

CEDULA DE REFRENDO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto


Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional




UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha		
		Día	Mes	Año
		29	JUL	2010

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO				
Último Manual de Organización Específico validado y registrado				
Fecha de validación y registro			Número de Oficio	Estructura
Día	Mes	Año	0018	Mayo 2005
15	01	2007		

ESTRUCTURA REFRENDADA CON VIGENCIA 01 DE ENERO 2009

RATIFICACIÓN DE NO HABER EFECTUADO CAMBIOS AL DOCUMENTO
<p>Hago constar que el Manual de Organización Específico de esta Dirección General no sufrió modificaciones o cambios en sus elementos de estructuración, por lo cual solicito el aval de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y el refrendo para el ejercicio fiscal 2009.</p> <p>La estructura se refrendo con oficio Número SSFP/408/025-SSFP/408/DHO/0073 emitido por la Secretaría de la Función Pública, con vigencia a partir del 01 de enero de 2009.</p>
<p> ING. JESÚS DAVID DÍAZ GARAYGORDÓBIL Director General de Tecnologías de la Información</p>

VALIDACIÓN DEL REFRENDO DEL DOCUMENTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009
<p></p>
<p>MTRO. FERNANDO J. CHACÓN SOSA Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>



SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

JULIO, 2010



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA MES AÑO

1

ÍNDICE

HOJA

I	INTRODUCCIÓN	2
II	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV	MARCO JURÍDICO	14
V	ATRIBUCIONES	20
VI	MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	21
VII	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	22
VIII	ESTRUCTURA ORGANICA	25
IX	ORGANOGRAMA	26
X	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	27
XI	GLOSARIO DE TÉRMINOS	59



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA MES AÑO

2

I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al artículo 16, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Dirección General de Tecnologías de la Información, ha orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente Manual de Organización Específico, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas que permitan el desarrollar eficientemente las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

La aprobación y registro de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Salud emitida por la Secretaría de la Función Pública con oficio No. SSFP/408/025, de fecha 30 de abril de 2009, permite que la Dirección General de Tecnologías de la Información proceda a gestionar el refrendo del Manual de Organización para el ejercicio 2009 y con apego en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Específico la Secretaría de Salud de Febrero 2008, se actualiza el presente Manual.

El Manual de Organización Específico contiene los antecedentes históricos donde relata la evolución organizacional de la Dirección General de Tecnologías de la Información desde su creación en julio de 2001, el marco jurídico en el cual se fundamenta las funciones, atribuciones que lo regulan, el código de ética de los servidores públicos, la estructura orgánica, el organograma y la descripción de funciones y objetivos.

El presente manual tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información sobre su organización y funcionamiento, descripción de funciones, ubicación, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, delimitando las responsabilidades de las áreas que integran la estructura orgánica, además sirve de apoyo para la inducción del personal de nuevo ingreso y como herramienta de consulta para el personal que elabora en la Unidad Administrativa.

El manual se actualizara conforme a los lineamientos para la elaboración de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud, establecidos por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, el área responsable de su integración, recopilación y actualización será la Coordinación Administrativa, en colaboración con las distintas áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

La difusión del manual se realizará por medio de la Coordinación Administrativa a través de los titulares de cada área, lo darán a conocer a su personal adscrito, por otro lado, los servidores públicos de las áreas que integran a la Dirección General de Tecnologías de la Información en especial los Directores y Subdirectores, serán las responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

Las modificaciones o actualizaciones que se lleven a cabo deben de estar orientadas a la simplificación, al mejoramiento y enriquecimiento del mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

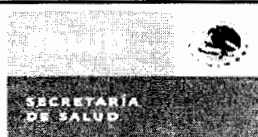
HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

OBJETIVO DEL MANUAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

3

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Informar y orientar al personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información sobre su organización y funcionamiento, describiendo las funciones, ubicación, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, además de limitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

ANTECEDENTES HISTÓRICOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA MES AÑO

4

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 15 de Octubre de 1943 por Decreto Presidencial se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia, mediante la fusión del Departamento de Salubridad y la Secretaría de Asistencia, fundados en los años de 1917 y 1937 respectivamente.

Motivo por el cuál se crearon diferentes áreas para tener un mejor desempeño.

Como resultado de las políticas que en materia de salud ha implementado el Gobierno Federal para la Secretaría de Salud, Han sido orientadas a la consolidación del Programa Nacional de Salud 2001-2006 y el Programa de Acción e-Salud teniendo como objetivo primordial la incorporación de los sectores más marginados de la población a los servicios de salud, los cuales deberán regirse bajo los criterios y principios de Modernidad mediante la creación de una plataforma de comunicación que integra a todo el Sector Salud, a través del Uso de la tecnología a distancia teniendo mayor cobertura los servicios de salud proporcionándolos bajo los criterios de Equidad, eficiencia y homogeneidad. En este sentido el marco legal que rige a la Secretaría del Ramo deberá adecuarse a las necesidades reales del país que en materia de salud demanda su población.

Como resultado de estas políticas instauradas se modifica el Reglamento Interno con el objeto de dar un nuevo enfoque y dinámica a la Dependencia, que le permita incorporar mayores atribuciones para el desempeño de sus funciones como órgano rector de Sistema Nacional de Salud.

En la Secretaría de Salud es indispensable fortalecer el uso de esta tecnología para consolidar y mantener los avances logrados hasta la fecha, en la modernización de técnicas laborales, en la productividad y desempeño del personal, en los servicios de comunicación entre las áreas de la Secretaría, beneficiándose directamente en la reducción de gastos de operación y en la calidad de la información en salud, haciendo los procesos más eficaces, confiables y oportunos.

El Fortalecimiento del uso de la tecnología de la información es una estrategia imprescindible de apoyo a los compromisos adquiridos por la Secretaría de Salud, en este sentido surge la necesidad de crear una nueva dirección denominada "Dirección General de Tecnología de la Información", teniendo como marco legal el artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, fracciones de la No. I a la XVI, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 5 de Julio del año 2001.

Encaminadas al fortalecimiento de una nueva plataforma de comunicaciones del sector, su apertura programática se otorga bajo el manejo de dos proyectos y dos procesos denominados.

1001 Red Nacional de Telesalud, 1002 e-Salud, P003 Planeación, Diseño e Implantación de Sistemas Informáticos y P004 Apoyo Técnico Capacitación y Asesoría en Informática".

Con fecha 1º de Agosto de 2001 es autorizada la estructura, para la creación de la nueva Dirección General de Tecnología de la Información, donde Absorbe doce cuadros de la estructura de la Dirección de Informática, pertenecientes hasta ese entonces a la extinta Dirección General de Estadística e Informática, adscrita a la Oficialía Mayor hoy en día Subsecretaría de Administración y Finanzas de la cual seguimos quedando adscritos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

5

Los recursos que conforman a esta nueva Unidad Administrativa se compone de 15 cuadros en estructura (1) Una Dirección General (1) una Dirección General Adjunta, (1) una Dirección de Área, (3) tres Subdirecciones y (9) Departamentos, los cuales utilizados para la estructura autorizada de esta estructura provienen de los doce cuadros que conformaban la Dirección de Informática para esto se da la necesidad de cancelar una Subdirección la cual junto a los nueve recursos, ((1) Un Director de Área SUB2, (3) tres Subdirectores COB2, y (5) cinco Jefaturas de Departamento EEA1), aportados por la Dirección General de Obras, Conservación y Equipamiento DEGOCE, se fusionan para dar suficiencia presupuestal a (4) cuatro plazas de nueva creación siendo (1) una Dirección General nivel AGC1, (1) una Dirección Adjunta nivel GEB1, (1) una Coordinación Administrativa nivel COA1 y (1) una Jefatura de Departamento EEC1, la cual fungirá como Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Por lo que se refiere a los once cuadros de la estructura de informática estos cambian tanto de denominación como de una reorganización y ubicación interna debido a las nuevas funciones y acciones encaminadas a cumplir los objetivos y metas trazados en el Programa Nacional de Salud y el establecimiento de acciones del Sistema Nacional e-México y su componente sectorial.

En este sentido y tal como se detallan en los siguientes cuadros es como se da origen a esta nueva creación de la estructura orgánica de la Dirección General de Tecnología de la Información.

Se crea la Dirección General de Tecnología de la Información AGC1.

Se crea la Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información GEB1, adscrita a la Dirección General de Tecnología de la Información.

La Dirección de Área de Informática SUB2, cambia a Dirección de Redes y Telemedicina, adscrita a la Dirección General de Tecnología de la Información.

La Subdirección de Planeación Informática y Desarrollo de Aplicaciones Sustantivas COB2, cambia a Subdirección de Redes y Seguridad, adscrita a la Dirección de Redes y Telemedicina.

La Subdirección de Redes de Cómputo y Apoyo Técnico COB2, cambia a Subdirección de Telemedicina, adscrita a la Dirección de Redes y Telemedicina.

El Departamento de Normatividad e Ingeniería de Sistemas EEC1, cambia a Departamento de Investigación Tecnológica y Capacitación, adscrito a la Subdirección de Redes y Seguridad.

El Departamento de Planeación Informática EEA1, cambia a Departamento de Atención al Sector Coordinado, adscrito a la Subdirección de Redes y Seguridad.

El Departamento de Proyectos de Redes de Cómputo EEA1, cambia a Departamento de Desarrollo de Sistema Sustantivos, adscrito a la Subdirección de Redes y Seguridad.

El Departamento de Programación e Implantación de Sistemas EEC1, cambia a Departamento de Desarrollo e Implantación de Redes de Datos, adscrito a la Subdirección de Redes y Seguridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

6

El Departamento de Administración de Redes de Cómputo EEA1, cambia a Departamento de Implementación y Soporte a Redes y Servicios de Voz, adscrito a la Subdirección de Redes y Seguridad.

El Departamento de Dictaminación de Bienes y Servicios Informáticos EEA1, cambia a Departamento de Instalaciones y Soporte Técnico, adscrito a la Dirección de Telemedicina.

El Departamento de Desarrollo de Aplicaciones Administrativas EEA1, cambia a Departamento de Administración y Seguimiento de Proyectos, adscrito a la Subdirección de Telemedicina.

La Subdirección de Normatividad Tecnológica COB2, se cancela de la estructura para dar suficiencia presupuestal a las plazas de nueva creación junto con las (9) nueve plazas de DEGOCE.

Se crea la Coordinación Administrativa COA1, adscrito a la Dirección General de Tecnología de la Información.

Se crea el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros EEC1, adscrito a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnología de la Información.

Cabe hacer mención que por motivos de la insolvencia presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales" que enfrenta la Dirección General de Recursos Humanos esta Estructura no fue la propuesta original que se planteó como la ideal de operación, más sin embargo es la estructura mínima para operar el arranque de los proyectos y procesos que le fueron asignados a esta Dirección General.

En el año 2003, la Secretaría de Salud da a conocer los lineamientos que permitirán presentar los registros para modificación de estructuras orgánicas después de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizó la desregulación del análisis, dictaminación y autorización de estas.

Lo anterior permite que las Unidades Administrativas que habían quedado con una estructura mínima para su operación dadas las actividades y responsabilidades tenga la oportunidad de contar con recursos humano suficientes para ofrecer los servicios de calidad en materia de innovación tecnológica que permitan mejorar los procesos administrativos al interior de la Secretaría.

Motivo por el cual la Dirección General de Tecnología de la Información tiene la necesidad de una reestructuración para la modernización de los procesos y servicios de salud que otorga la Secretaría del Ramo, en la cual se incorpora (1) una Dirección del Centro de Documentación Institucional, junto con sus (3) tres departamentos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a lo publicado en el diario oficial de fecha 1º de junio del 2003, también se incorpora (1) una Subdirección de Área de la Coordinación General de Planeación Estratégica, y (2) dos jefaturas del Departamento de la Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud, a ésta reestructuración se ven modificadas las funciones y atribuciones de la Dirección General al igual que se ve afectada para cambio de denominación de Tecnología de la Información y esta compuesta por:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

7

Por lo que se refiere a los quince cuadros de la estructura autorizada en 2001 estos siguen manteniendo su mismo nivel, sin embargo sufren tanto cambio de denominación como reubicación interna, y quedando 22 cuadros en la estructura.

La estructura 2003 incluyendo las piezas del 2001 queda de la siguiente manera: 1 Dirección General KC1, 1 Director General Adjunto LB1, 2 Directores de Área MB2, 2 Subdirectores NB2 y 2 NA1, 5 Jefes de Departamento OC1 y 9 OA1.

La Dirección General de Tecnología de la Información, cambia de denominación a Dirección General de Tecnologías de la Información.

La Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información, cambia de denominación a Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

La Dirección de Redes y Telemedicina SUB2, cambia a Dirección de Sistemas con nuevo código MB2 en el caso del código este es equivalente al de 2001 y adscrita a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

La Subdirección de Redes y Seguridad COB2, cambia a Subdirección de Servicios de Internet con nuevo código MB2 en el caso del código este es equivalente al de 2001 y adscrita a la Dirección de Sistemas.

El Departamento de Administración de Redes y Seguridad EEC1 cambia a Departamento de Departamento de Servicios de Internet con nuevo código OC1 que es equivalente al código de 2001 y adscrito a la Subdirección de Servicios de Internet.

El Departamento de Investigación Tecnológica, Normatividad y Capacitación EEC1 cambia a Departamento de Prospección Tecnológica con nuevo código OC1 que es equivalente al código de 2001 y adscrito a la Subdirección de Servicios de Internet.

El Departamento de Atención al Sector Coordinado EEA1, cambia a Departamento de Bases de Datos con nuevo código OA1 en el caso del código este es equivalente al de 2001 y adscrito a la Subdirección de Subdirección Servicios de Internet.

La Subdirección de Telemedicina COB2 queda con el código NB2 en el caso del código este es equivalente al de 2001 y adscrita a la Dirección de Sistemas.

El Departamento de Desarrollo e Implementación de Redes de Datos EEC1, cambia a Departamento de Seguridad Informática con nuevo código OC1 que es equivalente al de 2001 y adscrito a la Subdirección de Telemedicina.

El Departamento de Desarrollo e Implementación y Soporte a Redes y Servicios de Voz EEA1, cambia a Departamento de Redes de Voz y Datos con nuevo código OA1 que es equivalente al de 2001 y adscrito a la Subdirección de Telemedicina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

8

El Departamento de Desarrollo de Sistemas Sustantivos EEA1, cambia a Departamento de Sistemas Institucionales con nuevo código OA1 en el caso del código este es equivalente al de 2001 y adscrito a la Subdirección de Subdirección de Telemedicina.

Se crea la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación perteneciente a la Coordinación de Planeación estratégica con código COA1 y cambia de adscripción a la Dirección General de Tecnologías de la Información y con nuevo código NA1 que es equivalente al de 2001 y adscrito a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

Se crea el Departamento de Video Conferencia perteneciente a la Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud con código EEA1 y cambia de adscripción a la Dirección General de Tecnologías de la Información y con nuevo código OA1 que es equivalente al de 2001 y adscrito a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación.

El Departamento de Administración y Seguimiento reprojectos sólo cambia de código a OA1 que es equivalente al de 2001 y adscrito a la Subdirección de Sistemas Administrativos y Capacitación.

Se crea el Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información perteneciente a la Dirección General de Equidad y Desarrollo en Salud con código EEA1 y cambia de adscripción a la Dirección General de Tecnologías de la Información y con nuevo código OA1 que es equivalente al de 2001 y adscrito a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación.

Se crea la Dirección del Centro de Documentación Institucional adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con código SUB2 y cambia de adscripción a la Dirección General de Tecnologías de la Información y con nuevo código MB2 que es equivalente al de 2001 y adscrito a la Dirección General Adjunta.

Se crea el Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública perteneciente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con el nombre de Departamento de Gestión de la Información Institucional con código EEC1 y cambia de adscripción a la Dirección General de Tecnologías de la Información Institucional.

Se crea el Departamento de Archivos de Concentración e Históricos pertenecientes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con el nombre Departamento de Concentración e Histórico con código EEA1 y cambia de adscripción a la Dirección General de Tecnologías de la Información y con nuevo código OA1 que es equivalente la de 2001y adscrito a la Dirección del Centro de Documentación Institucional.

Se crea el Departamento de Administración de Documentos y Archivo perteneciente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con el nombre de Departamento de Administración de Documentos y Archivos con código EEA1 y cambia de adscripción a la Dirección General de Tecnologías de la Información y cambia de código OA1 que es equivalente al de 2001 y adscrito a la Dirección del Centro de Documentación Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA	MES	AÑO	9

El Departamento de Instalaciones y Soporte Técnico EEA1 que estaba adscrito a la Subdirección de Telemedicina, cambia a Departamento de Normatividad y Dictaminación con nuevo código OA1 en el caso del código este es equivalente al de 2001 y adscrito a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

La Coordinación Administrativa con código COA01 queda igual sólo cambia el código a NA1 que es equivalente al de 2001 y adscrita a la Dirección General.

El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros con código EEC1 cambia a Departamento de Recursos Financieros y con código a OC1 que es equivalente al de 2001 y adscrito a la Coordinación Administrativa.

En el año 2004, la Secretaría de Salud da a conocer los lineamientos que permitirán presentar los registros para modificación de estructuras orgánicas después de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizó la regulación del análisis, dictaminación y autorización de estas.

Debido al análisis y dictaminación de la propuesta de Modificación Estructural de la Dirección de Tecnologías de la Información y con fundamento al numeral n. 73 del manual de normas presupuestarias para la administración público federal y en el artículo 11 Fracción IV Del Reglamento Interior de la Secretaría, se modifica la estructura y se dictamina quedando de la siguiente manera:

La estructura 2004 queda con 22 cuadros de la siguiente manera 1 Director General KC1, 1 Director General Adjunto LB1, 2 Directores de Área MB2, 2 Subdirectores NB2, 2 NA1, 4 Jefes de Departamento OC1 y 10 OA1, de acuerdo a oficio 561 con fecha 16 de marzo de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Quedando la estructura: La Dirección General de Tecnologías de la Información con Código KC1 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002.

La Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información con código LB1 queda de la misma manera en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

La Dirección de Sistemas con código MB2 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

La Subdirección de Servicios de Internet con código NB2 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Dirección de Sistemas.

El Departamento de Servicios de Internet con código OC1 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2001 y adscrita a la Subdirección de Servicios de Internet.

El Departamento de Prospección Tecnológica con código OC1 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Subdirección de Servicios de Internet.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

10

El Departamento de Bases de Datos con código OA1 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Subdirección de Servicios de Internet.

La subdirección de Telemedicina con código MB2 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Dirección de Sistemas.

El Departamento de Seguridad Informática con código OC1 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Subdirección de Telemedicina.

El Departamento de Redes de Voz y Datos con código OA1 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Subdirección de Telemedicina.

La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación con código NA1 queda misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

El Departamento de Video Conferencia con código OA1 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación.

El Departamento de Administración y Seguimiento de Proyectos con código OA1 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación.

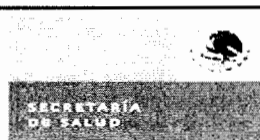
El Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información con código OA1 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación.

La Dirección del Centro de Documentación Institucional con código MB2 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

El Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública con código OC1 cambia a OA1 de acuerdo al análisis efectuado ante Hacienda ene l 2004 y este código es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Dirección del Centro de Documentación Institucional.

El Departamento de Archivos de Concentración e Históricos con código OA1 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Dirección del Centro de Documentación Institucional.

El Departamento de Administración de Documentos y Archivo con código OA1 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Dirección del Centro de Documentación Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA MES AÑO

11

El Departamento de Normatividad y Dictaminación con código OA1 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

La Coordinación Administrativa con código NA1 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

El Departamento de Recursos Financieros con código OC1 queda de la misma manera, en el caso del código este es equivalente al código de 2002 y adscrita a la Coordinación Administrativa.

En el año 2005, la Secretaría de Salud da a conocer los lineamientos que permitirán presentar los registros para la modificación de estructuras orgánicas después de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizó la regulación del análisis, dictaminación y autorización de estas.

La solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es que todas las Unidades se apeguen a la Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a su Reglamento publicados en el D.O.F. del 10 de abril de 2003 y del 02 de abril de 2004 respectivamente para dar cumplimiento a los requerimientos de los subsistemas normativos sobre el Servicio Profesional de Carrera.

Debido a lo anterior, la Dirección General de Tecnologías de la Información tiene la necesidad de realizar una reestructuración para la modernización de los procesos y servicios que otorga la Secretaría del Ramo, en esta reestructuración se ven modificadas algunas funciones y ésta compuesta de la siguiente manera:

Veintidós cuadros de la estructura autorizada en 2004 estos siguen manteniendo su mismo nivel, sin embargo sufren tanto cambio de denominación como reubicación interna.

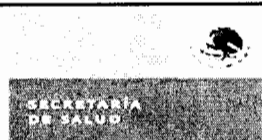
La estructura 2005 queda con 22 cuadros de la siguiente manera: 1 Director General KC1, 1 Director General Adjunto LB1, 2 Directores de Área MB2, 2 Subdirectores NB2 y 2 NA1, 5 Jefes de Departamento OC1 y 9 OA1.

La Dirección General de Tecnologías de la Información queda con el mismo código KC1 que es equivalente al código de 2004.

La Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información queda igual con el código LB1 que es equivalente al código de 2004 y adscrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

La Subdirección de Servicios de Internet, cambia a Subdirección de Sistemas quedando con el mismo código NB2 que es equivalente al código de 2004 y adscrito a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

El Departamento de Servicios de Internet cambia a Departamento de Administración de Configuración quedando con el mismo código OC1 que es equivalente al código de 2004 y adscrito a la Subdirección de Servicios de Sistemas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

12

El Departamento de Prospección Tecnológica cambia a Departamento de Sistemas para Servicios Médicos quedando con el mismo código OC1 que es equivalente al de 2004 y adscrito a la Subdirección de Sistemas.

El Departamento de Bases de Datos, cambia a Departamento de Sistemas Administrativos quedando con el mismo código OA1 que es equivalente al de 2004 y adscrito a la Subdirección de Sistemas.

El Departamento de Sistemas Institucionales que estaba adscrito a la Subdirección de Telemedicina, cambia a Departamento de Sistemas Sustantivos con el mismo código OA1 que es equivalente al de 2004 y cambia de adscripción a la Subdirección de Sistemas.

La Dirección de Sistemas, cambia a Dirección de Red y Telecomunicaciones quedando con el mismo código MB2 que es equivalente al de 2004 y adscrito a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

El Departamento de Seguridad Informática que estaba adscrito a la Subdirección de Telemedicina, cambia a Departamento de Servicios de Red y Seguridad quedando con el mismo código OC1 que es equivalente al de 2004 y cambia de adscripción a la Dirección de Red y Telecomunicaciones.

El Departamento de Redes de Voz y Datos que estaba adscrito a la Subdirección de Telemedicina, cambia a Departamento de Servicios de Voz y Video quedando con el mismo código OA1 que es equivalente al de 2004 y cambia de adscripción a la Dirección de Red y Telecomunicaciones.

El Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información que estaba adscrito a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, cambia a Departamento de Apoyo a Usuarios quedando con el mismo código OA1 que es equivalente al de 2004 y cambia de adscripción a la Dirección de Red y Telecomunicaciones.

La Subdirección de Sistemas de administración y Capacitación queda igual con el mismo código NA1 que es equivalente al de 2004 y adscrito a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

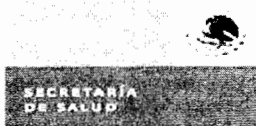
El Departamento de Video Conferencia queda igual con el mismo código OA1 que es equivalente al de 2004 y adscrito a la Subdirección de Administración y Capacitación.

La Dirección del Centro de Documentación Institucional queda igual con el mismo código MB2 que es equivalente al de 2004 y adscrito a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

El Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública queda igual con el mismo código OA1 que es equivalente al de 2004 y adscrito a la Dirección del Centro de Documentación Institucional.

El Departamento de Archivos de Concentración e Históricos queda igual con código el mismo OA1 que es equivalente al de 2004 y adscrito a la Dirección del Centro de Documentación Institucional.

El Departamento de Administración de Documentos y Archivo queda igual con el mismo código OA1 que es equivalente al de 2004 y adscrito a la Dirección del centro de Documentación Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

13

La Subdirección de Telemedicina que estaba adscrita a la Dirección de Sistemas, cambia a Subdirección de Control de Gestión con el mismo código NB2 que es equivalente al de 2004 y cambia de adscripción a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

El Departamento de Administración y Seguimiento de Proyectos que estaba adscrito a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, queda con el mismo código OA1 este es equivalente al de 2004 y cambia de adscripción a la Subdirección de Control de Gestión.

El Departamento de Normatividad y Dictaminación queda igual con el mismo código OA1 que es equivalente al de 2004 y adscrito a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

La Coordinación Administrativa queda igual con el mismo código NA1, que es equivalente al de 2004 y adscrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

El Departamento de Recursos Financieros, cambia a Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros con el mismo código OC1 que es equivalente al de 2004 y adscrito a la Coordinación Administrativa.

El cual tiene como marco legal las atribuciones plasmadas en el artículo 32 del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en sus fracciones del número I a la XII, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de Enero del año 2004, y autorizado el manual de organización específico con oficio 0018 el 15 de enero de 2007, con estructura de 2005.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud se reforma por decreto el 29 de noviembre de 2006, sin que se afecten las atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información, En el año 2009 La Dirección General de Tecnologías de la Información permanece sin cambios a su estructura registrada en el 2005, sin embargo la estructura de la Secretaría de Salud se refrenda con oficio No. SSFP/408/025, con fecha 30 de abril de 2009, lo que permite refrendar el manual de organización específico para el ejercicio 2009, con la estructura del 2005 autorizada con oficio No. 1531 con fecha julio del 2005.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

14

IV.- 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-1917
REF. D.O.F. 01-06-2009. Fe de errata 24-08-2009.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976
REF. D.O.F. 17-VI-2009
- Ley General de Salud.
D.O.F. 7-II-1984
REF. D.O.F. 30-XII-2009
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-III-2000
REF. D.O.F. 28-V-2009
- Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009.
D.O.F. 10-XI-2008
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996
REF. D.O.F. 21-I-2009
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975
REF. D.O.F. 09-VI-2009
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978
REF. D.O.F. 07-XII-2009



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

15

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 01-I-2002
REF. D.O.F. 30-XII-2009
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985
REF. D.O.F. 01-X-2007
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública.
D.O.F. 10-IV-2003
REF. D.O.F. 09-I-2006
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006
REF. D.O.F. 31-XII-2008
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 04-VII-1994
REF. D.O.F. 30-V-2000
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
D.O.F. 28-XII-1963
REF. D.O.F. 03-V-2006
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-II-2002.
REF. D.O.F. 28-V-2009
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002
REF. D.O.F. 06-VI-2006
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970
REF. D.O.F. 17-I-2006



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

16

- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-I-1988
REF. D.O.F. 23-VI-2009
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004
- Ley General de Educación
D.O.F. 13-VII-1993, Fe de erratas 29-VII-1993
REF. D.O.F. 22-VI-2009
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000
REF. D.O.F. 24-04-2006
- Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-05-2008

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928
REF. D.O.F. 24-XI-2009
- Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943
REF. D.O.F. 30-XII-2008
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981
REF. D.O.F. 28-XII-2009

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-VIII-1985
REF. D.O.F. 19-I-2004, en la REF. del 29-XI-2006 no cambia.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector.
D.O.F. 20-VIII-2001
REF. D.O.F. 30-XI-2006



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

17

- Reglamento de la Ley de Impuesto al valor agregado
D.O.F. 04-XII-2006
- Reglamento de la Ley de Impuestos sobre la renta
D.O.F. 17-X-2003
REF. D.O.F. 04-XII-2006
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999
REF. D.O.F. 07-05-2004
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007
- Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006
REF. D.O.F. 04-IX-2009
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley General para el control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009
- Reglamento Interior del IFAI (Instituto Federal para el Acceso a la Información).
D.O.F. 11-VI-2003.

DECRETOS

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI).
D.O.F. 24-XII-2002

ACUERDOS

- Acuerdo de adscripción de las distintas Unidades de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 13-XII-1997
Aclaración. D.O.F. 9-II-1998
Modificación. D.O.F. 7-V-1998
- Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 28-V-2003



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

18

OTRAS DISPOSICIONES

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 25-VI-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-VI-2003.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal.
D.O.F. 18-VIII-2003.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2004.
- Aviso por el que se dan a conocer los formatos de aviso sobre la prestación deficiente del servicio por parte de una Unidad de Enlace, o de la falta de actualización del sitio de Internet de una dependencia o entidad, y de recurso de consideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.
D.O.F. 27-VIII-2003
- Aviso por que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.
D.O.F. 12-VI-2002
- Lista de Unidades de Enlace y Comité de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 12-XII-2002
- Lista de Unidades de Enlace y Comité de Información de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 12-XII-2002
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Federal.
D.O.F. 31-VII-2002



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA MES AÑO

19

- Modificación y Derogación al Reglamento Interno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 16-VI-2004.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.
REF. D.O.F. II-2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓNFECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA MES AÑO

20

V.- ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el D.O.F. 19-I-2004, reforma el 29-XI-2006.

Artículo 32. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información:

- I. Conducir el Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría;
- II. Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables para el uso innovador de las tecnologías de la información y el manejo de documentos y archivos en la Secretaría, así como en sus órganos desconcentrados y promover su establecimiento en los organismos descentralizados agrupados en el sector coordinado y en los Servicios Estatales de Salud;
- III. Conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los Servicios de Salud que se proporcionan;
- IV. Fomentar el Programa de Capacitación en Informática, para fortalecer el uso de las Tecnologías de Información en la Secretaría;
- V. Emitir los dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso de tecnología de la Información e Infraestructura de Telecomunicaciones, así como de proyectos de informática y de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información;
- VI. Normar en materia de Seguridad Informática, coadyuvando a la implantación de las políticas que se generen dentro de la Secretaría;
- VII. Establecer el uso de las tecnologías de la información para innovar procesos en las Áreas de la Secretaría con el fin de optimizar el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Colaborar con Organismos Públicos, Sociales y Privados, Nacionales e Internacionales para el aprovechamiento de la tecnología de la información;
- IX. Coordinar el Sistema de Documentación Institucional;
- X. Representar a la Secretaría ante los órganos normativos del Gobierno Federal en materia de archivos y administración de documentos y ser el enlace con el Archivo General de la Nación;
- XI. Normar los procedimientos conducentes a la identificación, acopio, y en su caso, la disposición final de la documentación institucional generada por las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados y someterlos al Comité de Información, y
- XII. Desarrollar productos informativos para la atención a usuarios y difusión de los acervos de la Secretaría de Salud a cargo del Centro de Documentación Institucional, ya sea mediante formatos tradicionales o a través del uso de tecnologías de la información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA

MES

AÑO

MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓNFECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

21

VI.- MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

MISIÓN

Planear, dirigir y controlar el desarrollo, operación y administración de las Tecnologías de la Información para dotar de los mejores servicios de cómputo, telecomunicaciones, información y sistemas digitales y documentales a fin de contribuir el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

VISIÓN

Consolidar el uso de la Tecnologías de la Información como herramienta estratégica para la mejora de los servicios prestados por la Secretaría y para optimización del desarrollo de las actividades de las entidades que conforman la Secretaría.

Ser una entidad de referencia con respecto al uso, gestión y aprovechamiento de las Tecnologías de Información dentro del sector gobierno.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓNFECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA

MES

AÑO

22

VII.- CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Publicado en el D.O.F. el 31 de julio de 2002.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

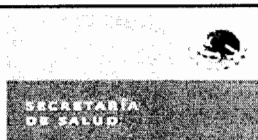
El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de maneja objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA	MES	AÑO	23

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para que el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Elo lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleja en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

24

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortes, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la Institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

ESTRUCTURA ORGANICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA MES AÑO

25

VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.8.2 Dirección General.

1.8.2.1 Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información

1.8.2.1.0.1 Subdirección de Sistemas

1.8.2.1.0.1.1 Departamento de Administración de Configuración

1.8.2.1.0.1.2 Departamento de Sistemas para Servicios Médicos

1.8.2.1.0.1.3 Departamento de Sistemas Administrativos

1.8.2.1.0.1.4 Departamento de Sistemas Sustantivos

1.8.2.1.1 Dirección de Red y Telecomunicaciones

1.8.2.1.1.0.1 Departamento de Servicios de Red y Seguridad

1.8.2.1.1.0.2 Departamento de Servicios de Voz y Video

1.8.2.1.1.0.3 Departamento de Apoyo a Usuarios

1.8.2.1.0.2 Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación

1.8.2.1.0.2.1 Departamento de Video Conferencia

1.8.2.1.1 Dirección del Centro de Documentación Institucional

1.8.2.1.2.0.1 Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública

1.8.2.1.2.0.2 Departamento de Archivos de Concentración e Históricos

1.8.2.1.2.0.3 Departamento de Administración de Documentos y Archivo

1.8.2.1.0.0.1 Departamento de Normatividad y Dictaminación

1.8.2.0.0.1 Subdirección de Control de Gestión

1.8.2.0.0.1.1 Departamento de Administración y Seguimiento de Proyectos

1.8.2.0.0.2 Coordinación Administrativa

1.8.2.1.0.0.2.1 Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

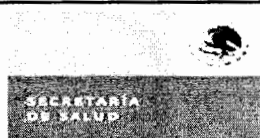
HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

ORGANOGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA

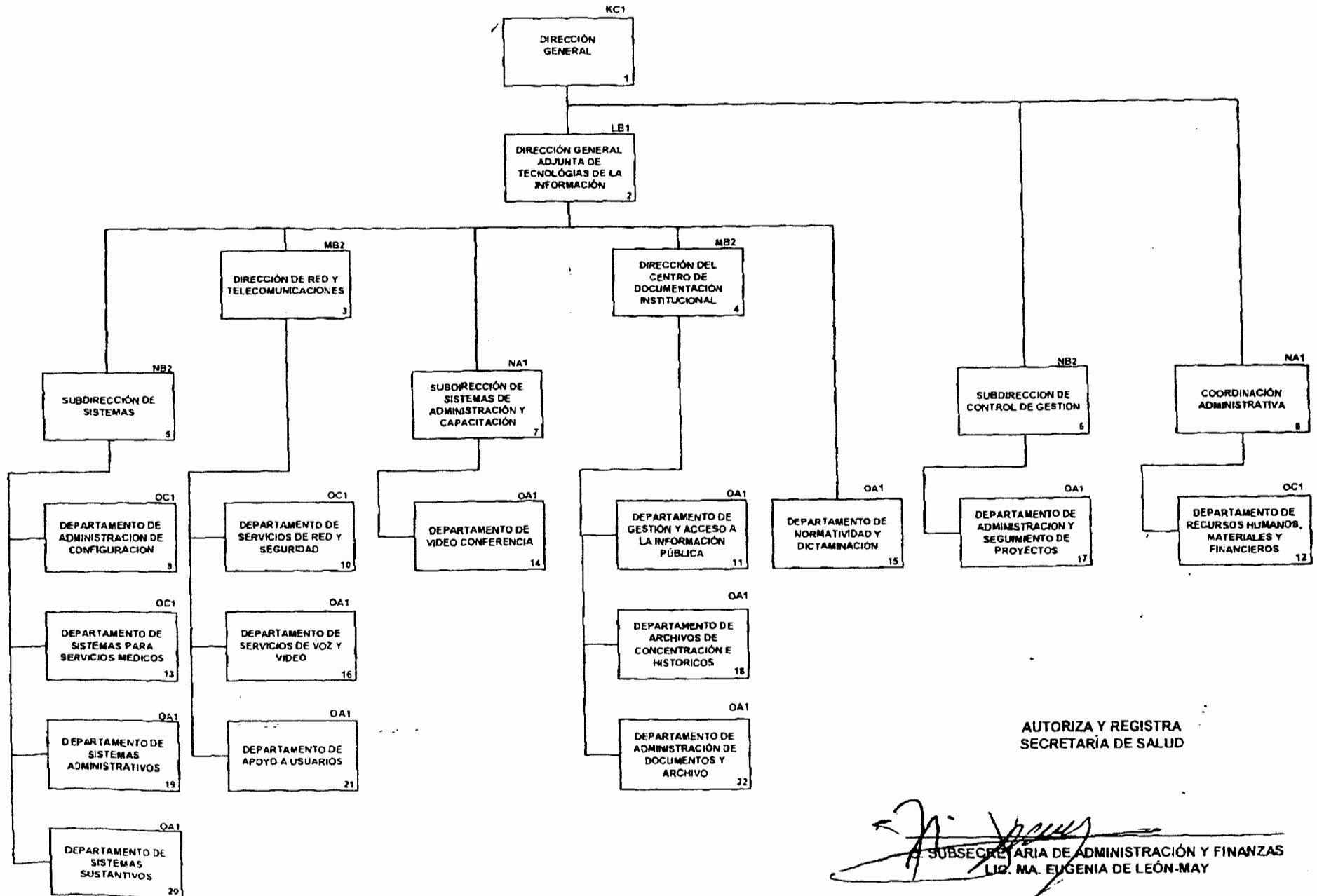
MES

AÑO

26

IX.- ORGANOGRAMA

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: Mayo 2005



AUTORIZA Y REGISTRA
SECRETARÍA DE SALUD

[Firma]
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
LIC. MA. EUGENIA DE LEÓN-MAY



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS
HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

"2009, Año de la Reforma Liberal".

Oficio No. SSFP/408/ 025

Oficio No. SSFP/408/DHO/ 0073

México, D. F., a 30 de abril de 2009

LIC. LAURA MARTÍNEZ AMPUDIA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Asunto	Me refiero al escenario "SECREENERO 09" enviado a través del sistema RHnet, con Folio SFP12090000008ING, mediante el cual solicita registro de las modificaciones de la estructura organizacional de la Secretaría de Salud (SS), con vigencia 1 de enero de 2009
Respuesta	<p>Una vez que la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF llevó a cabo el análisis organizacional, se aprueba y registra las modificaciones de la estructura de la SS, remitida a través del sistema informático RHnet, con nombre de escenario "SECREENERO 09", con folio de registro SFP12090000008REG y vigencia 1 de enero de 2009.</p> <p>En relación al impacto presupuestario se tiene la consideración de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", emite el dictamen presupuestal favorable mediante oficio 315-A-01656 y adecuaciones 1220090266 y 1220090267 en el sistema "Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda".</p>
Apoyo Legal	De conformidad con lo previsto en los artículos: 37 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; así como el tercero y séptimo transitorios, 65 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 103, 104 y 126 de su Reglamento, Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHnet y oficio circular SSFP/408/006 y 307-A.-0105 del 6 de marzo de 2009, emitido por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.
Seguimiento	<p>La SS deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>La SS deberá realizar las acciones presupuestarias necesarias, a efecto de lograr la congruencia con la estructura registrada en el Sistema RHnet, según cuadro anexo.</p>

ATENTAMENTE

APRUEBA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, por ausencia del Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, previa designación de éste. LA DIRECTORA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

MTRA. LILIAN AURORA PÉREZ ORNELAS

REGISTRA

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL

LIC. LUIS FELIPE MIGUEL LLANOS REYNOSO

C.c.p.

Lic. Guillermo Bernal Miranda.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.
Mtro Fernando J. Chacón Sosa - Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Sra. de Salud - Presente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

27

X.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.8.2 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Conducir, asesorar, coadyuvar el desarrollo de operación de las tecnologías de la información para dotar de los mejores servicios de cómputo, telecomunicaciones, información y sistemas digitales y documental, con la finalidad de contribuir a optimizar el funcionamiento de la Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

Conducir el Programa de Desarrollo en Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud y establecer el uso de las tecnologías de la información, para innovar procesos en las Áreas de la Secretaría de Salud, con la finalidad de optimizar el desarrollo de las actividades.

Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables, para el uso innovador de las tecnologías de la información y el manejo de documentos y archivos en la Secretaría, así como en sus Órganos Desconcentrados y promover su establecimiento en los Organismos Descentralizados agrupados en el Sector Coordinado en los Servicios Estatales de Salud.

Participar en el Comité de Tecnologías de la Información de Salud, para poder cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Dar su punto de vista y recomendaciones a las Unidades de la Secretaría.

Normar y conducir la utilización de las Tecnologías de la Información como herramienta estratégica, para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de Salud que se proporcionan en la Secretaría.

Normar en materia de Seguridad Informática, coadyuvando a la implantación de las políticas que se generen dentro de la Secretaría de Salud, para lograr una seguridad informática en las áreas de la Secretaría que utilicen medios informáticos.

Normar el uso de Tecnologías de la Información (TI) e Infraestructura de Telecomunicaciones (IT), así como de proyectos de informática y de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información, para lograr un desarrollo óptimo tanto de las TI como de las IT.

Establecer el Sistema de Documentación Institucional, para preservar los documentos históricos de la Secretaría de Salud, para su consulta en un futuro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

28

Normar los procedimientos conducentes a la identificación, acopio, y en su caso, la Disposición final de la documentación institucional generada por las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados y someterlos al Comité de Información, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Emitir productos informáticos para atención a usuarios y difusión de los acervos de la Secretaría de Salud a cargo del Centro de Documentación Institucional, ya sea mediante formatos tradicionales o a través del uso de tecnologías de la información, para lograr el óptimo desarrollo informático.

Establecer el programa de capacitación en informática y de videoconferencia, para fortalecer el uso de las tecnologías de información en la Secretaría de Salud, para que todos los trabajadores de la Secretaría de Salud, cuenten con esta capacitación y así poder apoyar en las videoconferencias que se transmiten.

Establecer las herramientas informáticas que propicien el uso de las TI en los programas de capacitación, telemedicina, para llevar los servicios de información en salud a las comunidades distantes.

Establecer el desarrollo de los sistemas informáticos, verificar y evaluar los sistemas informáticos existentes y lo que se desarrollen en la Secretaría de Salud, para lograr el óptimo funcionamiento de sistemas informáticos dentro de las áreas de la Secretaría de Salud, y también establecer los sistemas de respaldo y seguridad de los sistemas de información de la Secretaría, para poder preservar la información de la Secretaría de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

29

1.8.2.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Conducir y normar el uso de las Tecnologías de la Información para que sean un vínculo de comunicación entre los profesionales de la salud y entre las diferentes áreas del sector, así como impulsar su uso como herramientas auxiliares en el trabajo diario de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mejorando su eficacia.

FUNCIONES

Conducir la integración y la ejecución del programa de Desarrollo de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, para tener un desarrollo homologado y acorde a las necesidades de la Secretaría.

Evaluar los proyectos para el desarrollo de la Infraestructura a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud acorde al plan general, para que se ajusten al plan general de desarrollo en TI.

Coadyuvar en la realización de proyectos en las Unidades Administrativas, relacionados con las tecnologías de la información para lograr un desarrollo armónico dentro de la Secretaría.

Proponer el uso de las Tecnologías de la Información a las diferentes áreas a la Secretaría, para solucionar los problemas de operación en las Unidades Administrativas.

Establecer el uso de estándares abiertos de Tecnologías de la Información (TI), tanto en la infraestructura de comunicaciones como en las aplicaciones y servicios, para homologar la tecnología utilizada y lograr un beneficio mutuo entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y lograr economías.

Emitir los estándares en TI, para uso interno de la Secretaría de Salud.

Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en TI, para apoyar las actividades sustantivas en sus aplicaciones de TI.

Conducir el desarrollo den TI de la Secretaría, para disminuir el rezago tecnológico, en las diferentes áreas que integran a la Secretaría.

Normar y establecer la política de TI de la Secretaría de Salud como marco de referencia en el desarrollo tecnológico de la Secretaría, para establecer los lineamientos generales de desarrollo de proyectos en TI.

Establecer las normas de TI para ser utilizadas en el desarrollo de sistemas e infraestructura dentro de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

Conducir el desarrollo tecnológico de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para introducir las tecnologías como una plataforma común de intercambio de información.

Detectar las deficiencias tecnológicas en la Secretaría de Salud, para establecer las políticas, normas y procedimientos adecuados que permitan corregirlas y tengan un buen funcionamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

31

1.8.2.1.0.1 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y difundir el desarrollo de servicios de cómputo sobre Internet que apoyen las labores sustantivas, administrativas para una buena difusión en la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

Coordinar la generación de servicios en Internet, para la atención al público en general, con el fin de alinear dichos servicios con los objetivos y metas de la Secretaría.

Controlar y supervisar los recursos, para el desarrollo de Servicios de Internet, con el fin de dotar de capacidad operativa a los mismos y mantener los niveles de otorgamiento de servicio adecuado para los ciudadanos y usuarios internos.

Definir los lineamientos de desarrollo de servicios, para Internet que permitan la estandarización de procesos y plataformas, para alcanzar ahorros, tanto en tiempo como en recursos, así como lograr una integración operativa d información.

Determinar y concentrar los lineamientos generales, para el desarrollo de Servicios de Internet, con el propósito de formar un acervo normativo que sea difundido y consultado por todos los desarrolladores al interior de la Secretaría, integrando una base homogénea de conocimientos y servicios de Internet, que a su vez permita armonizar el desarrollo informático.

Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados y Organismos del sector en la definición y desarrollo de Servicios de Internet, para que permitan coadyuvar los esfuerzos y alcanzar economías de escala en el sector salud.

Contribuir con elementos tecnológicos de apoyo a las necesidades expresadas, para dar solvencia a los proyectos de TI que requieren las unidades.

Intervenir en los órganos de coordinación que establezca la Secretaría, para vincular los trabajos de desarrollo de sistemas entre diferentes Unidades Administrativas y de sector.

Difundir las políticas recursos y necesidades de la Secretaría de Salud en materia de Sistemas de información ante las instancias y organismos en los que participe la Secretaría, para poder encontrar sinergias y proyectos comunes que permitan la integración de recursos y proyectos.

Promover la generación de servicios de Internet en las unidades, para generar economía y así, incrementar la productividad tanto en actividades sustantivas como administrativas en la Secretaría de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA

MES

AÑO

32

Difundir las ventajas de los ambientes de Internet en la mejora de la productividad y de masificación de información a las Unidades Administrativas, para crear conciencia y ampliar la cultura sobre el uso de estas tecnologías y con esto incrementar la relación costo-beneficio de las inversiones que se realizan en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

33

1.8.2.1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONFIGURACIÓN

OBJETIVO

Administrar y controlar la configuración y aplicativos en los servidores que brindan los servicios relacionados con los protocolos de Internet proporcionados por la Secretaría de Salud a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Institutos y Público en General.

FUNCIONES

Implementar y establecer la configuración adecuada en los sistemas informáticos necesarios, para brindar servicios de Internet en la Secretaría de Salud y para que las Unidades responsables puedan proporcionar su información al público.

Actualizar los equipos y sistemas informáticos cuando sea requerido, para brindar los servicios de manera eficaz, así como establecer la configuración necesaria en los equipos y sistemas, para nuevas instalaciones o en actualizaciones posteriores y para el correcto funcionamiento de los mismos.

Mantener en funcionamiento óptimo los aplicativos que proporcionan información al público incluyendo hardware y software sobre los que operan los sistemas informáticos de la Secretaría y sus Unidades para poder brindar un servicio de manera eficaz y eficiente.

Coordinar la publicación de la información en las páginas Web de las diferentes Unidades Administrativas, Órganos e Institutos que tienen sus sitios de Internet en la Secretaría de Salud, para que puedan poner a disposición del público diversos aspectos de su operación y atribuciones.

Proporcionar los recursos necesarios a los enlaces encargados de la información de las diferentes Unidades, para que puedan publicar información dentro del sitio de la Secretaría, así como auxiliar a los enlaces encargados de la Unidades, para que tengan los elementos necesarios y puedan configurar sistemas aplicativos dentro de los servidores de la Secretaría de Salud.

Administrar los sistemas que brindan servicios de Internet a las diferentes Áreas de la Secretaría para la consulta de información de parte del público en general, así como vigilar los recursos de hardware y software de la Secretaría para el correcto funcionamiento de los sistemas y aplicativos de las Unidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

34

Implementar nuevas versiones de paquetes de software que se encuentren en los servidores de la Secretaría, para mantener actualizada la plataforma tecnológica sobre la que operan los sistemas informáticos, así como generar respaldos de la información de los servidores de acuerdo a las políticas establecidas, para cada sistema o aplicativo con la finalidad de tener los elementos necesarios para poder restablecer los servicios cuando sea requerido.

Revisar cotidianamente las bitácoras generadoras por los diferentes sistemas y demonios de los servicios, para tener control de los posibles incidentes internos y externos que se puedan presentar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA MES AÑO

35

1.8.2.1.0.1.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PARA SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO

Desarrollar, implantar y mantener sistemas de información, en el marco de los programas institucionales y la normatividad vigente en materia de administración del expediente clínico electrónico, de la administración de la salud y de las tecnologías de la información, para contribuir a una prestación de servicios médicos de calidad, orientada al paciente en establecimientos del Sector Salud de primer, segundo y tercer nivel de atención.

FUNCIONES

Analizar la problemática y necesidades de información en la prestación de servicios médicos asistenciales y auxiliares de diagnóstico, para sistematizarlos mediante productos de software que cumplan las expectativas institucionales y operativas del usuario.

Analizar los requerimientos de un proyecto y estudiar la situación actual de distintas áreas del servicio en los establecimientos de salud, para establecer la factibilidad y los alcances de un sistema nuevo o para la actualización importante de un sistema existente que las atienda, determinar las políticas, sistemas actuales y requerimientos de nuevos sistemas.

Aplicar metodologías estándar de ingeniería de software, para diseñar las soluciones que garanticen el cumplimiento de los requerimientos establecidos y su vinculación con otros sistemas en los servicios de salud, así como generar y establecer un modelo de procesos actual y de la solución o soluciones propuestas que sirvan como base, para poder vincular las Unidades Médicas de primer, segundo y tercer nivel de atención en donde se podrá desarrollar productos de software que garanticen la atención a los requerimientos y obtener una buena calidad de los procesos de software y los sistemas.

Coordinar, supervisar y/o ejecutar las actividades de codificación de los sistemas, para obtener productos de software que respondan a los requerimientos de los usuarios, así como de garantizar su implantación y mantenimientos, así como establecer los estándares de desarrollo, para la programación y documentación del producto software en desarrollo con la finalidad de obtener un sistema flexible y escalable.

Supervisar y coordinar la implantación del sistema, para su uso exitoso con la finalidad de que cumpla con las expectativas institucionales de información y operativas de los usuarios, así como definir la planeación estrategias y asegurar que al realización de pruebas al sistema se hagan acorde a los estándares, para la realización, operación y funcionalidad de la instalación de los sistemas en las áreas de trabajo de los usuarios en la áreas médicas.

Establecer políticas, definir, y supervisar las acciones de mantenimiento y los lineamientos de soporte técnico ante contingencias y problemas con la operación del sistema, así como desarrollar planes de capacitación técnica y operacional al personal médico y administrativos de las unidades médicas que utilizará los sistemas, para asegurar el buen rendimiento de los sistemas, el uso correcto y funcionamiento, facilidad de soluciones eficaces y eficientes al personal técnico y operativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

36

1.8.2.1.0.1.3 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Administrar y coordinar la creación e implementación de sistemas Web y bases de datos que utilizan los servicios de Internet, para atender las solicitudes de las Unidades Administrativas.

FUNCIONES

Desarrollar sistemas Web y modelos de bases de datos, asegurando la integridad de la información que manejan los servicios de Internet, para atender las solicitudes de las Unidades Administrativas que requieran dichos servicios, y en el desarrollo se debe aplicar.

Vigilar el diseño y desarrollo de sistema Web y bases de datos para asegurar su correcta invitación.

Diseñar, gestionar y llevar a cabo los esquemas de auditoria, de sistemas Web y bases de datos, para asegurar que la información este estructurada y clasificada correctamente.

Proponer la normatividad necesaria en materia de creación de sistemas Web, bases de datos y utilización de manejadores de bases de datos con el fin de retroalimentar los futuros desarrollos.

Proponer mecanismos, herramientas y metodologías, en el desarrollo y la realización de sistemas, e implementar las metodologías aprobadas, para garantizar la eficiencia y eficacia en la elaboración de sistemas Web y bases de datos y una óptima elaboración de los sistemas.

Administrar con base en las metodologías, la creación, manejo y configuración de los sistemas Web y bases de datos, para asegurar su correcto funcionamiento y buena calidad, así como asesorar las Unidades Administrativas que lo requieran en el diseño y desarrollo de sistemas Web y bases de datos con base en la metodologías de creación de sistemas para asegurar la correcta elaboración de los sistemas Web y bases de datos.

Atender las solicitudes de diseño y desarrollo de sistemas Web y bases de datos en las unidades Administrativas que lo requieran para satisfacer sus necesidades y requerimientos, así como implantar sistemas Web y bases de datos con la finalidad de asegurar su correcta ejecución.

Controlar y vigilar la implantación de nuevos sistemas Web y bases de datos, acorde a las necesidades y requerimientos establecidos par asegurar la correcta ejecución de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

37

1.8.3.1.0.1.4 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS

OBJETIVO

Analizar, diseñar, supervisar el desarrollo de sistemas de información para atender solicitudes institucionales a fin de apoyar sus funciones administrativas y de salud.

FUNCIONES

Analizar la problemática y definir las características de los sistemas a desarrollar para obtener productos que atiendan a las mismas, así como determinar el funcionamiento del sistema actual y los requerimientos del sistema propuesto para determinar la problemática que deberá solventarse con el nuevo sistema.

Identificar el alcance objetivo y restricciones de acuerdo a la funcionalidad que debe cubrir el nuevo sistema, las áreas involucradas, políticas, recursos y los vínculos con otros sistemas o entes externos para establecer las dimensiones del proyecto y de los recursos necesarios para su desarrollo, así como analizar las necesidades y la factibilidad, para desarrollar un sistema informático que la atienda.

Diseñar los productos de software usando metodologías estándar, para garantizar que la solución cumpla con los requerimientos establecidos, así como modelar el proceso actual y la solución o soluciones propuestas que sirvan como base para desarrollar los productos de software que garanticen la atención de los requerimientos.

Definir las estructuras de almacenamiento, interfaces de usuario para asegurar el correcto funcionamiento del nuevo sistema, así como el diseño de los procedimientos y procesos del sistema basados en el modelado de los procesos y procedimientos convencionales para asegurar que el nuevo sistema esté alineado a las actividades para las que fue desarrollado.

Coordinar y desarrollar productos de software con base a la definición del modelado del producto final para asegurar que estos sean de calidad, así como codificar los sistemas, coordinar, definir e integrar productos parciales o componentes para asegurar que se genere un producto de software integral que cumpla con las necesidades requeridas.

Comprobar la implantación y puesta en marcha de los sistemas en las áreas de trabajo para el cumplimiento de sus actividades con el fin de apoyar al usuario final en su utilización, así como apoyar en la planeación y definir estrategias para realizar la instalación de los nuevos sistemas en las áreas de trabajo.

Mantener en operación los servicios proporcionados por los sistemas de información, para establecer vínculos de confianza del usuario con los productos de software utilizados así como desarrollar planes de capacitación técnica y operacional al personal que utilizará los sistemas, para asegurar su correcta utilización y control.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

38

1.8.2.1.1 DIRECCIÓN DE RED Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo y la administración de los sistemas sustantivos y administrativos que utiliza la Subsecretaría de Salud en apoyo a las actividades que desempeñen las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, con la finalidad de mejorar la eficacia en la prestación de los servicios al público y la operación interna de la propia Secretaría.

FUNCIONES

Evaluar los sistemas que deberán ser establecidos, para la optimización de procesos sustantivos o administrativos dentro de las unidades administrativas de la Secretaría.

Supervisar análisis o evaluaciones relacionados con los Sistemas de Información en la Secretaría, para diagnosticar su viabilidad.

Coordinar los proyectos de desarrollo de Sistemas de Información o Ingeniería de Software que se realizan en la Secretaría, con la finalidad de vigilar los niveles de calidad y tiempos esperados.

Administrar los recursos de desarrollo de Sistemas, para fijar el máximo aprovechamiento de los mismos dentro de las unidades de la Secretaría.

Definir los estándares para el ciclo de vida de los sistemas, incluyendo las etapas de desarrollo, prueba, implementación, actualización y baja, para dar orientación sobre los niveles de calidad en cada una de las etapas, para que las unidades de la Secretaría tengan sistemas informáticos de calidad.

Analizar y proponer las políticas de utilización de recursos en materia de Sistemas de Información, con el fin de aprovechar al máximo su rendimiento y maximizar la relación costo-beneficio de los sistemas para la Secretaría.

Establecer Normatividad en Materia de Sistemas, en el contexto de la Normatividad Técnica en Tecnologías de la Información, con la finalidad de poder regular un crecimiento ordenado de los sistemas generados en la Secretaría.

Participar en el proceso de generación y actualización de la Normatividad Técnica en Tecnologías de la Información, para mantenerla vigente y adecuada a las necesidades de la Secretaría.

Organizar las reuniones de Comité de Tecnologías de la Información, con el fin de divulgar y emitir lineamientos relacionados con las Tecnologías de la Información a las Unidades de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

39

Coordinar y vigilar el desarrollo de Sistemas de Información que se realizan en la Secretaría de Salud, para promover el intercambio de información y la interoperabilidad entre aplicaciones.

Apoyar a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y a la Dirección General en las actividades complementarias que se requiera, para coadyuvar en el objetivo y actividades de la Dirección General de Tecnologías de la Información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA MES AÑO

40

1.8.2.1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD

OBJETIVO

Organizar en materia de Seguridad Informática, realizando la implantación de las políticas que se generen dentro de la Secretaría, para poder mantener la disponibilidad, confiabilidad y autenticidad de la información

FUNCIONES

Supervisar los recursos y servicios de telecomunicaciones, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, para mantener la disponibilidad de los mismos con el fin de apoyar al funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

Supervisar los servicios de telecomunicaciones, el uso de los servicios que por parte de las Unidades Administrativas se encuentre dentro de las políticas de "uso aceptable de recursos", para poder mantener la disponibilidad y uso racional de los mismos.

Controlar en materia de seguridad informática, para poder mantener la disponibilidad de la información dentro de la Secretaría.

Difundir las normas, en cuanto a seguridad informática se refiere y vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con ellas, para poder mantener la disponibilidad, confiabilidad y autenticidad de la Secretaría.

Detectar y resolver los problemas relacionados con los servicios de telecomunicaciones que se ofrecen a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, para poder mantener una buena calidad y mejor disponibilidad y uso racional de los mismos.

Proporcionar capacitación e impartir cursos, en forma continua en materia de Telecomunicaciones y Seguridad Informática a los responsables del área de informática de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, con el fin de que puedan reaccionar de manera adecuada ante las amenazas y riesgos inherentes a la información, de poder contar con personal calificado en materia de seguridad informática



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

41

1.8.2.1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VOZ Y VIDEO

OBJETIVO

Administrar y operar la infraestructura de comunicaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información, para asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de voz, datos y video, a fin de contribuir al funcionamiento de la Dirección General y de las Unidades de la Secretaría.

FUNCIONES

Proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red para asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de voz, datos y video, para poder contribuir al buen funcionamiento de la Dirección General de Tecnologías de la Información y de las Unidades de la Secretaría.

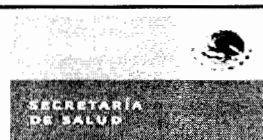
Supervisar los servicios, a través de herramientas y software, para poder contribuir al buen funcionamiento de las Unidades de la Secretaría, y poder llevar el control, seguimiento y solución de problemas reportados, para poder contribuir al buen funcionamiento de las unidades de la Secretaría.

Proporcionar los servicios de voz, datos y video con calidad, para poder contribuir al buen funcionamiento de las unidades de la Secretaría.

Proporcionar los servicios de Videoconferencia y Video Streaming y asegurar el óptimo funcionamiento de los mismos, para poder contribuir al buen funcionamiento de las Unidades de la Secretaría.

Supervisar la calidad del servicio de videoconferencia en audio y video, para poder asegurar el óptimo funcionamiento del servicio y poder proporcionar el servicio con calidad a las Unidades de la Secretaría que lo soliciten, para poder contribuir al buen funcionamiento de las Unidades de la Secretaría.

Proporcionar el apoyo técnico necesario para el óptimo funcionamiento de los servicios de datos y video, para poder contribuir al funcionamiento de las Unidades de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

42

1.8.2.1.1.0.3 DEPARTAMENTO DE APOYO A USUARIOS

OBJETIVO

Apoyar a la Secretaría de Salud, que establece y norma las actividades relacionadas con la infraestructura de bienes informáticos, tecnologías y avances en cuestión de software y hardware para determinar las mejores opciones de trabajo en las áreas de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

Asesorar y dar soporte a los sistemas de información a las Unidades de la Secretaría de Salud, a través de asesoría enfocada a infraestructura informática en caso de que lo necesiten, para su mejor funcionamiento y para poder usar los sistemas de información que se generan en la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Proporcionar apoyo a los usuarios de las Unidades de la Secretaría, en el uso de las aplicaciones de cómputo, aplicaciones de redes y operación de equipo de cómputo para agilizar sus actividades y coordinar con los demás departamentos de la Dirección General de Tecnologías de la Información el apoyo técnico especializado que se deba proporcionar a los usuarios en lo relacionado a sistemas para garantizar su funcionamiento.

Obtener el óptimo aprovechamiento de las tecnologías de la información, como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud.

Asesorar acerca de los diferentes proveedores de infraestructura y servicios para proporcionar soporte técnico especializado y en general, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud que lo soliciten.

Organizar los procedimientos para establecer el uso y manejo de los equipos de cómputo y asegurar un correcto funcionamiento, proponer la instalación y configuración de software antivirus, distribución de actualizaciones, detección, limpieza, eliminación de virus.

Apoyar en lo relacionado con el traspaso, respaldo, restauración, pérdida de datos de información en caso de falla en el equipo de cómputo, para garantizar la integridad de la información, así configuración de equipos e instalación de software, asesoría en el manejo de programas para garantizar al usuario que puede realizar sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

43

1.8.2.1.0.2 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Proponer, diseñar e implementar el programa de capacitación en informática de la Secretaría de Salud, para garantizar que todos los empleados de la institución puedan conocer y hacer uso de las nuevas tecnologías de la información, que apoyen al óptimo desempeño en el trabajo y se traduzca en altos niveles de eficacia, eficiencia, calidad y productividad de sus funciones.

FUNCIONES

Diagnosticar las necesidades de capacitación en informática del personal de la Secretaría de Salud para elaborar un programa de acuerdo a sus necesidades.

Recopilar del diagnostico de necesidades de capacitación que se aplica a la Secretaría de Salud la información referente a las necesidades de informática para efectuar la planeación del programa de capacitación del año en curso.

Diseñar un plan anual de capacitación en informática que proporcione los cursos necesarios para que el personal pueda estar a la vanguardia en las nuevas tecnologías de la información de la Secretaría de Salud e integrar el programa de capacitación para que corresponda con los diferentes niveles de complejidad, necesidades e infraestructura con la que se cuenta.

Determinar las diferentes modalidades de cursos a impartir (presenciales, en línea, videoconferencia, etc.), para verificar que cumplan con las características propias de los cursos y al segmento de operación al que están dirigidos.

Generar y elaborar los reportes mensuales de los resultados de la participación de las diferentes Unidades Administrativas en los cursos, de cursos impartidos y del número de personal capacitado VS la planeación, para obtener un panorama de la participación en los mismos.

Evaluar el comportamiento de los cursos impartidos en cuanto a instructores, asistencias, deserciones, etc., para la adopción de medidas preventivas.

Evaluar nuestras acciones de capacitación, mediante herramientas de satisfacción del servicio, con el propósito de implementar las medidas necesarias para brindar un buen servicio de capacitación por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Aplicar cuestionarios en línea de satisfacción del servicio al término de cada uno de nuestros cursos con la finalidad de recopilar información comparativa útil para sus análisis posteriores, así como evaluar la información obtenida en cada uno de los cuestionarios con el propósito de observar el comportamiento de los mismos e implementar las medidas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

44

Promover nuevas alternativas de capacitación en informática que permitan tener un mayor grado de cobertura en los empleados de la Secretaría de forma satisfactoria.

Evaluar los reportes e indicadores de la función para proponer nuevas alternativas en la implantación de los programas de capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

45

1.8.2.1.0.2.1 DEPARTAMENTO DE VIDEO CONFERENCIA

OBJETIVO

Proponer, realizar y difundir los eventos de videoconferencia que sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, así como conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud que se proporcionan.

FUNCIONES

Proporcionar el servicio de video-streaming durante una videoconferencia, e informar a los ponentes y organizadores de un evento de videoconferencia, que se llevará a cabo, por video-streaming, para poder distribuir la señal de video en tiempo real a través de Internet y tener una adecuada difusión.

Difundir en la página de videoconferencia y a las diferentes Unidades Administrativas que el evento de videoconferencia se llevará a cabo por video-streaming (en caso de que no haya sido solicitado por el organizador), para asegurar y/o aumentar la audiencia del mismo, y poder prestar durante una videoconferencia el servicio de video-streaming, para que cualquier persona interesada en la videoconferencia que se esta llevando acabo y no tenga el equipo de videoconferencia, lo pueda ver desde Internet.

Procurar el aprovechamiento de las tecnologías de videoconferencia como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud que se proporcionan.

Difundir los eventos, los programas que se lleven a cabo por videoconferencia ya sean o no cubiertos por la Dirección General de Tecnologías de la Información, y prestar el servicio de videoconferencia solicitado por la Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Órganos Descentralizados, apoyar en la desde su inicio de la planeación hasta la logística del evento que se lleve a cabo sin problemas tanto en las instalaciones de la D.G.T.I., así como en cualquier otra sede de la R.V.S. ó instrucciones vinculadas con la Secretaría, que tengan el conocimiento adecuado y un buen óptimo uso.

Realizar la grabación digital, edición y publicación, los eventos y programas de videoconferencia, que se lleven a cabo por medio de la videoconferencia, así como asegurar y/o poder aumentar su audiencia, para poder vincular a la entrega de eventos de la RVS eventos pertinentes al ramo emitido por otras instituciones nacionales, instrumentar un medio de organización y difusión de los eventos y accesible a todo usuario, además de proyectar un plan de actividades a corto mediano y largo plazo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

46

Coordinar las salas de videoconferencia (VC) que pertenezcan a la RVS y revisar su adecuado funcionamiento, realizando pruebas periódicas de conectividad, para así poder verificar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica, y vigilar su correcto uso de las mismas, además de brindar y así mismo asegurar el apoyo intrínseco.

Generar, operar y mantener actualizada una herramienta electrónica en Web como instrumento de comunicación entre los responsables y usuarios de salas de la RVS para suministrar de información útil, suficiente y oportuna a dichos usuarios e informar a los responsables de las salas de RVS sobre la adecuada utilización de la página de Internet de videoconferencia, para que ellos mismos puedan subir los programas que ellos organicen.

Participar en actividades de videoconferencia interinstitucionales para servir, otorgar y recibir apoyo entre entidades, y así poder establecer vínculos con redes institucionales y eventos de videoconferencia con temáticas afines al sector salud para difundir temas con más alcance y cobertura de usuarios, así como identificar, generar y difundir eventos de videoconferencia pertinentes al ramo en colaboración con instituciones externas a la Secretaría de Salud para entablar lazos de cooperación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

47

1.8.2.1.2 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Establecer el Centro de Documentación Institucional como el área técnico operativa de la Unidad de Enlace para el acceso a la información, el lugar de recuperación, acopio y divulgación de acervos institucionales, así como el área coordinadora de archivos administrativos de la Dependencia para poder contribuir a la rendición de cuentas, brindar a la sociedad el acceso a la información generada y conservada por la Secretaría de Salud y coadyuvar en la organización de archivos institucionales.

FUNCIONES

Participar como área técnico operativa de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud para recibir y dar trámite a las solicitudes de información para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y a su reglamento, así como otras disposiciones legales aplicables.

Coordinar actividades destinadas al acopio y difusión de la información de la dependencia para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en su artículo 7, así como procurar la actualización periódica de la información.

Dirigir las acciones conducentes a la integración y actualización periódica de los registros de datos personales para su publicación en el sitio destinado para poder dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

Conducir la elaboración de los informes sobre transparencia y solicitudes de acceso a la información de la dependencia, para poder dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Coordinar las áreas de archivo de la dependencia y las asignadas directamente para coadyuvar en la organización y manejo de archivos institucionales, para poder dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.

Participar en el Comité de Información de la Secretaría de Salud como invitado permanente con derecho a voz, para poder coadyuvar en las atribuciones de es órgano colegiado.

Proponer al Comité de Información de la Secretaría de Salud explicar su instrumentación de los procedimientos destinados a la gestión de solicitudes de información, para poder cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Proponer al Comité de Información de la Secretaría de Salud las normas, metodologías, procedimientos y técnicas específicas destinadas a regular el manejo de documentos de archivo de la dependencia, en soportes tradicionales o en formato electrónico, en su caso, de acuerdo con las disposiciones que los órganos normativos en materia, para poder contar con archivos institucionales organizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

48

Proponer al Comité de Información la instrumentación de políticas y normas conducentes a coadyuvar en la identificación, autenticidad y confiabilidad de la documentación e información institucional, así como aquella relacionada con su acceso, ya sea en soportes tradicionales o en formato electrónico, también proponer el establecimiento de normas y políticas conducentes a la organización y disposición final de los archivos, para lograr que la documentación institucional generada cuente cada vez más con mayores elementos para su preservación y un buen manejo eficiente de los archivos institucionales.

Promover el desarrollo de acciones tendentes a la superación técnica y profesional del personal responsable de administración de documentos y archivos de Dependencia, para contar con archivos organizados que sirvan de sustento al quehacer institucional y faciliten el acceso a la información.

Coparticipar ante los órganos normativos del Gobierno Federal y de la propia dependencia relacionados con archivos, documentación, contenidos informativos y ser enlace con el Archivo General de la Nación, para poder mantener los canales de comunicación que coadyuven en el desarrollo de las funciones delegadas.

Coordinar actividades destinadas a la integración y divulgación de los acervos a cargo del Centro de Documentación Institucional de la DGTI, para poder brindar consulta eficiente de los mismos al público en general por necesidades de empleo, estudio o investigación demandan su consulta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓNFECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

49

1.8.2.1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**OBJETIVO**

Otorgar asesoría necesaria a la sociedad en general en la elaboración y trámite de solicitudes de información, así como aplicar mecanismos para la integración y actualización del Portal de Transparencia, como parte de las actividades de la Unidad de Enlace de la dependencia, así como recuperar, organizar, controlar los acervos a cargo del Centro de Documentación Institucional para su mejor divulgación y consulta.

FUNCIONES

Instrumentar las acciones conducentes al acopio, procesamiento, custodia y divulgación de los acervos institucionales, a cargo del Centro de Documentación Institucional, para su control y custodia con el fin de que se encuentren a disposición de usuarios.

Coordinar, junto con el Departamento de Archivos de Concentración e Históricos, las actividades destinadas al procesamiento de la información, ala prestación de los servicios de consulta y divulgación de acervos, para optimizar los recursos que permitan contar con procesos y servicios eficientes.

Recibir, realizar y dar respuesta a solicitudes de información que solicitó la sociedad en general, para poder cumplir con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Recabar de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados la Información a que hace mención el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para su difusión en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Salud, así como procurar su actualización periódica para poder cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Establecer los mecanismos para obtener control y asignación de registros ISBN destinados a publicaciones de la dependencia que reúnan los criterios de registro.

Coordinar actividades de soporte técnico, para quipo informático y telecomunicaciones del Centro de Documentación Institucional y área operativa de la Unidad de Enlace, para poder contar con los servicios informáticos y telecomunicaciones que apoyen a las tareas delegadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓNFECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

50

1.8.2.1.2.0.2 DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS

OBJETIVO

Mantener la organización del procesamiento y custodia de archivos que, a partir de las transferencias primarias se reciben de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud en el Archivo de Concentración; así como efectuar procesos de valoración histórica de archivos cuya vigencia ha concluido, llevar a cabo promoción de bajas de archivos sin valor institucional y realizar transferencias secundarias al Archivo Histórico, de los archivos con valor permanente para su organización y divulgación.

FUNCIONES

Asesorar a unidades administrativas de la Secretaría, en Coordinación con el Departamento de Administración de documentos y Archivo, sobre transferencias primarias, para asegurar la correcta transferencia de archivos semiactivos al Archivo de Concentración.

Establecer, mecanismos de recepción y control de archivos semiactivos transferidos al archivo de Concentración, su plazo precaucional, conservación y posterior préstamo. Es decir el "plazo de vida útil del documento para fines administrativos

Instrumentar procesos de valoración histórica, para efectuar transferencias secundarias de archivos con valor permanente al Archivo Histórico.

Preparar trámites de bajas de archivos sin valor testimonial cuya vigencia documental ha concluido, para evitar la saturación de espacios en el archivo de Concentración.

Establecer y llevar a cabo los procesos técnicos en la organización y descripción de los fondos documentales del Archivo Histórico, para su control y consulta.

Coordinar los procesos técnicos en la organización, descripción y captura de registros de documentos con valor permanente, para su control, difusión y consulta.

Coordinar, junto con el Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública, las actividades para la prestación de los servicios de consulta, procesamiento de la información y divulgación de acervos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

51

1.8.2.1.2.0.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de normas, lineamientos y procedimientos específicos así como impulsar su instrumentación sobre asesorías y capacitación que impulsen la organización de los archivos administrativos de la Secretaría de Salud y contribuir al seguimiento y mantenimiento del archivo de asuntos relacionados con el trámite de solicitudes de información que se reciben a través de la Unidad de Enlace, para poder cumplir con lo establecido en la Ley.

FUNCIONES

Desarrollar normas conforme a las disposiciones en materia de archivos, para la recepción, registro, descripción, clasificación, integración, uso, valoración y disposición final de documentos y archivos de la Secretaría de Salud.

Coordinar actividades del archivo de trámite de la Dirección General de Tecnologías de la Información, para su adecuada clasificación, integración y apertura del expediente de archivo.

Verificar cuáles documentos recibidos de las Unidades de la Secretaría, son parte del archivo y cuáles no lo son, para poder archivar conforme el cuadro de clasificaciones de archivos en materia.

Asesorar a unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con el Departamento de Archivos de Concentración e Históricos, sobre las transparencias primarias, para asegurar la correcta transparencia de archivos semiactivos al Archivo de Concentración.

Coordinar actividades a fin de desalojar en las oficinas de las Unidades de la Secretaría, otros materiales documentales que no forman parte de los archivos, para poder evitar la acumulación innecesaria de los mismos.

Apoyar al Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública en el seguimiento de asuntos de archivos de la Unidad de Enlace de la Secretaría, para poder garantizar el cumplimiento de sus funciones vigentes.

Establecer y promover acciones en automatización de archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para poder tener un mejor control y acceso de ellos.

Mantener actualizado el cuadro general de archivos, el catálogo de disposición documental, la guía simple y el inventario general de la Dirección General de Tecnologías de la Información, para poder dar cumplimiento a las disposiciones en materia de los archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA MES AÑO

52

1.8.2.1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DICTAMINACIÓN

OBJETIVO

Establecer el marco normativo sobre el uso y el aprovechamiento de los recursos en tecnologías de la información, para lograr un crecimiento racional, ordenado y homogéneo capaz de garantizar el óptimo desarrollo de una infraestructura de cómputo y telecomunicaciones que apoyen a las acciones de los proyectos prioritarios de la Secretaría de Salud, así como realizar la dictaminación de los proyectos relacionados a las tecnologías de la información con base en la normatividad vigente.

FUNCIONES

Verificar e integrar que los proyectos de Tecnologías de la Información (TI) sean viables dentro de la Secretaría para que cumplan con lo establecido en la normatividad en TI vigentes y tengan un buen aprovechamiento de las interacciones entre los proyectos.

Realizar y analizar el costo-beneficio, costos indirectos de los proyectos de TI, de las Unidades de la Secretaría para obtener el mejor beneficio de las Tecnologías de Información, obtener una buena calidad y poder validar su funcionalidad en el mediano y largo plazo.

Recopilar los lineamientos en materia de TI de los expertos de cada área para poder supervisar el desarrollo de las TI en las Unidades de la Secretaría de Salud.

Coordinar las normas y procedimientos para procurar la conducción del programa de desarrollo informático de la Secretaría de Salud. Así como realizar análisis funcional de las normas y procedimientos vigentes para validar su aplicabilidad, dentro del programa de Desarrollo informático aplicables a los proyectos de TI dentro de la Secretaría de Salud.

Actualizar la normatividad vigente para integrar los lineamientos necesarios para conducir el desarrollo informático de la Secretaría en concordancia con el programa de desarrollo informático.

Actualizar, emitir, y difundir lineamientos y estándares en materia de TI para establecer las bases de la dictaminación de bienes informáticos de la Secretaría, para poder coordinar el desarrollo informático de la Secretaría de Salud; y poder llevar a cabo un desarrollo homogéneo de la adquisición de bienes informáticos, en el desarrollo de sistemas y así tener una cultura de la excelencia en informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

53

1.8.2.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de la infraestructura tecnológica, estableciendo la normatividad en materia informática, asesorando en la administración de la infraestructura de comunicaciones, apoyando en la instalación y configuración de los bienes informáticos, implementando el recurso de gestión documental por medio de tecnología informática para la optimización de los recursos de telecomunicaciones de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

Establecer los procedimientos para la gestión documental apoyados en las Tecnologías de la Información (TI), para optimizar el manejo y almacenamiento de la información relacionada.

Definir los esquemas de seguridad informática, para la creación del archivo electrónico documental de las Unidades Administrativas, su control y establecer los requerimientos de cómputo y telecomunicaciones necesarias.

Establecer las normas en seguridad informática y telecomunicaciones dentro de la Secretaría de Salud, para evitar intrusiones y pérdidas de información crítica de la Secretaría de Salud.

Supervisar la implantación de los sistemas de gestión y telecomunicaciones dentro de la Secretaría de Salud para reducir tiempos de respuesta de proceso.

Promover el uso de las TI para mejorar los sistemas de comunicaciones a distancia en la Secretaría de Salud.

Recopilar nuevos requerimientos para el nuevo desarrollo de funciones adicionales a las TI existentes y promover el uso de medios electrónicos, para el almacenamiento de información.

Coordinar con las demás áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información, para dar soporte al personal de la Secretaría, con respecto a los sistemas de información e infraestructura de telecomunicaciones.

Coordinar con el área de sistemas, la infraestructura tecnológica de los sistemas de información en línea para garantizar la continuidad de los servicios.

Promover el uso de estándares y proporcionar asesoría para el uso adecuado de las telecomunicaciones, sistemas de información y seguridad informática.

Establecer los requerimientos de las Unidades Administrativas en materia de TI para actualizar la infraestructura de la Secretaría de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA MES AÑO

54

1.8.2.0.0.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO

Coordinar, asesorar y programar la implantación en base a la documentación relacionada con los proyectos de la Dirección General de Tecnologías de la Información dentro de las Unidades de la Secretaría, los Órganos Desconcentrados y Descentralizados, los Servicios Estatales de Salud y otras Instituciones afines, para promover el uso de Tecnologías de la Información (TI).

FUNCIONES

Llevar un control de la documentación relacionada de los proyectos de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), en interacción con otras Unidades de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Descentralizados, servicios estatales de Salud y otras Instituciones, para promover el uso de las TI y aprovechar los avances en esta materia.

Generar mecanismos para garantizar que la realización de los proyectos de Tecnologías se apeguen a metodologías de planeación, desarrollo, implantación, monitoreo y evaluación adoptadas por la DGTI de acuerdo con estándares internacionales, para obtener un mayor impacto en la calidad de los servicios.

Documentar los proyectos de TI con la finalidad de fundamentar su desarrollo, alcances y objetivos para proporcionar a futuros la información de cada proyecto, y revisar, retroalimentar la información de los proyectos de TI con otras Unidades de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Descentralizados, Servicios Estatales de Salud y otras Instituciones, para poder planear y programar la implantación de los mismos aportando la experiencia obtenida en proyectos anteriores.

Sistematizar el registro y control de la documentación enviada y recibida por la DGTI, para atender en oportunidad todas las peticiones realizadas y dar seguimiento a los asuntos generados por esta Unidad Administrativa.

Documentar, analizar y revisar una nueva versión del Sistema de Control Documental, para adecuar, aplicar y operar conforme a los lineamientos emitidos por la Función Pública para su operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión.

Supervisar, apoyar y asesorar al personal que elabora los expedientes de la DGTI para manejar y conservar la información de acuerdo a los lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos conforme al cuadro de Clasificación emitido por el Archivo General de la Nación y supervisar al personal que elabora el registro, digitalización, respuesta y desahogo de la documentación enviada y recibida a través del Sistema de Control Documental para capacitar, apoyar y mantener su uso dentro de la DGTI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA

MES

AÑO

55

Impartir cursos de acuerdo a los proyectos de la DGTI y actualizar al personal de la Secretaría de Salud, brindándoles capacitación para desarrollar sus habilidades y conocimientos en TI.

Generar y actualizar los manuales y prácticas utilizados en la impartición de cursos, para capacitar a los usuarios de acuerdo a las necesidades de los proyectos, así como actualizar los conocimientos sobre los cursos impartidos para brindar información oportuna y de buena calidad, así poder acreditar los lineamientos de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación como instructores, para poder proporcionar a los participantes las mejoras técnicas de enseñanza de acuerdo a las necesidades del curso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

56

1.8.2.0.0.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las áreas de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales con el objeto de lograr un óptimo uso de los recursos en las mismas apoyando administrativamente a las diferentes áreas que conforman a la Dirección General para que esta logre los objetivos y metas que la Secretaría tiene contemplados en materia de tecnologías de la información.

FUNCIONES

Coordinar, supervisar y organizar los recursos financieros necesarios para el buen desempeño y logro de las metas de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

Coordinar y supervisar la planeación y el ejercicio del presupuesto para dar cumplimiento a las metas establecidas por la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTI), así como a la normatividad vigente.

Coordinar y supervisar la operación del fondo rotatorio para dar atención a las emergencias económicas de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), así como a la normatividad vigente.

Coordinar y supervisar el oportuno pago a proveedores para cumplir con las obligaciones de pago, así como para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Coordinar, supervisar y controlar los trámites relativos a los trabajadores de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para cumplir con servicios que se deben brindar al personal, así como para cumplir con la normatividad en la materia.

Supervisar y efectuar la nómina de los trabajadores de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) para cumplir con las obligaciones de pago de la Secretaría de Salud, así como para cumplir con la normatividad en la materia.

Supervisar y efectuar los movimientos de personal, así como las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), para brindar la atención debida a las demandas de los trabajadores.

Coordinar, diseñar y efectuar el programa anual de adquisiciones, para dar cumplimiento a las metas establecidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), así como a la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DIA	MES	AÑO	
			57

Supervisar la operación de los servicios subrogados de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) en colaboración con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMYSG) de acuerdo a las solicitudes y tiempos establecidos por la misma, para brindar los servicios de la manera adecuada para la correcta operación de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), así como dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Supervisar el óptimo funcionamiento de la infraestructura y recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades de trabajo de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

58

1.8.2.0.0.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

OBJETIVO

Llevar a cabo los trámites y gestiones administrativas a fin de lograr la óptima utilización y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros en las diversas áreas que conforman a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) para el logro de los objetivos y metas que corresponden a esta misma Unidad Administrativa.

FUNCIONES

Apoyar para la óptima utilización de los recursos financieros, en el marco de las normas y del programa de austeridad y disciplina en materia presupuestal de la propia Secretaría para cumplir con la normatividad vigente en la materia.

Llevar a cabo la planeación y programación presupuestaria, así como el control del ejercicio del presupuesto la regularización del fondo rotatorio asignado a esta Unidad, para poder distribuir los recursos equitativamente, atender las peticiones emergentes de las diversas áreas que conforman a la DGTI, de acuerdo a la normatividad vigente, así también realizar los trámites correspondientes a fin de que los proveedores reciba el pago correspondiente por los bienes y servicios proporcionados a esta Unidad Administrativa.

Realizar los trámites del personal oportunamente y de acuerdo a los lineamientos y procedimientos emitidos en materia, a fin de lograr la óptima utilización de los recursos humanos con que actualmente cuenta esta Unidad Administrativa.

Realizar las gestiones, trámites correspondientes de movimientos de personal, y llevar a cabo en tiempo y forma la comprobación de la nómina correspondiente a los trabajadores de esta Unidad Administrativa, para que puedan disfrutar de las prestaciones otorgadas por la Secretaría de Salud, contar con la plantilla de personal actualizada y poder proporcionar un soporte del pago realizado por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

Llevar a cabo la adquisición y proporcionar los bienes y servicios solicitados por las diversas áreas que conforman la DGTI, a fin de que puedan realizar las funciones correspondientes.

Controlar que los servicios subrogados sean proporcionados de acuerdo a lo estipulado en los contratos correspondientes para poder aplicar las sanciones de acuerdo a las cláusulas contenidas en los mismos.

Proporcionar los servicios generales de mantenimiento a fin de que las áreas y los equipos de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA	MES	AÑO	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓNFECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA MES AÑO

59

XI.- GLOSARIO DE TERMINOS

ANÁLISIS

Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

ORGANIGRAMA

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las Unidades Administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad.

SISTEMAS

Conjunto de hardware y el software que controlan y gestionan un proceso informático.

INTERNET

Red telemática internacional, que procede de una red militar norteamericana que es fruto de la interconexión de múltiples redes que utilizan un mismo protocolo de comunicación.

BASE DE DATOS

Conjunto de datos almacenados en una computadora y organizados en un programa que permite la consulta selectiva de los mismos.

INFORMÁTICA

Ciencia del tratamiento automático y racional de la información considerada como el soporte de los conocimientos y las comunicaciones.

VIDEOCONFERENCIA

Conferencias realizada mediante la transmisión de imágenes y sonidos a distancia.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Son los medios electrónicos a la vanguardia de la información informática.