|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas** |
| **1. Procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Tecnologías de Información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 1 de 10** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas** |
| **1. Procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Tecnologías de Información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 2 de 10** |

1. **PROPÓSITO**

Establecer los anteproyectos que son implementados por la Dirección General de Tecnologías de la Información, para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

1. **ALCANCE**

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Sistemas, elabora y diseña los anteproyectos solicitados por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, la Dirección General Ajunta de Tecnologías de la Información, emite instrucciones para su revisión, la Dirección General de Tecnologías de la Información, gira las instrucciones para la elaboración y valida el anteproyecto solicitado.

2.2 A nivel externo: Las unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaria de Salud, envían las peticiones de solicitudes de anteproyectos de acuerdo a sus necesidades.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS**

3.1 La Dirección General de Tecnologías de la Información es la responsable de emitir la Normatividad Técnica en Tecnologías de la Información (TI), que consiste en un documento en donde se encuentran las especificaciones generales; ámbitos de competencia; interpretación de la norma; la Dictaminación y los Proyectos de TI de toda la Secretaría, ésta es aplicable a todas las unidades de la Secretaría de Salud.

3.2 La Dirección General de Tecnologías de la Información debe valorar los lineamientos para la recepción y resolución de los anteproyectos solicitados de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, a fin de revisar su viabilidad.

3.3 La Subdirección de Sistemas, es la responsable de generar el anteproyecto solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

3.4 En todos los casos se deben observar, por parte de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, lo señalado tanto en los Lineamientos de Arquitectura Tecnológica, como en los Lineamientos para el Modelo de Gobierno de Información y Tecnologías de la Información en Salud.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |
| **Subdirección de Sistemas** |
| 1. **Procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Tecnologías de Información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.**   **Hoja 3 de 10** |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas** |
| **1. Procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Tecnologías de Información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 5 de 10** |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |
| --- | --- |
| SUBDIRECTOR DE SISTEMAS | DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| Análisis de proyecto  Recibe instrucciones, investiga y analiza diversas soluciones  7  1  2  3  2  Análisis de proyecto  Realiza análisis de viabilidad del proyecto y turna  Instrucciones  Oficio  Recibe solicitud e instrucciones y detecta la necesidad del servicio | Termina  Análisis de proyecto  6  Autoriza análisis del proyecto y gira instrucciones  Pasa a un registro de cartera e informa al usuario.  Registro de Cartera  Oficio  5  No  Si  Recibe análisis y viabilidad  Autoriza  4  Oficio  1  Inicio  Solicitud de nuevos servicios |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas** |
| **1. Procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Tecnologías de Información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 6 de 10** |

|  |  |
| --- | --- |
| SUBDIRECTOR DE SISTEMAS | DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 14  16  15  13  Realiza ajustes en la etapa de prueba  Oficio  Implementa e inicia etapa de pruebas  Define la programación del proyecto y entrega a la Unidad Admva.  Memoria técnica  Integra a base de datos de proyectos  9  8  Oficio  Turna a la Dirección General Adjunta  1  Termina  Levanta requerimiento y diseña proyecto | 11  12  10  Oficio  Turna informando la autorización de recursos y validando el diseño del proyecto  Solicita y recibe recursos a la Coordinación Administrativa  Recibe y valida solución |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas** |
| **1. Procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Tecnologías de Información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 7 de 10** |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

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

1. **REGISTROS**

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

1. **Glosario del Procedimiento**
   1. **Base de Datos:** Es un archivo donde contiene toda la información que se maneja en el proyecto de acuerdo a los datos solicitados.
   2. **CA:** Coordinación Administrativa.
   3. **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
   4. **Memoria Técnica:** Documento o conjunto de documentos que contienen información sobre las etapas de diseño, planeación, desarrollo y entrega de un proyecto.
   5. **Normatividad en Tecnologías de la Información:** Conjunto de Normas que rigen el desarrollo en Tecnologías de la Información de la Secretearía de Salud, emitidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
   6. **TI:** Tecnologías de la Información.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas** |
| **1. Procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Tecnologías de Información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 8 de 10** |

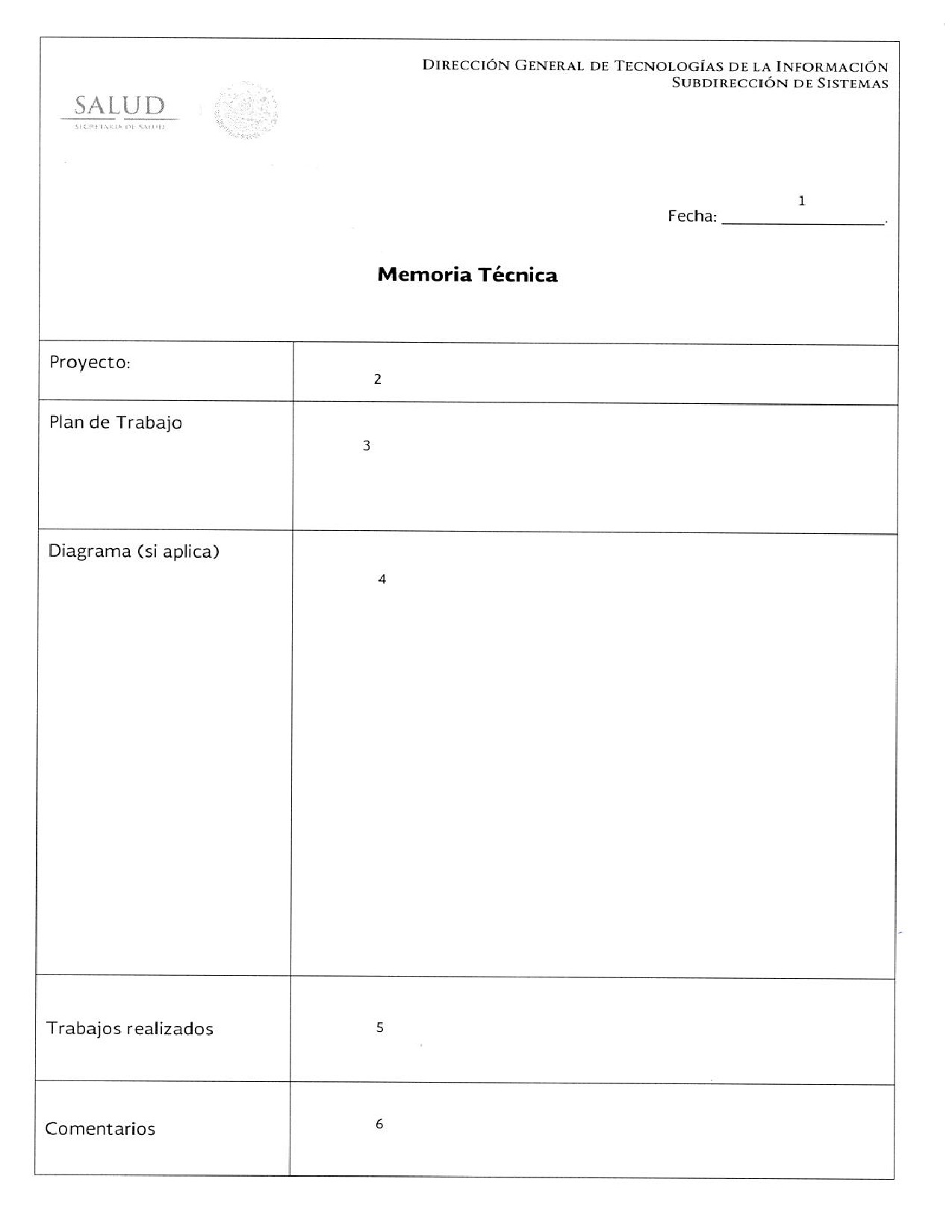
1. **CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| 1 | Abril 2015 | En relación con el procedimiento vigente en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modificó en su totalidad el procedimiento, a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa análisis, elaboración o actualización, de aprobación, autorización y registro. |

1. **ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**
   1. Formato e Instructivo Memoria Técnica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas** |
| **1. Procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Tecnologías de Información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 9 de 10** |

**10.1 MEMORIA TÉCNICA**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas** |
| **1. Procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Tecnologías de Información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 10 de 10** |

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA MEMORIA TÉCNICA**

1.- Indicar la fecha de elaboración.

2.- Indicar el nombre del proyecto.

3.- Indicar el nombre del servidor público responsable del plan de trabajo.

4.- Indicar el Diagrama del proyecto (en caso de que aplique).

5.-Describir brevemente el informe sobre los trabajos realizados para el proyecto.

6.- Describir brevemente comentarios, si aplica en el proyecto.