o Póster  Internet  Otro Medio (especifique) \_\_\_\_\_

SECRETARÍA DE SALUD  
POPOP  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO  
OCUPACIONAL

28 JUN 2006

Ocupación \_\_\_\_\_

AUTORIZO

[Firma]

7. **INSTRUCTIVO**
- Llenar a máquina o letra de molde legible.
  - La solicitud de acceso o corrección de datos personales podrá presentarse en escrito libre o formato.
  - La Unidad de Enlace le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
  - Cuando los datos solicitados no se encuentren en la base de datos de la dependencia o entidad donde se presenta la solicitud, la unidad de enlace le indicará la dependencia o entidad que puede tenerlos.

8. **INFORMACIÓN GENERAL**
- El formato está disponible en las Unidades de Enlace, las oficinas, representaciones y delegaciones de las dependencias y entidades que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de internet de dependencias, unidades y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública ([www.ifiu.org.mx](http://www.ifiu.org.mx)).
  - La solicitud podrá hacerse personalmente o por representante en las Unidades de Enlace de las dependencias o unidades, o en sus oficinas, representaciones y delegaciones, siempre y cuando cuenten con servidores públicos habilitados para esos efectos. La Unidad de Enlace le entregará o enviará por correo según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y el nombre de jefe que corresponda.
  - Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco.
  - En ningún caso la dependencia o entidad podrá conculcar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso.
  - Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar identificación oficial con fotografía tanto para solicitar como para recibir la información solicitada.
  - En caso de presentar la solicitud mediante representante legal, deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente.
  - No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
  - El acceso y corrección de datos personales es gratuito. Su obtención por fotocopia o reproducción en copias certificadas genera un costo.
  - Si usted realiza una nueva solicitud respecto del mismo sistema de datos personales, dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de su primera solicitud, usted deberá pagar como máximo los gastos de reproducción y envío de la información.
  - La Unidad de Enlace debe emitir una resolución como respuesta a su solicitud de acceso a datos personales en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a su presentación.
  - En caso de haber solicitado la corrección de sus datos personales, la Unidad de Enlace deberá emitir una resolución como respuesta a su solicitud dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.
  - Cuando el particular haya solicitado la reproducción de la información de sus datos personales o la corrección de los mismos en copias certificadas, los pliegos de información comenzarán a elaborarse a partir del día hábil siguiente a aquel en que compruebe haber cubierto los derechos correspondientes.
  - En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso o corrección de datos personales, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.
  - También procede el recurso de revisión si no recibe respuesta a su solicitud transcurrido el plazo máximo de resolución, o cuando la dependencia o entidad entregue al solicitante sus datos personales o la corrección de los mismos en un formato incomprensible.
  - Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse al 01-800-835-4324 (T.L.I.F.A.I.) o bien remitirse a la página de internet [www.ifiu.org.mx](http://www.ifiu.org.mx).

# SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Homoclave RETS: IFAI-00-001

**1. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE**

Solicitante: Asociación Mexicana de Apoyo al Paciente

En caso de Persona Moral: Asociación Mexicana de Apoyo al Paciente

Representante (en su caso): Asociación Mexicana de Apoyo al Paciente

SECRETARÍA DE SALUD  
 DGOPOP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZO

**2. FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD**

Elige con una "X" la opción deseada:

Personalmente o a través de representante  En el domicilio de la Unidad de Trabajo de la dependencia o entidad. Sin costo.

Por correo certificado  Sin costo.

Por mensajería  Siempre y cuando el solicitante, al presentarse en el punto de entrega, cubra el pago del servicio de mensajería respectivo. Si no cubre el costo de entrega, la notificación se realizará por correo certificado.

Por medios electrónicos  A través de sistema de solicitudes de Internet (en caso de haberse implementado) o correo electrónico.

\* En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, se debe proporcionar los siguientes datos:

Calle: \_\_\_\_\_ No. Exterior: \_\_\_\_\_ No. Interior: \_\_\_\_\_ Colonia o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_ Delegación: Meridiano Entidad Federativa: \_\_\_\_\_  
 C.P.: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

**3. DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN**

**4. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS**

Con el fin de brindar un mejor servicio al usuario de servicios de información, se solicita proporcionar los datos que considere faciliten la búsqueda de dicha información. Si el espacio no alcanza, puede anexar hojas a esta solicitud.

**5. FORMA EN QUE DESEÁ LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN**

Elige con una "X" la opción deseada:

Verbalmente  Siempre y cuando sea por medios de orientación. Sin costo.

Consulta Directa  Consulta física en la Unidad de Trabajo de la dependencia o entidad. Sin costo.

Consulta por medios electrónicos  Consulta por vía de internet o correo electrónico en vía electrónica. Sin costo.

Copias Simples  - Copias  Hoja 3.5" x 5.5" (A5-RDM)  - Copia

Copias Certificadas  - Copias  Otro tipo de medio (especificar): \_\_\_\_\_

\* Señale con una "X" el medio de entrega de la información: Correo certificado con costo  Mensajería (con porte pagado)

**6. DOCUMENTOS ANEXOS**

Carta poder  Carta o carta de poderes de representación que represente

Comprobante de porte pagado  Si se selecciona mensajería o correo de la información por mensajería

Documentos anexos a la solicitud  Solicitar copia de un documento o copias de mismo

## SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

7.

### DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

CURP: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Sexo:  M  F Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

(Este se entregó usual de la existencia del procedimiento de acceso a la información)

Radio  Prensa  Televisión  Radio (Prensa)  Internet



8.

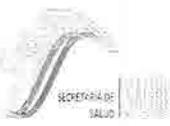
### INSTRUCTIVO

- Llevar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Enlace le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de requerir información diferente a la solicitada en esta solicitud, podrá presentarse en un momento posterior.
- En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se deberá acreditar la representación mediante una carta firmada ante dos testigos. En el caso de personas morales, podrá hacerse por un representante legal, un apoderado o un tercero autorizado en los términos citados.
- Cuando la información solicitada no sea competencia de la Unidad de Enlace, se le indicará la dependencia o entidad competente dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- Usted podrá darle seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud por el número de folio de su acuse de recibo en la Unidad de Enlace donde realizó la solicitud a través del SISI que se encuentra en el sitio [www.gob.mx](http://www.gob.mx).
- Mientras más claro y preciso sea su solicitud, y así lo valida de la posible identificación de documentos que guardan contener la información, será más fácil y rápido recibirlos.

9.

### INFORMACIÓN GENERAL

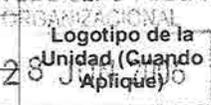
- Usted puede obtener los formatos y acceder al SISI en los siguientes enlaces: las oficinas, representaciones y delegaciones de las dependencias y entidades que cuentan con servidores públicos habilitados para dar acceso a través de los sitios de internet de dependencias, entidades y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en su caso.
- Usted puede recibir esta solicitud en papel o en línea.
- La solicitud podrá presentarse por correo electrónico a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI). En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a las Unidades de Enlace de las dependencias o entidades, o sus oficinas, representaciones y delegaciones que cuentan con servidores públicos habilitados, podrá presentarse también mediante correo electrónico o a través del SISI. La Unidad de Enlace le entregará un acuse de recibo, según corresponda, en caso de que se presente en papel o un número de folio correspondiente.
- No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
- El acceso a datos personales de carácter privado podrá solicitarse en un caso particular de acceso a la información.
- No se requiere presentar la solicitud por correo electrónico para recibir la información solicitada.
- La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual, cuando existan razones de fuerza mayor o causas que impidan la pronta entrega de la información.
- En caso de que la descripción proporcionada en la presente solicitud no sea suficiente para localizar la información requerida o si los datos contenidos son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que entregue otros documentos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta de 20 días hábiles, el cual comenzará a contar a partir de la recepción de respuesta al particular de respuesta al requerimiento.
- La información deberá entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación que se haga al particular sobre su disponibilidad, pero si el particular solicita que se le entregue la información en copias digitales o electrónicas, el plazo de 10 días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que el particular recibe los datos correspondientes.
- El solicitante tendrá un plazo de 2 meses después de que se le notifique la disponibilidad de acceso a la información para disponer de ella. Para ello, deberá acudir la consulta en el lugar donde se le solicitó y pagar las copias impresas, copia en reproducción y, en su caso, el costo de envío. Transcurrido el plazo referido, el particular deberá volver una única solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad.
- La falta de respuesta a la solicitud de acceso a la información en el plazo de 20 días hábiles contados a partir de su presentación, se entenderá como una respuesta afirmativa y la dependencia o entidad deberá acceder a darle el acceso a la información requerida en un plazo no mayor a los 10 días hábiles, sin anterior ni ulterior cuando el acceso a la información Pública determine que los documentos en cuestión son resguardados y confidenciales.
- En caso de negarse el acceso a la información por alguna de las causas mencionadas precedentemente, el Comité de Información de la dependencia o entidad deberá fundar, motivar las razones de dicha decisión, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- La Unidad de Enlace no estará obligada a dar trámite a solicitudes reiteradas, cuando la misma persona ya haya recibido exactamente la misma información como respuesta a una solicitud anterior, y cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso, la Unidad de Enlace le indicará donde la puede localizar.
- En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública ante la Unidad de Enlace que haya tramitado el asunto, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de notificación.
- También procede el recurso de revisión cuando el solicitante no actúe conforme a lo que indica el caso o la posibilidad de entrega o cuando el solicitante considere que la información está sujeta a los límites de confidencialidad a la reproducción voluntaria.
- Para sugerencias, comentarios o quejas, puede comunicarse al 01-866-533-4744 o al 01-55-561-1000 o bien acudir a la página de Internet [www.iaif.org.mx](http://www.iaif.org.mx)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	15.- Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración		Hoja: 1 de 9



## 15.- RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INTEGRACIÓN, CONTROL Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	15.- Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración	AUTORIZO	Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

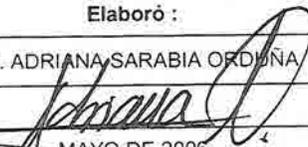
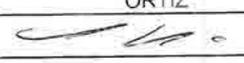
- 1.1 Garantizar la correcta recepción y conservación de archivos de uso esporádico que son transferidos al Archivo de Concentración por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y órganos desconcentrados para su acceso adecuado y controlado, así como su posterior depuración o conservación permanente.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el CDI quien es el área responsable de brindar el servicio del archivo de concentración.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y Órganos Desconcentrados.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El CDI a través del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico, es el área responsable de resguardar en forma ordenada los archivos de uso esporádico de la dependencia.
- 3.2 El Archivo de Concentración no recibe archivos que contengan información reservada y que aún no haya concluido su reserva.
- 3.3 El Archivo de Concentración no debe recibir para guarda precaucional, aquellos archivos que contengan copias, únicamente los recibe para promoción de baja.
- 3.4 Los documentos de apoyo informativo y de control interno temporal, así como aquellos no considerados como documentos de archivo, no están sujetos al tratamiento que se da a los archivos en cuanto a las transferencias al Archivo de Concentración.
- 3.5 Todo archivo de uso esporádico que es transferido al Archivo de Concentración, se encuentra respaldado en un inventario de uso múltiple y no se deben recibir archivos si carecen de inventario.
- 3.6 El inventario de archivos a transferir es revisado y autorizado por el CDI antes de llevarse a cabo la transferencia física.
- 3.7 El Archivo de Concentración no recibe archivos si los inventarios no han sido revisados y autorizados previamente.
- 3.8 Una vez autorizada la transferencia ésta se lleva a cabo mediante oficio.
- 3.9 El Archivo de Concentración recibe transferencias a partir de 1 de febrero y hasta el 15 de octubre de cada año, excepto el año de transición gubernamental cuando se hacen los ajustes que se consideren necesarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BÉCERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	15.- Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración		Hoja: 3 de 9

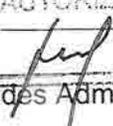
- 3.10 Los archivos electrónicos no están sujetos a transferencia al Archivo de Concentración, por lo que una vez concluida la vigencia de los mismos se debe elaborar el inventario de uso múltiple a fin de que este sea valorado para su conservación permanente o trámite de baja.
- 3.11 El préstamo de expedientes semiactivos resguardados en el Archivo de Concentración solo es proporcionado a los servidores públicos de la dependencia, autorizados por la unidad administrativa que los transfirió.
- 3.12 El servidor público al que se le hace entrega física del documento en préstamo, debe firmar un vale de préstamo.

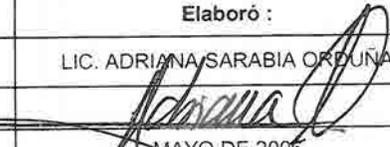


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	15.- Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración		Hoja: 4 de 9

## 5.0 Descripción del procedimiento

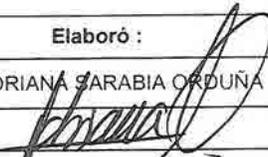
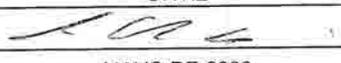
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de inventarios	1.1 Revisa inventarios de transferencia para verificar que cumplan con los requisitos establecidos	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico del CDI (DGTI)
2.0 Solicitud e inventario de transferencia	2.1 Envían oficio de solicitud e inventario de transferencia de archivos en original al CDI <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Unidades Administrativas
3.0 Recepción de transferencia primaria	3.1 Recibe archivos semiactivos y corrobora que el número de cajas coincidan con el indicado en oficio e inventarios. 3.2 Revisa expedientes contra inventarios, a fin de detectar si existen anomalías. <ul style="list-style-type: none"> <li>No existen, enlaza con la actividad 2.6,</li> <li>Si existen, continúa con el procedimiento,</li> </ul> 3.3 Solicita por oficio corrección a las anomalías detectadas a las Unidades Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico del CDI (DGTI) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <small>SECRETARÍA DE SALUD DGTI DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO OPERACIONAL</small>  29 JUN 2006  AUTORIZO   </div>
4.0 Corrección de anomalías	4.1 Corrigen las anomalías indicadas en oficio recibido y turnan para su reporte	Unidades Administrativas
5.0 Registro de transferencia	5.1 Recibe las correcciones a las anomalías reportadas de las Unidades Administrativas 5.2 Firma de recibido en inventarios de transferencia y devuelve al responsable de los archivos de la Unidad Administrativa que transfirió.	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico del CDI (DGTI)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	15.- Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración		Hoja: 5 de 9

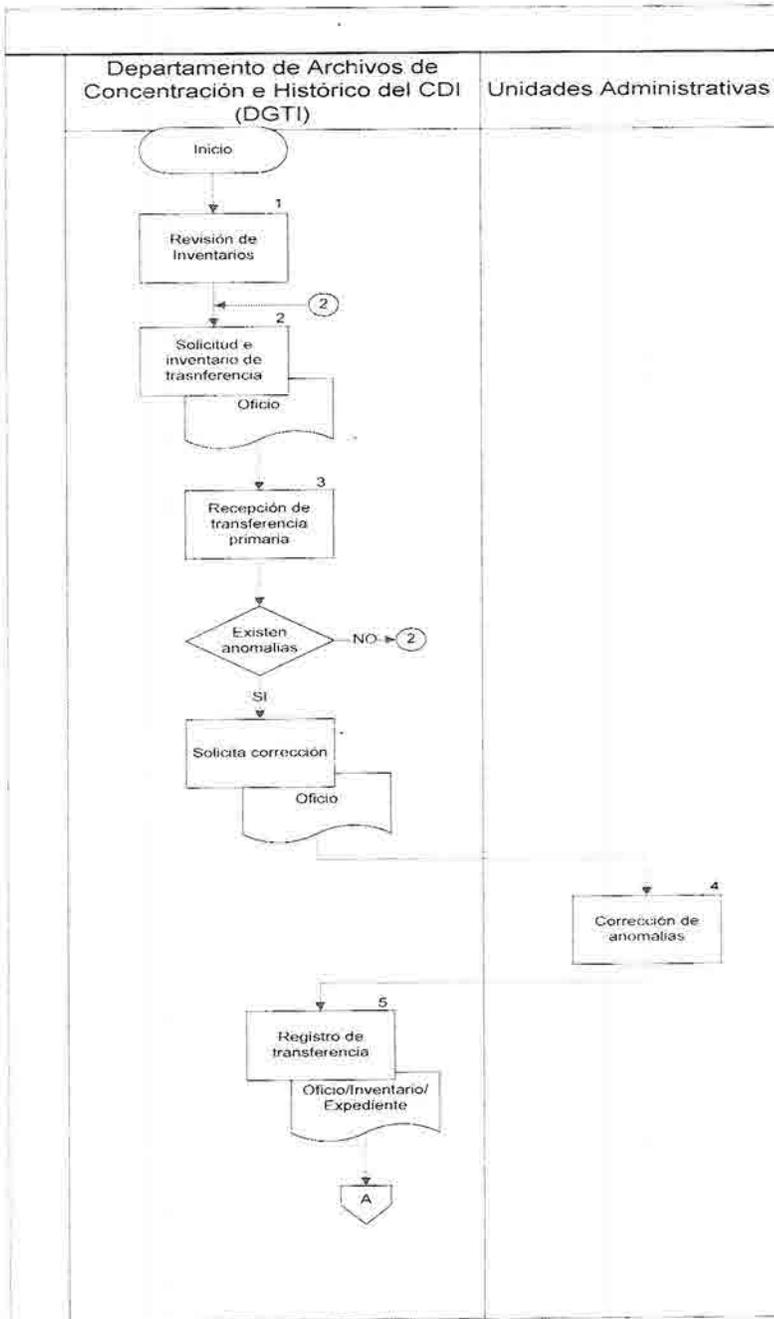
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	5.3 Abre el expediente de la transferencia y registra en el Control General de Transferencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Inventario</li> <li>• Expediente</li> </ul>	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico del CDI (DGTI)
6.0 Préstamo de expedientes	6.1 Recibe por parte de las Unidades Administrativas, solicitud de consulta o préstamo de documentos resguardados en el archivo de concentración. 6.2 Localiza el expediente solicitado y entregar a la Unidad Administrativa.	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico del CDI (DGTI)
7.0 Devolución de prestamos	7.1 Devuelven el expediente solicitado.	Unidades Administrativas
8.0 Cancelación de vale de préstamo	8.1 Cancela el vale de préstamo e integra el expediente a su lugar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de préstamo</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico del CDI (DGTI)

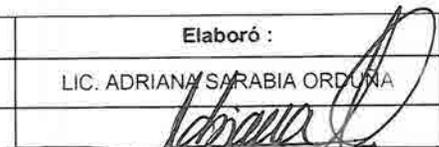
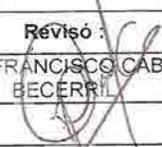


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

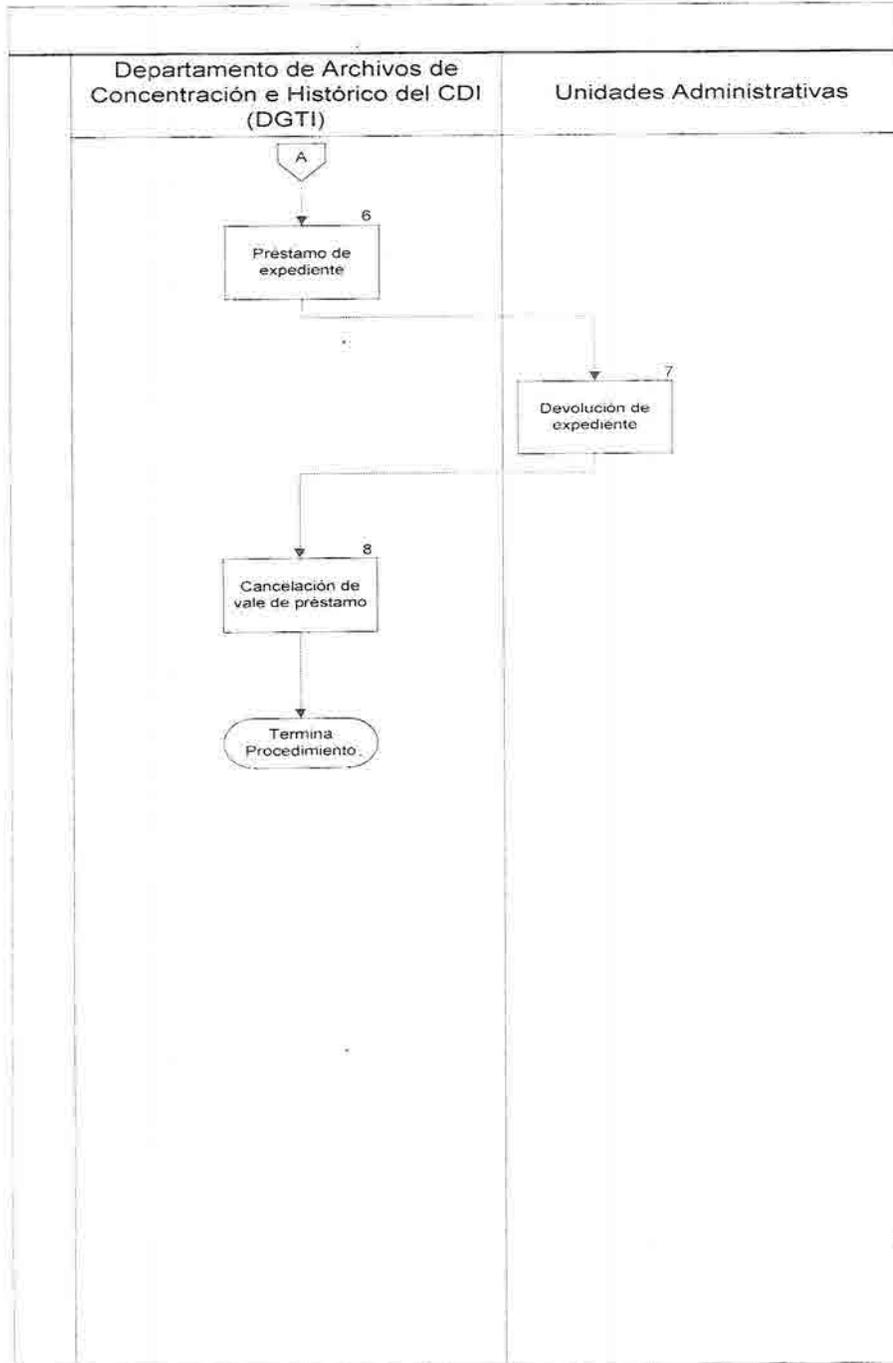
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	15.- Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja: 6 de 9

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	15.- Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

28 JUN 2006

Código: ()

Logotipo de la  
 Unidad (Cuando  
 Aplique)

Rev.: 2

Hoja: 8 de 9



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Centro de Documentación Institucional

15.- Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración

**6.0 Documentos de referencia**

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Manual para la operación de archivos administrativos	No aplica
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	No Aplica

**7.0 Registro**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	CDI	511_CDI_consecutivo_año
Inventario de Uso Múltiple	5 años	CDI	IUM
Vale de Préstamo	5 años	CDI	VP
Cédula de Control General de Transferencias	5 años	CDI	CCGT

**8.0 Glosario**

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

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	15.- Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración		Hoja: 9 de 9

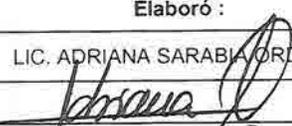
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

- 10.1 Inventario de Archivo de uso múltiple e instructivo
- 10.2 Vale de Préstamo e instructivo
- 10.3 Formato Control General de Transferencias e instructivo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



# INVENTARIO DE ARCHIVOS DE USO MÚLTIPLE

Nombre de la Unidad Administrativa: <b>(1)</b>		Fecha: <b>(3)</b>						
Nombre del área: <b>(2)</b>								
Nombre del responsable de los archivos: <b>(5)</b>								
Nombre y clave de la sección: <b>(6)</b>		Hoja ..... de ..... <b>(4)</b>						
No. <b>(7)</b>	NOMBRE DEL EXPEDIENTE <b>(8)</b>	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (Serie, subserie, expediente) <b>(9)</b>	FECHAS EXTREMAS (año de apertura y en su caso el año de cierre) <b>(10)</b>	VALOR DOCUMENTAL (Administrativo, legal, jurídico o contable) <b>(11)</b>	VIGENCIA DOCUMENTAL <b>(12)</b>		OBSERVACIONES <b>(13)</b>	
					VIGENCIA COMPLETA <b>(a)</b>	ARCHIVO DE TRÁMITE <b>(b)</b>	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN <b>(c)</b>	BAJA <b>(d)</b>
AUTORIZA TRANSFERENCIA <b>(14)</b>		ENTREGA DOCUMENTACIÓN <b>(15)</b>		RECIBE DOCUMENTACIÓN <b>(16)</b>		FECHA DE ENTREGA <b>(17)</b>		
Nombre y firma _____		Nombre y firma _____		Nombre y firma _____		Nombre y firma _____		



## Instructivo del Formato de Inventario de Archivos de Uso Múltiple

- 1.- **Unidad administrativa.** Nombre de la unidad administrativa que hace la transferencia.
- 2.- **Nombre del área:** Nombre del área de donde procede la transferencia (dirección de área, subdirección, departamento, etc.)
- 3.- **Fecha:** Fecha de elaboración
- 4.0- **Hoja \_\_\_\_ de \_\_\_\_:** Número que le corresponde a la hoja y al conjunto de hojas del inventario
- 5.- **Nombre del responsable de los archivos:** Se anotará el nombre del responsable de los archivos a transferir
- 6.- **Nombre y clave de la sección:** Se anotará el nombre y clave de la sección, de acuerdo al cuadro de clasificación de archivos de la Secretaría de Salud, vigente.
- 7.- **No.:** Número secuencial del expediente dentro del inventario. En el caso de archivos genéricos se podrá incluir el número de caja.
- 8.- **Nombre del expediente:** Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. No incluir los términos "generalidades" o "diversos". En su caso se anotará el número de legajos.
- 9.- **Clave de clasificación:** Clave que corresponde a la clasificación del expediente conforme al Cuadro de Clasificación de Archivos de la Secretaría de Salud, vigente. Cuando no se han clasificado los expedientes se indicará "S/C"
- 10.- **Fechas extremas:** Periodo que cubre el expediente a partir del año del primer documento y el año del último documento que concluyó el trámite.
- 11.- **Valor:** Se anotará el o los valores de los documentos que tiene el expediente.
- 12.- **Vigencia documental:**
  - a.- **Vigencia completa:** Se hará la anotación que corresponda según el caso
    - ✓ Número completo de años a que corresponde la vigencia documental
    - ✓ Número de años a que corresponda el plazo de reserva más un periodo igual a éste plazo, el plazo de reserva más el número de años que corresponda a la vigencia documental cuando ésta sea superior al plazo de reserva
    - ✓ Se anotará la vigencia documental más dos años cuando la información del expediente fue objeto de una solicitud de información.
  - b.- **Archivo de Trámite:** Número de años durante los cuales el expediente permaneció en la unidad administrativa.
  - c.- **Archivo de Concentración:** Conforme a las vigencias documentales vigentes o plazos de reserva, corresponde al número de años restantes, al número de años que el expediente se conservó en el archivo de trámite.
  - d.- **Baja:** Marcar con una "X" cuando el expediente cumplió su vigencia documental en el archivo de trámite, por lo que no se anotará número alguno en la columna "archivo de concentración".
- 13.- **Observaciones:** Se anotará si:
  - ✓ El expediente del inventario contienen información reservada o confidencial
  - ✓ Si el expediente contiene originales y copias o solamente copias
  - ✓ El número de caja al que corresponden los expedientes relacionados
- 14.- **Autoriza transferencia:** Nombre y puesto del funcionario que autoriza la transferencia.
- 15.- **Entrega documentación:** Nombre y firma del responsable de hacer la entrega física de los archivos en el Archivo de Concentración.
- 16.- **Recibe documentación:** Nombre y firma del responsable de recibir los archivos e inventarios en el Archivo de concentración.
- 17.- **Fecha de entrega:** Fecha en la que se realiza la entrega física de archivos en el Archivo de Concentración.



**VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

CLAVE DE CLASIFICACIÓN \_\_\_\_\_ No. DE LEGAJOS: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y PUESTO DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

TELÉFONO DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

No. Y FECHA DEL OFICIO DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA DE PRÉSTAMO: \_\_\_\_\_ FECHA DEVOLUCIÓN \_\_\_\_\_

AUTORIZA	ENTREGA	RECIBE
_____	_____	_____

SECRETARÍA DE SALUD  
 DGPDP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO  
 ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZADO



**VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ (1)

CLAVE DE CLASIFICACIÓN \_\_\_\_\_ (2) No. DE LEGAJOS: \_\_\_\_\_ (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ (4)

NOMBRE Y PUESTO DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ (5)

TELÉFONO DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ (6)

No. Y FECHA DEL OFICIO DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_ (7)

FECHA DE PRÉSTAMO: \_\_\_\_\_ (8) FECHA DEVOLUCIÓN \_\_\_\_\_ (9)

AUTORIZA	ENTREGA	RECIBE
_____ (10)	_____ (11)	_____ (12)

## Instructivo del Formato Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración

- 1) **Nombre del expediente:** Anotar la denominación que tiene el expediente que se solicita para préstamo, según aparece dicho expediente en el inventario de transferencia.
- 2) **Clave de clasificación:** Anotar la clave de clasificación que le corresponde al expediente, de acuerdo a como aparece en el inventario de transferencia. Anotar S/C cuando carece de clasificación
- 3) **No. de legajos:** Anotar el número de legajos que conforman el expediente solicitado
- 4) **Unidad administrativa solicitante:** Nombre de la unidad administrativa de donde procede el expediente
- 5) **Nombre y puesto del funcionario solicitante:** Anotar el nombre y puesto del funcionario que requiere el préstamo del expediente
- 6) **Teléfono del funcionario solicitante:** Anotar el número telefónico del funcionario que requiere el préstamo del expediente
- 7) **No. y fecha del oficio de transferencia:** Anotar la fecha y número del oficio con el cual fue transferido al Archivo de Concentración, el expediente que se solicita en préstamo.
- 8) **Fecha de préstamo:** Anotar día, mes y año en el que se solicita el préstamo
- 9) **Fecha de devolución:** Anotar día, mes y año en el que será devuelto el expediente solicitado en préstamo.
- 10) **Autoriza:** Nombre, firma y puesto del servidor público que autoriza el préstamo del expediente.
- 11) **Entrega:** Nombre, firma y puesto del servidor público autorizado para efectuar físicamente el préstamo.
- 12) **Recibe:** Nombre, firma y puesto del servidor público que recibe el expediente en préstamo.



CONTROL GENERAL DE TRANSFERENCIAS

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CLASIF.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NUMERO DE OFICIO	FECHA DEL OFICIO	FECHA RECIBIDO	Nº. CAJAS	METROS LINEALES	PESO	B	CONSERV.	VENCE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)



## Instructivo del Formato Control General de Transferencias

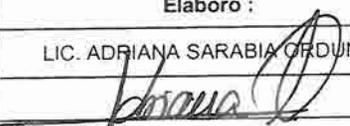
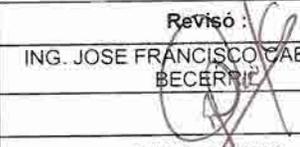
- 1) **Clasif. :** Anotar la clasificación de la transferencia que se registra.
- 2) **Unidad Administrativa:** Anotar el nombre de la unidad administrativa cuya transferencia se registra.
- 3) **No. de oficio:** Anotar el número de oficio con el que se realiza la transferencia
- 4) **Fecha del oficio:** Fecha del oficio de la transferencia que se registra
- 5) **Fecha de recibido:** Fecha en que se recibió físicamente la transferencia.
- 6) **No. de cajas:** Anotar el número de cajas que contiene el archivo de la transferencia que se registra.
- 7) **Metros lineales:** Anotar los metros lineales que tiene el archivos de la transferencia que se registra.
- 8) **Peso:** Anotar el peso que tiene el archivo de la transferencia que se registra.
- 9) **B:** En su caso marcar con una "X" cuando los archivos que se transfieren son para baja directa.
- 10) **Conserv. :** Anotar los años de conservación precautoria, que los archivos transferidos se van a mantener en el Archivo de Concentración.
- 11) **Vence:** Anotar la fecha de vencimiento, se acuerdo a su vigencia documental, del archivo que se registra.
- 12) **Ubicación Topográfica:** Anotar la ubicación en donde se encuentra físicamente la transferencia registrada (anaquel y charola)
- 13) **Observaciones:** En ésta columna se registrará el valor documental de los archivos transferidos, si se encuentran en trámite de baja, en el caso de que se haya dado de baja la transferencia anotar número de acta de baja.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	16.- Organización y descripción de fondos documentales del Archivo Histórico		Hoja: 1 de 6



## 16.- ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO HISTÓRICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	16.- Organización y descripción de fondos documentales del Archivo Histórico		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

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

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para la Dirección del CDI quien es el área responsable de resguardar el acervo documental histórico.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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



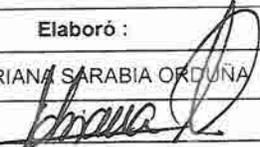
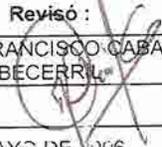
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	16.- Organización y descripción de fondos documentales del Archivo Histórico		Hoja: 3 de 6

#### 4.0 Descripción del procedimiento

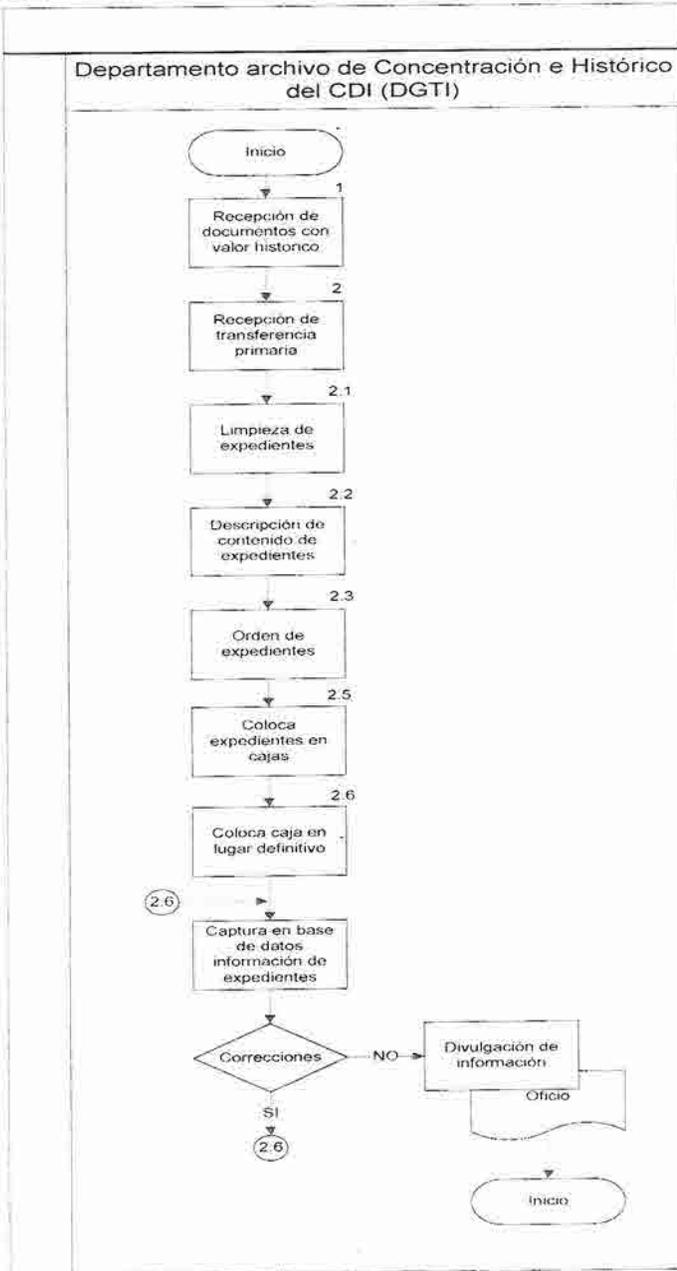
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0	Recepción de documentos con valor histórico	1.1 Recibe expedientes valorados de las Unidades Administrativas, para su conservación permanente en el Archivo Histórico.
2.0	Recepción de transferencia primaria	2.1 Realiza expurgo y limpieza de los expedientes. 2.2 Describe el contenido de los expedientes en el formato de descripción, anotando no. de fojas y fechas extremas. 2.3 Ordena los expedientes en forma cronológica y les asigna su clasificación. 2.4 Coloca en cajas archivadoras los expedientes ordenados y asigna a cada caja el número secuencial correspondiente y los elementos identificadores de la misma. 2.5 Coloca la caja en el lugar definitivo que le corresponde. 2.6 Integra los formatos con la descripción de expedientes, para capturar en la base de datos la información recabada. 2.7 Imprime, revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• No correcciones, se lleva acabo la divulgación,</li> <li>• Correcciones, se enlaza con actividad 2.6.</li> <li>• Oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

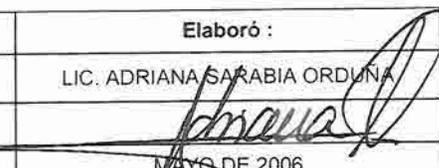
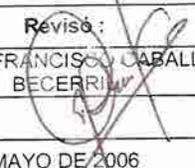


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	16.- Organización y descripción de fondos documentales del Archivo Histórico		Hoja: 4 de 6

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	16.- Organización y descripción de fondos documentales del Archivo Histórico		Hoja: 5 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

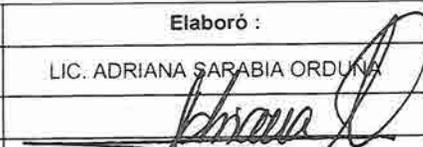
Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Manual para la operación de archivos administrativos	No aplica
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	No Aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	CDI	511 CDI consecutivo año
Cédula de Descripción de Expedientes de Archivo Histórico	5 años	CDI	

## 8.0 Glosario

- 8.1 Archivo Histórico** Unidad archivística responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el Archivo de Concentración. También puede recibir donaciones, depósitos o adquirir archivos por compra.
- 8.2 CDI** Centro de Documentación Institucional.
- 8.3 Principio de procedencia o de respecto a los fondos** Establece que los documentos deben agruparse en el Archivo Histórico de acuerdo a las instituciones o entidades que los produjeron.
- 8.4 Expurgo** Retiro de los documentos repetidos o inútiles que se encuentran dentro de un expediente determinado
- 8.5 Principio de orden original** Establece que la documentación debe agruparse en el Archivo Histórico en el orden que creó durante su función administrativa.
- 8.6 DGTI** Dirección General de Tecnologías de la Información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b> 	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	16.- Organización y descripción de fondos documentales del Archivo Histórico		Hoja: 6 de 6

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

### 10.1 Instructivo del Formato Cédula de descripción de expedientes de Archivo Histórico



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

**Cédula de descripción de expedientes de Archivo Histórico**  
**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

FONDO: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

SECCIÓN: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

SERIE: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ CAJA: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

EXP.	FECHAS	ASUNTOS	F.
(5)	(6)	(7)	(8)
			

## Instructivo del Formato Cédula de descripción de expedientes de Archivo Histórico

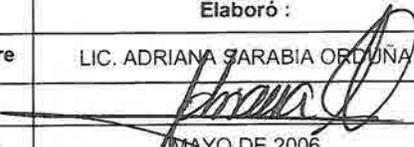
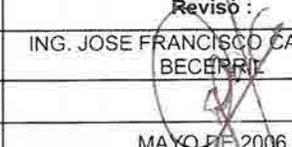
- 1) **Fondo:** Nombre completo de fondo del cual procede la documentación que se describe.
- 2) **Sección:** Nombre completo de la sección de la cual proceda la documentación
- 3) **Serie:** Nombre de la serie o grupo documental que se describe y que reúne documentos afines
- 4) **Caja:** Número de la caja que contiene el expediente que se describe
- 5) **Exp.:** Número que tiene el expediente que se describe, dentro de la caja
- 6) **Fechas:** Anotar fechas extremas (solamente años) del período que cubre el expediente que se describe, a partir del primer documento y el año del último documento que concluyó el trámite.
- 7) **Asunto:** Resumen del contenido informativo del expediente.
- 8) **F. :** Anotar el número de hojas que integran el expediente que se describe.



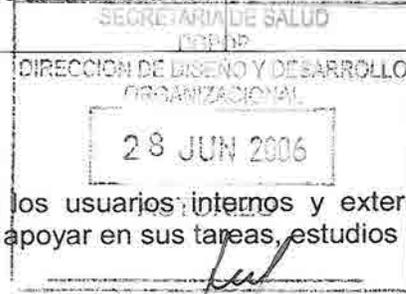
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	17.- Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional		Hoja: 1 de 9



## 17.- SERVICIO DE CONSULTA A LOS ACERVOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	17.- Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional		Hoja: 2 de 9



### 1.0 Propósito

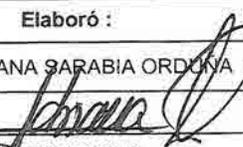
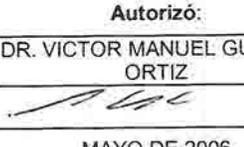
1.1 Brindar un servicio de consulta y préstamo a los usuarios internos y externos que solicitan información del Acervo Memoria Técnica a fin de apoyar en sus tareas, estudios o investigaciones.

### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el CDI y Servidores Públicos de la Secretaría de Salud.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para el público en general.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los servicios de consulta a los Acervos Institucionales que están a cargo del CDI deben ser proporcionados con prontitud, amabilidad y de manera eficaz y estos son abiertos a todo el público.
- 3.2 El CDI atiende las consultas a los acervos en las modalidades de: servicio en sala, atención remota (teléfono y correo electrónico), intercambio bibliotecario y préstamo al personal de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La respuesta a la consulta de los acervos por vía remota se hace: vía telefónica, en un máximo de 2 horas; vía correo electrónico de 3 a 48 horas, en días hábiles.
- 3.4 El préstamo interbibliotecario y el préstamo a personal de la Secretaría de Salud es de hasta tres documentos, por un período de 5 días hábiles y dos renovaciones por el mismo tiempo. Debe llenarse los formatos respectivos.
- 3.5 La información contenida en expedientes del Archivo Histórico, queda restringida exclusivamente a consulta en sala.
- 3.6 Los usuarios atendidos en sala deben llenar el formato de Registro y Evaluación de Servicios de Consulta a Acervos, a fin de registrar el material consultado y evaluar el servicio recibido.
- 3.7 El CDI debe entregar el original del recibo único de ingresos (RUI), debidamente llenado al usuario cuando haya solicitado el servicio de fotocopiado.
- 3.8 El Departamento de Archivo de Concentración e Histórico en colaboración con el Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública son los responsables para proporcionar el servicio de consulta a los acervos.

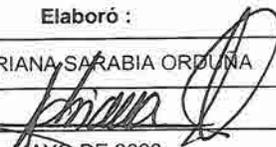
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	17.- Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional		Hoja: 3 de 9

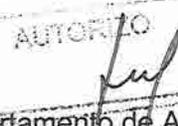
#### 4.0 Descripción del procedimiento

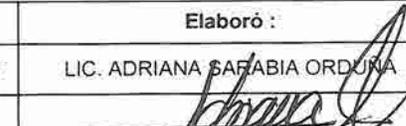
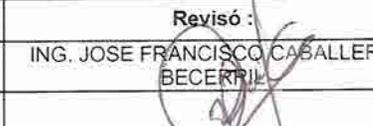
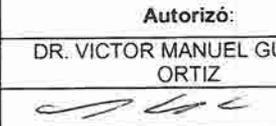
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de Información	1.1 Recibe solicitud consulta a acervos del usuario. 1.2 Analiza la solicitud de consulta y realiza búsqueda de información. 1.3 La consulta a los acervos es en sala. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No procede, enlaza con la actividad 7.1,</li> <li>• Si procede, continua con el procedimiento,</li> </ul>	Departamento de Archivo de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
2.0 Búsqueda de la información	2.1 Localiza material documental en acervos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No procede, enlaza con la actividad 6.1,</li> <li>• Si procede, entrega material documental al usuario y continua con el procedimiento.</li> </ul>	Departamento de Archivo de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
3.0 Consulta de información en sala y fotocopia	3.1 El usuario consulta y revisa el material, y determina si requiere servicio de fotocopiado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No procede, enlaza con la actividad 4.1,</li> <li>• Si procede, continua con el procedimiento</li> </ul> 3.2 Fotocopia el material seleccionado para el usuario y entrega. 3.3 Elabora recibo único de ingresos por servicio de fotocopiado para el usuario.	Departamento de Archivo de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)

SECRETARÍA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	17.- Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional		Hoja: 4 de 9

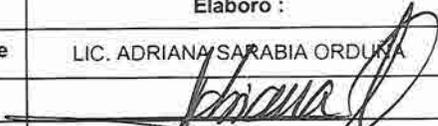
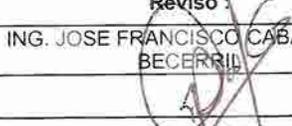
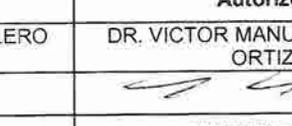
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Evaluación del servicio	4.1 Solicita se requirite la cédula de evaluación del servicio al usuario. 4.2 Guarda en carpeta de consultas la cedula de evaluación y recibe material consultado por el usuario <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>	Departamento de Archivo de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
5.0 Integración del material al acervo	5.1 Integra el material documental al acervo correspondiente.  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Archivo de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
6.0 Orientación y referencia a otro centro de información	6.1 Orienta y refiere al solicitante a la institución donde puede realizar la consulta de material documental.  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Archivo de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
7.0 Atención remota	7.1 Informa al solicitante el material que existe en los acervos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No procede, enlaza con la actividad 7.4,</li> <li>• Si procede, continua con el procedimiento,</li> </ul> 7.2 Envía por correo electrónico el documento o la dirección en Internet de la misma, y anexa cédula de evaluación del servicio. 7.3 Recibe cédula de evaluación, enlaza con la actividad 8.1. 7.4 Informa el costo por la reproducción del material y proporciona el número de cuenta del banco.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             SECRETARIA DE SALUD              DGPOP              DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  <b>28 JUN 2006</b>              AUTORIZO   </div> Departamento de Archivo de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SÁBABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	17.- Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional		Hoja: 5 de 9

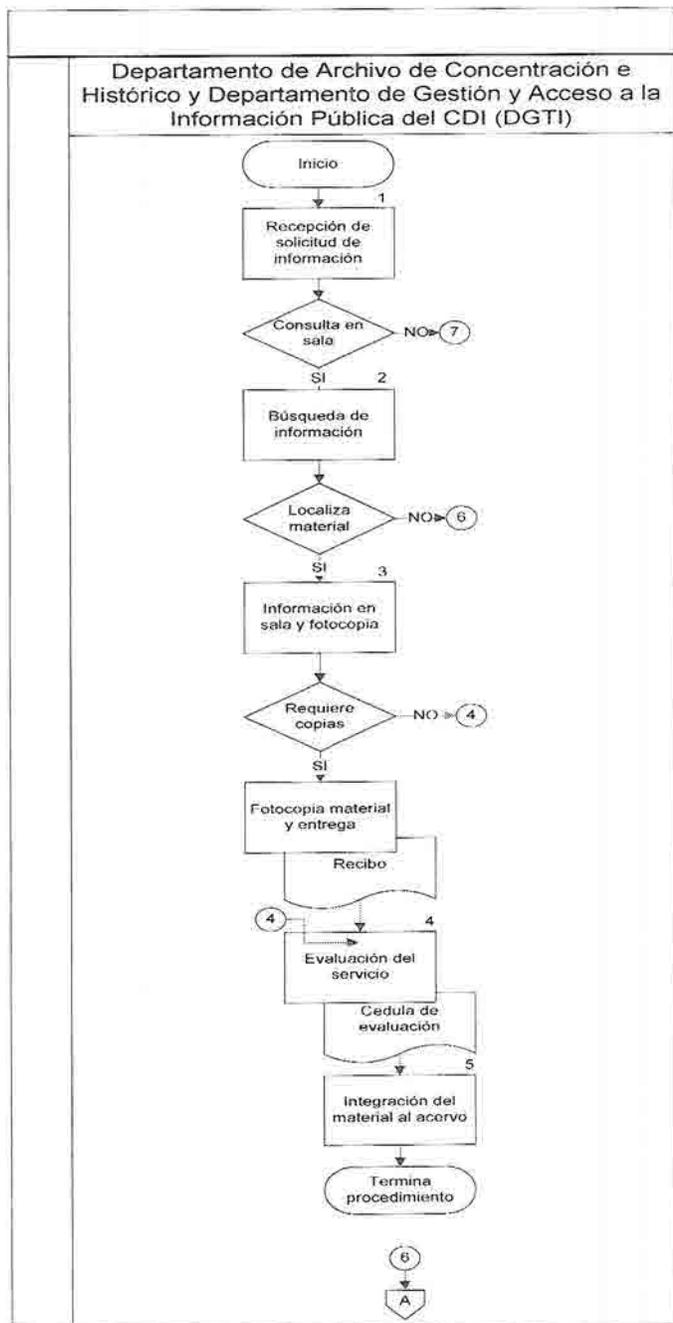
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	7.5 Pide rectificación de datos para el envío por sepomex y anexa cédula de evaluación del servicio. 7.6 Recibe ficha de depósito vía fax o correo electrónico y en su caso cédula de evaluación. 7.7 Fotocopia material solicitado. 7.8 Elabora recibo único de ingresos por el servicio de fotocopiado para el solicitante y entrega material. 7.9 Continúa con el procedimiento.	Departamento de Archivo de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
8.0 Archivo de cédula	8.1 Archiva cédula de evaluación en carpeta de consultas.  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Archivo de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)

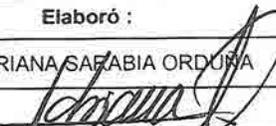
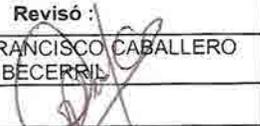
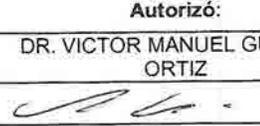


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

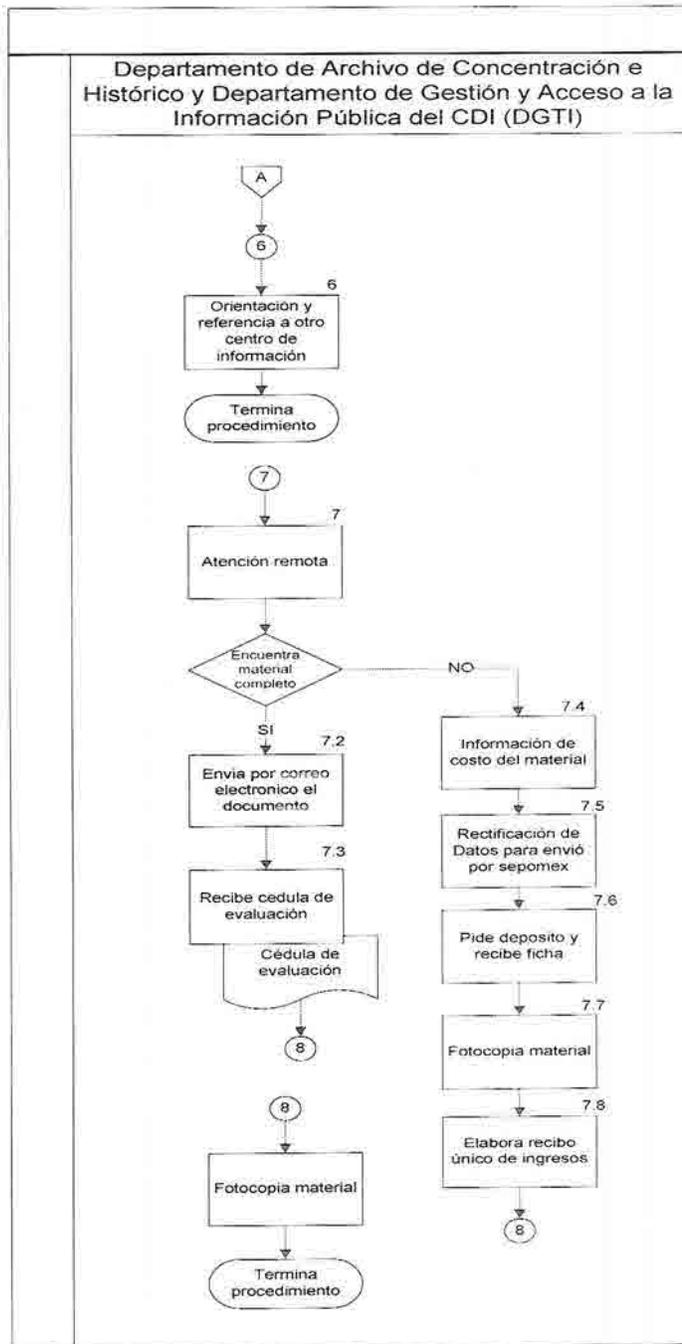
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	17.- Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional		Hoja: 6 de 9

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BÉCERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ( )
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	17.- Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional		Hoja: 7 de 9



SECRETARÍA DE SALUD  
 DGTI/OP  
 DIRECCIÓN DE LÍNEA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZADO  
*[Signature]*

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	17.- Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Manual para la operación de archivos administrativos	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro y Evaluación de Servicios de Consulta a Acervos	6 meses	CDI	RESCA
Recibo Único de Ingresos	6 años	CDI	

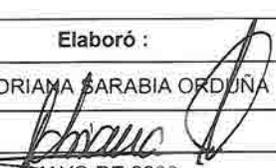
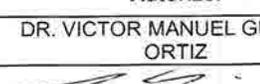
## 8.0 Glosario

- 8.1 **SEPOMEX** Servicio Postal Mexicano.
- 8.2 **CDI** Centro de Documentación Institucional.
- 8.3 **RUI** Recibo que se expide por el cobro del servicios de fotocopiado.
- 8.4 **VÍA REMOTA** Consulta hecha al CDI y efectuada a través de correo electrónico o teléfono.
- 8.6 **DGTI** Dirección General de Tecnologías de la Información.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

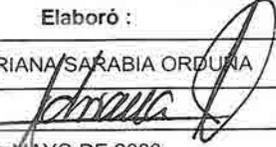
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	17.- Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional		Hoja: 9 de 9

**10.0 Anexos**

10.1 Registro y Evaluación de Servicios de Consulta a Acervos e instructivo.

10.2 Recibo Único de Ingresos e instructivo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**  
**CENTRO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL**  
**REGISTRO Y EVALUACION DE SERVICIOS DE CONSULTA A ACERVOS**

LIEJA No. 7, PISO 1, COL. JUÁREZ, DEL. CUAUHTÉMOC. 06696, D.F.; TEL: 55-53-71-84  
 TEL-FAX 52-86-15-08: documentacion@salud.gob.mx; www.salud.gob.mx/unidades/cdi

FOLIO **
(1)
FECHA (2)

NOMBRE	(3)																						
OCUPACION	(4)																						
TELEFONO	FAX	E-MAIL																					
(5)	(6)	(7)																					
USTED VIENE DE (Seleccionar solo una opción) (8)																							
<input type="radio"/> SECRETARIA DE SALUD Y SECTOR SALUD	<input type="radio"/> OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO	<input type="radio"/> ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES																					
<input type="radio"/> SEGURIDAD SOCIAL	<input type="radio"/> INICIATIVA PRIVADA	<input type="radio"/> OTROS																					
<input type="radio"/> SECTOR EDUCATIVO	<input type="radio"/> ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES																						
ESPECIFICAR PROCEDENCIA	(9)																						
TEMA DEL QUE SOLICITA INFORMACION																							
(10)																							
<b>BASE DE DATOS: NUMERO DE REGISTRO, CLAVE, FECHA O TITULO DE IDENTIFICACION DE DOCUMENTACION CONSULTADA</b>																							
<input type="radio"/> DOCSAL																							
<input type="radio"/> SSA-CDI	(11)																						
<input type="radio"/> LEGISA																							
<input type="radio"/> REVSA																							
<input type="radio"/> CATMAT																							
<input type="radio"/> DOC82																							
<input type="radio"/> AHSSA																							
<input type="radio"/> DOF																							
<input type="radio"/> OTRA																							
<table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="4">SECRETARIA DE SALUD</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="4">DGPOPI</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="4">DIRECCION DE CIGEN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="4">28 JUN 2006</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="4">AUTORIZADO</td> </tr> </table>				SECRETARIA DE SALUD				DGPOPI				DIRECCION DE CIGEN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL				28 JUN 2006				AUTORIZADO			
SECRETARIA DE SALUD																							
DGPOPI																							
DIRECCION DE CIGEN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL																							
28 JUN 2006																							
AUTORIZADO																							
CALIFICACION DEL SERVICIO Y ATENCION RECIBIDA (12)																							
¿LA INFORMACION QUE SE LE PROPORCIONO CUBRE EL TEMA DE INTERES? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> PARCIAL																							
¿COMO CALIFICA EL TIEMPO DE RESPUESTA A SU SOLICITUD DE INFORMACION? <input type="radio"/> DEFICIENTE <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> EXCELENTE																							
¿COMO CALIFICA EL TRATO RECIBIDO? <input type="radio"/> DEFICIENTE <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> EXCELENTE																							
COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS																							
(13)																							
MEDIO DE SOLICITUD O CONTACTO** (14)		PRESTAMO (16)	VIGENCIA DEL PRESTAMO** (17)																				
<input type="radio"/> SALA <input type="radio"/> E-MAIL <input type="radio"/> TELEFONO <input type="radio"/> FAX <input type="radio"/> OFICIO		<input type="radio"/> ORDINARIO <input type="radio"/> INTERBIBLIOTECARIO <input type="radio"/> ESPECIAL	<input type="radio"/> DEVOLUCION <input type="radio"/> RENOVACION <input type="radio"/> VENCE																				
POR FALTA O PARCIALIDAD DE INFORMACION** <input type="radio"/> REFIERE A OTRO CENTRO (15)				<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO																
DIA	MES	AÑO																					
FIRMA DEL USUARIO	(18)	ATENDIO**	(19)																				

\*\* SECCION PARA SER LLENADA EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL DEL CDI.

## Instructivo del Registro y Evaluación de Servicios de Consulta a Acervos

- 1) **Folio:** Número consecutivo que se le da a cada una de las cédulas, conforme se van utilizando
- 2) **Fecha:** Fecha en que se realizó la consulta a los acervos
- 3) **Nombre:** Nombre completo de la persona que realiza la consulta a los acervos
- 4) **Ocupación:** Anotar la actividad que desempeña la persona consultante de los acervos
- 5) **Teléfono:** Número telefónico de quien consulta los acervos
- 6) **Fax:** Número de fax del consultante
- 7) **E-mail:** Anotar el correo electrónico del consultante
- 8) **Usted viene de (seleccionar solo una opción):** El consultante deberá seleccionar una de las opciones según su procedencia institucional
- 9) **Especificar procedencia:** Nombre completo de la institución donde estudia o labora la persona que consulta los acervos.
- 10) **Tema del que solicita información:** Anotar el nombre del tema que va a investigar la persona que consta los acervos
- 11) **Base de datos. Número de registro, clave, fecha o título de identificación de documentación consultada:** Anotar la identificación del documento o documentos que el usuario consulto para obtener su información.
- 12) **Calificación del servicio y atención recibida:** El consultante de los acervos deberá seleccionar la calificación que considere deba otorgar a quien le proporcionó el servicio de consulta
- 13) **Comentarios y/o sugerencias:** El consultante podrá utilizar este espacio para dar su sugerencia o comentario con respecto al servicio proporcionado
- 14) **Medio de solicitud o contacto:** Seleccionar cual fue el medio por el cual se realizó la consulta a los acervos
- 15) **Por falta o parcialidad de información:** Seleccionar únicamente en el caso de que al usuario, no se le haya proporcionado la información requerida, por lo que se le remite a otro centro de información.
- 16) **Préstamo:** Seleccionar, en su caso, si el préstamo fue ordinario, interbibliotecario o especial
- 17) **Vigencia del préstamo:** Anotar el día, mes y año, ya sea del vencimiento de préstamo documental solicitado para su consulta fuera de la sala de atención a usuarios, de la devolución del mismo o en su caso si se trata de una renovación del préstamo.
- 18) **Firma del usuario:** El consultante de los acervos deberá plasmar su firma
- 19) **Atendió:** Nombre del servidor público que atendió al consultante de los acervos





**SECRETARIA DE SALUD**

LLEJA No. 7 JUÁREZ  
AV. CHAPULTEPEC Y REFORMA  
COL. JUAREZ  
DELEG. CUAUHTÉMOC  
C.P. 06600, MEXICO, D.F.

CENTRO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL  
LLEJA No. 7 1a FOG  
COL. JUAREZ  
DELEG. CUAUHTÉMOC  
C.P. 06600, MEXICO, D.F.

**RECIBO UNICO DE INGRESOS**

02271

FECHA (1)

NOMBRE DEL USUARIO (2)

DOMICILIO (3)

CLAVE DE SERVICIO (4)	CONCEPTO (5)	IMPORTE (6)



CUOTA

(7)

TOTAL

(8)

(9)

SELLO

ORIGINAL

SECRETARIA DE SALUD  
DOPOP  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
28 JUN 2006  
AUTORIZADO

SERVICIO NACIONAL DE ATENCION AL USUARIO (SENAU) - CARRILLO, ROSA ELIZABETH - TEL: 5623 1111 - FAX: 5623 1111 - WWW.SALUD.GOB.MX

IMPRESA: PAPER DIRECT, S.A. DE C.V. - CALLE DE LA INDUSTRIA 100 - COL. INDUSTRIAL - DELEG. IZAPALAPA - C.P. 06000 - MEXICO, D.F. - TEL: 5623 1111 - FAX: 5623 1111 - WWW.SALUD.GOB.MX

## Instructivo del Recibo Único de Ingreso

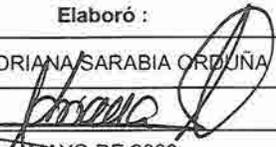
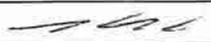
- 1) **Fecha:** Anotar el día, mes y año en que se elabora el recibo
- 2) **Nombre del usuario:** Anotar el nombre completo de la persona que realizará el pago por el servicio de fotocopiado
- 3) **Domicilio:** Dirección completa de la persona que realizará el pago por el servicio de fotocopiado
- 4) **Clave de servicio:** Anotar la clave correspondiente al servicio de fotocopiado
- 5) **Concepto:** Número de fotocopias realizadas y/o, en el caso de descuento por estudiante se anotará el número de credencial y nombre de la institución del alumno.
- 6) **Importe:** Anotar en letra y número, la cantidad o importe a pagar por el número de fotocopias solicitadas
- 7) **Cuota:** Anotar el valor unitario por fotocopia
- 8) **Total:** Anotar la cantidad o importe total, según el número de fotocopias obtenidas
- 9) **Sello:** Plasmar el sello del área encargada de proporcionar el servicio de fotocopiado



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	18.- Capacitación y Asesoría de Archivos		Hoja: 1 de 6



## 18.- CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DE ARCHIVOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	SECRETARÍA DE SALUD DIFOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 28 JUN 2006 AUTORIZO Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	18.- Capacitación y Asesoría de Archivos		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

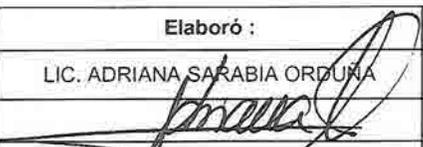
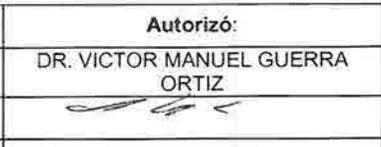
1.1 Proporcionar la capacitación y asesoría al personal responsable de los archivos de trámite, control de gestión y/o similares con la finalidad de adquirir nuevas metodologías en los procesos inherentes a la Administración de Documentos para asegurar la disponibilidad, localización, integración y conservación de los archivos de la Secretaría de Salud.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección del CDI quien es el área responsable de impartir la capacitación en materia de archivos administrativos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a Órganos Desconcentrados.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

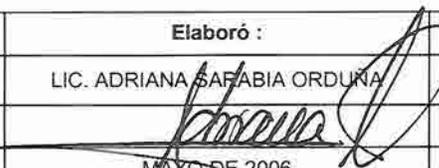
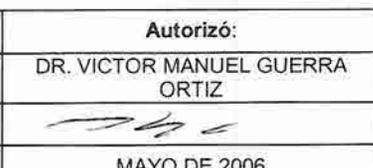
- 3.1 El CDI a través del Departamento de Administración de Documentos y Archivo, es el área responsable de establecer y desarrollar los programas de capacitación conforme a la normatividad vigente.
- 3.2 Las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría deben solicitar, al CDI la asesoría y capacitación en archivos.
- 3.3 Los cursos se imparten intra o extramuros según sea la necesidad.
- 3.4 El CDI se encarga de elaborar los materiales didácticos para la impartición de los cursos e instrumentos de evaluación.
- 3.5 El CDI establece los criterios de acreditación de los participantes a los cursos.
- 3.6 Los cursos o asesorías deben ser solicitados mediante oficio, dirigido al CDI.
- 3.7 El CDI es el responsable de organizar y coordinar los cursos de capacitación de manejo de archivos administrativos.
- 3.8 Los cursos son impartidos por el personal del CDI.
- 3.9 Los cursos son programados de acuerdo a la disponibilidad de los instructores del CDI.
- 3.10 La Dirección General de Recursos Humanos es el área responsable de otorgar los créditos correspondientes y enviar las constancias a las Unidades Administrativas, para su entrega a los participantes de los cursos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	18.- Capacitación y Asesoría de Archivos		Hoja: 3 de 6

#### 4.0 Descripción del procedimiento

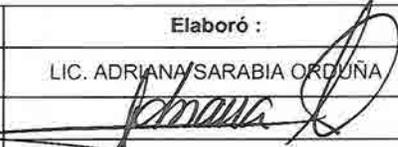
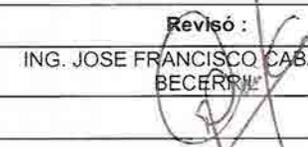
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de Información	1.1 Elabora programa anual de curso "Teórico Práctico para la Operación de Archivos Administrativos" 1.2 Envía programa para aprobación a la Dirección del CDI	Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI (DGTI)
2.0 Solicita autorización	2.1 Autoriza programas de curso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No, autoriza enlaza a 1.1,</li> <li>• Si, continua con procedimiento,</li> </ul>	Dirección del CDI
3.0 Programación de Cursos	3.1 Recibe solicitud para asesoría o curso de capacitación de las Unidades Administrativas. Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es Vía Telefónica.- proporciona asesoría y enlaza con actividad 3.2,</li> <li>• Es Vía Personal.- Proporciona asesoría en oficina, enlaza con actividad 3.2,</li> <li>• Vía oficio.- Agenda el curso, enlaza con actividad 4.1,</li> </ul> 3.2 Registra en cédula de evaluación. 3.3 Proporciona al usuario cédula de evaluación. 3.4 Archiva cédulas en expediente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             SECRETARIA DE SALUD              DGTI/OP              DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">28 JUN 2006</div>              AUTORIZADO   </div> Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI (DGTI)
4.0 Impartición de cursos	4.1 Imparte los cursos conforme a la fecha y hora programada. 4.2 Proporciona al participante "Evaluación inicial". 4.3 Proporcionar al participante al termino del curso "Evaluación final". 4.4 Proporcionar al participante "Evaluación de instructores".	Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI (DGTI)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	18.- Capacitación y Asesoría de Archivos		Hoja: 4 de 6

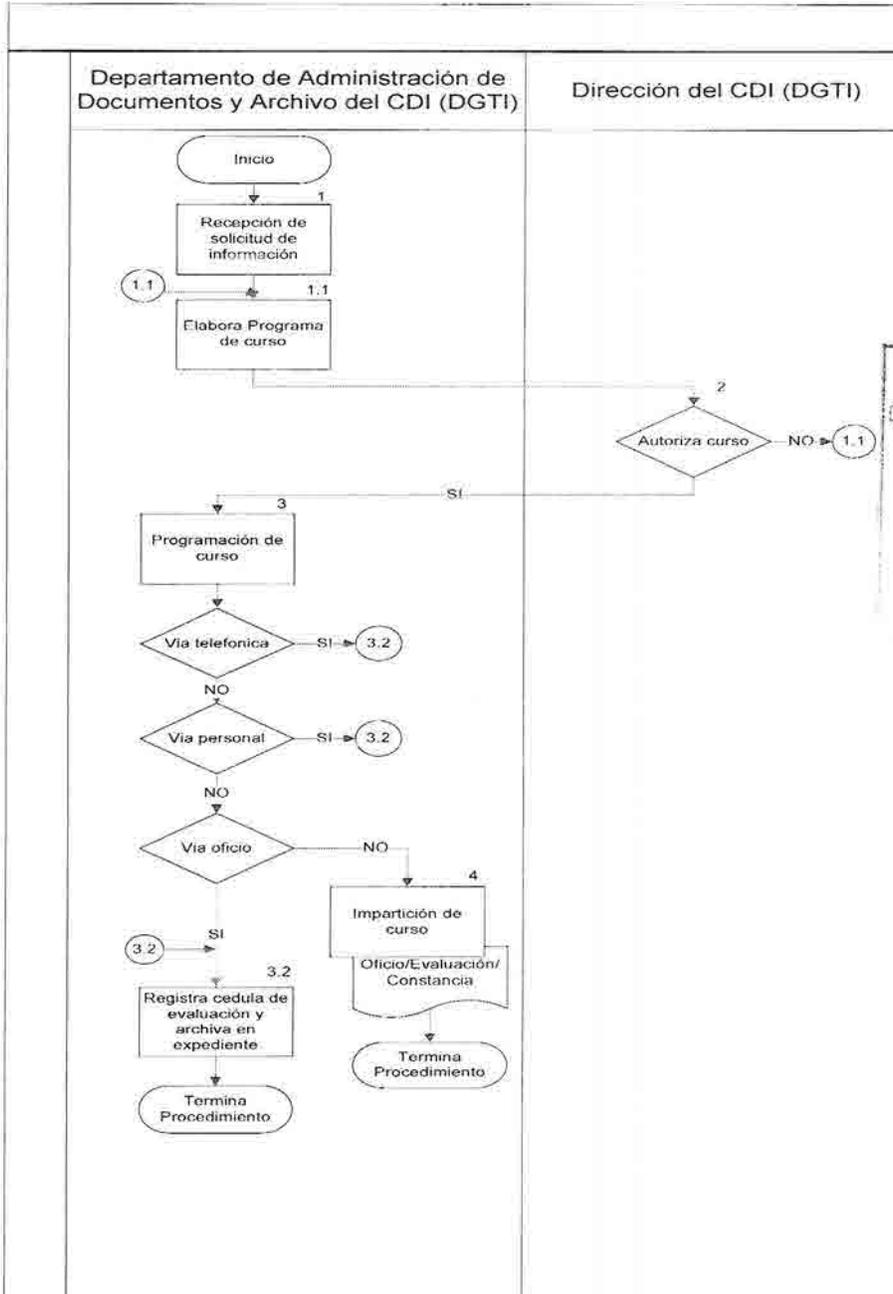
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	4.5 Elabora constancias conforme a listado de participantes. 4.6 Recaba firma del Director General de la DGTI para las constancias 4.7 Envía constancias por oficio a la Dirección General de Recursos Humanos para su acreditación y entrega a los participantes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Constancia</li> <li>• Formato de evaluación (inicial y final)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI (DGTI)

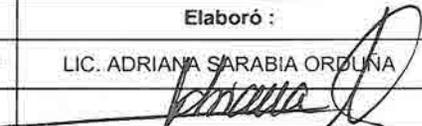
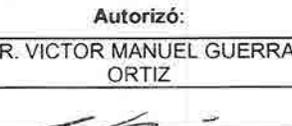


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	18.- Capacitación y Asesoría de Archivos		Hoja: 5 de 6

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO GABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	18.- Capacitación y Asesoría de Archivos		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Manual para la operación de archivos administrativos	No Aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de evaluación inicial	5 años	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	CEI
Cédula de evaluación final	5 años	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	CEF
Oficio	5 años	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	511_CDI_consecutivo_año

## 8.0 Glosario

**8.1 CDI** Centro de Documentación Institucional.

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

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

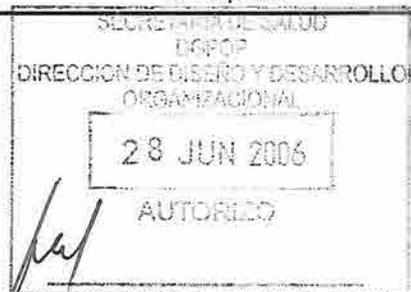
## 10.0 Anexos

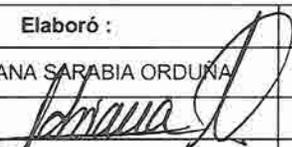
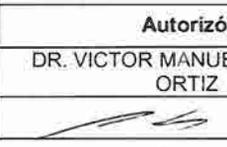
**10.1** Evaluación inicial y final

**10.2** Instructivo del programa

**10.3** Oficio

**10.4** Constancia



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



## La Secretaría de Salud

a través de la

Dirección General de Tecnologías de la Información

otorga la presente

### CONSTANCIA

a:

por haber acreditado el curso:

*Teórico - Práctico para la Operación de Archivos Administrativos*

celebrado del 12 al 16 de julio del presente año, con duración de 10 horas.

México, D.F., 26 de julio de 2004.

Dr. Victor Manuel Guerra Ortiz  
Director General





Dependencia:	DIR. GRAL. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Sección:	CENTRO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL
Mesa:	Lleja # 7, 1er. Piso, Col. Juárez, 06696 México, D.F.
Número de Oficio:	<b>511-DG/499/05</b>
Expediente:	

Asunto: Se envían constancias del curso "Teórico-Práctico para la organización de Archivos Administrativos".

México, D.F., 17 NOV. 2005

Dr. Raúl Contreras Bustamante  
Director General de Recursos Humanos  
Reforma 10, Piso 31  
C.P. 06300 México, D.F.



Por este conducto, informo a usted que durante el mes de octubre fue impartido por la Lic. Adriana de la Rosa Ruiz, Jefa del Departamento de Administración de Documentos, adscrita al Centro de Documentación Institucional, el curso "Teórico-Práctico para la Organización de Archivos Administrativos", con duración de 10 horas. Al respecto envío listado y constancias originales de los participantes para que sean enviadas a la Unidad Administrativa correspondiente. Lo anterior, para su acreditación y créditos correspondientes.

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

Atentamente  
Director General de Tecnologías  
de la Información

Dr. Víctor Manuel Guerra Ortiz

c.c.p.-

Lic. Victor Manuel Garay Garzón.- Director General Adjunto de Relaciones Laborales y Profesionalización.- Reforma 10, 2do. Piso, Col. Tabacalera, 06300 México, D.F.

VMC:OJBA/ABB/cmp

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	<b>Dirección General Adjunta de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>19.- Emisión de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>



### 19.- EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Rev. 2
	19.- Emisión de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos		Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito

- 1.0 Establecer los lineamientos para emitir los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos solicitados por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

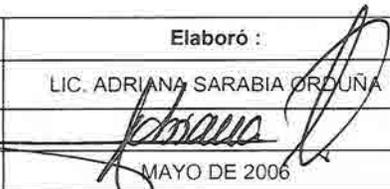
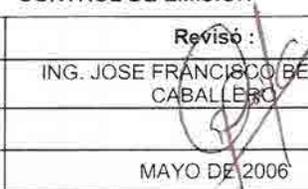
### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para la Dirección General y las áreas responsables de brindar el servicio de dictaminación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que requieran el servicio de dictaminación a la DGTI.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Prestación de Dictaminación se lleva a cabo conforme a la normatividad interna de la DGTI, mediante las áreas responsables que son: Departamento de Normatividad y Dictaminación, Subdirección de Servicios de Internet, Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 3.2 Los Lineamientos deben ser emitidos a través de la DGTI.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Administración y Seguimiento de Proyectos el resguardo del Sistema de Control Documental de la DGTI además es responsable de llevar a cabo el registro de información de correspondencia.

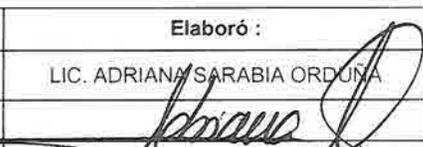


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Rev. 2
	19.- Emisión de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitud de dictamen	1.1 Requisitan formato de dictamen, elabora oficio, recaba firmas de autorización y turnan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Instructivo</li> <li>• Formato de justificación</li> </ul>	Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud
2.0 Recepción de solicitud	2.1 Recibe solicitud y formatos anexos, registra en Sistema de Control Documental. 2.2 Turna al departamento de Normatividad y Dictaminación para trámite.	Dirección General (DGTI)
3.0 Evaluación de la información recibida	3.1 Registra la solicitud en la bitácora del control de dictámenes. 3.2 Revisa que los formatos estén completos y debidamente requisitados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompletos, se informa al área solicitante que deben completarse los formatos y su requisición de acuerdo a la normatividad mediante oficio.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completos, Valida si cumple con la normatividad.</li> <li>• No cumple: emite comentarios e informa al área solicitante que debe cumplir con la normatividad mediante oficio.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             SECRETARÍA DE SALUD              DGCTOP              DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">23 JUN 2006</div>              AUTORIZO   </div> <p style="text-align: center;">Depto. de Normatividad y Dictaminación</p>

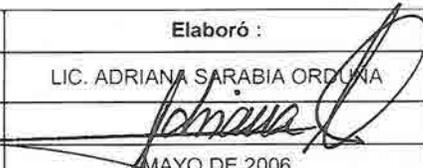
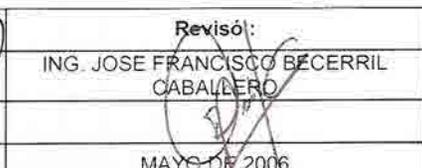
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	<b>Dirección General Adjunta de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Rev. 2
	<b>19.- Emisión de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos</b>		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con normatividad y turna documentación,</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Depto. de Normatividad y Dictaminación
4.0 Análisis y respuesta del área técnica	4.1 Recibe documentación 4.2 Valida el dictamen <ul style="list-style-type: none"> <li>• No favorable, enlaza con etapa 3,</li> <li>• Favorable, indica las razones y especificaciones técnicas que debe incluir el dictamen y turna.</li> <li>• Anexo de Dictamen</li> </ul>	Subdirección de Servicios de Internet
5.0 Integración de la información recibida	5.1 Recibe documentación. 5.2 Elabora especificaciones técnicas e integra información. 5.3 Elabora el dictamen y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> <li>• Anexo de Dictamen</li> </ul>	Depto. de Normatividad y Dictaminación
6.0 Autorización y notificación del dictamen	6.1 Revisa y autoriza. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No autoriza, enlaza con etapa 4.</li> <li>• Si autoriza, elabora oficio notificando el resultado del dictamen a la Unidad Administrativa.</li> <li>• Oficio</li> <li>• Dictamen</li> <li>• Anexo de Dictamen</li> </ul>	Dirección General (DGTI)

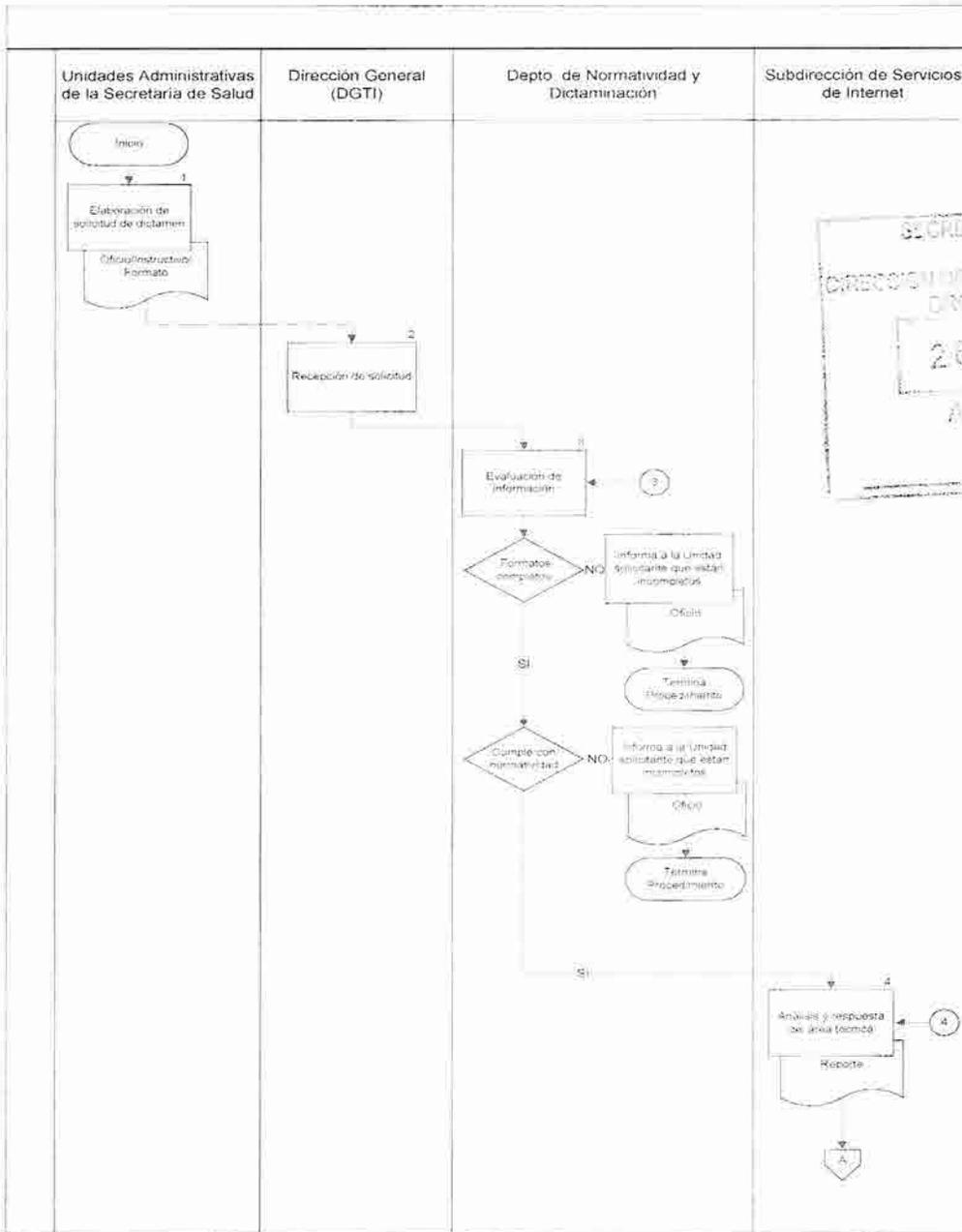
**TERMINA PROCEDIMIENTO**

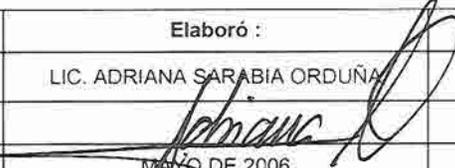
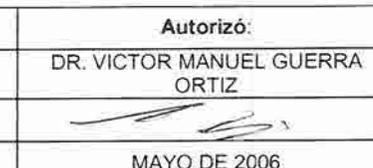


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

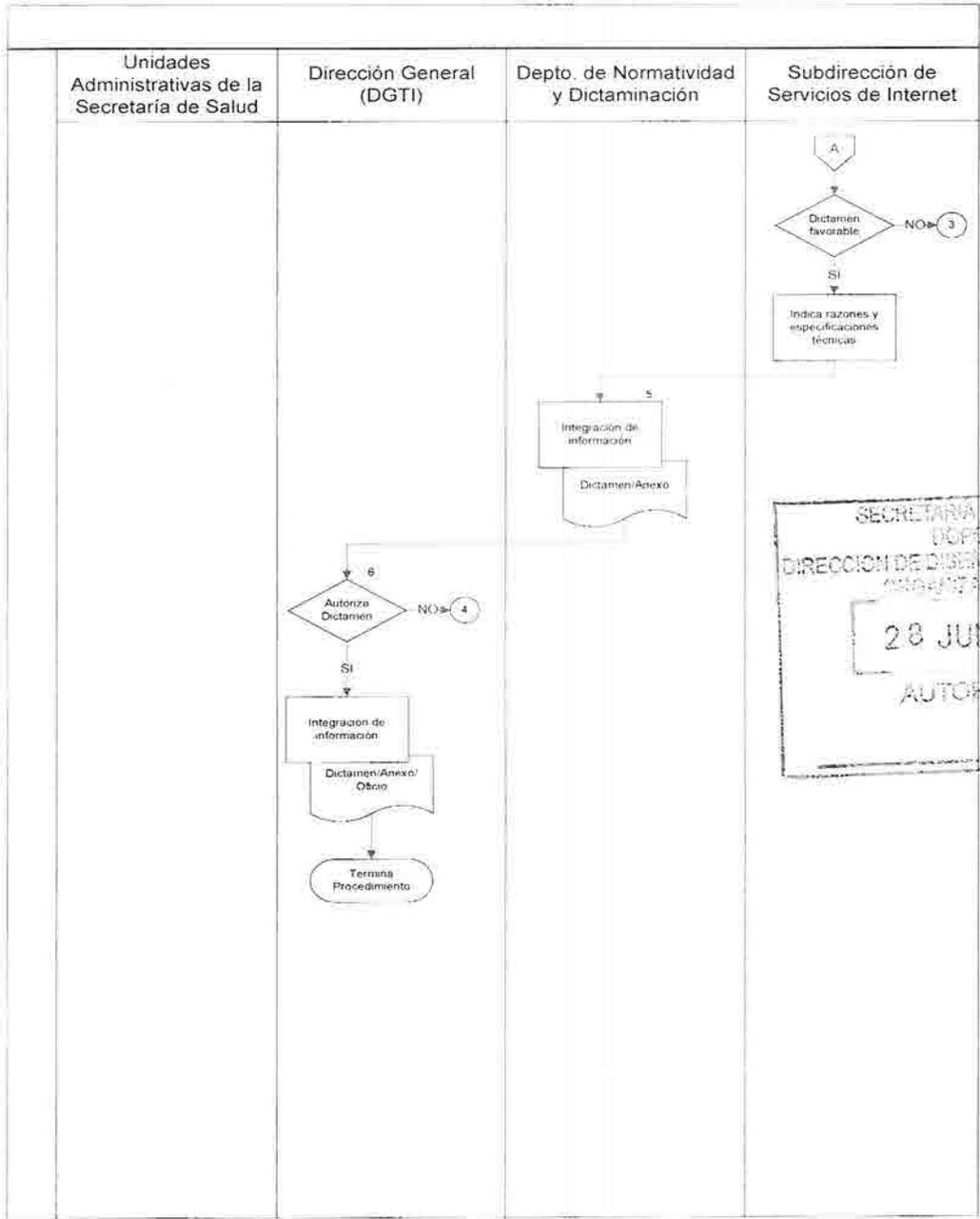
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	<b>Dirección General Adjunta de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Rev. 2
	<b>19.- Emisión de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos</b>		Hoja: 5 de 8

**5.0 Diagrama de Flujo**

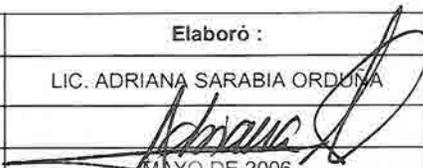
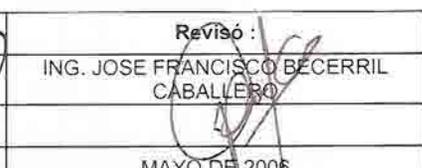


CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Rev. 2
	19.- Emisión de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos		Hoja: 6 de 8



SECRETARÍA DE SALUD  
 DGTI  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZO  


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Tecnologías de la Información		<b>Rev. 2</b>
	19.- Emisión de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Normatividad Interna de DGTI	DGTI-NI-01

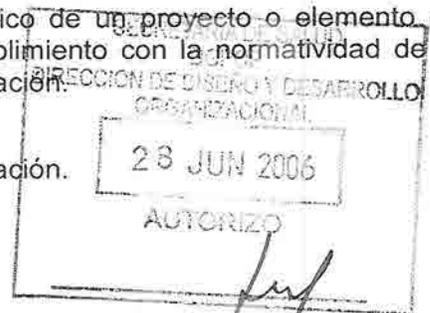
## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción	5 Años	Dirección General de Tecnologías de la Información	Número de oficio
Dictamen	5 Años	Departamento de Dictaminación y Normatividad	ClaveUnidad_mesy_año_consecutivo
Oficio de entrega	5 Años	Dirección General de Tecnologías de la Información	511_DG_consecutivo_año

## 8.0 Glosario

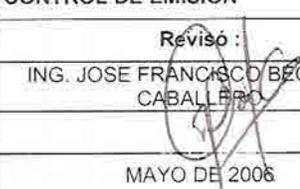
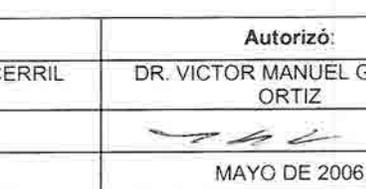
**8.1 Dictamen:** Documento en el que se emite el juicio técnico de un proyecto o elemento de infraestructura de red, en función de su cumplimiento con la normatividad de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

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



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Rev. 2
	19.- Emisión de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos		Hoja: 8 de 8

**10.0 Anexos**

10.1 Dictamen

10.2 Oficio

10.3 Anexo de Dictamen



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLEROS	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DICTAMEN

- 1.- NUMERO DE FOLIO.- CONSECUTIVO DE DITAMENES
- 2.- REFERENTE AL OFICIO DE PETICION
- 3.- RESULTADO DEL DICTAMEN FAVORABLE O NO FAVORABLE
- 4.- NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
- 5.- NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO SOLICITADO
- 6.- FECHA DE SOLICITUD DEL DICTAMEN
- 7.- FECHA DE EMISION DE DICTAMEN
- 8.- VIGENCIA DEL DICTAMEN
- 9.- TIPO DE DICTAMEN
- 10.- OBJETO DEL DICTAMEN
- 11.- JUSTIFICACION DEL PROYECTO
- 12.- NUEVAS NECESIDADES
- 13.- DESCRIPCION DEL EQUIPO REQUERIDO
- 14.- NOMBRE DEL SOFTWARE
- 15.- NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO
- 16.- ESPECIFICACIONES TECNICAS
- 17.- NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LOS RESPONSABLES QUE EMITEN EL DICTAMEN



**ANEXO 1: JUSTIFICACIÓN DE NUEVAS NECESIDADES DE EQUIPO Y DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO**

<b>Unidad:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Hoja:</b>	<b>de</b>
----------------	------------------------------	--------------	-----------

Area	Procesos	Equipo de Cómputo Actual	Nuevas Necesidades	Justificación

SECRETARÍA DE SALUD  
 DGGOP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZADO

*[Handwritten Signature]*

Elaboró	Revisó



**SECRETARIA  
DE SALUD**

DEPENDENCIA SUBSECRETARIA DE ADMON. Y  
FINANZAS – DIRECCION GENERAL DE  
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
SECCION L eihnitz 20 – 3er piso  
MESA Col. Anzures, 11590 - México, D.F.  
NÚMERO DE OFICIO 511/DG/102/05  
EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

**ASUNTO:** Dictamen técnico.

México, D.F., a 15 de MAYO de 2005.

**TITULAR DE LA UNIDAD**  
**NOMBRE DE LA UNIDAD**  
Direccion .....  
Colonia  
C.P.



En respuesta a su solicitud de dictamen con número de oficio 9999, le informo que el proyecto ha quedado registrado con el número 999999-999 para futuras referencias.

Se expide dictamen **(No) favorable** con base en la Normatividad en Tecnologías de la Información vigente, y en términos de la hoja de dictaminación anexa con folio 999999-999.

Sin otro particular por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**EL DIRECTOR GENERAL**

**DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ**

VMGO/MLM/ZPL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>20 Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</b>		Hoja: 1 de 7

## 20.- TRANSFERENCIAS Y/O ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SÁRABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>20 Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</b>		Hoja: 2 de 7

### 1.0 Propósito

1.1 Mantener un control contable de las operaciones y los asientos de diario que se requieran, debido a la transferencia y/o adecuación presupuestal solicitados.

### 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la CA de la DGTI.

### 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

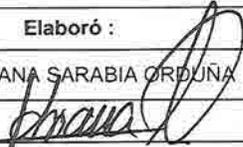
3.1 El Departamento de Recursos Financieros es el responsable de determinar de que concepto de gasto se va a disponer para solicitar la transferencia presupuestal.

3.2 El Departamento de Recursos Financieros, es el responsable de realizar el registro y asiento de diario de acuerdo a la transferencia presupuestal.

3.3 Es responsabilidad de la CA, por conducto del Departamento de Recursos Financieros, solicitar la Transferencia y/o Adecuación Presupuestal a la DGPOP, con base a las diferencias que puedan presentarse en las conciliaciones mensuales del Ejercicio del Presupuesto.

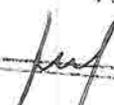
3.4 La CA de la DGTI es la responsable de realizar el análisis y evaluación de las solicitudes de transferencia quien previo VoBo recaba la autorización del C. Titular de la Unidad.

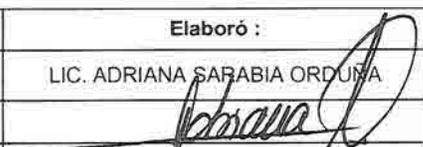
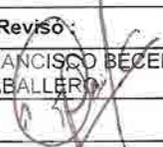


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>20 Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</b>		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

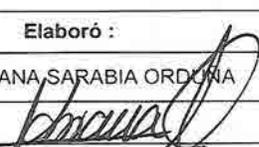
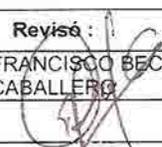
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud para ejercer recursos presupuestales	1.1 Recibe la solicitud de la DG(DGTI), para ejercer recursos financieros en cierto concepto de gasto. 1.2 Instruye las directrices para determinar la viabilidad de la transferencia de recursos presupuestales y turna.	Coordinación Administrativa (DGTI)
2.0 Definición de bases y estrategias	2.1 Define las bases y estrategias de conformidad con el marco normativo y elabora la adecuación presupuestal con el programa SIPCE.	Departamento de Recursos Financieros (Control Presupuestal) DGTI
3.0 Revisión de transferencia	3.1 Recibe en el periodo (mayo-noviembre) oficio de solicitud de transferencia de la DGPOP, con el soporte documental correspondiente (Programas, proyectos, y capítulo del gasto afectar, monto, y justificación de la transferencia). 3.2 Revisa si la transferencia es del mismo mes, el capítulo de gasto y proyecto afectar y si cuenta con suficiencia presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No procede, enlaza con actividad 2.1,</li> <li>• Procede, elabora oficio de autorización para el área solicitante y turna para firma,               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte Documental</li> </ul> </li> </ul>	Departamento de Recursos Financieros (Control Presupuestal) DGTI  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             SECRETARÍA DE SALUD              DGPOP              DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL              28 JUN 2006              AUTORIZADO   </div>
4.0 Visto bueno de transferencia en oficio	4.1 Rubrica y turna para firma del Titular de la Unidad(Director General).	Coordinación Administrativa (DGTI)
5.0 Autorización de oficio	5.1 Autoriza la transferencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No autoriza, instruye comunicar procedencia, enlaza con actividad 3.2,</li> <li>• Autoriza, turna al Departamento de Recursos Financieros, para su aplicación.</li> </ul>	Dirección General(DGTI)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	20 Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 4 de 7

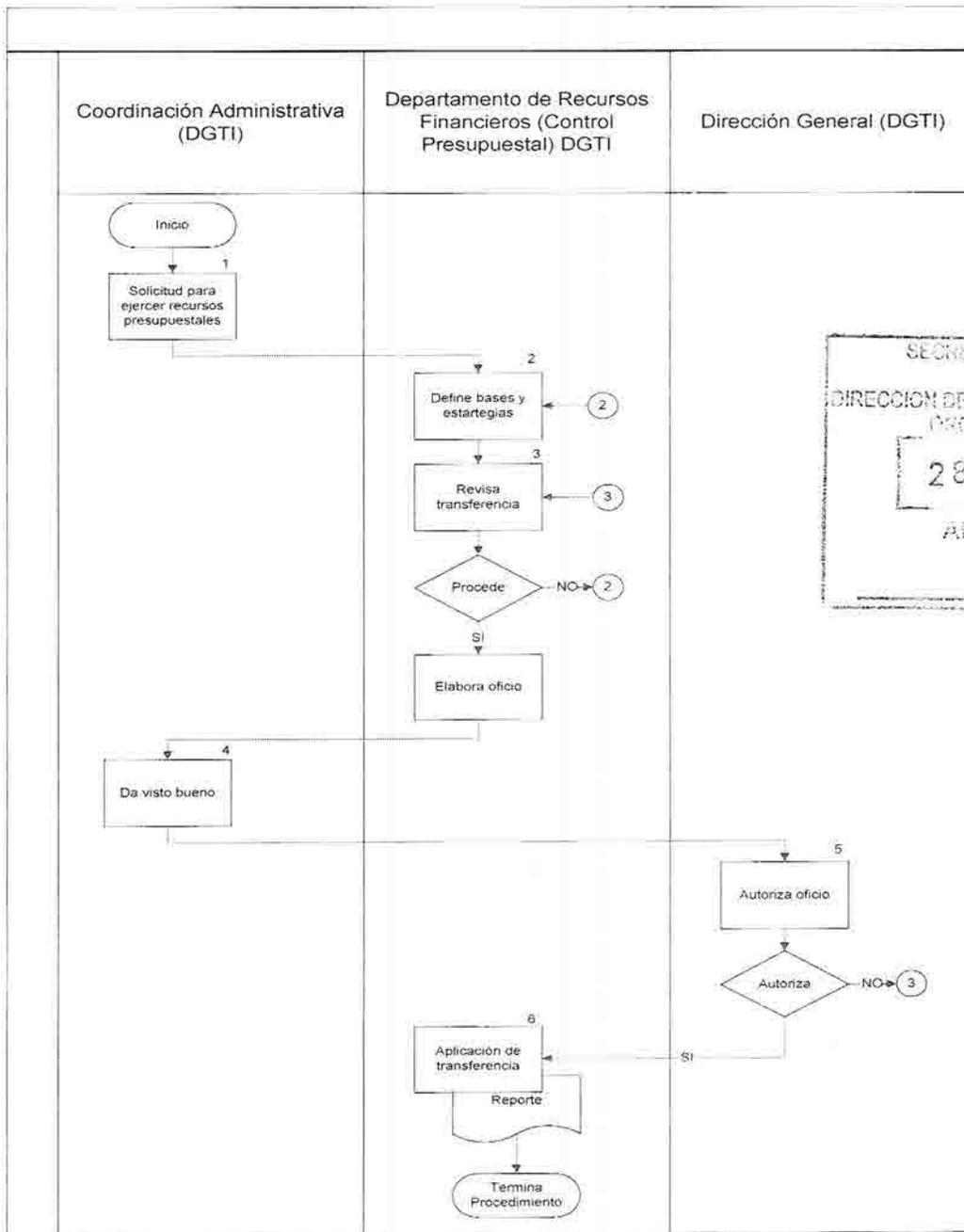
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Aplicación de transferencia	6.1 Envía documentación autorizada a la DGPOP para su aplicación. 6.2 Espera y da seguimiento de reportes periódicos sobre la gestión y dictamen de las transferencias de recursos quien a su vez informa al Titular de la Unidad(Director General) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Financieros (Control Presupuestal) DGTI

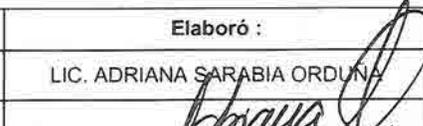
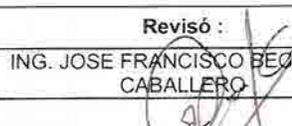
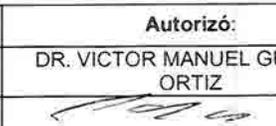


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>20 Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</b>		Hoja: 5 de 7

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>20 Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</b>		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos de Referencia

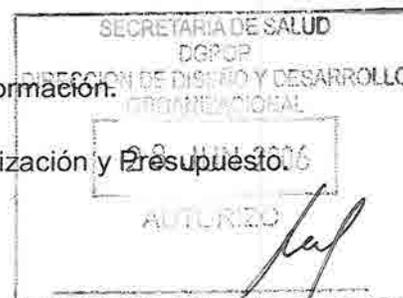
Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No Aplica

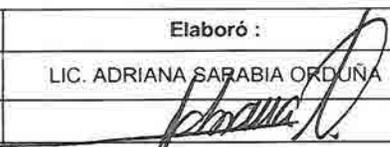
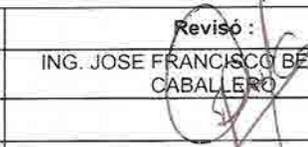
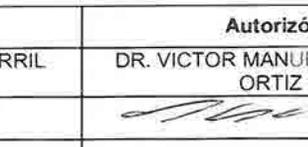
## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Oficio	5 años	Coordinación Administrativa	511_DG consecutivo año
Presupuesto Autorizado	3 años	Departamento de Recursos Financieros	PA-año
Programa Operativo Anual	3 años	Departamento de Recursos Financieros	POA-año
Clasificador por Objeto del Gasto	5 años	Departamento de Recursos Financieros	Clas-Obj-Gto

## 8.0 Glosario

- 8.1 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.2 DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.3 CA:** Coordinación Administrativa.
- 8.4 Presupuesto:** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.5 Programa Operativo Anual:** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	20 Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 7 de 7

- 8.6 Control Presupuestario.** Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.
- 8.7 Transferencia:** Son los movimientos compensados dentro de la asignación del presupuesto que afectan partidas o sub-partidas del mismo, son originados por exigencias del desarrollo de los programas y proyectos y necesariamente deben ser autorizadas por el C. Titular del Organismo y por las Secretarías de Planeación y Desarrollo Regional, la de Hacienda y en su caso la de Educación Pública.
- 8.8 SIPCE.-** Sistema de Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad.

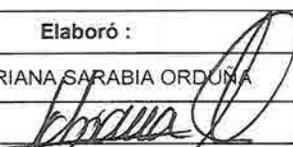
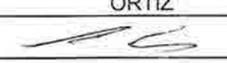
**9.0 Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

**10.0 Anexos**

**10.1 Oficio**



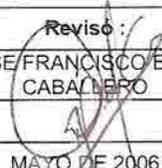
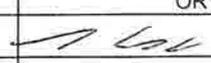
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev. : 2
	<b>21.- Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>



## 21.- PAGO DIRECTO A PROVEEDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev. : 2
	<b>21.- Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

1.1 Llevar el control adecuado del Pago a los Proveedores, así como los documentos que se generen con su aplicación.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas áreas que integran la DGTI.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La CA de la DGTI, por conducto del Departamento de Recursos Financieros, tiene bajo su responsabilidad el adecuado control de las facturas que se generan por parte de los proveedores.

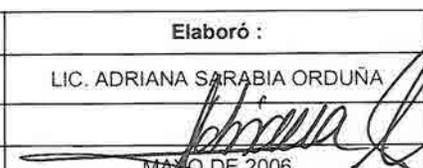
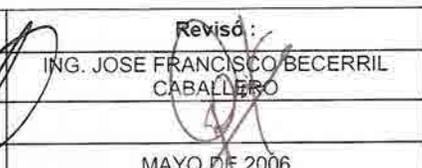
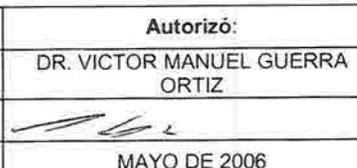
3.2 El Departamento de Recursos Financieros de la CA de la DGTI, mediante oficio de solicitud libera recursos y cubre el pago directo de los proveedores.

3.3 La CA de la DGTI, es la encargada de autorizar y firmar los cheques que para el efecto elabore el Departamento de Recursos Financieros.

3.4 El Departamento de Recursos Financieros de la CA de la DGTI, es la responsable de elaborar las Cuentas por Liquidar que se requieren para el ejercicio del Pago Directo a los Proveedores.

3.5 Sólo se tramita el pago a proveedores con sello de recibo del almacén de la CA de la DGTI, en caso de bienes adquiridos y firma de conformidad en el caso de los servicios prestados.

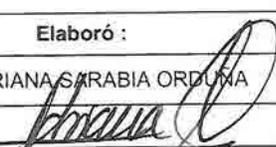


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev. : 2
	21.- Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 3 de 6

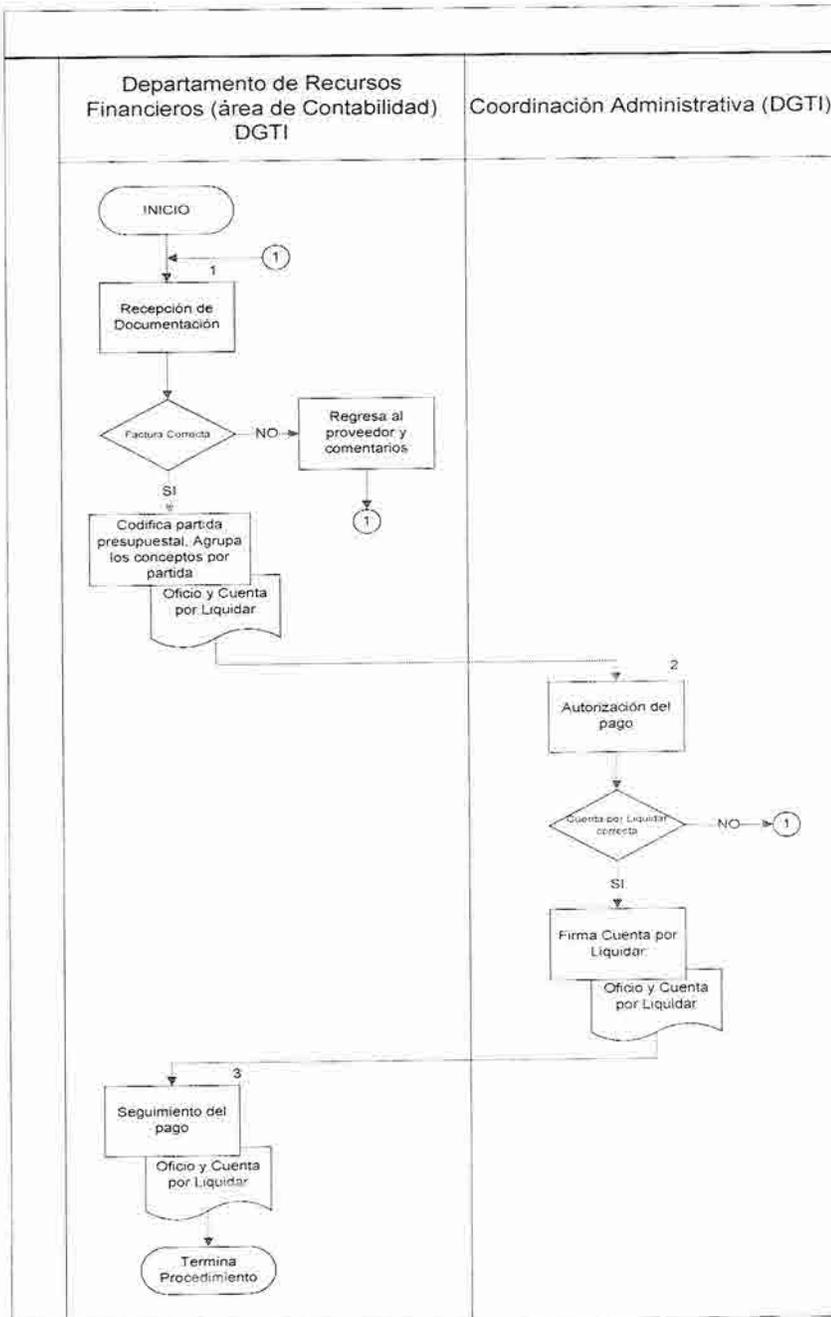
#### 4.0 Descripción del Procedimiento

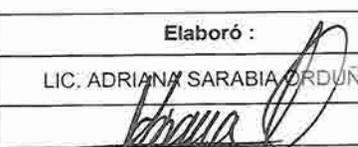
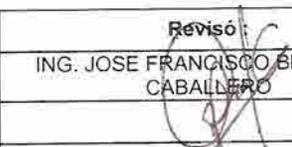
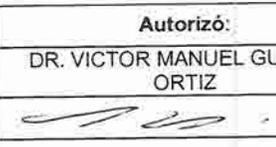
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación	1.1 Recibe las facturas del proveedor que ampara el bien adquirido o el servicio prestado a la DGTI. 1.2 Valida que la factura este bien elaborada <ul style="list-style-type: none"> <li>• No acepta, se regresa al proveedor y comentarios,</li> <li>• Si acepta, continua con la siguiente actividad,</li> </ul> 1.3 Codifica por partida presupuestal. Verifica si existe saldo disponible de acuerdo con la asignación al presupuesto. 1.4 Agrupa los conceptos por partida, tabula el total del gasto y elabora cuenta por liquidar certificada. 1.5 Elabora oficio para el trámite de la cuenta por liquidar y envía. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y Cuenta por liquidar.</li> </ul>	Departamento de Recursos Financieros, (área de Contabilidad) DGTI  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             SECRETARÍA DE SALUD              00000 P              DIRECCIÓN DE GASTOS Y RECARGOS POLI              INSTITUCIONAL              20 JUN 2006              AUTORIZADO   </div>
2.0 Autorización del pago.	2.1 Verifica cuenta por liquidar <ul style="list-style-type: none"> <li>• No correcta, enlaza con etapa 1.0</li> <li>• Si correcta, firma la cuenta por liquidar y envía al área de Recursos Financieros               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y Cuenta por liquidar</li> </ul> </li> </ul>	Coordinación Administrativa (DGTI)
3.0 Seguimiento del pago.	3.1 Tramita ante la DGPOP el pago al proveedor 3.2 Da seguimiento hasta su aplicación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y Cuenta por liquidar</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Financieros (área de Contabilidad) DGTI

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev. : 2
	<b>21.- Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 4 de 6

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev. : 2
	<b>21.- Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 5 de 6

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No Aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Normatividad Interna de la DGPOP	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Oficio	5 años	Coordinación Administrativa	511_CA_consecutivo_año
Presupuesto Autorizado	5 años	Departamento de Recursos Financieros	PA-año
Programa Operativo Anual	5 años	Departamento de Recursos Financieros	POA-año
Clasificador por Objeto del Gasto	5 años	Departamento de Recursos Financieros	Clas-Obj-Gto

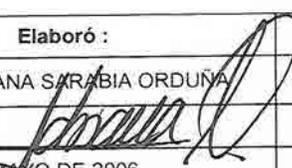
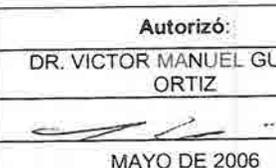
## 8.0 Glosario

8.1 **DGTI.** Dirección General de Tecnologías de la Información.

8.2 **DGPOP.** Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

8.3 **Presupuesto Autorizado.** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación, para la aplicación durante un año.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BÉCERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev. : 2
	21.- Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 6 de 6

8.4 CA. Coordinación Administrativa.

8.5 **Programa Operativo Anual.** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

9.0 Cambios de esta versión

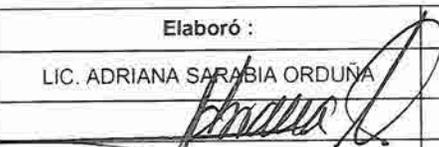
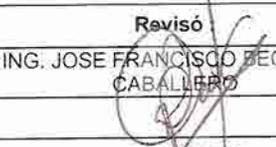
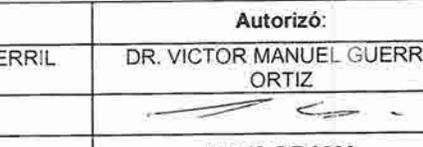
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

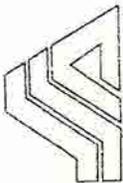
10.0 Anexos

10.1 Formato Cuenta por Liquidar

10.2 Oficio



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



**SECRETARIA DE SALUD  
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA**

LINEA DE CREDITO	FECHA DE EXPED.		FECHA DE PAGO		NUMERO	HOJA
	DIA	MES	ANO	DIA		
						NO
						DE

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR \$ \_\_\_\_\_

C. TESORERO DE LA FEDERACION PRESENTE

(IMPORTE CON LETRA)

CLAVE	TIPO DE MONEDA		TIPO DE CAMBIO	EQUIVALENTE M.N.	FEKOFES/MC	ESTADO		
	NOMBRE							
Nº. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTARIA	COOR- CACION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE BRUTO	IMPORTE NETO
							<b>TOTALES</b>	

SECRETARIA DE SALUD  
DOPOP  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL

28 JUN 2005

AUTORIZADO  
*[Signature]*

OFICINA PAGADORA ENTIDAD

Vº. Bº.

AUTORIZO

FIRMA

FIRMA

CLAVES

PARA LA ANOTACION DEL TIPO DE COMPROBANTE O JUSTIFICANTE.  
EN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS.

COMPROBANTES

CLAVE	COMPROBANTES	DOCUMENTO
F		Factura
N		Nómina
ER		Lista de raya
R		Recibo
E		Estimulación
SMF		Sol. Min Fondos
O		Otros

JUSTIFICANTES

CLAVE	JUSTIFICANTES	CODIFICACION
OP	Documento	13
AP	Orden de pago	21
ACDO	Aviso de pago	21
OF	Actuado	21
OAI	Of. de autorizacion de inversion	21
T	Telegrama	21
O	Otros	21

NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES

DE LA DEPENDENCIA

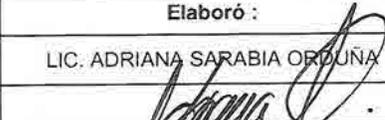
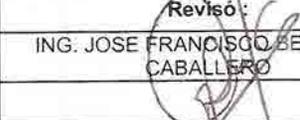
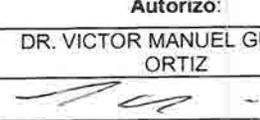
DE LA TESOFE/SNC



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	22 Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 1 de 6



**22.- TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>22 Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</b>		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

- 1.1 Atender y tramitar las asignaciones de Viáticos Nacionales e Internacionales; así como la asignación de Pasajes de los Servidores Públicos de la DGTI, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro y fuera del país.

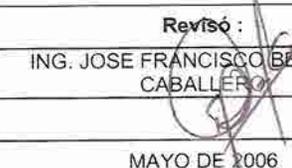
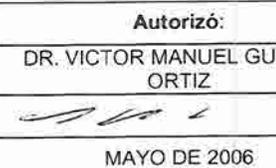
## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la DGTI.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Los Viáticos se conceden a los Servidores Públicos en activo, para que realicen una tarea o función de carácter institucional, en un lugar distinto al de su Centro de Trabajo.
- 3.2 Las áreas implicadas de la DGTI, deben tramitar las solicitudes de Viáticos y Pasajes a través de la CA de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La CA de la DGTI, a través del Departamento de Recursos Financieros, es la responsable de proporcionar los recursos financieros para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería propinas y cualquier otro gasto similar conexo a estos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.
- 3.4 Las Comisiones Oficiales se realizan estrictamente en función de las necesidades del servicio de la DGTI, así como de la asignación presupuestal aprobada en el ejercicio presupuestal correspondiente, siendo responsabilidad de la CA, por conducto del Departamento de Recursos Financieros, su observancia.
- 3.5 La CA debe recibir con 3(tres) días hábiles de anticipación la solicitud de viáticos y pasajes por parte del servidor público de la Unidad.
- 3.6 El Departamento de Recursos Financieros junto con la CA tiene la obligación de emitir los cheques con 48 hrs antes de la comisión y entregarlo al servidor público para los gastos necesarios.
- 3.7 El Servidor Público debe presentar a la CA todos los gastos en original de la comisión.

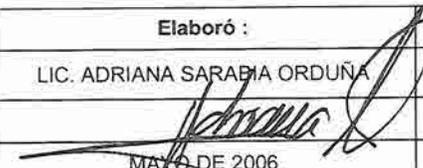
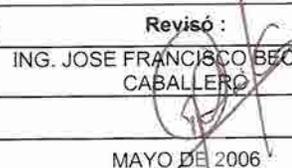
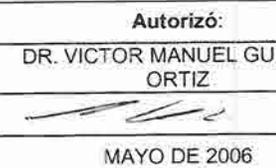


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	22 Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 3 de 6

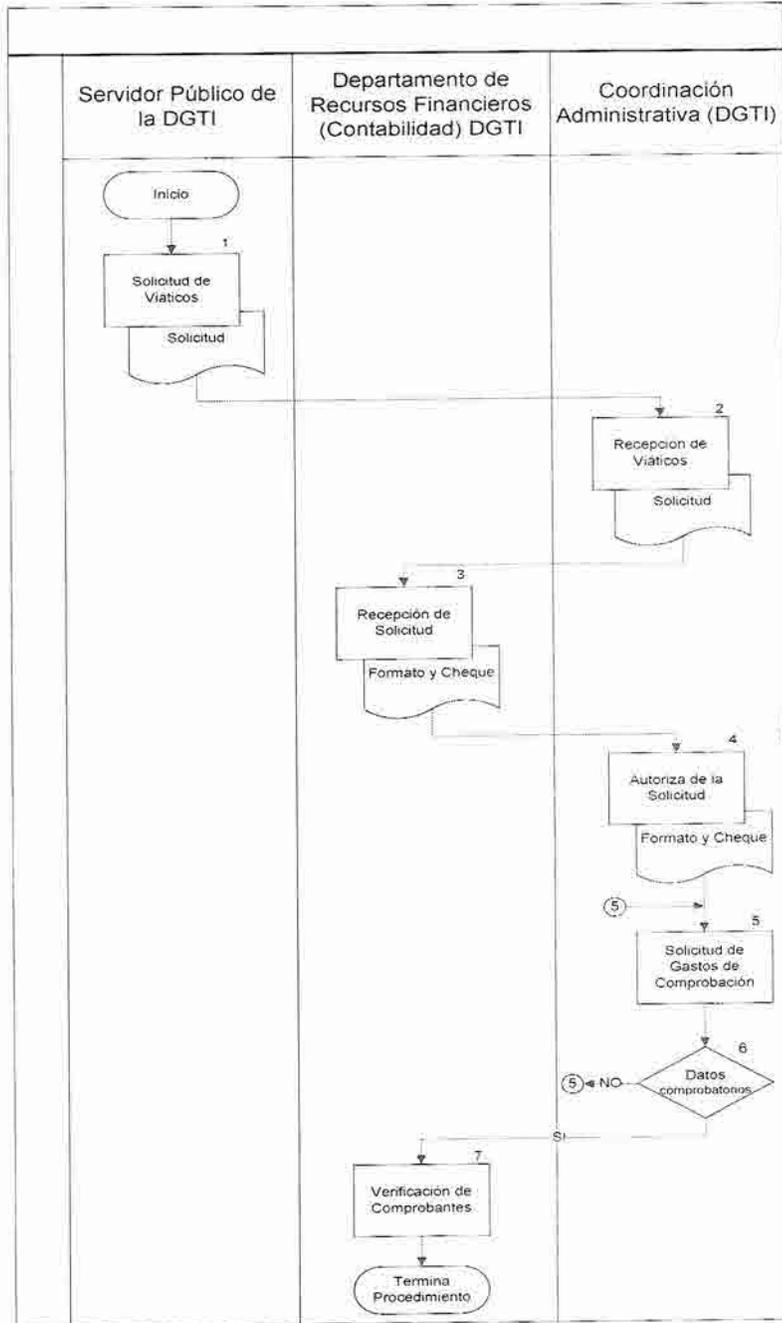
#### 4.0 Descripción del Procedimiento

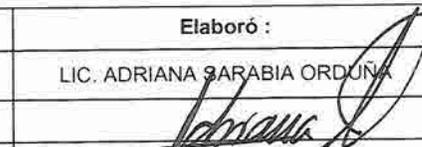
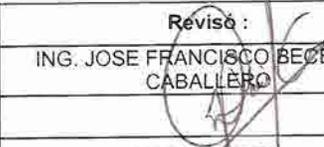
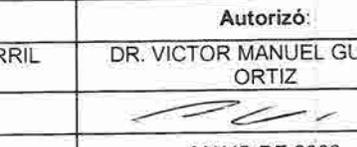
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Viáticos	1.1 Solicita de viáticos y pasajes a la CA, 1.2 Llena y turna <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Servidor Público de las Áreas de la DGTI
2.0 Recepción de de Viáticos	2.1 Recibe solicitud de viáticos y pasajes; y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Coordinación Administrativa (DGTI)
3.0 Recepción de la solicitud.	3.1 Recibe solicitud y aplica tarifa del monto a otorgar de conformidad con los lineamientos preestablecidos y la normatividad de la SHCP. 3.2 Elabora Formato Único de Comisión (F-21) en o4/c y cheque y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-21 y cheque.</li> </ul>	Departamento de Recursos Financieros, (Contabilidad) DGTI
4.0 Autorización de la solicitud.	4.1 Recibe el formato F-21, firma y recaba la firma del Director de la Unidad. 4.2 Entrega formato autorizado y cheque al servidor público. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-21</li> </ul>	Coordinación Administrativa (DGTI)
5.0 Solicitud de Datos de comprobación.	5.1 Solicita comprobación de gastos del servidor público. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul>	Coordinación Administrativa (DGTI)
6.0 Recepción de comprobantes.	6.1 Recibe, revisa los documentos comprobatorios <ul style="list-style-type: none"> <li>• No correctos Regresa documentación al servidor público y comentarios</li> <li>• Si correcto Turna documentación.</li> </ul>	Coordinación Administrativa (DGTI) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             SECRETARÍA DE SALUD              DGTI              DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL              28 JUN 2006              AUTORIZADO           </div>
7.0 Verificación de comprobantes.	7.1 Recibe documentos de comprobación, registra en partidas presupuestales.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Recursos Financieros (Contabilidad) DGTI

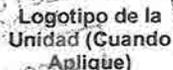
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>22 Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</b>		Hoja: 4 de 6

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	22 Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 5 de 6

## 6.0 Documentos de Referencia

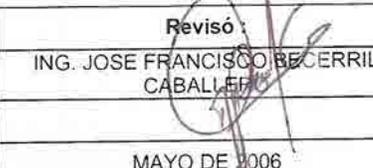
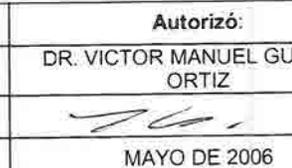
Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de viáticos	5 años	Departamento de Recursos Financieros	F21-consecutivo-año
Presupuesto Autorizado	5 años	Departamento de Recursos Financieros	PA-año
Programa Operativo Anual	5 años	Departamento de Recursos Financieros	POA-año
Clasificador por Objeto del Gasto	5 años	Departamento de Recursos Financieros	Clas-Obj-Gto

## 8.0 Glosario

- 8.1 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.2 Actividad:** Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta.
- 8.3 Presupuesto:** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.4 Catálogo de Cuentas:** Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.
- 8.5 Egresos:** Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	22 Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 6 de 6

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

### 10.0 Anexos

#### 10.1 F21 Formato Único de Comisión.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



# SECRETARIA DE SALUD

## FORMATO UNICO DE COMISION

### GENERALIDADES

C. (3)		N° (1)	
ADSCRIPCION: (4)		FECHA: (2)	
FILIACION: (5)			
PUESTO: (6)			
CLAVE/CATEGORIA: (7)			
RESIDENCIA: (8)			
COMISIONADO AL ESTADO/PAIS DE : (9)			
PERIODO DURANTE DIAS, DEL	AL	DEL AÑO	(10)
NACIONAL	INTERNACIONAL		
MOTIVO DE LA COMISION: (12)	(11)		
MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE: AEREO: (13)			



### VIATICOS

LUGARES Y PERIODOS DE COMISION: LEON	TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>SELLO PRESUPUESTAL (19)</b> AÑO      RAMO      U. RESP.      GF      F      SF				<b>EVALUACION (20)</b> DOCUMENTOS DE RESPALDO (21) <input type="checkbox"/> ACTAS CIRCUNSTANCIADAS <input type="checkbox"/> DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACION <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE TRABAJO <input type="checkbox"/> INFORME DE LA COMISION <input type="checkbox"/> OTROS
<b>PG      AI      IAP      PP      PARTIDA      TG      FF</b>				
<b>IMPORTE</b>				
<b>IMPORTE</b>				

### PASAJES

ESPECIFICACIONES  (22),(23),(24)	SELLO PRESUPUESTAL (25)					
	AÑO	RAMO	U. RESP.	GF	F	SF
	PG	AI	IAP	PP	PARTIDA	TG      FF
	IMPORTE \$					

DECLARO, BAJO PROTESTA DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO

DIRECTOR GENERAL

BENEFICIARIO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(26)

(27)

(28)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE AVISO DE COMISION

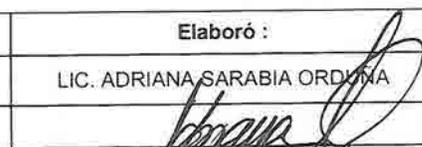
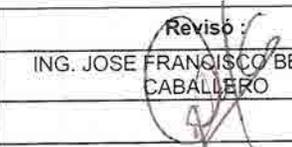


- 1.- NUMERO ANOTAR EL NUMERO CONSECUTIVO DEL MOVIMIENTO
- 2.- FECHA ANOTAR DIA MES Y AÑO DE ELEBAORACION
- 3.- C. \_\_\_\_\_ ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO AL CUAL SE LE ASIGNA A LA COMISION
- 4.- ADSCRIPCION ANOTAR EL NOMBRE DEL AREA DONDE SE ENCUENTRA LABORANDO
- 5.- FILIACION ESCRIBIR EL NUMERO CORRESPONDIENTE AL RFC DEL EMPLEADO
- 6.- PUESTO ANOTAR LA FUNCION QUE DESEMPEÑA EL EMPLEADO
- 7.- CLAVE/CATEGORIA SEÑALAR CLAVE PRESUPUESTAL DESCRITA EN EL COMPROBANTE DE PAGO ASI COMO EL NOMBRE DE LA PLAZA QUE OCUPA
- 8.- RESIDENCIA ANOTAR AL LUGAR QUE HA SIDO COMISIONADO SEÑALANDO ESTADO O PAIS
- 9.- COMISIONADO AL ESTADO O PAIS ANOTAR AL LUGAR QUE HA SIDO COMISIONADO SEÑALANDO ESTADO O PAIS
- 10.- PERIODO ANOTAR EL NUMERO DE DIAS Y FECHA QUE UTILIZARA EL EMPLEADO PARA LLEVAR ACABO LA COMISION
- 11.- DESTINO SEÑALAR CON UNA (X) EL TIPO DE COMISION ASIGNADA (NACIONAL O INTERNACIONAL)
- 12.- MOTIVO DE LA COMISION ANOTAR LA RAZON POR LA CUAL EL EMPLEADO HA SIDO COMISIONADO AL LUGAR INDICADO
- 13.- MEDIO DE TRANSPORTE SEÑALAR CON UNA (X) EL MEDIO DE TRANSPORTE QUE HA SIDO DETERMINADO DE ACUERDO AL LUGAR DONDE SE REALIZARA LA COMISION
- 14.- LUGAR Y PERIODOS DE LA COMISION SEÑALAR EL LUGAR O LUGARES DE DESTINO ASI COMO FECHAS ESTABLECIDAS EN CADA UNO
- 15.- TARIFA ANOTAR CONFORME AL TABULADOR ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR 001/2003
- 16.- CUOTA DIARIA ANOTAR LA CANTIDAD DIARIA, AMPARADA QUE PRESENTA EL TRABAJADOR
- 17.- DIAS ANOTAR LOS DIAS DE LA COMISION
- 18.- IMPORTE ANOTAR EL IMPORTE DE LA CANTIDAD DIARIA, POR EL NUMERO DE DIAS ESTABLECIDOS EN LA COMISION
- 19.- SELLO PRESUPUESTAL NOTA: EL REQUISITADO DEL RECUADRO NO. 19 SE DEBE REALIZAR CON BASE A LA CIRCULAR 001/ PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2002.
- 20.- EVALUACION.- ANOTAR EN FORMA CONCRETA LA VALORARIZACION DEL TRABAJO A DESEMPEÑAR
- 21.- DOCUMENTOS DE RESPALDO SEÑALAR CON UNA (X) EL DOCUMENTO (S) CON QUE CUENTE EL AREA PARA JUSTIFICAR DICHA COMISION
- 22.- VIAJE REDONDO INDICAR DESDE LO QUE CONSIDERA DE IDA Y REGRESO AL LUGAR INDICADO
- 23.- DE ESPECIFICAR EL LUGAR DE DICHA COMISION
- 24.- ESPECIFICACIONES ANOTAR LAS CARACTERISTICAS ESPECIALES DEL BOLETO DE PASAJE AEREO O TERRESTRE SEGÚN EL CASO
- 25.- SELLO PRESUPUESTAL \*
- 26.- TITULAR PLASMAR LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMISION ESTABLECIDA
- 27.- BENEFICIARIO PLASMAR LA FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO
- 28.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO PLASMAR LA FIRMA DEL VISTO BUENO (Vo.Bo.)  
NOTA: SERA IDENTICO AL NO. 19 DE DICHO DOCUMENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	23.- Control de Adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 1 de 5

### 23.- CONTROL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>23.- Control de Adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 2 de 5

## 1.0 Propósito

- 1.1 Programar y Controlar las Adquisiciones de Insumos requeridos por las diferentes áreas que conforman la DGTI, para el debido cumplimiento de sus funciones y de esta manera, estar en posibilidad de determinar las erogaciones presupuestales a realizar en forma mensual.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la CA de la DGTI.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La CA por conducto del Departamento de Recursos Financieros, a través del área de recursos materiales, solicita a las diferentes áreas que integran la DGTI, los requerimientos de insumos indispensables para el mejor desempeño de sus actividades.
- 3.2 El suministro de insumos se efectúa considerando las prioridades fijadas por el área solicitante, así como la importancia que represente en el cumplimiento de los objetivos y metas diseñadas anualmente.
- 3.3 Los criterios que debe prevalecer en las adquisiciones se fundamenta en la Racionalidad, Ahorro, Eficiencia y Transparencia de los recursos financieros disponibles y, a su vez, la CA a través del Departamento de Recursos Financieros (área de recursos materiales) es la responsable de solicitarlas.

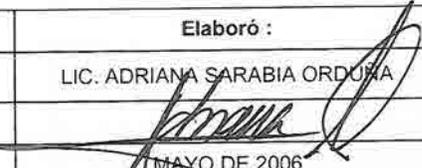
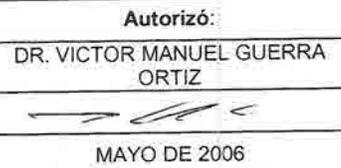


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	23.- Control de Adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 3 de 5

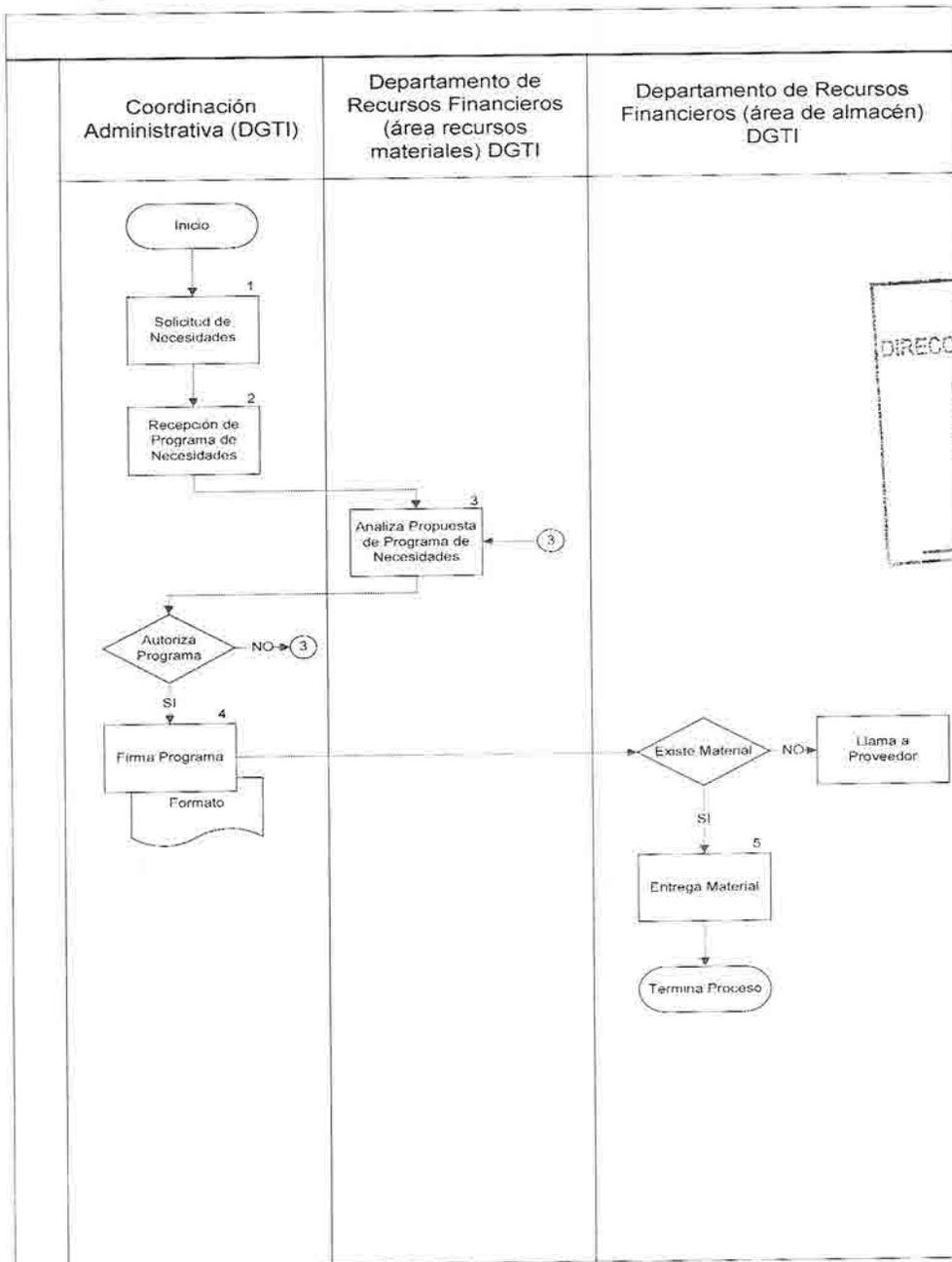
#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Necesidades	1.1 Recibe de la DG mediante documento la aplicación del Programa de Necesidades de Material y/o Insumos Básicos aplicable para toda la DGTI y analiza. 1.2 Solicita mediante oficio la elaboración del Programa de Necesidades de Material y/o Insumos Básicos, para cada área de la DGTI. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento y Oficio de solicitud</li> <li>• Formato de Programa de Necesidades</li> </ul>	Coordinación Administrativa (DGTI) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             SECRETARÍA DE SALUD              DGPCP              DIRECCIÓN DE DIRECCIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL              28 JUN 2006              AUTORIZO  </div>
2.0 Recepción de Programa de Necesidades	2.1 Recibe la solicitud del Programa de Necesidades de Material y/o Insumos Básicos en o2/c de cada área de la DGTI. 2.2 Concentra las solicitudes y envía <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de requerimientos</li> </ul>	Coordinación Administrativa (DGTI)
3.0 Analiza Propuesta de Programa de Necesidades	3.1 Recibe el Programa de Necesidades (o1/c) y analiza. 3.2 Elabora concentrado y propuesta de solicitud global para su adquisición y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de requerimientos</li> </ul>	Departamento de Recursos Financieros (área de recursos materiales) DGTI
4.0 Autoriza Propuesta de Programa de Necesidades	4.1 Revisa el concentrado de solicitud global. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No es correcta Enlaza con etapa 3 y emite comentarios,</li> <li>• Si es correcto Firma y turna,</li> <li>• Formato de requerimientos</li> </ul>	Coordinación Administrativa (DGTI)
5.0 Atención y seguimiento de Programa de Necesidades.	5.1 Verifica si existe el suministro del insumo solicitado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe Llama al proveedor para que surta el material necesario,</li> <li>• Si hay existencia Selecciona el material solicitado y entrega a las áreas, recaba firmas de entrega y archiva,</li> <li>• Formato de requerimientos</li> </ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Recursos Financieros (área de Almacén) DGTI

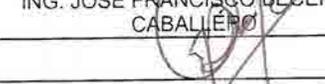
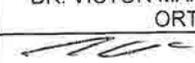
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>23.- Control de Adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 4 de 5

### 5.0 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE SALUD  
 DGSPD  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**28 JUN 2006**  
 AUTORIZO  


CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	23.- Control de Adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 5 de 5

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Pedido.	5 años	Departamento de Recursos Financieros (área de almacén)	F9-Fecha-consecutivo

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Adquisición:** Procedimiento mediante el cual se adquiere un bien o un derecho a utilizar un bien mueble o inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.3 **DG:** Dirección General.
- 8.4 **CA:** Coordinación Administrativa.

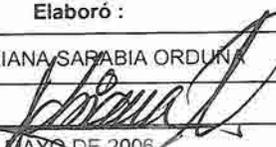
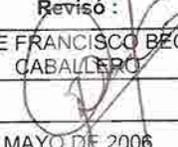
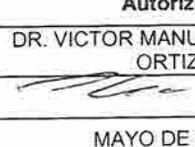


## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

### 10.1 F9-Formato de Necesidades de material y/o insumos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE NECESIDADES DE MATERIAL Y/O INSUMOS BASICOS

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1- FOLIO                | INDICAR EL NUMERO CONSECUTIVO DEL ALMACEN   |
| 2- FECHA                | INDICAR LA FECHA DE ELABORACION   |
| 3.- NOMBRE DEL ARTICULO | DESCRIPCION DEL MATERIAL O INSUMO   |
| 4.- UNIDAD              | INDICAR QUE TIPO DE UNIDAD DEL MATERIAL O INSUMO                                  |
| 5.- CANTIDAD SOLICITADA | INDICAR EL NUMERO DE CANTIDAD DEL MATERIAL O INSUMO SOLICITADO                    |
| 6.- CANTIDAD SURTIDA    | INDICAR EL NUMERO DE CANTIDAD QUE SE SURTE DE ACUERDO A LA EXISTENCIA DEL ALMACEN |
| 7.- OBSERVACIONES       | INDICAR SI EXISTE OBSERVACIONE  |
| 8.- DIRECCION           | INDICAR EL NOMBRE DE LA DIRECCION DE AREA A LA QUE CORRESPONDE                    |
| 9.- AREA                | INDICAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO  |
| 10.- NO. DE PERSONAS    | INDICAR EL NUMERO DE PERSONAS QUE ESTAN EN EL DEPARTAMENTO                        |
| 11.- AUTORIZO           | NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO   |
| 12.- ELABORO            | INDICAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE REQUISITA EL FORMATO                          |
| 13.- FECHA DE ENTREGA   | INDICAR LA FECHA DE ENTREGA DEL MATERIAL O INSUMO DIA-MES-AÑO                     |
| 14.- RECIBIO            | PLASMAR EL NOMBRE O FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL O INSUMO           |



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y/O OFICINA

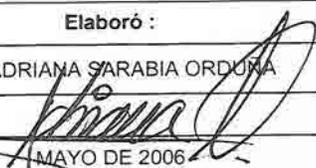
- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1- FOLIO                       | INDICAR EL NUMERO CONSECUTIVO DEL ALMACEN   |
| 2- FECHA                       | INDICAR LA FECHA DE ELABORACION   |
| 3.- MES                        | INDICAR EL NOMBRE DEL MES DEL REQUERIMIENTO                                       |
| 4.- NOMBRE DEL ARTICULO        | DESCRIPCION DEL MATERIAL O INSUMO   |
| 5.- UNIDAD                     | INDICAR QUE TIPO DE UNIDAD DEL MATERIAL O INSUMO                                  |
| 6.- CANTIDAD SOLICITADA        | INDICAR EL NUMERO DE CANTIDAD DEL MATERIAL O INSUMO SOLICITADO                    |
| 7.- CANTIDAD SURTIDA           | INDICAR EL NUMERO DE CANTIDAD QUE SE SURTE DE ACUERDO A LA EXISTENCIA DEL ALMACEN |
| 8.- OBSERVACIONES              | INDICAR SI EXISTE OBSERVACIONE  |
| 9.- DIRECCION                  | INDICAR EL NOMBRE DE LA DIRECCION DE AREA A LA QUE CORRESPONDE                    |
| 10.- AREA                      | INDICAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO  |
| 11.- NO. DE PERSONAS           | INDICAR EL NUMERO DE PERSONAS QUE ESTAN EN EL DEPARTAMENTO                        |
| 12 AUTORIZO                    | PLASMAR LA FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO QUE AUTORIZA                            |
| 13.- MES EXTRAORDINARIO        | INDICAR EL NOMBRE DEL MES EN CASO DE QUE EL REQUERIMIENTO SEA EXTRAORDINARIA      |
| 14.- ELABORO                   | INDICAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE REQUISITA EL FORMATO                          |
| 15.- FECHA DE ENTREGA          | INDICAR LA FECHA DE ENTREGA DEL MATERIAL O INSUMO DIA-MES-AÑO                     |
| 16.- RECIBIO                   | PLASMAR EL NOMBRE O FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL O INSUMO           |
| 17.-COORDINADOR ADMINISTRATIVO | PLASMAR LA FIRMA DE VISTO BUEBO (Vo.Bo)   |



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>24.- Control del Almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</b>		Hoja: 1 de 5

## 24.- CONTROL DEL ALMACEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	24.- Control del Almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 2 de 5

## 1.0 Propósito

- 1.1 Controlar el abastecimiento de insumos, materiales y requerimientos necesarios a las diversas áreas que integran la DGTI.

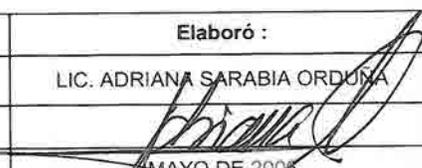
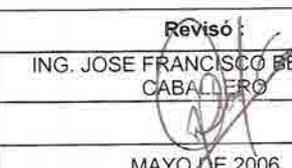
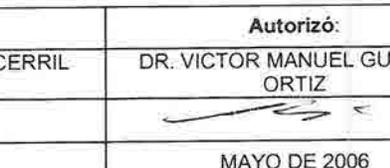
## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas que forman a la DGTI.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La CA de la DGTI, por conducto del Departamento de Recursos Financieros, a través del área del Almacén, es la responsable del control, abastecimiento y distribución del ó los materiales requeridos por las áreas.
- 3.2 Para la obtención de los insumos, las diversas áreas que integran la DGTI deben elaborar por escrito la solicitud, debidamente requisitada y valorada por los responsables de dichas áreas.
- 3.3 La CA de la DGTI, por conducto del Departamento de Recursos Financieros, es la única que autoriza la solicitud de insumos que requieran las áreas de la Unidad, tomando en cuenta el número de trabajadores adscritos a dicha área compara la información contra la existencia de los insumos en almacén.
- 3.4 Es responsabilidad de las áreas que integran la DGTI, sujetarse al calendario de recepción de solicitudes de insumos señalado por la CA.
- 3.5 El área de Almacén de la CA de la DGTI es responsable de la entrega de los insumos solicitados en los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, previa recepción de la solicitud correspondiente la cual debe ser entregada por las áreas solicitantes cuando menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la entrega de los insumos.
- 3.6 En el supuesto de que los insumos requeridos no se manejen comúnmente en el Almacén, las áreas solicitantes son responsables de referir en dicha solicitud las acciones a realizar (eventos especiales, programas y proyectos, etc.) previamente autorizadas por la Dirección General, cuando menos con 3 (tres) días hábiles de anticipación.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BÉCERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	24.- Control del Almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 3 de 5

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

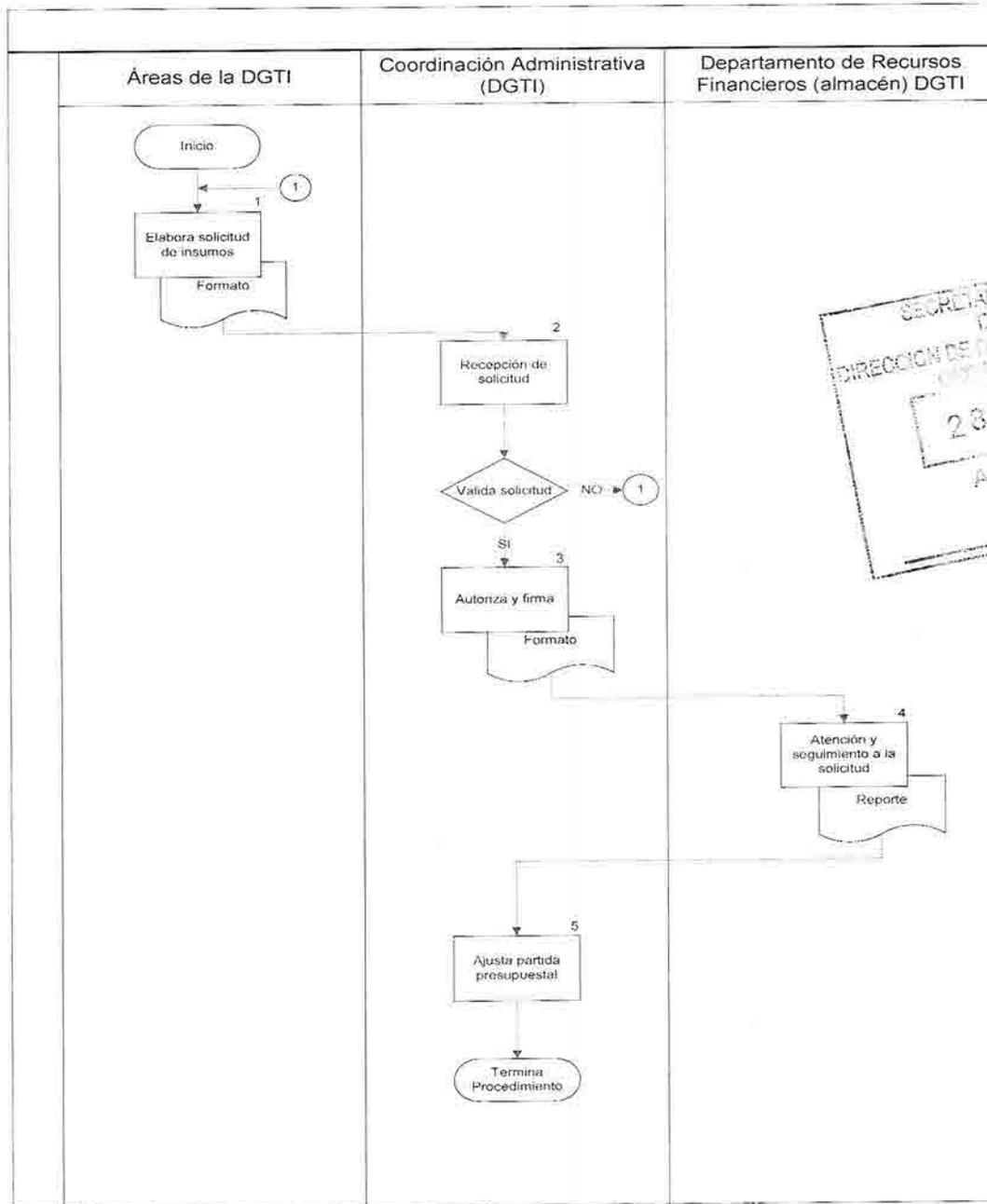
Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
1.0	Elaboración de Requerimiento	1.1 Elabora Formato de requerimiento y envía. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul>	Áreas de la DGTI
2.0	Recepción de requisición	2.1 Recibe formato de requisición de material mensual (F-10) en o1/c. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul>	Coordinación Administrativa (DGTI)
3.0	Autorización de requisición.	3.1 Valida su llenado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No es correcto Lo regresa al área solicitante con comentarios,</li> <li>• Correcto Autoriza y firma el formato, turna.</li> <li>• Formato</li> </ul>	Coordinación Administrativa (DGTI)
4.0	Atención y seguimiento de requisición	4.1 Recibe formato autorizado y procede a surtir el material de acuerdo a las existencias del mismo en el área y entrega al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul> 4.2 Recaba firma de entrega del área solicitante. 4.3 Registra salida(s) de insumo. 4.4 Archiva el formato. 4.5 Elabora reporte mensual y turna.	Departamento de Recursos Financieros (almacén) DGTI
5.0	Ajuste presupuestal	5.1 Recibe reporte y coteja contra vales de salida de material de insumos. 5.2 Ajusta partidas presupuestales.	Coordinación Administrativa (DGTI)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

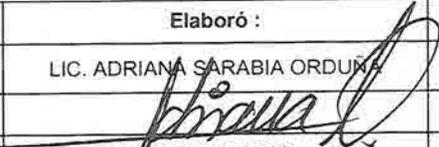
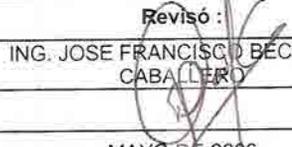
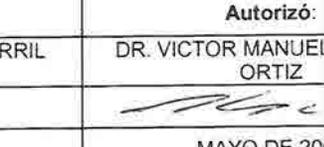


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	24.- Control del Almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 4 de 5

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	24.- Control del Almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 5 de 5

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Informe Mensual de Existencias.	5 años	Coordinación Administrativa	F11-Fecha

## 8.0 Glosario

- 8.1 Partidas presupuestales:** Es la clave que se le asigna al gasto efectuado conforme al presupuesto asignado a la Unidad.
- 8.2 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.3 CA:** Coordinación Administrativa.

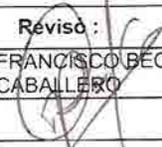
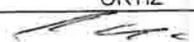
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

### 10.1 F10 Requisición de Material



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y/O OFICINA

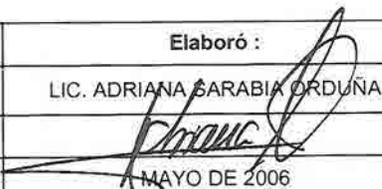
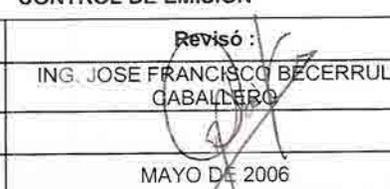
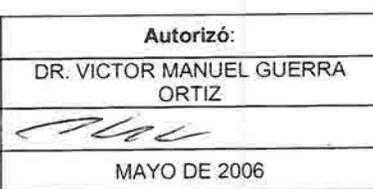
- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1- FOLIO                       | INDICAR EL NUMERO CONSECUTIVO DEL ALMACEN   |
| 2- FECHA                       | INDICAR LA FECHA DE ELABORACION   |
| 3.- MES                        | INDICAR EL NOMBRE DEL MES DEL REQUERIMIENTO                                       |
| 4.- NOMBRE DEL ARTICULO        | DESCRIPCION DEL MATERIAL O INSUMO   |
| 5.- UNIDAD                     | INDICAR QUE TIPO DE UNIDAD DEL MATERIAL O INSUMO                                  |
| 6.- CANTIDAD SOLICITADA        | INDICAR EL NUMERO DE CANTIDAD DEL MATERIAL O INSUMO SOLICITADO                    |
| 7.- CANTIDAD SURTIDA           | INDICAR EL NUMERO DE CANTIDAD QUE SE SURTE DE ACUERDO A LA EXISTENCIA DEL ALMACEN |
| 8.- OBSERVACIONES              | INDICAR SI EXISTE OBSERVACIONE  |
| 9.- DIRECCION                  | INDICAR EL NOMBRE DE LA DIRECCION DE AREA A LA QUE CORRESPONDE                    |
| 10.- AREA                      | INDICAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO  |
| 11.- NO. DE PERSONAS           | INDICAR EL NUMERO DE PERSONAS QUE ESTAN EN EL DEPARTAMENTO                        |
| 12 AUTORIZO                    | PLASMAR LA FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO QUE AUTORIZA                            |
| 13.- MES EXTRAORDINARIO        | INDICAR EL NOMBRE DEL MES EN CASO DE QUE EL REQUERIMIENTO SEA EXTRAORDINARIA      |
| 14.- ELABORO                   | INDICAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE REQUISITA EL FORMATO                          |
| 15.- FECHA DE ENTREGA          | INDICAR LA FECHA DE ENTREGA DEL MATERIAL O INSUMO DIA-MES-AÑO                     |
| 16.- RECIBIO                   | PLASMAR EL NOMBRE O FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL O INSUMO           |
| 17.-COORDINADOR ADMINISTRATIVO | PLASMAR LA FIRMA DE VISTO BUEBO (Vo.Bo)   |



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	25.- Control de Fotocopiado de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 1 de 6



## 25.- CONTROL DE FOTOCOPIADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	25.- Control de Fotocopiado de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

1.1 Controlar el servicio de Fotocopiado (en volumen prudente y/o unidades) que requieran las áreas que integran la DGTI con oportunidad y eficiencia, para el óptimo cumplimiento de sus actividades.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la DGTI.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Los Jefes de los Departamentos de las áreas de la DGTI, requieren mediante formato firmado, el servicio necesario de Fotocopiado con el objeto de dar cumplimiento a las funciones asignadas.

3.2 En el supuesto de la prestación del servicio de Fotocopiado por unidad o volumen "mínimo", éste es controlado mediante una bitácora de servicio (que esta siempre a la vista en el área de fotocopiado) y en ella se indica el número de copias como el área solicitante.

3.3 Es responsabilidad de la CA a través del Departamento de Recursos Financieros (área de Servicios Generales), mantener en estado óptimo el equipo de Fotocopiado mediante su mantenimiento preventivo solicitado por las instancias de la Secretaría de Salud y/o al proveedor del propio equipo a fin de proporcionar un servicio eficiente y oportuno para beneficio de las áreas solicitantes de la DGTI.

3.4 La CA es la responsable de facilitar los formatos de fotocopiado a las áreas de la DGTI.



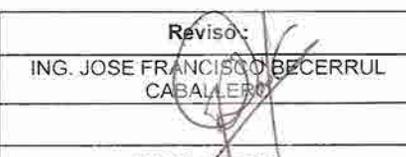
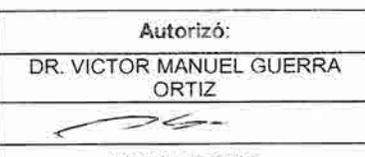
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORTEGA	ING. JOSE FRANCISCO RECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	25.- Control de Fotocopiado de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 3 de 6

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

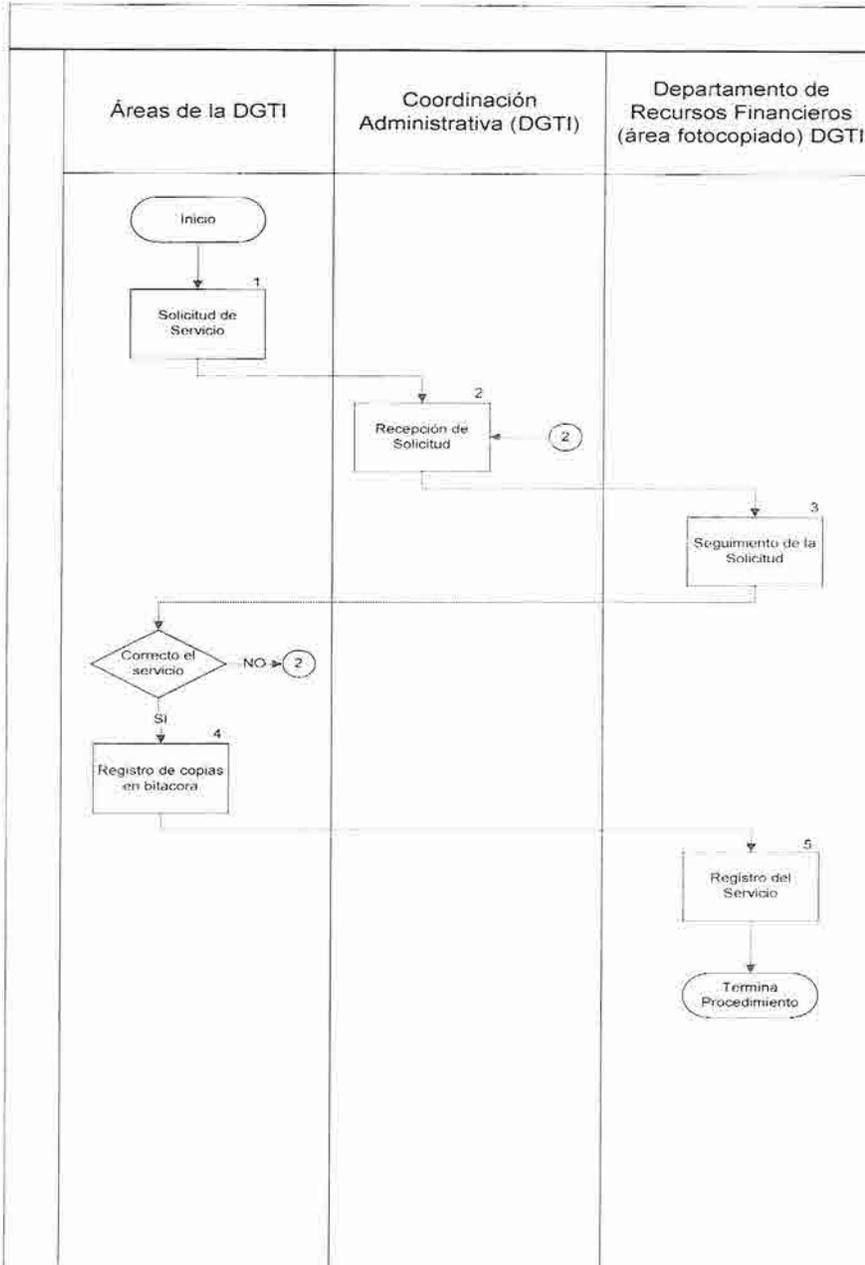
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de servicio	1.1 Solicitan el servicio de fotocopiado a la CA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Fotocopias (F-16)</li> </ul>	Áreas de la DGTI
2.0 Recepción de la solicitud	2.1 Recibe Formato firma y turna al área de Recursos Materiales para su atención. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Fotocopias (F-16)</li> </ul>	Coordinación Administrativa (DGTI)
3.0 Seguimiento de la Solicitud.	3.1 Recibe Formato y da el servicio al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Fotocopias (F-16)</li> </ul>	Departamento de Recursos Financieros (área de fotocopiado) DGTI
4.0 Recepción del Servicio.	4.1 Recibe fotocopia y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No correctas, Enlaza con etapa 2.0,</li> <li>• Correctas, Registra cantidad de copia en bitácora global (de las áreas),</li> </ul>	Áreas de la DGTI
5.0 Registro del servicio	5.1 Registra trabajo terminado en bitácora (cantidad de copias). 5.2 Elabora concentrado mensual y envía a la CA para su conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Financieros (área de fotocopiado) DGTI



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ( )
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>25.- Control de Fotocopiado de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 4 de 6

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 28 JUN 2006 Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) 	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	25.- Control de Fotocopiado de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 5 de 6

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Fotocopia	5 años	Coordinación Administrativa	F16-Fecha
Registro de servicio	5 años	Coordinación Administrativa	Bitácora-Fecha

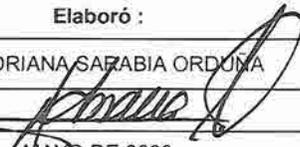
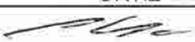
## 8.0 Glosario

**8.1 CA:** Coordinación Administrativa.

**8.2 Áreas de la DGTI:** Son las diferentes áreas conformadas en la estructura (Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Sistemas, Dirección del Centro de Documentación Institucional, Subdirección de Servicios de Internet, Subdirección de Telemedicina, Subdirección de Administración y Capacitación, Departamento de Servicios de Internet, Departamento de Prospección Tecnológica, Departamento de Bases de Datos, Departamento de Seguridad Informática, Departamento de Redes de Voz y Datos, Departamento de Sistemas Institucionales, Departamento de Video Conferencia, Departamento de Administración y Seguimiento de Proyectos, Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información, Departamento de Gestión y Accesos a la información Pública, Departamento de Archivo de Concentración e Histórico, Departamento de Administración de Documentos y Archivo, Departamento de Normatividad y Dictaminación, Departamento de Recursos Financieros, Coordinación Administrativa).

**8.3 Servicio:** La prestación de servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con obra pública.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BÉCERRUL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	25.- Control de Fotocopiado de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 6 de 6

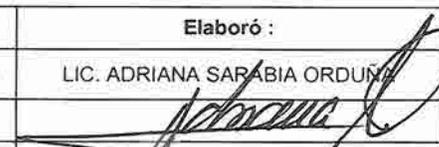
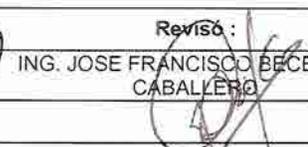
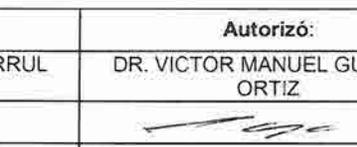
### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

### 10.0 Anexos

10.1 F16-Formato de solicitud de copias



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNO	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
 COORDINACION ADMINISTRATIVA  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

FECHA (1)		
DIA	MES	AÑO
HORA DE RECEPCION (2)		

FORMATO DE FOTOCOPIADO

ORDEN DE TRABAJO

No.	(3)
-----	-----

DIRECCION DE AREA	_____	(4)
DEPARTAMENTO	_____	(5)
JEFE DEL DEPTO.	_____	(6)
NOMBRE DEL DOCTO.	_____	(7)

TIPO DE TRABAJO	No. ORIGINALES (8)	TANTOSxORIG. (9)	TOTAL (10)	TAMAÑO (11)
FOTOCOPIAS				CARTA (11) 
REDUCCIONES				OFICIO 
FOTOCOPIAS EN ACETATO				DOBLE CARTA 
ENGARGOLADO				
ENGARGOLADO C/WIRE'O				
ENGARGOLADO C7ACETATO				
STENCIL				

AUTORIZO	RECIBO DE CONFORMIDAD
(12)	(13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE FOTOCOPIADO

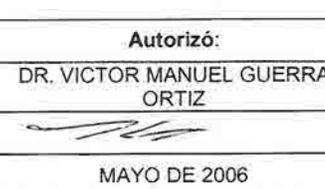
- 1.- FECHA DE SOLICITUD DIA-MES-AÑO
- 2.- HORA DE RECEPCION HORA-MINUTOS
- 3.- NUMERO DE ORDEN DE TRABAJO
- 4.- NOMBRE DE LA DIRECCION DE AREA RESPONSABLE
- 5.- NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
- 6.- NOMBRE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO
- 7.- NOMBRE DEL DOCUMENTO A TRABAJAR
- 8.- NUMERO DE ORIGINALES DEL TRABAJO
- 9.- NUMERO DE TANTOS DEL TRABAJO QUE SE VA A REALIZAR
- 10.- NUMERO TOTAL DE TRABAJO A REALIZAR
- 11.- TIPO DE TAMAÑO DE PAPEL
- 12.- NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL TRABAJO
- 13.- NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL TRABAJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>26.- Movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 1 de 7



## 26.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SÁRABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>26.- Movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los mecanismos para realizar los trámites relacionados con los movimientos de personal adscritos a la DGTI, a fin de mantener las relaciones laborales y su ejercicio en rango positivo entre la autoridad y el personal.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la DGTI.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La CA de la DGTI a través del Departamento de Recursos Financieros (área de Recursos Humanos) es la responsable de llevar acabo los Movimientos de Personal, que son los trámites que realiza, por medio de los cuales se modifica la situación laboral o "estatus" del trabajador interesado.

3.2 La CA de la DGTI clasifica los Movimientos de Personal como sigue: Aviso de Renuncia; Dictamen de Baja o Promoción Interna; Cambios de Adscripción, Licencias sin goce de Sueldo (exclusivamente) que causan procedencia los días 1° y 16 de cada mes calendario, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

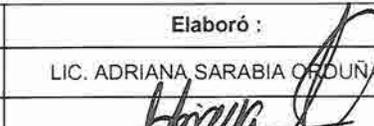
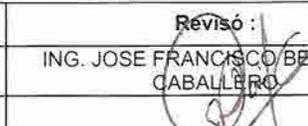
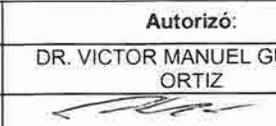
3.3 La CA de la DGTI cuando realice promociones para ocupar plazas vacantes de Mandos Medios y Superiores, sólo son autorizadas por el C. Director General de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

3.4 La CA de la DGTI entiende por "Bajas de Personal" a la realización de trámites derivados de las renuncias o dictámenes respectivos emitidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de Salud y del ISSSTE.

3.5 La CA de la DGTI de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud, las Licencias sin goce de sueldo solo se conceden a los trabajadores que cuenten con una antigüedad mayor a los seis (6) meses y un día de trabajo efectivo prestados a la propia Secretaría.

3.6 Las promociones del personal de Base solo se efectúan a propuesta de los responsables de las diferentes áreas que integran a la DGTI (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, Jefatura de Departamento y Coordinación Administrativa,) de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA OROZUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>26.- Movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

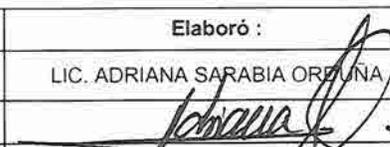
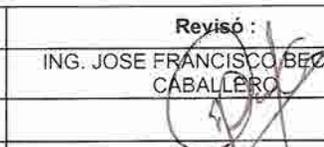
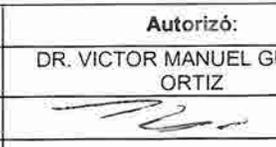
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de situación laboral.	1.1 Recibe escrito del trabajador indicando el tipo de movimiento requerido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>	Coordinación Administrativa (DGTI)
2.0 Revisión de Solicitud	2.1 Revisa la petición. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No correcta, Se la regresa al trabajador y enlaza con actividad 1.1,</li> <li>• Correcta, Envía original al Departamento de Recursos Financieros,</li> <li>• Documento</li> </ul>	Coordinación Administrativa (DGTI) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             SECRETARÍA DE SALUD              DGTI              DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS              28 JUN 2006              AUTORIZO   </div>
3.0 Recepción de documentos	3.1 Recibe documento y Requisita Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP/ F-3), anexa documentación (Formato del ISSSTE, Solicitud de movimiento, Copia de talón de pago) para la modificación  3.2 Envía a la Coordinación Administrativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formato</li> </ul>	Departamento de Recursos Financieros (área de Recursos Humanos)
4.0 Revisión del tipo de movimiento	4.1 Recibe y revisa documentación <ul style="list-style-type: none"> <li>• No correcta, Enlaza con etapa 3.0 y anota observaciones</li> <li>• Correcta, Firma y envía al Departamento de Recursos Financieros</li> <li>• Documento</li> </ul>	Coordinación Administrativa (DGTI)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	26.- Movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 4 de 7

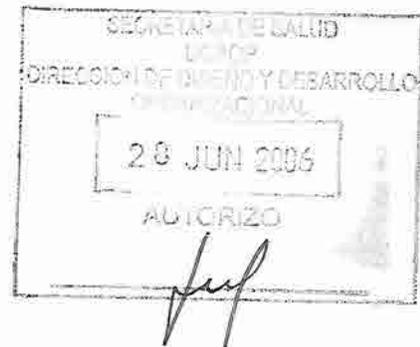
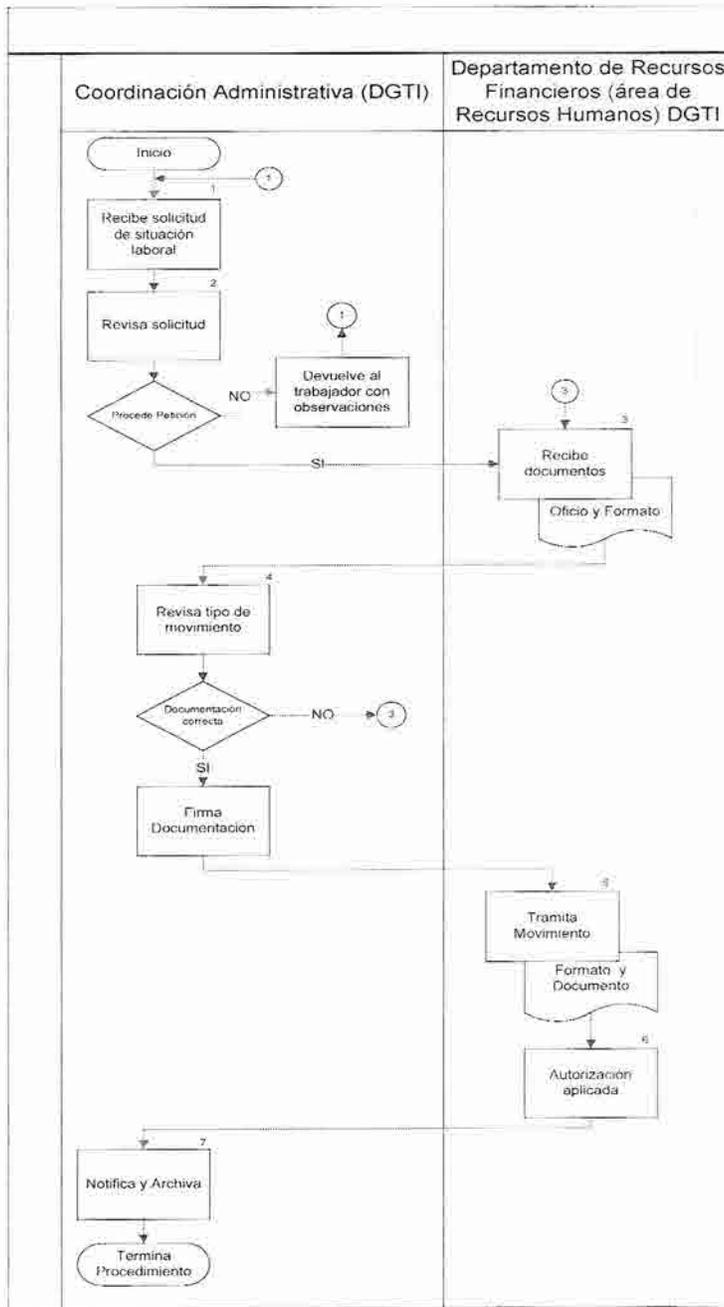
Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
5.0	Tramite del movimiento	5.1 Tramita ante la DGRH para su aplicación. 5.2 Da seguimiento a la aplicación tramitada ante la DGRH. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> <li>• Documento</li> </ul>	Departamento de Recursos Financieros (área de Recursos Humanos) DGTI
6.0	Autorización aplicada	6.1 Recibe la aplicación autorizada y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>	Departamento de Recursos Financieros (área de Recursos Humanos) DGTI
7.0	Notifica y Archiva	7.1 Recibe, Notifica al Trabajador y lo envía al Departamento de Recursos Financieros para su archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Coordinación Administrativa (DGTI)

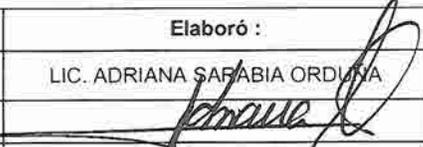
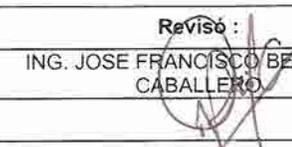
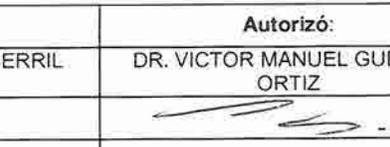


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORTUÑO	ING. JOSE FRANCISCO BEZERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>26.- Movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 5 de 7

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	26.- Movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Código Institucional de Puestos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Profesiograma Institucional en la Secretaría de Salud.	No aplica

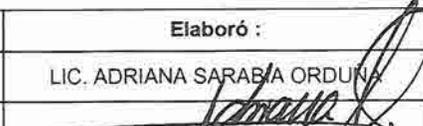
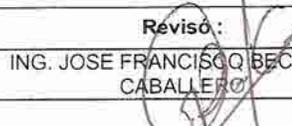
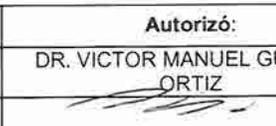
## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)	DGTI-EUP-RFC
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)	CED-REG-SPF



## 8.0 Glosario

- 8.1 **CA:** Coordinación Administrativa.
- 8.2 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.3 **Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.4 **Personal de Confianza:** Son los Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.
- 8.5 **Baja de Personal:** Es la realización de los trámites derivados de las renunciaciones o dictámenes respectivos emitidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de salud y del ISSSTE.
- 8.6 **Cambio de adscripción:** Es la realización de trámite derivado del dictamen respecto y emitido por las instancias jurídicas de la de Dirección General de Recursos Humanos y de la Unidad que autoriza dicho trámite.
- 8.7 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	26.- Movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 7 de 7

### 9.0 Cambios de esta versión

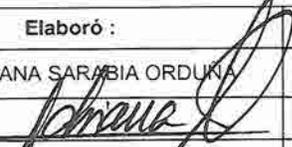
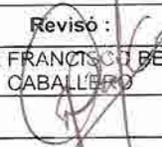
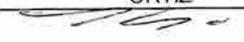
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

### 10.0 Anexos

10.1 F3-Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).

10.2 F4-Formato de Modificación del ISSSTE.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO RECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



**FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (F-3)**

UNIDAD EXPEDIDORA (1)

LUGAR Y FECHA DE EMISION (2)

**DATOS PERSONALES**

YACION (3)

CURP (4)

NOMBRE (5)

APELLIDO PATERNO (6)

APELLIDO MATERNO (6)

EDAD (7)

ESTADO (7)

CIUDAD (7)

**DATOS PREPUESTALES**

ANTIGÜEDAD (12)

APRENDIZAJE (13)

GRUPO (14)

UNIDAD (15)

FECHA (16)

EFECTOS (17)

NO. DOCUMENTO (18)

ELABORO (39)

Vo Bo RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA (40)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

(20) NOMBRE DEL EMPLEADO (21) NO. DE DOCUMENTO (22) C.F.E. (23) ZONA		(24) TIPO DE MOVIMIENTO (25) CODIGO (26) TIPO DE EMBAJADOR	
(27) ASIGNACION (28) C. ABO. DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD		(29) CLAVE PREPUESTAL (30) NOMBRE DEL PUESTO	
(31) IDENTIFICACION (32) IDENTIFICACION (33) IDENTIFICACION		(34) IDENTIFICACION (35) IDENTIFICACION (36) IDENTIFICACION	
(37) PARTICIPACION (38) PARTICIPACION		(39) PARTICIPACION (40) PARTICIPACION	



AUTORIZO (41)

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad expedidora	Anotar la unidad responsable que remite el documento
2	Lugar y fecha de expedición	Anotar la ciudad, estado y fecha de elaboración
3	Filiación	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador
4	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del trabajador
5	Nombre	Escribir correctamente el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador
6	Domicilio particular	Anotar la calle, número exterior y/o interior, colonia o localidad, código postal, delegación o municipio, estado y teléfono en el cual radica el trabajador
7	Cuenta bancaria	Escribir el número de cuenta del trabajador correspondiente al Banco HSBC
8	Género	Señalar el género del trabajador según sea el caso (femenino o masculino)
9	Estado civil	Señalar el cuadro correspondiente al estado civil actual
10	Lugar de nacimiento	Escribir los dígitos correspondientes a la entidad federativa en la que nació el trabajador
11	Fecha de ingreso	Anotar la fecha de ingreso del trabajador del Gobierno Federal y de la Secretaría de Salud
12	Datos presupuestales	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaría se anotará la clave presupuestal anterior asignada antes de la operación de este movimiento
13	Adscripción	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaría se anotará el nombre de la última dependencia en la cual laboró el trabajador
14	Clave del centro de responsabilidad	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaría se anotará la clave del centro de responsabilidad anterior asignada antes de la operación de este movimiento
15	Datos del sustituido	Se anotarán el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona a la que va a sustituir el trabajador
16	Filiación	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la persona sustituida
17	Efectos del al	Escribir el día, mes y año en que se desocupó la plaza correspondiente
18	Motivo	Se anotará el código de movimiento que se utilizó para dejar la plaza vacante
19	No. de documento	Se anotará el número de documento con el cual se tramitó el movimiento del sustituido
20	Vigencia	Se anotará la vigencia del movimiento
21	No. del documento	Se anotará el número de documento, mismo que emite la dependencia conforme al número que le corresponde a la unidad administrativa
22	Lote	Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
23	Qna.	Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
24	Tipo de movimiento	Seleccionar el grupo de movimiento al que corresponde el trabajador
25	Código	Anotar el código que le corresponde al trabajador conforme al catálogo de puestos
26	Tipo de trabajador	Seleccionar el tipo de status que le corresponde al trabajador
27	Adscripción	Anotar el nombre de la unidad administrativa expedidora
28	Clave del centro de responsabilidad	Anotar la clave presupuestal que le fue asignada al trabajador
29	Clave presupuestal	Describir el nombre del puesto que le fue otorgado
30	Nombre del puesto	Seleccionar el horario que cubrirá el trabajador
31	Horarios asignado	Seleccionar el tipo de servicio que prestará el trabajador
32	Tipo de servicio	Anotar el nivel y el rango del trabajador conforme al tabulador actual
33	Tabulador	Anotar el tipo de licencia que se el esta otorgando al trabajador
34	Tipo de licencia	Describir el motivo de la licencia
35	Motivo	Anotar el número de días que se le están otorgando al trabajador
36	Días	Describir las percepciones del trabajador, conforme al concepto 07 (sueldo base) de ser el caso se anotarán las percepciones actuales, incremento o disminución y las
37	Percepciones	Anotar el motivo por el cual se dio el movimiento conforme al código de movimiento asignado
38	Justificación y/o motivos del movimiento	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el FUMIP (Coordinador Administrativo)
39	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la unidad que elaboró el FUMIP (Director General)
40	Vo. Bo. Responsable de la Unidad Exp.	Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el movimiento (Dir. Genl. de Recursos Humanos)
41	Autorizó	

SECRETARÍA DE SALUD  
POPPII  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CARRERAS  
ADMINISTRATIVAS

23 JUN 2006

AUTORIZADO



**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**  
 SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES  
 SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 8º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14º DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:  
**AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR.**

DATOS DEL TRABAJADOR				CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)			
R.F.C.		NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL		ENTIDAD DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)		SEXO H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
DOMICILIO: CALLE		Nº EXT.		Nº INT.		LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA				ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
				NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA			
DATOS DEL EMPLEO							
NUMERO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				RAMO		PAGADURIA	
DOMICILIO: CALLE				NUMERO		LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA				ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
TIPO DE COBRO				NOMBRE DEL TRABAJADOR		SELLÓ DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.	
FECHA DE INGRESO		NOMBRAMIENTO		SELLÓ			
DIAS	MES	ANOS					
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.				ING. LAURA GAMEZ DE HARO			
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.				INSTRUMENTO DE FUNDACION DEL INSTITUTO			
REMUNERACION TOTAL		NIVEL SALARIAL					

(VER INSTRUCCIONES AL REVERSO)

SECRETARIA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 28 JUN 2006  
 AUTORIZADO  
*[Firma]*

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**DATOS DEL TRABAJADOR**

**CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)**

ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL TRABAJADOR ASIGNADA POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. CONSTA DE 18 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR R.F.C.

ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

**NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL**

EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSTA DE 11 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR

-SI EL TRABAJADOR ES O FUE AFILIADO AL I.M.S.S. ANOTAR EL NUMERO DE AFILIACION ANTE DICHO INSTITUTO

-SI EL TRABAJADOR REINGRESA COMO COTIZANTE AL I.S.S.S.T.E. ANOTAR EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL ASIGNADO POR EL INSTITUTO

-SI EL TRABAJADOR NO HA SIDO AFILIADO AL I.M.S.S. Y NO HA COTIZADO AL I.S.S.S.T.E. PREVIO A ESTA ALTA DEJAR EL ESPACIO EN BLANCO

**ENTIDAD DE NACIMIENTO**

ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE NACIO ESTADO CIVIL

ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL ESTADO CIVIL DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE:

1 SOLTERO(A)      2 CASADO(A)

**SEXO**

CRUZAR EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL SEXO DEL TRABAJADOR

H HOMBRE      M MUJER

**APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)**

ANOTAR LOS APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y EL (LOS) NOMBRE(S) COMPLETOS(S)

**DOMICILIO: CALLE N° EXTERIOR N° INTERIOR**

ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE Y LOS NUMEROS EXTERIOR E INTERIOR

**LOCALIDAD O COLONIA**

ANOTAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA

**MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA**

-EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA

ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO

- EN EL DISTRITO FEDERAL

ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACION POLITICA

**ENTIDAD FEDERATIVA**

ANOTAR EL NOMBRE DEL ESTADO

**CODIGO POSTAL**

ANOTAR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO

**NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA**

PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.

**DATOS DEL EMPLEO**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

**RAMO**

ANOTAR EL NUMERO DE RAMO REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.

**PAGADURIA**

ANOTAR EL NUMERO DE PAGADURIA REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.

**TELEFONO**

ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DEL FUNCIONARIO

FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.

**DOMICILIO: CALLE NUMERO**

ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE Y EL NUMERO EXTERIOR

**LOCALIDAD O COLONIA**

ANOTAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA

**MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA**

-EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA

ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO

-EN EL DISTRITO FEDERAL

ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACION POLITICA

**ENTIDAD FEDERATIVA**

ANOTAR EL NOMBRE DEL ESTADO

**CODIGO POSTAL**

ANOTAR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO

**CLAVE DE COBRO**

DATO ALFANUMERICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LOS CODIGOS PRESUPUESTAL

DE PUESTO O CATEGORIA, DE DISTRIBUCION DE PAGO, DE NIVEL, DE SUBNIVEL, ETC., DEL TRABAJADOR.

**FECHA DE INGRESO**

ANOTAR DIA, MES Y AÑO DEL ULTIMO INGRESO DEL

TRABAJADOR A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, UTILIZANDO EL FORMATO NUMERICO DD-MM-AAAA

**NOMBRAMIENTO**

ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE:

15 BASE	60 OTROS
20 CONFIANZA	70 CONTINUACION VOLUNTARIA
30 EVENTUAL	80 PENSIONISTA
40 BASE / LISTA DE RAYA	90 APORTACION VOLUNTARIA (S.A.R.)
50 LISTA DE RAYA	

**SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.**

ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO

BASICO DE COTIZACION MENSUAL AL I.S.S.S.T.E.

**SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.**

ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE

APORTACION MENSUAL AL SISTEMA DE AHORRO PARA

EL RETIRO.

**REMUNERACION TOTAL**

ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL INGRESO MENSUAL DEL

TRABAJADOR, CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES

ECONOMICAS DE CARACTER PERMANENTE.

**NIVEL SALARIAL**

ANOTAR EL NIVEL SALARIAL DE ACUERDO CON EL TABULADOR

DE SUELDOS AUTORIZADO A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN

QUE LABORA EL TRABAJADOR

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

FIRMA AUTOGRAFA DEL TRABAJADOR

**SELLO / NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO**

ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO

FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA

AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.

IMPRIMIR SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

**SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.**

PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.

**NOTA IMPORTANTE**

UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR,

ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE

SE SOLICITA;

NO SE ACEPTAN AVISOS QUE PRESENTEN ABREVIATURAS,

TACHADURAS O ENMENDADURAS.

**IMPORTANTE**

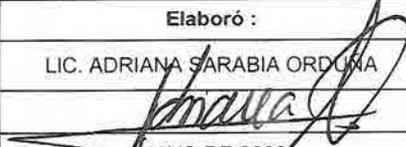
EL ARTICULO 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE COMUNICAR A ESTE INSTITUTO LA ALTA DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRA.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	27.- Trámite de Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 1 de 7



## 27.- TRÁMITE DE SEGUROS DE VIDA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>27.- Trámite de Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 2 de 7

**1.0 Propósito**

1.1 Tramitar los Seguros de vida que se otorgan al Personal de la DGTI, en el cumplimiento de sus labores de conformidad con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

**2.0 Alcance**

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal que integra a la DGTI.

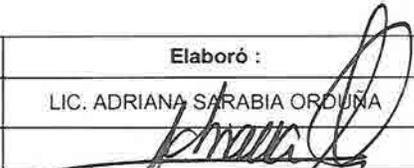
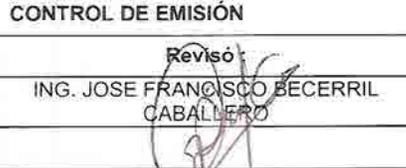
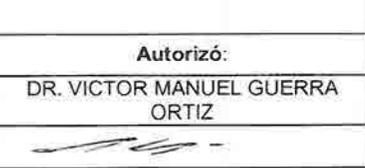
**3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

3.1 El Departamento de Recursos Financieros (área de Recursos Humanos), es la responsable de gestionar, ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, el trámite para el Seguro de vida, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, a todos los Trabajadores adscritos a la Unidad que tengan la necesidad de asegurarse.

3.2 Los Seguros de Vida se clasifican de la siguiente manera:

- Seguro de Vida de Gastos Médicos Mayores (aplicable a todo el personal).
- Seguro de Consentimiento para ser Asegurado en la Secretaría de Salud (aplicable a todo el personal).
- Seguro de de Ahorro del Fondo Capitalizable (FONAC), (aplicable al personal de base).
- Seguro de Separación Individualizado (aplicable a personal de confianza).

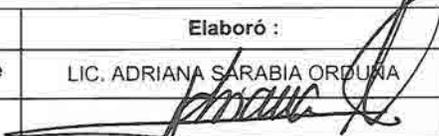
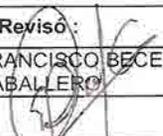
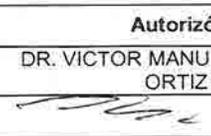


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	27.- Trámite de Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

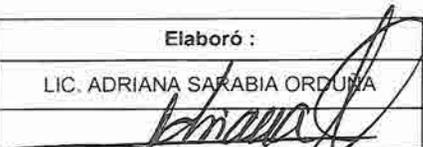
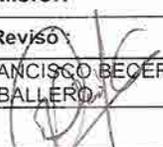
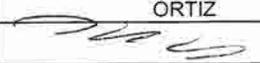
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud y de llenado de Formato.	1.1 Recibe del trabajador en forma escrita su incorporación al seguro de vida. 1.2 Entrega borrador del formato del seguro de vida al trabajador para su llenado. Valida llenado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No es correcto, Regresa al trabajador y enlaza con etapa 1.0.</li> <li>• Correcto, Requisita datos de borrador en formato original y recaba firma original del trabajador.</li> </ul> 1.3 Elabora Oficio para solicitar la aplicación del seguro de vida y envía. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de seguro de vida</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Recursos Financieros (Área de Recursos Humanos) DGTI  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             SECRETARÍA DE SALUD              DGTI/CP              DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">28 JUN 2006</div>              AUTORIZADO   </div>
2.0 Autorización de aplicación del Seguro	2.1 Recibe oficio <ul style="list-style-type: none"> <li>• No es correcto, Lo regresa para su corrección y enlaza con etapa 1.0,</li> <li>• Correcto, Firma y envía al Departamento de Recursos Financieros,</li> <li>• Formato</li> </ul>	Coordinación Administrativa (DGTI)
3.0 Seguimiento del Formato de seguro.	3.1 Recibe oficio y formato validado para su trámite ante la DGRH para su aplicación. 3.2 Da seguimiento a que la DGRH regrese el formato sellado indicando la aplicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de seguro de vida</li> </ul>	Recursos Financieros (Área de Recursos Humanos) DGTI

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	<b>27.- Trámite de Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>		Hoja: 4 de 7

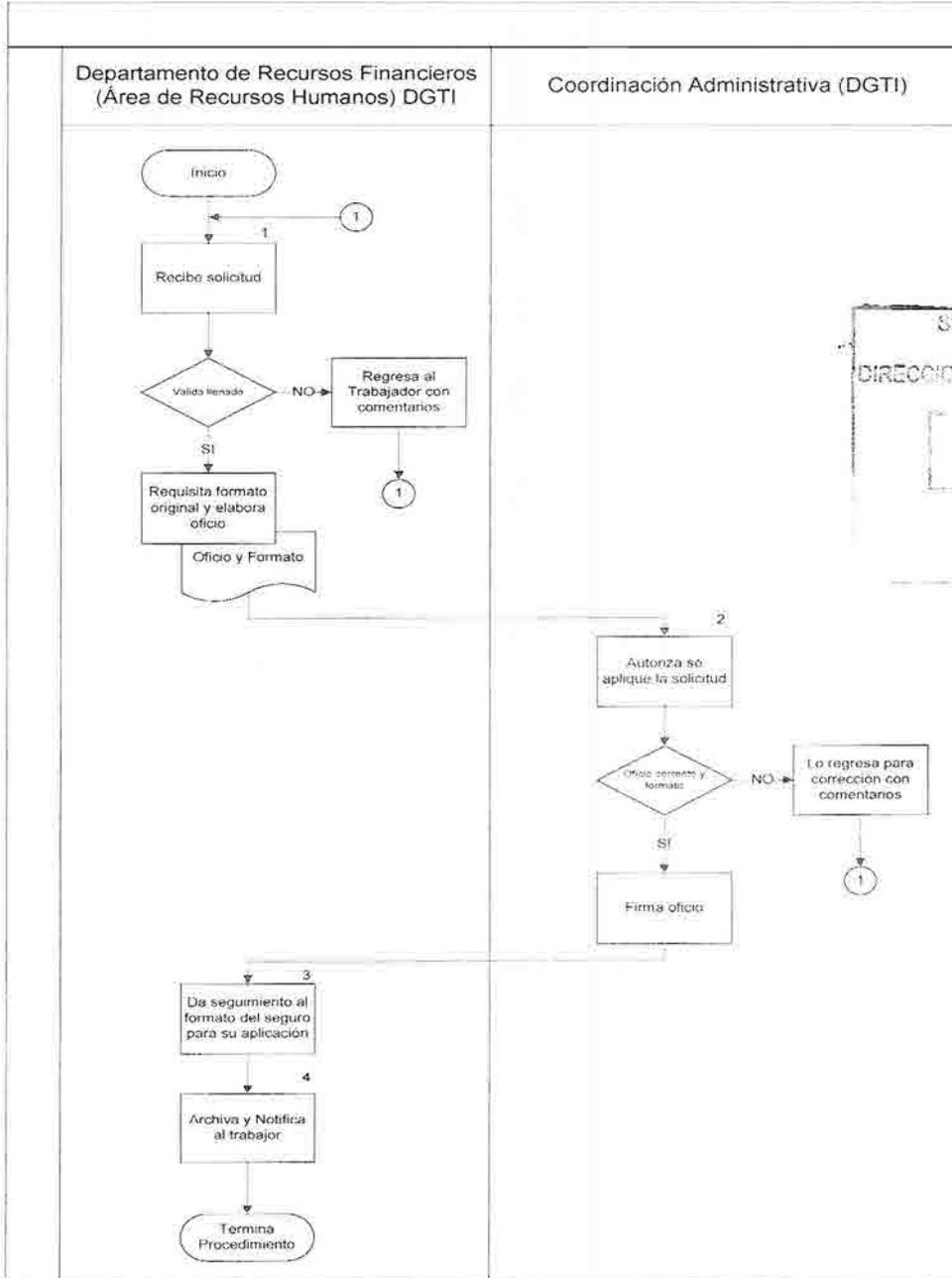
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Archiva y Notifica	4.1 Archiva en expediente y notifica al trabajador que ya se efectuó la aplicación solicitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Recursos Financieros (Área de Recursos Humanos DGTI)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	27.- Trámite de Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 5 de 7

**5.0 Diagrama de Flujo**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	27.- Trámite de Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica

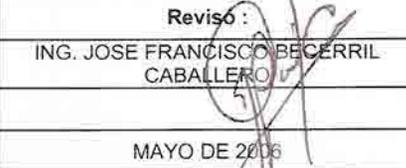
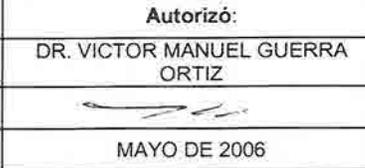
## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	DGTI-EUP-RFC

## 8.0 Glosario

- 8.1 Personal de la DGTI.** Esta conformado por personal de base y confianza.
- 8.2 Personal de Base.** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.3 Personal de Confianza.** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.
- 8.4 Expediente de trabajador.** Es la concentración de documentos generados del trabajador para la integración del expediente de personal.
- 8.5 DGRH.** Dirección General de Recursos Humanos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	27.- Trámite de Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 7 de 7

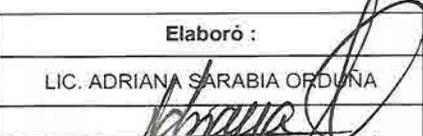
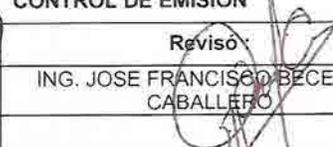
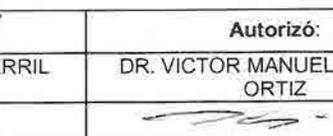
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

- 10.1 Formato de Seguro de Vida
- 10.2 Formato de Gastos Médicos Mayores
- 10.3 Formato de Seguro de Ahorro del Fondo Capitalizable
- 10.4 Formato Seguro de Separación Individualizado



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



**ASEGURADORA HIDALGO**

**CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS**

DEL SEGURO CONTRATADO POR LOS PODERES DE LA UNIÓN Y EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**SUMA ASEGURADA**

LA QUE ESTE EN VIGOR A LA FECHA DEL SINIESTRO, DE ACUERDO CON EL CONTRATO RESPECTIVO.

FAVOR DE LEER CUIDADOSAMENTE ESTE DOCUMENTO Y LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE Y BILIGRAFO CON TINTA NEGRA O AZUL.

**DATOS DE ASEGURADO**

(1)	(2)	(3)
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
RFC _____ (4)		(5)
CURP _____ (6)		Dependencia en la que labora
(7)	(8)	
Unidad administrativa	Domicilio de la unidad administrativa	

Expresamente otorgo a Aseguradora Hidalgo, S.A., mi consentimiento para ser asegurado durante la vigencia del correspondiente contrato de seguro, así como de aquel (los) que el futuro llegue a concertaren mi favor el contratante de esta póliza y para aquel(los) beneficios(s) adicional(es) o incremento(s) de suma asegurada que se concerten en mi favor.

**DESIGNACION DE BENEFICIARIOS:** Para el caso que sea una persona distinta al propio asegurado, así como para aquel(los) seguro(s) que en el futuro se concerten en su favor, incluyendo la(s) contratación(es) de beneficios adicional(es) o incremento(s) de suma asegurada. Se recomienda al asegurado que haga su designación en forma sencilla, anotando el nombre completo de cada uno de sus beneficiarios.

**ADVERTENCIA:** En el caso de que se desee nombrar beneficiarios menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización.

Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como instrumento adecuado para tales designaciones.

La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la monoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

<b>BENEFICIARIOS (nombre y apellidos) (9)</b>

(10) \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_  
 Ciudad/Estado AAAA/MM/DD

ASEGURADORA HIDALGO, S.A., pagará la suma asegurada que corresponda, de acuerdo con los términos del respectivo contrato de seguro, a los beneficiarios que consten en la última designación que obre en su poder, quedando liberado de toda responsabilidad, posteriormente a dicho pago, rebibere nueva designación de beneficiarios.

**SELLO DE RECEPCIÓN**

De la oficina de adscripción del trabajador

(12)

FIRMA DEL ASEGURADO (Favor de no salirse del recuadro)

Si el asegurado no sabe o no puede firmar, deberá poner su huella digital de acuerdo con las instrucciones del reverso.

"Este documento y la nota técnica que lo fundamenta, están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36-B y 36-A de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, por Oficio No. 06-367-I-1/9720 del 30 de abril de 1997, Expediente 732.1(S-38)/1 Y No. de Registro DSP-128/97 del 22 de mayo de 1997, respectivamente."

## INSTRUCTIVO DE LLENA DE LA ASEGURADORA HIDALGO

- 1.-Anotar el Apellido Paterno
- 2.-Anotar el Apellido Materno
- 3.-Anotar el Nombre(s) completos sin abreviaturas
- 4.-Anotar el Registro Federal de Contribuyentes
- 5.-Nombre de la Dependencia en la que Labora
- 6.-Anotar la Clave Unica de Registro de Población
- 7.-Nombre de la Unidad Administrativa en la que Labora
- 8.-Anotar el Domicilio de la Unidad Administrativa en la que Labora
- 9.-Anotar el nombre completo de los beneficiarios (sin abreviaturas) y el porcentaje de cada uno de ellos.
- 10.-Anotar el nombre de la Ciudad o Estado
- 11.-Anotar la fecha de elaboración del seguro
- 12.-Firma del Asegurado



**FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS  
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO ( FONAC )**

**CEDULA DE INSCRIPCION INDIVIDUAL**

**FOLIO**

**(1)**

**1. - DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRE (S) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ DOMICILIO \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ TEL. PART. \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ CIUDAD O ENTIDAD \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

**2. - DATOS LABORALES**

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

CLAVE PRESUPUESTAL \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ NIVEL \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_ CIUDAD O ENTIDAD \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_

**3. - BENEFICIARIOS**

SEÑALAR A (LOS) BENEFICIARIO (S), PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO.  
SI SE DESIGNA A MENOR (ES) DE EDAD, INDICAR LA FECHA DE NACIMIENTO

APELLIDOS Y NOMBRE (S)

FECHA DE NAC.

PARENTESCO

(18) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DURANTE LA MINORIA DE EDAD, PAGUESE A :

APELLIDOS Y NOMBRE (S)

(19) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



EL CAMBIO DE BENEFICIARIO SE PODRA HACER EN CUALQUIER TIEMPO MEDIANTE ESCRITO  
SE RECOMIENDA COMUNICAR DICHA DESIGNACION A SU (S) BENEFICIARIOS (S)

OTORGO MI CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS EFECTOS A  
QUE HAYA LUGAR.

(20)

FECHA DE INSCRIPCION

(21)

FIRMA DEL TRABAJADOR

**INTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO DE (FONAC)  
FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE**

- 1.- No. DE FOLIO QUE SE ASIGNA EN LA UNIDAD
- 2.- NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR
- 3.- FECHA DE NACIMIENTO
- 4.- ESTADO CIVIL
- 5.- RFC (HOMOCLAVE)
- 6.- DOMICILIO PARTICULAR DEL TRABAJADOR
- 7.- CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO PARTICULAR
- 8.- TELEFONO PARTICULAR
- 9.- CIUDAD O IDENTIDAD
- 10.- DEPENDENCIA
- 11.- UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 12.- CLAVE PRESUPUESTAL DEL PUESTO QUE SE OCUPA
- 13.- NIVEL DEL PUESTO QUE SE OCUPA
- 14.- DOMICILIO DE LA UNIDAD
- 15.- CODIGO POSTAL DEL UNIDAD
- 16.- No. TELEFONICO DE LA UNIDAD
- 17.- CIUDAD O IDENTIDAD DE LA UNIDAD
- 18.- NOMBRE COMPLETO DE LOS BENEFICIARIOS, (FECHA DE NAC. EN CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD) Y PARENTESCO
- 19.- EN CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD (NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO
- 20.- FECHA DE INSCRIPCION
- 21.- FIRMA DEL TRABAJADOR



**CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO/AUTORIZACION DEL DESCUENTO DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES (F-23)**

Ver instrucciones de llenado al reverso

Folio: \_\_\_\_\_

POLIZA NUMERO		NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATANTE	
(1)		(2)	

DATOS DEL ASEGURADO TITULAR					
(3) R.F.C.	(4) Apellido Paterno	(5) Apellido Materno	(6) Nombre(s)		
(7) Sexo	(8) Estado Civil	(9) Fecha de Nacimiento	(10) Domicilio del asegurado Titular (Calle, Numero)		
M _____ F _____	S _____ C _____	Año ____ Mes ____ Dia ____			
(11) Colonia	(12) Telefono Particular	(13) Población / Ciudad	(14) Delegación o Municipio		
(15) Entidad Federativa	Código Postal (16)	Clave Presupuesta: (17)	No. de Empleado (18)	Nivel de puesto (19)	Fecha de Ingreso (20)
					Año Mes Dia
Dependencia u Organismo de Adscripción (21)			RECONOCIMIENTO DE ANTIGUEDAD Se anexa ultimo recibo de pago de prima u ultima ratula de la póliza		

**CONSENTIMIENTO**  
 Doy mi consentimiento para formar parte del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores Solicitado a Aseguradora Hidalgo, S.A. por la colectividad a la que pertenezco como personal activo.

**LLENESE EN CASO DE QUE DESEE INCREMENTAR SU SUMA ASEGURADA.**  
 (22) Suma asegurada solicitada en número de veces de S.M.G.M. (Total de suma asegurada considerando la básica más el incremento) 148 185 222 259 295 333 444 592 740 \*850 \*1000

**LLENESE EN CASO DE QUE DESEE ASEGURAR A SUS DEPENDIENTES ECONOMICO:**

(23) Nombre Completo					
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	(24) Fecha de Nacimiento dia/Mes/Año	(25) Sexo Masculino Femenino	(26) Parentesco con el Asegurado Titular

**(27) CONDUCTO DE PAGO DE PRIMA**

Directo	Depósito en cuenta bancaria de AHISA	Tarjeta de credito No.	(Descuento por nómina (Quincenal))
Banamex ( ) Bancomer ( ) Carnet ( )			

En caso de contratar suma asegurada adicional y/o asegurar a mi(s) dependiente(s) economico(s), y elegir conducto de pago.  
 Con cargo a tarjeta de crédito.- autorizo al Bancoemisor de la tarjeta de crédito, se sirva pagar por mi cuenta a Aseguradora Hidalgo, S. A. los cargos que solicito por concepto del seguro. Cualquier inconformidad presentada de mi parte, como tarjetahabiente referente al importe de los cargos efectuados en mi tarjeta, sobre el pago de primas de este seguro debera ser aclarada y solucionada directamente por Aseguradora Hidalgo S. A. De igual manera estoy enterado y conforme en que el Banco deje de prestarme el servicio cuando no haya sido disponible en mi cuenta o por cualquier otro supuesto establecido en el Contrato de Apertura de Credito. Aseguradora Hidalgo S.A. sera responsable de cumplir con la calidad y entrega de los productos a servicios ofrecidos, liberando al Banco de cualquier reclamación que se genere de mi parte, como tarjetahabiente.



(28) Sello Dependencia	(29) Sello MetLife México, S. A.
------------------------	----------------------------------

(30) EN \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 FIRMA O HUELLA DEL ASEGURADO TITULAR

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE GASTOS MAYORES**

- 1.-ANOTAR EL NUMERO DE POLIZA
- 2.-ANOTAR LA RAZON SOCIAL DEL CONTRATANTE
- 3.-ANOTAR EL R.F.C.
- 4.-ANOTAR APELLIDO PATERNO
- 5.-ANOTAR APELLIDO MATERNO
- 7.-ANOTAR NOMBRE (S)
- 8.-ANOTAR SEXO
- 9.-ANOTAR EL ESTADO CIVIL
- 10.-ANOTAR LA FECHA DE NACIMIENTO
- 11.-ANOTAR EL DOMICILIO DEL ASEGURADO TITULAR ESPECIFICANDO CALLE Y NUMERO
- 12.-COLONIA
- 13.-ANOTAR TELEFONO PARTICULAR
- 14.-ANOTAR LA POBLACION
- 15.-ANOTAR LA DELEGACION O MUNICIPIO
- 16.-ANOTAR LA ENTIDAD FEDERATIVA
- 17.-ANOTAR LA CATEGORIA PRESUPUESTAL DEL PUESTO
- 18.-ANOTAR EL NUMERO DE EMPLEDO
- 19.-ANOTAR EL NIVEL DE PUESTO
- 20.-ANOTAR LA FECHA DE INGRESO
- 21.-ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
- 22.- MARCAR CON UNA X SE DESEA INCREMENTAR SU SUMA ASEGURADA
- 23.-ANOTAR EL APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE DE LOS BENEFICIARIOS
- 24.-ANOTAR LA FECHA DE NACIMIENTO
- 25.-ANOTAR EL SEXO DEL BENEFICIARIO
- 26.-ANOTAR EL PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO
- 27.-FORMA DE PAGO DE LA PRIMA
- 28.- ESPACIO PARA SER REQUISITADO POR LA DEPENDENCIA
- 29.-ESPACIO PARA SER REQUISITADO POR LA SEGURADORA
- 30.-ANOTAR EL LUGAR Y LA FECHA DE ELABORACION DEL SEGURO





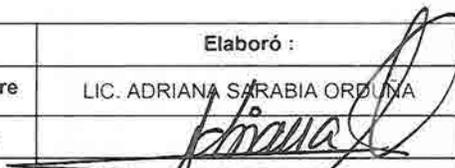
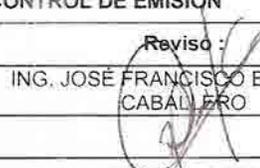
- 1.-ANOTAR LA FECHA DE REQUISICION DEL FORMATO
- 2.-ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
- 3.-ANOTAR EL NIVEL DE SUeldo DEL TRABAJADOR
- 4.-MARCAR CON UNA X EL NIVEL DE MANDO
- 5.-ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DE LA OFICINA
- 6.-ANOTAR EL E-MAIL
- 7.-ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DEL FAX DE LA OFICINA
- 8.-ANOTAR EL APELLIDO PATERNO DEL EMPLEADO
- 9.-ANOTAR EL APELLIDO MATERNO DEL EMPLEADO
- 10.-ANOTAR EL NOMBRE(S) DEL EMPLEADO
- 11.-ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE DEL EMPLEADO
- 12.-ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL EMPLEADO
- 13.-ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE Y NUMERO (EXT. E INT.) DEL EMPLEADO
- 14.-ANOTAR EL NOMBRE DE LA COLONIA O LOCALIDAD DEL EMPLEADO
- 15.-ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACION, MUNICIPIO O REGION DEL EMPLEADO
- 16.-ANOTAR EL CODIGO POSTAL DEL EMPLEADO
- 17.-ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA
- 18.-ANOTAR EL TELEFONO PARTICULAR DEL EMPLEADO
- 19.-MARCAR CON UNA X EL TIPO DE INCORPORACION AL SEGURO
- 20.-MARCAR CON UNA X SI RENUNCIA AL SEGURO
- 21.-MARCAR CON UNA X SI DESEAMODIFICAR SUS DATOS GENERALES (SI ES QUE YA CUENTA CON EL SEGURO)
- 22.-MARCAR CON UNA X LA UNIFICACION DE SALDO POR DOBLE ASIGNACION DE CUENTA (SI ES QUE YA CUENTA CON EL SEGURO)
- 23.-MARCAR CON UNA X LA PRIMA BASICA DEL ASEGURADO (PORCENTAJE DE DESCUENTO)
- 24.-MARCAR CON UNA X LA PRIMA ADICIONAL EXTRAORDINARIA POR DESCUENTO EN NOMINA
- 25.-FIRMA DEL ASEGURADO



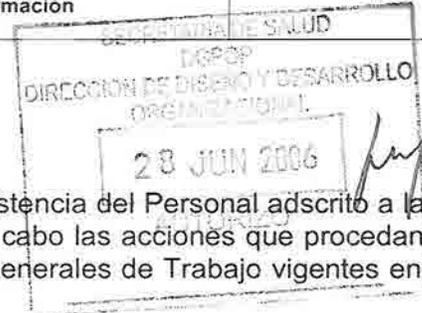
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	28 Registro y control de asistencias del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 1 de 6



## 28.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	28 Registro y control de asistencias del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 2 de 6



## 1.0 Propósito

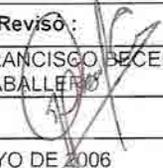
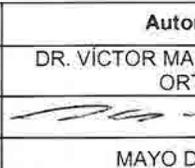
- 1.1 Reportar la Puntualidad e Incidencias de la Asistencia del Personal adscrito a la DGTI, mediante un registro de asistencias que permita llevar a cabo las acciones que procedan de acuerdo a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran a la DGTI.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

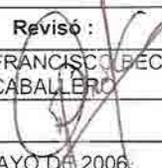
- 3.1 La CA de la DGTI, a través del Departamento de Recursos Financieros (Área Recursos Humanos en Control de Asistencia), es la responsable de llevar a cabo el registro de asistencias del personal estableciendo los límites de tolerancia de conformidad con la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- 3.2 El registro de la asistencia fuera del límite de tolerancia (15 minutos después de su horario autorizado), de conformidad con el informe registrado por el reloj checador, lleva a la aplicación de sanciones que al efecto determine la normatividad vigente emitida por el cuerpo normativo invocado y su aplicación es responsabilidad de la CA.
- 7 retardos menores en el mes = 1 día de suspensión
  - 3 retardos mayores en el mes = 1 día de suspensión
- 3.3 Los casos en que se autorice al Trabajador no registrar la entrada o salida de sus labores, se debe sujetar a las normas establecidas al respecto por la Compilación Laboral Interna de la Secretaría de Salud en vigor y con la autorización del Jefe Inmediato; exhibiendo: memorandum de comisión; notificación de Constancia médica de tiempo y/o constancia escolar de tiempo, sin perder de vista que su cotejación estará bajo la responsabilidad de la CA de la DGTI.
- 3.4 Los Jefes Inmediatos son los únicos facultados para autorizar las incidencias del personal adscritos a la DGTI, previa justificación.
- 3.6 Los reportes que genera el Departamento de Recursos Financieros (área recursos humanos) para el registro de asistencia del personal son:
- Faltas injustificadas.
  - Faltas por sanción disciplinaria.
  - Licencias médicas por enfermedad.
- 3.6 Anualmente se contabiliza la asistencia perfecta del trabajador y se calcula, los días que tiene estímulo económico de acuerdo con las condiciones de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	28 Registro y control de asistencias del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 3 de 6

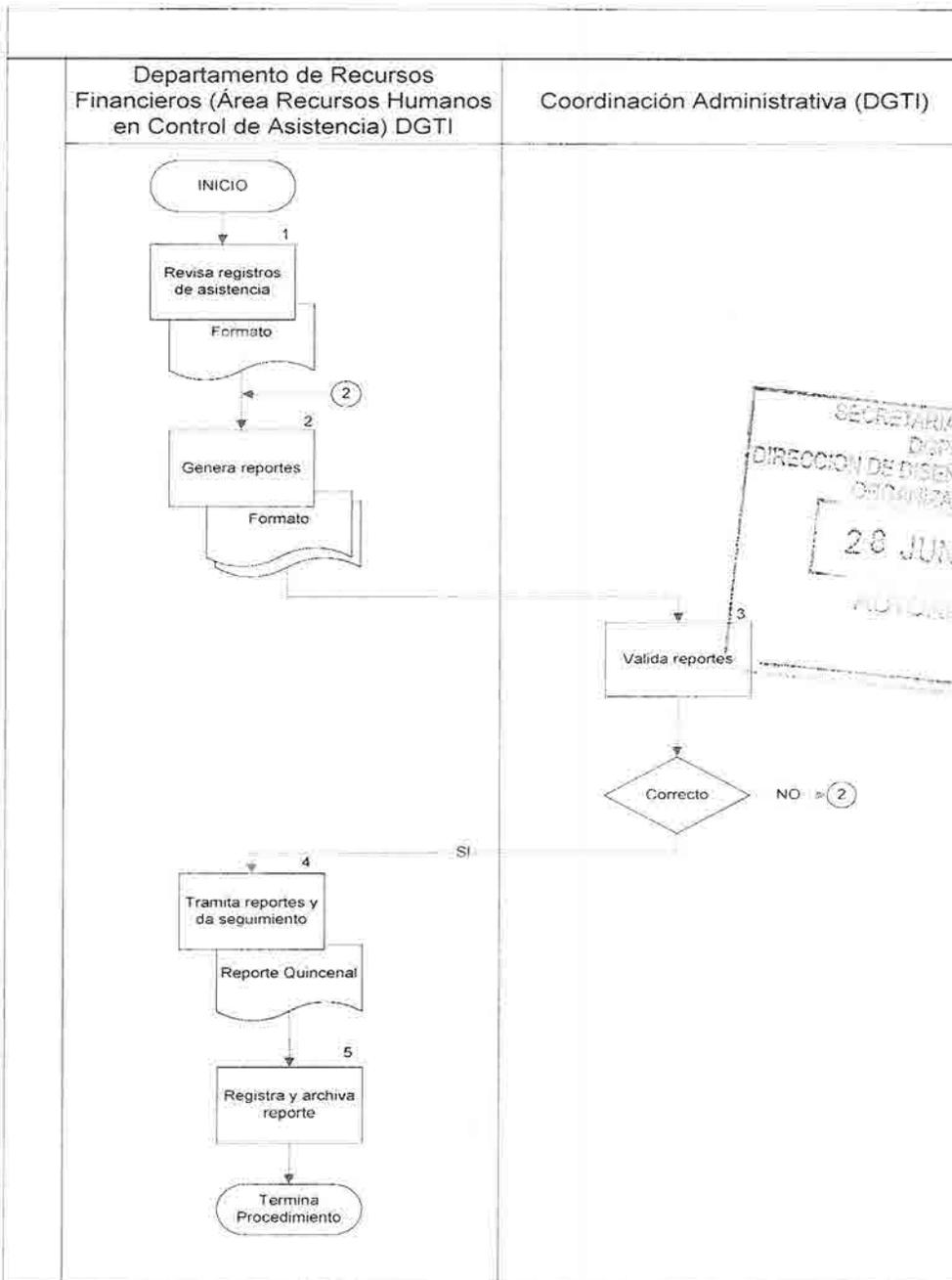
#### 4.0 Descripción del procedimiento

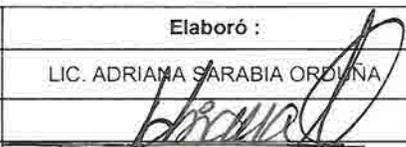
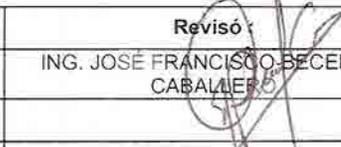
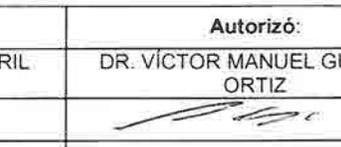
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de registros de asistencia	1.1 Revisa los registros de asistencia del personal de las áreas de la DGTI. <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato</li> </ul>	Departamento de Recursos Financieros (Área Recursos Humanos en Control de Asistencia) DGTI
2.0 Generación de reporte	2.1 Genera los reportes de incidencias del personal necesarios de acuerdo a las aplicaciones de los registros de asistencia y envía a la CA. <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato</li> </ul>	Departamento de Recursos Financieros (Área Recursos Humanos en Control de Asistencia) DGTI
3.0 Autorización de Relación	3.1 Recibe y valida el reporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>No correcto, Enlaza con actividad 2.1, AUTORIZO</li> <li>Correcto, Firma y lo envía al Departamento de Recursos Financieros</li> </ul>	Coordinación Administrativa (DGTI)
4.0 Tramite de reporte y seguimiento	4.1 Tramita ante la DGRH la aplicación del reporte para su tramite <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos</li> </ul> 4.2 Da seguimiento hasta que la DGRH realiza la aplicación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Quincenal</li> </ul>	Departamento de Recursos Financieros (Área Recursos Humanos) DGTI
5.0 Archiva formatos	5.1 Registra en bitácora de aplicación de incidencias del personal y archiva. <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Financieros (Área Recursos Humanos en Control de Asistencia) DGTI

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SÁRBABIA ORDUNA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	28 Registro y control de asistencias del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 4 de 6

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDINA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	28 Registro y control de asistencias del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 5 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica
Código Institucional de Puestos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Profesiograma Institucional en la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Departamento de Recursos Financieros (área de Recursos Humanos).	DGTI-EUP-RFC
Tarjetas de asistencia	5 Años	Departamento de Recursos Financieros (área de Recursos Humanos).	DGTI-RA-Consecutivo

## 8.0 Glosario

- 8.1 **CA:** Coordinación Administrativa.
- 8.2 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.3 **Personal de las áreas de la DGTI:** Es el personal de base y confianza.
- 8.4 **Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.5 **Personal de Confianza:** Son los Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de la atribución.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	28 Registro y control de asistencias del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 6 de 6

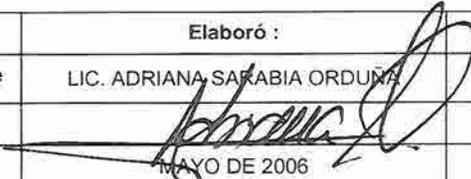
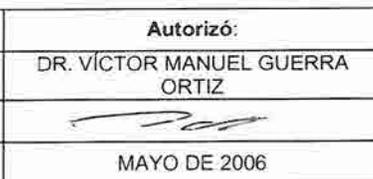
### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

### 10.0 Anexos

- 10.1 Kardex de registro de asistencia
- 10.2 Formatos de movimientos de Incidencias Quincenal



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



## INTRUCTIVO DE LLENADO DE REGISTRO DE ASISTENCIA

- 1.- AÑO DE APLICACIÓN
- 2.- NOMBRE DEL TRABAJADOR
- 3.- RFC
- 4.- FECHA DE INGRESO
- 5.- CURP
- 6.- CLAVE PRESUPUESTAL DE LA PLAZA
- 7.- NOMBRE DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA
- 8.- CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD
- 9.- NOMBRE DE LA UNIDAD
- 10.- NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE
- 11.- HORARIO DE LABORES
- 12.- NUMERO DE CONTROL
- 13.- REGISTRO DIARIO DE INCIDENCIAS
- 14.- OBSERVACIONES DE INCIDENCIAS





**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS**

- 1.- SE ANOTA EL CODIGO DEL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTEAL
- 2.- SE ANOTA EL PERIODO QUE ABARCA LA APLICACIÓN
- 3.- SE ANOTA EL NOMBRE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA DEL DOCUMENTO
- 4.- SE ANOTA EL NUMERO PROGRESIVO DEL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA
- 5.- SE ANOTA LA FILIACIÓN DEL TRABAJADOR (RFC)
- 6.- SE ANOTA LA CLAVE DEL PUESTO DEL TRABAJADOR
- 7.- SE ANOTA EL NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR
- 8.- SE ANOTA LOS DIAS A PAGAR AL TRABAJADOR
- 9.- SE ANOTA NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO
- 10.-SE ANOTA EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA RESPONSABLE DE LA UNIDAD
- 11.-SE ANOTA EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

