**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE**

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

ABRIL, 2015

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍNDICE**  **Pág.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | INTRODUCCIÓN | 2 | |  | OBJETIVO | 3 | | I. | ANTECEDENTES | 4 | | II. | MARCO JURÍDICO | 7 | | III. | MISIÓN Y VISIÓN | 14 | | IV. | ATRIBUCIONES | 15 | | V. | ORGANIGRAMA | 19 | | VI. | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |  | |  | **Dirección General** | 21 | |  | **Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información** | 24 | |  | Subdirección de Sistemas | 26 | |  | Departamento de Administración de Configuración | 28 | |  | Departamento de Sistemas para Servicios Médicos | 29 | |  | Departamento de Sistemas Sustantivos | 30 | |  | **Dirección de Red y Telecomunicaciones** | 31 | |  | Departamento de Servicios de Red y Seguridad | 33 | |  | Departamento de Apoyo a Usuarios | 34 | |  | Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación | 35 | |  | **Dirección del Centro de Documentación Institucional** | 37 | |  | Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública | 39 | |  | Departamento de Archivos de Concentración e Históricos | 40 | |  | Departamento de Administración de Documentos y Archivo | 41 | |  | Departamento de Normatividad y Dictaminación | 42 | |  | Subdirección de Control de Gestión | 43 | |  | Coordinación Administrativa  Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. | 45  47 | | VII. | GLOSARIO | 48 |  INTRODUCCIÓN En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el 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 actualización del presente Manual de Organización Específico, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  Su integración se realiza con base en el registro de la estructura orgánica con vigencia a partir del 1 de junio de 2010, que permite, que la Dirección General de Tecnologías de la Información proceda a gestionar el refrendo del Manual de Organización para el ejercicio 2015 y con apego en la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Organización de la Secretaría de Salud vigente.  El Manual de Organización se integra de los siguientes apartados: introducción; objetivo; antecedentes; marco jurídico; misión y visión; atribuciones; organigrama; descripción de funciones y glosario.  El manual se actualizará periódicamente conforme a la guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.  El área responsable de su integración y actualización es la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información, con la asesoría del personal técnico de la misma.  La difusión del presente manual se realizará por correo electrónico a todo el personal adscrito, de igual forma se publicara en la página web de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  <http://dgti.salud.gob.mx>  Los servidores públicos de las áreas que integran a la Dirección General de Tecnologías de la Información, serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.  **OBJETIVO**  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 contribuir a optimizar el funcionamiento de la misma.   1. **ANTECEDENTES**   Con fecha 1º de agosto de 2001, se autorizó la creación de la Dirección General de Tecnología de la Información, la cual absorbió 11 plazas de la estructura de la Dirección de Informática, pertenecientes hasta ese entonces a la extinta Dirección General de Estadística e Informática, adscrita a la Oficialía Mayor, la cual cambió de nombre a Subsecretaría de Administración y Finanzas.  El 28 de mayo de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la estructura a la Dirección General de Tecnologías de la Información dentro de la cual se incorporó la Dirección del Centro de Documentación Institucional y los Departamentos de Gestión y Acceso a la Información Pública, el de Archivos de Concentración e Históricos y el de Administración de Documentos y Archivos Cabe señalar que en esta misma fecha se modificó el nombre de Tecnología de la Información por Tecnologías de la Información, quedando así un total de 22 plazas.  El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud se reformó por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004, afectando en la reducción de atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información, de XVII fracciones pasó a XII y cambió el número del artículo del 28 al artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, de la Fracción I a la XII.  El 20 de agosto de 2004, el Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante el oficio No. DGPOP/07/02037, solicitó la elaboración del Manual de Organización Específico, con oficio número 3640 de fecha 28 de diciembre de 2004 de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, queda registrado y validado el manual con la estructura autorizada vigente al 01 de agosto de 2003.  La estructura 2004 quedó con 22 plazas: 1 Director General KC1, 1 Director General Adjunto LB1, 2 Directores de Área MB2, 2 Subdirectores NB2, 2 NA1, 4 jefes de Departamento OC1 y 10 OA1, de acuerdo el registro de la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/USPRH/412/0648/2005 de fecha 8 de marzo de 2005 y oficio número 561 de fecha 16 de marzo de 2005 de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.  Con fecha 02 de junio de 2005, el Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante el oficio No. DGPOP/07/01099, solicitó la elaboración del Manual de Organización Específico, conforme a lo dispuesto en el oficio No. 1622 de fecha 01 de agosto de 2005 de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, quedó registrado y validado el Manual, con estructura autorizada vigente al 01 de febrero del 2004.  Para el ejercicio 2005, la Secretaría de Salud dio a conocer los lineamientos que permitirán presentar los registros para la modificación de las estructuras orgánicas, después de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizó la regulación del análisis, dictaminación y autorización de éstas.  El 16 de junio de 2005, con oficio No. DASPCC/369/05, la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos, solicitó las propuestas de estructura apegadas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.  Debido a lo anterior, la Dirección General de Tecnologías de la Información, tuvo la necesidad de realizar una reestructuración para la modernización de los procesos y servicios que otorga la Secretaría, en esta reestructuración se vieron modificadas algunas funciones.  Con oficio No. DDDO/04/509, de fecha 21 de septiembre de 2006, el Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, solicitó la elaboración del Manual de Organización Específico, el cual con oficio No. 0018 de fecha 15 de enero de 2007, de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, autorizó el Manual de Organización Específico de estructura 2005.  El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud se reformó por decreto el 29 de noviembre de 2006, sin que se afectarán las atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información, en el artículo 32, de fracciones I a la XII.  El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se reformó por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2010, sufriendo modificación en la redacción de la fracción I del artículo 32, correspondiente a la Dirección General de Tecnologías de la Información quedando con XII fracciones.  Para el ejercicio del año 2010, derivado del cumplimiento de los “Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales del 5% y del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público del 3% para el ejercicio 2010”, la Dirección General de Tecnologías de la Información redujo de 22 plazas a 18 plazas. Los nombres de las plazas que se cancelaron fueron: Departamento de Video Conferencia, Departamento de Servicios de Voz y Video, Departamento de Sistemas Administrativos y Departamento de Administración y Seguimiento de proyectos (4 plazas).  Con oficio No. SSFP/408/0892/2010-SSFP/408DHO/1813/2010, de fecha 11 de octubre de 2010, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, aprobó y registró la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia 01 de septiembre de 2010, por lo cual se redujo la estructura orgánica de la Dirección General de Tecnologías de la Información, quedando un total de 18 plazas de estructura y se elaboró el Manual de Organización Específico correspondiente con estructura vigente 2009 autorizado el 24 de julio de 2010.  El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se reformó por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2011, sin que se afecten las atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información en el artículo 32, fracciones I a la XII.  Para el ejercicio del año 2011, con oficio No. SSFP/408/0892/2010-SSFP/408/DHO/1813/2010, se refrendó la estructura Orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia al 1 de enero de 2011, por lo que no se requirió actualizar para dichos períodos el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  En febrero de 2011, la Dirección General de Tecnologías de la Información solicitó la actualización de funciones al Servicio Profesional de Carrera, lo cual con oficio No. DDDO/05/065 de fecha 11 de marzo de 2011 quedó registrado y aprobado el cambio ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por lo que se remitió oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, para la aplicación al Servicio Profesional de Carrera con oficio No. 511/DRT/053/11, de fecha 18 de marzo de 2011.  La estructura de la Secretaría de Salud se refrendó con oficio No. SSFP/408/0168/2012-SSFP/408/DGOR/0252/2012 de fecha 01 de marzo de 2012, lo que permite refrendar el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información para el ejercicio 2012, con estructura vigente del 1º de junio de 2010, autorizado el 7 de noviembre de 2012.  Para 2013 la estructura de la Secretaría de Salud se refrendó con oficio No. SSFP/408/0523/2013-SSFP/408/DGOR/0827/2013 de fecha 26 de junio de 2013, lo que permitió refrendar el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información para el ejercicio 2013.  Para la estructura 2014 de la Secretaría de Salud, se refrendó con oficio No. SSFP/408/0168/2014-SSFP/408/DGOR/0223/2014 de fecha 18 de marzo de 2014, lo que permitió refrendar el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información para el ejercicio 2014.  Para 2015, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto solicitó el refrendo de la estructura a la Secretaría de la Función Pública.  **II. MARCO JURÍDICO**   * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   **CÓDIGOS**   * Código Civil Federal * Código Federal de Procedimientos Civiles * Código Federal de Procedimientos Penales * Código Fiscal de la Federación * Código Penal Federal   **LEYES**   * Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público * Ley de Ciencia y Tecnología * Ley de Firma Electrónica Avanzada * Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. * Ley de Ingresos de la Federación (del ejercicio fiscal correspondiente) * Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles * Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales * Ley del Impuesto Sobre la Renta * Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado * Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal * Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas * Ley Federal de Archivos * Ley Federal de las Entidades Paraestatales * Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional * Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria * Ley Federal de Procedimiento Administrativo * Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares * Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión * Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos * Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos * Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental * Ley Federal del Trabajo * Ley General de Desarrollo Social * Ley General de Educación * Ley General de Protección Civil * Ley General de Salud * Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad * Ley General para el Control del Tabaco * Ley Orgánica de la Administración Pública Federal * Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente)  REGLAMENTOS  * Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público * Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta * Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal * Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria * Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares * Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental * Reglamento de la Ley General de Protección Civil * Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco * Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad * Reglamento del Código Fiscal de la Federación * [Reglamento Interior de la Secretaría de Salud](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Reglamentos/19012004(1).pdf)   **PLANES Y PROGRAMAS**   * Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.   D.O.F. 20-V-2013   * Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.   D.O.F. 30-VIII-2013   * Decreto por el que se aprueba la actualización al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.   D.O.F. 30-IV-2014   * Programa para un Gobierno Cercano y moderno 2013-2018.   D.O.F. 30-VIII-2013   * Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018.   D.O.F. 12-XII-2013   * Programa Sectorial de Salud 2013-2018.   D.O.F. 12-XII-2013   * Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.   D.O.F. 28-IV-2014   * Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.   D.O.F. 28-IV-2014   * Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.   D.O.F. 30-IV-2014   * Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.   D.O.F. 30-VII-2014   * Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.   D.O.F. 30-VII-2014  **DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**   * Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.   D.O.F. 6-X-1993  REF D.O.F. 27-I-2006  D.O.F. 10-IX-2010   * Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.   D.O.F. 04-V-2004   * Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.   D.O.F. 14-IX-2005   * Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.   D.O.F. 05-IX-2007   * Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.   D.O.F. 10-XII-2012  REFORMAS: Decreto por el que se modifica D.O.F. 30-XII-2013  **ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**   * Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.   D.O.F. 16-I-2009  **ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**   * Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.   D.O.F. 28-V-2003  REFORMA D.O.F. 15-V-2012   * Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información las facultades que se indican.   D.O.F. 3-IX-2010   * [Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5194506&fecha=10/06/2011)   D.O.F. 10-VI-2011   * Manual de Organización General de la Secretaría de Salud   D.O.F. 17-VIII-2012   * Datos de identificación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud   D.O.F. 6-XI-2012.  **ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS**   * Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.   D.O.F. 30-V-2001.  Anexo D.O.F. 08-VI-2001.   * Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.   D.O.F. 11-IV-2005   * Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.   D.O.F. 24-VIII-2006.   * Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos   D.O.F. 12-VII-2010  Acuerdo que modifica D.O.F. 23-XI-2012   * Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.   D.O.F. 12-VII-2010  REFORMA 6-IX-2012   * Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.   D.O.F. 09-08-2010  REF. D.O.F. 19-09-2014   * Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.   D.O.F. 08-05-2014   * Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.   D.O.F. 19-VIII-2014  REF. 19-IX-2014  **OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS**   * Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.   D.O.F. 12-VI-2003  REFORMA 02-XII-2008.   * Aviso por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.   D.O.F. 12-VI-2003.   * Aviso por el que se modifica el sitio de internet en el que aparecerá el anteproyecto de Lineamientos Generales de Clasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.   D.O.F. 12-VI-2003.   * Aviso por el que se da a conocer el formato de la solicitud de intervención del Instituto para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.   D.O.F. 15-VIII-2003.   * Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales.   D.O.F. 20-VIII-2003.   * Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades del Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.   D.O.F. 25-VIII-2003.   * Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.   D.O.F. 18-VIII-2003.   * Lineamientos de Protección de Datos Personales.   D.O.F. 30-IX-2005  Modificación D.O.F. 17-VII-2006   * Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.   D.O.F. 01-XI-2006   * Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.   D.O.F. 29-XII-2006  Acuerdo que adiciona y modifica D.O.F. 14-V-2007.   * Lineamientos para regular las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.   D.O.F. 02-II-2007   * Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.   D.O.F. 10-II-2009.   * Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.   D.O.F. 8-V-2014   * Calendario de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015.   D.O.F. 22-XII-2014   * Acuerdo ACT-PUB/11/02/2015.04, del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, por el que se instruye a los sujetos obligados a atender de manera individual las solicitudes de información pública que reciban y tramiten, dando respuesta por separado a los contenidos de información incluidos en cada folio del Sistema Infomex Gobierno Federal.   Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los archivos de Administración Público Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia y archivos  D.O.F. 12-VII-2010  REF. 23-XI-2012 III. MISIÓN Y VISIÓN **MISIÓN**  Planear, dirigir, controlar y mejorar la implementación, operación y administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones para brindar servicios de cómputo, telecomunicaciones, seguridad de información y sistemas tanto sustantivos como administrativos, documentales y de acceso a la información a fin de contribuir a alcanzar las metas y objetivos sectoriales dentro del plan nacional de desarrollo y optimizar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.  **VISIÓN**  Incorporar Tecnologías de Información y Comunicaciones como herramienta estratégica que coadyuve a garantizar el acceso a servicios de salud de calidad para los mexicanos asegurando disponibilidad, acceso y resguardo de la información utilizada para la ejecución de procesos en unidades y entidades que conforman la Secretaría de Salud. IV. ATRIBUCIONES Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  **Artículo 16.** Corresponde a los Directores Generales:   1. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;   I Bis 1. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así́ como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para la mejora del control interno;  I Bis 2. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así́ como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua, y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación;   1. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo; 2. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo; 3. Realizar la selección, contratación y promoción del personal a su cargo, así como, en su caso, autorizar las licencias, tolerancias y remociones, con la intervención de las direcciones generales de Asuntos Jurídicos, sólo en el caso de remociones, y de Recursos Humanos; 4. Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos estatales, así como los convenios o bases, de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; 5. Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que les encomiende el Secretario o su superior y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados; 6. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias de conformidad con las políticas respectivas; 7. Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente; 8. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa; 9. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes; 10. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Secretario, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen; 11. Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo; 12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan; 13. Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda y de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; 14. Formular las respuestas a comentarios recibidos respecto de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas que se elaboren en las áreas de su competencia; 15. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes; 16. Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo; 17. Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado; 18. Proponer al superior inmediato la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas competentes; 19. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite; 20. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo; 21. Observar los criterios que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos que dicha unidad administrativa les solicite; 22. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente, 23. Expedir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente 24. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las Unidades Administrativas e instancias competentes 25. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.   **Artículo 32.** Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información:  I. Conducir el Desarrollo Informático de la Secretaría de Salud;  II. Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables para el uso innovador de las tecnologías de la información y el manejo de documentos y archivos en la Secretaría, así como en sus órganos desconcentrados y promover su establecimiento en los Organismos Descentralizados agrupados en el sector coordinado y en los Servicios Estatales de Salud;  III. Conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los Servicios de Salud que se proporcionan;  IV. Fomentar el Programa de Capacitación en Informática, para fortalecer el uso de las Tecnologías de Información en la Secretaría;  V. Emitir los dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso de tecnología de la Información e Infraestructura de Telecomunicaciones, así como de proyectos de informática y de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información;  VI. Normar en materia de Seguridad Informática, coadyuvando a la implantación de las políticas que se generen dentro de la Secretaría;  VII. Establecer el uso de las tecnologías de la información para innovar procesos en las Áreas de la Secretaría con el fin de optimizar el desarrollo de sus actividades;  VIII. Colaborar con Organismos Públicos, Sociales y Privados, Nacionales e Internacionales para el aprovechamiento de la tecnología de la información;  IX. Coordinar el Sistema de Documentación Institucional;  X. Representar a la Secretaría ante los órganos normativos del Gobierno Federal en materia de archivos y administración de documentos y ser el enlace con el Archivo General de la Nación;  XI. Normar los procedimientos conducentes a la identificación, acopio, y en su caso, la disposición final de la documentación institucional generada por las Unidades Administrativas centrales y órganos desconcentrados y someterlos al Comité de Información, y  XII. Desarrollar productos informativos para la atención a usuarios y difusión de los acervos de la Secretaría de Salud a cargo del Centro de Documentación Institución. V. ORGANIGRAMA       **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**  **Dirección General**  **OBJETIVO**  Conducir y emitir estrategias, políticas y procesos, a través de metodologías para la homologación de los procesos de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), de transparencia y acceso a la información, de archivos y administración de documentos, garantizando la seguridad de la información en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.  **FUNCIONES**   1. Dirigir y normar los servicios de TIC para las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para contar con servicios automatización y actualizados en TIC en la Secretaría de Salud. 2. Autorizar los proyectos estratégicos que integraran el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) de la Institución, asegurando que cumpla con la normatividad aplicable, para cumplir los objetivos estratégicos de TIC. 3. Determinar las directrices para el portafolio de proyectos y su administración, considerando las disposiciones en materia presupuestaria a fin de establecer un modelo de gobierno TIC en la Secretaría de Salud. 4. Administrar el seguimiento y el ejercicio del presupuesto de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de lograr los objetivos y metas establecidos para la Dirección General de Tecnologías de la Información. 5. Establecer y vigilar mecanismos de Administración de Seguridad de la Información de la Institución, para disminuir el impacto de eventos adversos que puedan afectar a los objetivos de la Secretaría de Salud o constituyan una amenaza. 6. Dirigir y planear el desarrollo de nuevos modelos de sistemas informáticos y manejo documental, con el fin de lograr la estandarización y óptimo funcionamiento de estos en las diferentes áreas de la Secretaría de Salud. 7. Conducir y determinar los modelos de respaldo y seguridad que garanticen la preservación de la información institucional, en condiciones de confidencialidad, integridad y disponibilidad. 8. Administrar y evaluar que la operación de los servicios de TIC, así como que su infraestructura cumpla con los niveles de calidad y servicio con el fin de garantizar la disponibilidad y continuidad de los mismos. 9. Establecer directrices de acuerdo a la normatividad aplicable para el manejo de documentos y archivos en las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Descentralizados para mantener el control y archivo adecuado. 10. Participar como Unidad de Enlace en el Comité de Información de la Secretaría de Salud, con su punto de vista y recomendaciones a las Unidades Administrativas de la dependencia, con el fin de atender y dar el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 11. Normar y conducir la utilización de las TIC e infraestructura de telecomunicaciones y la implementación y desarrollo de sistemas automatizados de información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud que se proporcionan en la Secretaría de Salud. 12. Establecer esquemas informáticos, que permitan la atención adecuada de los usuarios y la difusión de los acervos de la Secretaría de Salud, a cargo del Centro de Documentación Institucional para facilitar su consulta. 13. Normar los procedimientos conducentes a la identificación, acopio y en su caso, la disposición final de la documentación institucional generada por las Unidades Administrativas centrales y Órganos Desconcentrados y someterlos al Comité de información, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 14. Establecer los programas de capacitación en informática y de videoconferencia, con el propósito de fortalecer el uso de las tecnologías de información en las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Salud. 15. Establecer y desarrollar los programas de capacitación de telemedicina, que permitan proveer los servicios de información en salud a las comunidades distantes, a fin de que se conozcan las herramientas que proporciona la tecnología de la información. 16. Coordinar la integración de las funciones de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), con la finalidad de realizar la consolidación de los servicios de informática y de tecnologías buscando una cobertura institucional, que promueva al más alto nivel los procesos de planeación, desarrollo y toma de decisiones de la dependencia, para alinear las TIC con las estrategias, programas y proyectos institucionales. 17. Conducir la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables y someterlos a la autorización del Secretario. 18. Emitir dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso de tecnología de la información e infraestructura de telecomunicaciones, proyectos de informática, de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información para cumplir con las solicitudes de las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. 19. Colaborar con organismos Públicos, Sociales y Privados, Nacionales e internacionales, dando su opinión técnica y participación, para el buen aprovechamiento de la tecnología de la información. 20. Dirigir la Unidad de Enlace y representar a la Secretaría de Salud en materia de archivos y administración de documentos, para cumplir con los lineamientos de Transparencia y de Archivo y demás normatividad vigente en la materia. 21. Establecer un modelo de gobierno de Tecnologías de la Información y Comunicación en la Secretaría de Salud, que nos permita efectuar y planear estrategias de TIC, asegurar la adecuada organización al interior de la Dirección General de Tecnologías de la Información para la gestión de sus procesos y vinculación ordenada con los usuarios de la Secretaría 22. Autorizar la selección, contratación y promoción del personal a cargo, con el apoyo de la Dirección General de Recursos Humanos, para contar con los recursos humanos especializados para el desempeño de las funciones. 23. Autorizar la expedición y certificación, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, para cumplir con la petición realizada por otra Unidad Administrativa o por la autoridad competente. 24. Autorizar la expedición de nombramiento de los Subdirectores y jefes de Departamento adscritos a la Dirección General de Tecnologías de la Información para dar cumplimiento al trámite o a petición de autoridad competente.   **DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  **OBJETIVO**  Administrar y conducir los programas, proyectos y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la implementación de niveles de servicio, disponibilidad y seguridad definida requeridos por la Secretaría de Salud, para el correcto desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.  **FUNCIONES**   1. Determinar y conducir el desarrollo informático a través de la administración de las iniciativas, programas, proyectos y servicios (PETIC), considerando la planeación particular de las actividades correspondientes a las distintas áreas de la Secretaría de Salud, para generar un portafolio de proyectos TIC. 2. Determinar los compromisos y costos de los proyectos para el desarrollo de la infraestructura apegados a la Estrategia Digital Nacional a fin de mantener el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. 3. Evaluar la realización de proyectos y el uso de las TIC de las áreas de la Secretaría de Salud, de acuerdo a los requerimientos de recursos de infraestructura y servicios, a fin de dar continuidad operativa y mejora en la productividad de calidad en los servicios de salud que se proporcionan. 4. Establecer los mecanismos para implantar y operar la arquitectura tecnológica de los servicios informáticos institucionales, de acuerdo a los estándares establecidos en la materia, tanto en la infraestructura de comunicaciones como en las aplicaciones y servicios, para homologar la tecnología utilizada y beneficiar el uso de las tecnologías en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. 5. Conducir el desarrollo de Tecnologías de la información de la Secretaría, para disminuir el rezago tecnológico, en las diferentes áreas que integran a la Secretaría de Salud e introducir las tecnologías como una plataforma común de intercambio de información. 6. Dirigir y normar la política de TIC, garantizando la implementación y operación de la seguridad de la información en las distintas áreas de la Secretaría de Salud. 7. Conducir la implantación de políticas, normas, estándares y procedimientos necesarios, para la consecución de una operación continua y segura de centros de cómputo, plataforma de servidores de cómputo infraestructura de comunicaciones, telefonía y video de la Secretaría de Salud, a fin de estandarizar los modelos de operación. 8. Conduce el cumplimiento y aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, con el fin de homologar los procesos en la Secretaría de Salud. 9. Evaluar el desempeño de los elementos que conforman la infraestructura tecnológica, en el otorgamiento de los servicios de acuerdo a los niveles acordados y los controles de seguridad definidos al interior o contratados con los proveedores externos, verificando en este caso el cumplimiento de las obligaciones contratadas, a fin de prevenir las deficiencias tecnológicas en los servicios otorgados por la Secretaría. 10. Representa a la Dirección General de Tecnologías de la Información en las juntas de aclaraciones de los procedimientos de contratación en materia de su competencia, para la toma oportuna de decisiones y la contratación de bienes y servicios TIC de manera oportuna. 11. Emitir los estándares en tecnologías de la Información, autorizando la elaboración de dictámenes técnicos, para el uso interno y contrataciones y contrataciones de bienes y servicios TIC de manera oportuna dentro de la Secretaría de Salud. 12. Administrar la operación de los controles de mitigación de riesgos y de seguridad a fin de fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.     **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**  **OBJETIVO**  Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de servicios de cómputo, internet y mantenimiento de los proyectos y sistemas que apoyen las labores sustantivas, mediante la detección de necesidades, en el procesamiento de datos e información, proponiendo las soluciones informáticas pertinentes a las Unidades Administrativas de la Secretaría que soliciten el servicio, para establecer conjuntamente con las áreas usuarias, las especificaciones técnicas y enlaces de los proyectos y sistemas, que apoyen al mejoramiento continuo de las funciones sustantivas de la Secretaría.  **FUNCIONES**   1. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas mediante la validación de los prototipos, formatos y sistemas funcionales considerando las soluciones viables de acuerdo a las necesidades informáticas de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, mediante la continua interacción con las áreas usuarias, para determinar las características adecuadas de los prototipos de cada proyecto. 2. Coordinar proyectos y servicios que consideren las necesidades de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para ejecutar el programa de disponibilidad, cubriendo todos los elementos necesarios que garanticen la integridad, continuidad, disponibilidad, confidencialidad y oportunidad de la información. 3. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de sistemas (plataforma, equipo, comunicaciones, instalaciones, herramientas de desarrollo) para garantizar la implementación y puesta en producción de los sistemas desarrollados. 4. Participar en la elaboración del listado de bienes y servicios de TIC a contratar en cada ejercicio fiscal a fin de mantener actualizado el registro detallado de los sistemas existentes en la Secretaría. 5. Proponer los mecanismos, herramientas y metodologías en el desarrollo, la realización de sistemas e implementar las metodologías aprobadas, para garantizar los niveles de servicio acordados en la elaboración de sistema WEB y base de datos. 6. Coordinar las actividades y mecanismos para permitir que los sistemas informáticos como los sistemas operativos, herramientas aplicativas y de bases de datos de la Secretaría, cuenten con la integridad confidencialidad y disponibilidad requerida asegurando el mínimo impacto en caso de interrupción del servicio. 7. Diseñar y establecer un modelo de seguridad de la información de los sistemas para preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. 8. Verificar la aplicación de procedimientos, para resolver fallas en la infraestructura de los centros de cómputo institucionales; tales como energía eléctrica, aire acondicionado, sistemas de protección contra incendios, control de accesos, circuito cerrado de televisión entre otros empleando en su caso, servicios de terceros con el fin de mantener en operación continua los sistemas en producción. 9. Coordinar la elaboración de los manuales de operación y documentación técnica de servicios de infraestructura de los sistemas en producción, con apego en la normatividad establecida y con la finalidad de facilitar el mantenimiento y adecuaciones a los mismos. 10. Participar con el área técnica en la contratación y cumplimiento de los contratos de TIC para garantizar que se cumplan en tiempo y forma las obligaciones establecidas conforme a la ley. 11. Determinar, establecer y controlar los riesgos para evaluar su impacto sobre los procesos, obteniendo las matrices de análisis de riesgos.   **DEPARTAMENTO DE ADMINSTRACIÓN DE CONFIGURACIÓN**  **OBJETIVO**  Establecer y actualizar el repositorio de configuraciones y la infraestructura de servidores aplicativos que brindan los servicios relacionados con los protocolos de Internet, a través de la implementación de nuevas tecnologías y procesos, con la finalidad de otorgar servicios tecnológicos hacia las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Público General.  **FUNCIONES**   1. Supervisar que la infraestructura de servidores, software de seguridad, dispositivos de comunicación, sistemas, aplicaciones e información, tengan los elementos necesarios para ser monitoreados y cuenten con la generación de bitácoras, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y continuidad del servicio. 2. Mantener actualizado el repositorio de configuraciones disponibles para los servidores públicos de la UTIC. 3. Mantener en correcto funcionamiento los equipos de los servidores y sistemas informáticos, para brindar servicios de Tecnologías de la Información de manera eficaz. 4. Mantener en óptimo funcionamiento los aplicativos que proporcionen información al público sobre los sistemas informáticos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, dando mantenimiento a los aplicativos y sistemas informáticos, para poder proveer un servicio de manera eficaz y eficiente en materia de Tecnologías de la Informática. 5. Coordinar la publicación de la información en las páginas Web de las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que cuentan con sitios de Internet en la Secretaría, para que puedan poner a disposición del público diversos aspectos de su operación y atribuciones. 6. Administrar y configurar los servicios que soportan los sistemas de internet a las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para la consulta de información por parte del público en general. 7. Proponer la normatividad necesaria en materia de creación de sistemas Web, bases de datos y utilización de manejadores de bases de datos, para poder retroalimentar los futuros desarrollados del sistema. 8. Elaborar reportes ejecutivos en forma periódica que consideren la utilización actual de recursos, tendencias y estadísticas de los servicios proporcionados por el área de cómputo personal ambiente de colaboración, Mesa de Servicios y dominio de los servidores, para dimensionar el crecimiento de la infraestructura, servicios y llevar un buen control de posibles incidentes internos y externos. 9. Registrar y controlar el repositorio de configuraciones a fin de que se encuentre actualizada en todo momento.   **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PARA SERVICIOS MÉDICOS**  **OBJETIVO**  Desarrollar, implantar y mantener sistemas de información, a través del marco de los programas institucionales y la normatividad vigente en materia de administración de sistemas de información en salud, de la administración y de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para contribuir en la prestación de servicios médicos de calidad, orientada al paciente en establecimiento del Sector Salud de primer, segundo y tercer nivel de atención.  **FUNCIONES**   1. Analizar la problemática y necesidades de información en la prestación de servicios médicos, asistencias y auxiliares de diagnóstico, para sistematizarlos mediante productos de software que cumplan las expectativas institucionales y operativas del usuario. 2. Analizar los requerimientos de proyectos informáticos y estudiar la situación actual de distintas áreas del servicio en los establecimientos de salud, para establecer la factibilidad y los alcances de un sistema informático nuevo o la actualización de uno existente. 3. Aplicar metodologías estándar de ingeniería de software, para diseñar las soluciones que garanticen el cumplimiento de los requerimientos establecidos y su vinculación con otros sistemas informáticos en los servicios de salud. 4. Coordinar y ejecutar las actividades de codificación de los sistemas informáticos, para la programación y documentación del producto software y obtención de productos flexibles y escalables que correspondan a las necesidades de los usuarios. 5. Realizar la implantación de sistemas informáticos en las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que cumplan con las expectativas institucionales de información y operativas de éstas. 6. Realizar difusión y capacitación, de los estándares de ingeniería de software aplicables a los sistemas de información que dictamina la dirección General de Tecnologías de la Información, para contar con el conocimiento necesario que satisfaga sus necesidades y los sistemas homogéneos. 7. Supervisar las acciones de mantenimiento y los lineamientos de soporte técnico ante contingencias y problemas en la operación de los sistemas informáticos en producción, para el personal médico y administrativo de las unidades médicas de la Secretaría, asegurando el uso correcto y buen funcionamiento de los sistemas. 8. Apoyar para ejecución y seguimiento de las tareas de la operación de los sistemas y aplicaciones de TIC con el fin de mantener los servicios operen de manera segura.   **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS**  **OBJETIVO**  Analizar, diseñar, supervisar el desarrollo de sistemas de información, mediante la definición de las características de los sistemas a desarrollar, determinación del funcionamiento del procedimiento actual y los propuestos y obtención de los productos, para atender las solicitudes institucionales, a fin de apoyar sus funciones administrativas y de salud.  **FUNCIONES**   1. Analizar y diseñar aplicativos de servicios médicos de asistencia y auxiliares de diagnóstico, con base en las necesidades actuales y futuras de las Unidades de la Secretaría, para apoyar la atención de los pacientes. 2. Proponer el alcance, objetivo y limitaciones de los nuevos sistemas informáticos, de acuerdo a la funcionalidad requerida por las áreas solicitantes, considerando las políticas y vínculos con otros procesos dentro del desarrollo con la finalidad de atender las necesidades y evaluar la viabilidad técnica de los sistemas informáticos. 3. Diseñar y desarrollar software aplicativo, usando metodologías estándar, que garanticen la implementación de sistemas que cumplan con las necesidades de operación de la Secretaría. 4. Gestiona y llevar a cabo los esquemas de auditoria de sistemas Web y bases de datos asegurando la integridad de la información para desarrollar sistemas con interfaz vía Web y modelos de bases y modelos de bases de datos, conforme a las solicitudes de las Unidades de la Secretaría de Salud. 5. Establecer y ejecutar los mecanismos de control que garanticen la continuidad, disponibilidad y oportunidad de la infraestructura que soporta los sistemas en producción. 6. Proponer mecanismos de soporte técnico para equipos de cómputo, que permitan la operación continua y vigilar mediante el monitoreo constante, el buen funcionamiento de los mismos y evaluar el nivel de servicio, para asegurar su disponibilidad. 7. Implantar mecanismos de respaldo de los datos resguardados en los servidores, para proveer y asegurar el resguardo e integridad de la información de los sistemas de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, con el fin de recuperar la información en caso de desastre. 8. Apoyar a través de la Mesa de Servicios para la ejecución y seguimiento de las tareas de la operación de los sistemas y aplicaciones de TIC con el fin de mantener los servicios operen de manera segura.   **DIRECCIÓN DE RED Y TELECOMUNICACIONES**  **OBJETIVO**  Dirigir el aprovisionamiento, operación de los servicios informáticos de comunicaciones, telefonía y video, a través de políticas y lineamientos que se desarrollen en la administración de los sistemas informáticos requeridos por las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y con las Instituciones con las que se tenga convenios de colaboración, para garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios de tecnologías de la información.  **FUNCIONES**   1. Proponer los mecanismos para implantar y mantener la arquitectura de los servicios de comunicaciones de voz, video y seguridad informática de acuerdo a las especificaciones para el diseño de cada servicio, a fin de garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios a los usuarios, llevando un catálogo actualizado de la infraestructura crítica. 2. Dirigir las actividades del soporte técnico y de proceso en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para proveer los servicios de voz, datos y video en óptimas condiciones de operación a nivel nacional. 3. Participar en la elaboración del listado de bienes y servicios de TIC a contratar en cada ejercicio fiscal a fin de mantener actualizado el registro detallado de los sistemas existentes en la Secretaría en materia de Red y Telecomunicaciones. 4. Participar con el área técnica en la contratación y cumplimiento de los contratos de TIC en materia de Red y Telecomunicaciones para garantizar que se cumplan en tiempo y forma las obligaciones establecidas conforme a la ley. 5. Evaluar y promover los proyectos de las TIC que requiera la Secretaría de Salud en estricto apego a la normatividad vigente, para la implementación de soluciones tecnológicas de vanguardia de infraestructura y servicios de comunicaciones de voz, datos, video y seguridad informática. 6. Coordinar y evaluar los servicios, sistemas informáticos y de comunicaciones que se proporcionan a los usuarios garantizando que estos cuentan con información clara y precisa para proponer mejoras en materia de TIC dentro de las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados en la Secretaría de Salud. 7. Administrar los recursos en materia de sistemas informáticos de TIC, para promover el uso, el aprovechamiento delos mismos en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. 8. Establecer los mecanismos, que permitan verificar continuamente los sistemas de seguridad de la información, seguridad física y de control de acceso de los sistemas y aplicaciones, redes, equipos de cómputo y dispositivos de comunicaciones, para que se encuentren operando correctamente, con la finalidad de preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. 9. Autorizar y proponer políticas de uso de los recursos en materia de TIC, asegurando el mínimo impacto en caso de interrupción en los servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. 10. Determinar e implementar los procedimientos en el uso y aprovisionamiento de servicios de voz, datos y video (telefonía analógica, digital, celular, satelital y radiocomunicación),para establecer modelos de operación homogéneos identificando y priorizando los riesgos en las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. 11. Vigilar el cumplimiento, de los niveles de servicios para el manejo de soporte técnico, operación y mantenimiento de los servicios de infraestructura y servicios de comunicaciones de voz, datos video y seguridad informática a fin de reportar a las instancias correspondientes el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones señaladas. 12. Participar en visitas continuas a las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para verificar y documentar el avance de los programas de trabajo establecidos bajo contratos de servicios de terceros que se requieran, para el manejo, soporte técnico, operación, mantenimiento de los servicios de infraestructura, servicios de comunicaciones de voz, datos, video seguridad informática.   **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD**  **OBJETIVO**  Verificar el aprovisionamiento, operación de la infraestructura y servicios de telecomunicaciones, con los niveles de servicios, disponibilidad, seguridad, a través de los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la implantación de políticas de operación y seguridad en las redes de voz, datos y video.  **FUNCIONES**   1. Supervisar los recursos y servicios de telecomunicaciones, realizando labores de monitoreo y previniendo riesgos, para un mejor uso racional y óptimo aprovechamiento de éstos en el funcionamiento de las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. 2. Revisar que el uso de los servicios y recursos de telecomunicaciones, realizando labores de monitoreo y previniendo riesgos, para un mejor uso racional y óptimo aprovechamiento de éstos en el funcionamiento de las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. 3. Realizar la supervisión en la ejecución de mantenimientos y salvaguarda de instalaciones de red y equipo de conectividad, para mantener la continuidad y disponibilidad de los servicios de la red. 4. Controlar en materia de seguridad informática los recursos disponibles, para poder mantener la disponibilidad de la información dentro de la Secretaría de Salud. 5. Proporcionar las normas de seguridad informática y vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud cumplan con ellas, con el fin de mantener la disponibilidad, confiabilidad y autenticidad de la Secretaría de Salud. 6. Analizar y resolver los problemas relacionados con los servicios de telecomunicaciones que se ofrecen a las Unidades Administrativas de la Secretara de Salud, para poder mantener una buena calidad y mejor disponibilidad y uso racional de los mismos. 7. Supervisar y vigilar los servicios de voz, datos y video de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentraos, a través de herramientas de software, para poder llevar un control, seguimiento e identificación de los riesgos, permitiendo el buen funcionamiento de los servicios de voz, datos y video dentro de la Secretaría de la Salud. 8. Realizar el seguimiento de las pistas de auditoria a través de la identificación, análisis y detección de intrusos; operaciones no válidas dando a su vez seguimiento a los procedimientos administrativos de sanción, para garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios ante una posible situación de contingencia. 9. Implementar los controles de seguridad de la información definidos, garantizando que estos mitiguen riesgos y brinden seguridad.   **DEPARTAMENTO DE APOYO A USUARIOS**  **OBJETIVO**  Supervisar la recepción y atención de reportes en la Mesa de Servicios de TIC, a través de la atención personalizada y vía telefónica para mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios proporcionados.  **FUNCIONES**   1. Supervisar la recepción y seguimiento de reportes de la Mesa de Servicios de Tecnología de la Información, que opere o administre la Secretaría de Salud, aun cuando éstos sean proporcionados por terceros, para mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios proporcionados. 2. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicios de atención a usuarios de las mesas de servicios, propias o de terceros, para observar el desempeño, en su caso emitir recomendaciones y nuevos acuerdos en función de las necesidades de los usuarios. 3. Brindar soporte técnicos a los usuarios de todas la Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, en reuniones y planes de trabajo de Unidades Administrativas que lo soliciten, para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud en las Tecnologías de la Información. 4. Asesorar a los usuarios de la Secretaría de Salud sobre las tecnologías de la información, mediante reuniones y planes de trabajo de Unidades Administrativas que lo soliciten, para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud en las tecnologías de la Información. 5. Proponer procedimientos que permitan establecer el correcto uso y manejo de los equipos de cómputo para verificar su buen funcionamiento. 6. Administrar las mesas de servicio que tenga contratadas la Secretaría de Salud, de acuerdo a las mejoras prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con el propósito de acotar al mínimo el tiempo de respuesta en problemas con el equipo de cómputo. 7. Asesorar y dar soporte sobre el servicio de telefonía convencional y celular a los usuarios de la Secretaría de Salud, con planes de trabajo y reuniones enfocándose en su servicio corporativo que permita hacer un mejor uso de los servicios de comunicación. 8. Informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, sobre las instalaciones de software antivirus, actualizaciones de sistemas operativos, antispyware y respaldos de información, para poder mantener un buen funcionamiento en los equipos de cómputo. 9. Proporcionar asesoría y soporte técnico a los usuarios sobre los diferentes servicios de voz, datos y video que ofrece la Secretaría de Salud, para resolver los incidentes técnicos. 10. Ejecutar las acciones necesarias para atender los incidentes de seguridad de la información con la finalidad de controlar la información y manejo de riesgos.   **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**  **OBJETIVO**  Proponer, diseñar e implementar el programa de capacitación en informática y videoconferencia de la Secretaría de Salud, dando a conocer a todos los empleados de la Institución el uso de las nuevas tecnologías de la información a través de la integración del programa de capacitación que corresponda con los diferentes niveles de complejidad, necesidades e infraestructura con la que se cuenta, para que se apoyen al óptimo desempeño en el trabajo y productividad en sus funciones.  **FUNCIONES**   1. Examinar las necesidades de capacitación en informática del personal de la Secretaría de Salud, recopilando la información de los requerimientos de capacitación, con la finalidad de emprender medidas necesarias para elaborar un programa de capacitación en Tecnologías de la Información. 2. Diseñar un plan anual de capacitación en informática que proporcione los cursos necesarios, con el objetivo de que el personal de la Secretaría de Salud pueda estar a la vanguardia en las nuevas tecnologías de la información. 3. Determinar las diferentes modalidades de cursos presenciales, en línea videoconferencia, etc., para verificar que cumplan con las características propias de los cursos y al segmento de operación al que estas dirigidos. 4. Verificar los reportes mensuales de la participación de las diferentes Unidades Administrativas, en los cursos impartidos y del número de personal capacitado, con la finalidad de obtener un panorama de participación y aplicar las medidas necesarias. 5. Evaluar y analizar los cursos impartidos, instructores, asistencias, deserciones, etc., para la implantación de medidas preventivas en el servicio de capacitación, con la finalidad de determinar los niveles de calidad. 6. Proponer nuevas alternativas de capacitación en informática, que permitan tener un mayor grado de cobertura en los empleados de la Secretaría de Salud, para otorgar un servicio satisfactorio y de calidad. 7. Evaluar los reportes e indicadores de los cuestionarios aplicados a los empleados de la Secretaría de Salud que toman cursos, utilizando las diferentes técnicas y métodos de evaluación, para poder dar un mejor servicio de calidad en capacitación en Tecnologías de la Información. 8. Supervisar la calidad del servicio de videoconferencia y *streaming*, para buen funcionamiento de estos. 9. Difundir en la página de videoconferencia, *streaming* de los eventos, programas que se llevarán a cabo dentro del sector salud, incorporando la dicción electrónica en donde aparecen los datos de los eventos para su publicación y/o aumentar la audiencia del mismo. 10. Verificar la grabación digital, edición y publicación de los eventos y programas de videoconferencia, que se lleven a cabo, con el propósito de aumentar la audiencia y mejorar la calidad del servicio. 11. Coordinar las salas de videoconferencia (VC) que pertenezcan a la Red de videoconferencia de Salud (RVS), conforme a la realización de pruebas periódicas de conectividad y revisión de su adecuado funcionamiento para otorgar una óptima infraestructura tecnológica y el apoyo a la Unidad Administrativas de la Secretaría de Salud. 12. Participar en las actividades de videoconferencia interinstitucionales y proporcionar el servicio de *streaming*, atendiendo las solicitudes de las entidades del sector salud, para establecer los vínculos con redes institucionales y eventos de videoconferencia con temáticas afines. 13. Supervisar la conectividad satelital de los Centros Comunitarios en el Sector Salud (CCS), monitoreando los niveles de conectividad y fungiendo como mediadores entre la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) y los responsables de cada uno de los CCS, para su correcto funcionamiento y el logro de los objetivos para los que fueron creados.   **DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL**  **OBJETIVO**  Establecer el área técnica operativa de la Unidad de Enlace, para el acceso a la información, realizando la recuperación, acopio y divulgación de acervos institucionales, de archivos administrativos de la Dependencia, a través de los lineamientos, metodologías y políticas establecidas, con la finalidad de contribuir a la rendición de cuentas, otorgando a la sociedad el acceso a la información generada, organizada y conservada en los archivos institucionales de la Secretaría de Salud.  **FUNCIONES**   1. Participar como área técnico operativo de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud, en la realización del proceso de recepción, análisis y trámite de las solicitudes de información a la Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables. 2. Coordinar actividades destinadas al acopio y difusión de la información de la Dependencia, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3. Dirigir las acciones conducentes a la integración y actualización periódica de los registros de datos personales, para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia. 4. Conducir la elaboración de los informes sobre transparencia y solicitudes de acceso a la información de la Dependencia, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental. 5. Coordinar las áreas de archivo de la Dependencia y las asignadas directamente, para coadyuvar en la organización y manejo de archivos institucionales, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia. 6. Participar en el Comité de Información de la Secretaría de Salud, como invitado permanente con derecho a voz, conforme a las atribuciones de ese Órgano Colegiado; para la instrumentación de los procedimientos destinados a la gestión de solicitudes de información. 7. Proponer al Comité de Información de la Secretaría de Salud, las normas, las metodologías, procedimientos y técnicas específicas destinadas a regular el manejo de documentos de archivo de la Dependencia, para poder contar con archivos institucionales organizadas. 8. Proponer al Comité de Información la instrumentación de metodologías, políticas y normas conducentes destinadas a regular el manejo de documentos de archivo de la Dependencia, en soportes tradicionales o en formatos electrónicos, a fin de contar con archivos institucionales organizados conforme a las disposiciones aplicables en la materia. 9. Proponer al Comité de Información normas y políticas conducentes a la organización y disposición final de los archivos institucionales, con el propósito de que la documentación generada por las Unidades Administrativas cuente con mayores elementos para su preservación y manejo eficiente. 10. Determinar el desarrollo de acciones tendientes a la superación técnica y profesional del personal responsable de administración de documentos y archivos de la Dependencia, para contar con archivos organizados que sirvan de sustento al quehacer institucional y faciliten el acceso a la información. 11. Participar ante los órganos normativos del Gobierno Federal y de la propia Dependencia relacionados con archivos, documentación, contenidos informativos y ser enlace con el Archivo General de la Nación, para poder mantener los canales de comunicación que coadyuven en el desarrollo de las funciones delegadas. 12. Coordinar actividades destinadas a la integración y divulgación de los acervos a cargo del Centro de Documentación Institucional de la Dirección General de Tecnologías de la Información, con la finalidad de brindar consultas eficientes al público en general por necesidades de empleo, estudio o investigación demandada en su consulta.   **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  **OBJETIVO**  Revisar y dar respuesta a las solicitudes de información que la Secretaría de Salud recibe a través de medios electrónicos e integración de expedientes para su resguardo y consulta con la finalidad de asegurar el correcto acceso a la información para la sociedad en general.  **FUNCIONES**   1. Brindar asesoría a la sociedad en general mediante la elaboración y trámite de solicitudes de acceso a la información, para poder dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y la demás legislación aplicable en la materia. 2. Instrumentar las acciones conducentes al acopio, procesamiento y custodia de los acervos institucionales, a cargo del Centro de Documentación Institucional, con la finalidad de que la información se encuentre disponible para los usuarios. 3. Coordinar, junto con el departamento de Archivos de concentración e Históricos, las actividades destinadas al procesamiento de la Información, prestación de los servicios de consulta y divulgación de acervos, para optimizar los recursos y obtener procesos eficientes. 4. Revisar los registros de datos personales e información necesaria de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para su difusión y actualización en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Salud. 5. Establecer los mecanismos hacia la coordinación del Numero Estándar Internacional de Libros (ISBN por sus siglas en ingles International Standard Book Number), el Sistema de Datos Personales e índices de Información Reservada, para su debida actualización. 6. Interpretar y coordinar actividades de soporte técnico al equipo informático y de telecomunicaciones del Centro de Documentación Institucional y de la Unidad de Enlace, con la finalidad de contar con los servicios informáticos y de telecomunicaciones que apoyen a las tareas del Centro de Documentación Institucional.   **DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS**  **OBJETIVO**  Mantener la custodia de archivos en el Archivo de Concentración a través del proceso de valoración histórica, para llevar a cabo la promoción de bajas de archivos sin valor institucional y realizar las transferencias secundarias con valor permanente al Archivo Histórico.  **FUNCIONES**   1. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, sobre transferencias primarias, con la finalidad de llevar a cabo la correcta transferencia de archivos semiactivos al Archivo de Concentración. 2. Establecer, mecanismos de recepción y control de archivos semiactivos transferidos al Archivo de Concentración, para guarda precaucional, conservación y posterior préstamo. 3. Establecer procedimientos en la recepción de archivos, control y conservación de expedientes semiactivos localizados en el Archivo de Concentración con la finalidad de conservar el uso institucional y esporádico de estos expedientes. 4. Instrumentar procedimientos de valoración histórica para efectuar transferencias secundarias de archivos con valor permanente al Archivo Histórico. 5. Gestionar las bajas de archivos sin valor testimonial, cuya vigencia documental ha concluido, para evitar la saturación de espacio en el Archivo Histórico. 6. Establecer y llevar a cabo los procesos técnicos en la organización y descripción de los fondos documentales del Archivo Histórico, para su control, difusión y consulta. 7. Coordinar los procesos técnicos en la organización descripción y captura de registros de documentos con valor permanente, para su control, difusión y consulta. 8. Coordinar junto con el Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública, las actividades de procesamiento de la información y divulgación de acervos y prestación de los servicio de consulta de acervos con el fin de difundir a todo el público en general.   **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO**  **OBJETIVO**  Proporcionar a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentradas de la Secretaría de Salud, los instrumentos técnicos en archivos que contengan las normas, lineamientos y procedimientos específicos mediante las asesorías y capacitación que impulsen la organización de los archivos administrativos de la Secretaría de Salud, para contribuir al seguimiento y mantenimiento del archivo de asuntos relacionados con el trámite de solicitudes de información que se reciben a través de la Unidad de Enlace.  **FUNCIONES**   1. Establecer la normatividad en materia de archivos administrativos conforme a las disposiciones en la materia, para la recepción, registro, descripción, clasificación, integración, uso, valoración y disposición final de documentos y archivos de la Secretaría de Salud. 2. 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. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en coordinación con el Departamento de Archivos de Concentración e Históricos, sobre las transferencias primarias, con la finalidad de asegurar el correcto envío de los archivos semiactivos al Archivo de Concentración. 4. Coordinar las actividades necesarias referentes al desalojo de materiales documentales de las oficinas de las Unidades de la Secretaría de Salud, a fin de que se encuentren correctamente clasificados conforme a los instrumentos técnicos en archivos y así evitar la acumulación innecesaria de los mismos. 5. Apoyar al Departamento de Gestión y Acceso a la Información pública en el seguimiento de asuntos de archivos de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud, para la apertura y archivo de expedientes. 6. Establecer y promover acciones en automatización de archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, con la finalidad de tener un mejor control en el acceso de expedientes y documentos de archivo. 7. Mantener actualizado el Cuadro General de Archivos, el Catalogo de Disposición Documental, la Guía Simple y el inventario General por expediente de la DGTI, conforme a los elementos básicos en la administración de documentos y archivística, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos. 8. Supervisar y asesorar al personal responsable de los archivos de trámite en la elaboración de instrumentos técnicos de consulta, en los expedientes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, para la conservación de la información de acuerdo a los Lineamientos Generales de los Archivos, Cuadro de clasificación emitido por el Archivo General de Nación, si como las demás legislación aplicable y vigente, para el correcto registro en el Sistema de Control Documental.   **DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DICTAMINACIÓN**  **OBJETIVO**  Establecer el marco normativo sobre el uso y el aprovechamiento de los recursos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), a través del óptimo desarrollo de la arquitectura de cómputo y telecomunicaciones que apoyen a las acciones de los proyectos de la Secretaría de Salud y así realizar la dictaminación de los proyectos en materia de Tecnologías de la Información, con base en la normatividad vigente, para lograr un crecimiento racional, ordenado y homogéneo.  **FUNCIONES**   1. Analizar y revisar como área técnica los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de emitir un dictamen técnico. 2. Analizar la viabilidad técnica de los proyectos de TIC, de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, con el fin de obtener el mejor beneficio y buena calidad en las TIC. 3. Recopilar y revisar las normas, lineamientos y procedimientos en materia de TIC a fin de estandarizar el desarrollo informático en la Secretaría de Salud. 4. Realizar análisis funcional de las normas y procedimientos vigentes, conforme al uso de estándares, normas y mejores prácticas nacionales e internacionales, para validar su aplicabilidad, dentro de los proyectos de TIC de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría. 5. Actualizar la normatividad vigente en materia de TIC, en la página de Internet de la Secretaría de Salud, con la finalidad de integrar los lineamientos necesarios para conducir el desarrollo informático de la Secretaría. 6. Actualizar, emitir y difundir lineamientos, procedimientos y estándares en materia TIC, para ser aplicados en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. 7. Integrar y dar seguimiento a la información estratégica (PETIC), a fin de cumplir con los objetivos de TIC.   **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**  **OBJETIVO**  Colaborar en el desarrollo de la infraestructura tecnológica, mediante el establecimiento de la normatividad en materia informática y la implantación de las políticas que se generen dentro de la Secretaría de Salud, para garantizar las disponibilidad, confidencialidad y autenticidad de la información.  **FUNCIONES**   1. Proponer los procedimientos de la gestión documental, para optimizar el manejo y almacenamiento de la información relacionada. 2. Colaborar con los esquemas de seguridad informática, para la creación del archivo electrónico documental de las Unidades Administrativas. 3. Determinar las normas en seguridad informática y telecomunicaciones dentro de la Secretaría de Salud, conforme a la guía de buenas prácticas de seguridad de la información, para evitar intrusiones y pérdidas de información crítica de la Secretaría de Salud. 4. Supervisar la implantación de los sistemas de gestión y telecomunicaciones dentro de la Secretaría de Salud, con la finalidad de reducir tiempos de respuesta de proceso. 5. Implementar el uso de las TIC para mejorar los sistemas de comunicaciones a distancia en la Secretaría de Salud. 6. Participar en la elaboración del listado de bienes y servicios TIC a contratar, considerando nuevos requerimientos para el desarrollo de funciones adicionales a las Tecnologías de la Información existentes, a fin de dar seguimiento a las iniciativas de TIC durante su ciclo de vida, priorizando las seleccionadas para su aprobación. 7. Colaborar con las demás áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los sistemas de información e infraestructura de telecomunicaciones y seguridad informática, para dar soporte al personal de la Secretaría y así contar con herramientas que permitan garantizar la continuidad de los servicios y disminuir tiempo en la realización de trabajos. 8. Coordinar proyectos que automaticen los procesos de control, seguimiento y atención de las solicitudes de información recibidas por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), para agilizar el tiempo de respuesta, cumpliendo con los parámetros establecidos y así contar con una base de datos única de respuestas. 9. Supervisar la implantación de los proyectos que apoyen a las Unidades Administrativas, en el cumplimiento de las diversas solicitudes recibidas por parte del IFAI, para el cumplimiento de la normatividad aplicable. 10. Implementar el uso de mejores prácticas que permitan la realización de proyectos de Tecnologías de la Información se apeguen a metodologías de planeación, desarrollo, implantación, monitoreo y evaluación adoptadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información, para obtener un mayor impacto en la calidad de servicios. 11. Evaluar modelos para el registro y control de la documentación enviada y recibida por la Dirección General de Tecnologías de la Información, para atender oportunamente todas las peticiones realizadas y dar seguimiento a los asuntos generados por esta Unidad Administrativa. 12. Colaborar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, con elementos técnicos necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de TIC, con la finalidad de fundamentar su desarrollo, alcances y objetivos. 13. Colaborar a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación en la impartición de cursos de nuevos proyectos de Tecnologías de la Información y en la incorporación de proyectos existentes de la Dirección General de Tecnologías de la Información, con la finalidad de generar habilidades y conocimiento del personal.   **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  **OBJETIVO**  Coordinar y supervisar las áreas de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información, a través de lasdisposiciones normas, reglamentos y leyes vigentes, para que logre los objetivos y metas que la Secretaría de Salud tiene contemplados en materia de tecnologías de la información.  **FUNCIONES**   1. Coordinar y participar en la planeación de los recursos financieros necesarios para atender los requerimientos administrativos y del listado de bienes y servicios TIC priorizando las iniciativas aprobadas, conforme a los procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para el buen desempeño y logro de las metas de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 2. Coordinar y supervisar el seguimiento y el ejercicio del presupuestode acuerdo a los lineamientosy procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto,para dar cumplimiento a las metas establecidas por la Dirección General de Tecnología de la Información. 3. Coordinar y supervisar la operación del fondo rotatorio acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para dar atención a las emergencias económicas de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 4. Coordinar y supervisar el oportuno pago a proveedores que proporcionen servicios a esta Unidad Administrativa, para cumplir con las obligaciones de pago de dichos servicios. 5. Coordinar, supervisar los trámites relativos a los trabajadores de la Dirección General de acuerdo a los lineamientos y procedimientos con la finalidad de dar cumplimiento con los servicios que se deben brindar al personal. 6. Supervisar que los trámites administrativos del personal adscritos a esta unidad Administrativa, se cumplan oportunamente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos emitidos en la materia y atendiendo las peticiones de los trabajadores, para lograr una óptima utilización de los recursos humanos. 7. Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a un histórico de gastos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a las metas establecidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información. 8. Supervisar la operación de los servicios subrogados de la Dirección General de Tecnologías de Información en colaboración con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a las solicitudes y tiempos establecidos por la misma, para brindar los servicios de la manera adecuada para la correcta operación. 9. Supervisar el óptimo funcionamiento de la infraestructura y recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades de trabajo de esta Unidad Administrativa. 10. Integrar la información de las áreas de la DGTI a fin de actualizar el Manual de Organización Específico y de Procedimientos, conforme a las disposiciones aplicables de la Dirección General de Programación y Presupuesto para ser autorizado por las instancias competentes.     **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS**  **OBJETIVO**  Llevar a cabo los trámites y gestiones administrativas en las diversas áreas que conforme la Dirección General de Tecnologías de la Información, mediante las disposiciones de reglamentos, leyes y normas vigentes en materia de recursos humanos, materiales y financieros, para el cumplimiento de los objetivos y metas que correspondan a esta Unidad Administrativa.  **FUNCIONES**   1. 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 garantizar la aplicación oportuna en el cumplimiento de las metas. 2. Llevar a cabo la planeación y programación presupuestaria, dando seguimiento y controlando el ejercicio del presupuesto la regularización del fondo rotatorio asignado a esta Unidad, atendiendo las peticiones emergentes de las diversas áreas que conforman a la Dirección General de Tecnologías de la Información, para distribuir los recursos equitativamente. 3. Verificar que los trámites administrativos de personal se cumplan oportunamente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos emitidos en materia, y atendiendo las peticiones de los trabajadores, para lograr una óptima utilización de los recursos humanos. 4. Verificar y proporcionar la adquisición de los bienes y servicios solicitados por las diversas áreas que conforme la Dirección General de Tecnologías de la Información, atendiendo las peticiones para cumplirlas en tiempo y forma, para que las áreas puedan realizar sus funciones correspondientes. 5. Controlar que los servicios subrogados y proporcionados de acuerdo a lo estipulado en los contratos correspondientes, supervisando su cumplimiento, para aplicar las sanciones correspondientes, de acuerdo a las cláusulas contenidas en los instrumentos jurídicos celebrados. 6. Proporcionar los servicios generales de mantenimiento a las diversas áreas que lo soliciten a esta Dirección General, atendiendo las peticiones emergentes de éstas, para que los equipos de trabajo e instalaciones se encuentren en óptimas condiciones. 7. Actualizar y retroalimentar la información obtenida de las diversas áreas que conformen la Dirección General de Tecnologías de la Información, en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, para que estos sean autorizados.  VII. GLOSARIO **ANÁLISIS**  Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos.  **BASES DE DATOS**  Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.  **DISPONIBILIDAD**  La característica de la información de permanecer accesible para su uso cuando así lo requieran individuos o procesos autorizados.  **HARDWARE**  Conjunto de partes físicas y tangibles que componen todo el sistema que hace posible el funcionamiento del proceso de datos de una computadora.  **INFORMÁTICA**  Conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores  **INICIATIVAS DE TIC**  La conceptualización o visualización temprana de una oportunidad para ofrecer un aplicativo de cómputo, solución tecnológica o servicio de TIC o una solución tecnológica en beneficio de la Institución, las cuales podrán o no concretarse en uno o más proyectos de TIC.  **MAAGTICSI**  Manual Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.  **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  Documento e instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa, delimitando responsabilidad, para lograr mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.  **NTIC**  Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación.  **ORGANIGRAMA**  Método para describir las interrelaciones entre un grupo de personas que trabajan juntas para lograr un objetivo en común.  **PETIC**  Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que elaboran las Instituciones en los términos señalados en el MAAGTICSI.  **REPOSITORIO**  Es el espacio en medio magnético u óptico en el que se almacena y mantiene la información digital.  **SEGURIDAD INFORMÁTICA**  Área de la informática que se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta (incluyendo la información contenida). Comprende el Software, bases de datos, metadatos, archivos y todo lo que la organización valore (activo) y signifique un riesgo si esta llega a manos de otras personas. Este tipo de información se conoce como información privilegiada o confidencial.  **SISTEMAS**  El conjunto de componentes o programas construidos con herramientas de software que habilitan una funcionalidad o automatizan un proceso, de acuerdo a requerimientos previamente definidos.  **SISTEMA INFORMÁTICO**  Conjunto partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano (*humanware*) que permite almacenar y procesar información.  **SISTEMA WEB**  Sistema computacional remoto de acceso por internet, físicamente los datos se guardan en una base datos ligada a un servidor web.  **SOFTWARE**  Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas de una computadora.  **TIC**  Tecnologías de Información y Comunicaciones.  **VIDEOCONFERENCIA**  Conferencia mantenida mediante imágenes y sonidos transmitidos por una red de comunicaciones.  **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  Las Tecnologías de la Información de la Comunicación (TIC o bien NTIC para nuevas tecnologías de la Información y de la comunicación) agrupan los elementos y las técnicas usadas en el tratamiento y la transmisión, principalmente la informática, internet y las telecomunicaciones.  **TELECOMUNICACIONES**  Es una técnica que consiste en la transmisión de un mensaje desde un punto hacia otro, usualmente con la característica adicional de ser bidireccional. La telefonía, la radio, a la televisión y la transmisión de datos a través de computadoras son parte del sector de la telecomunicaciones. |