



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

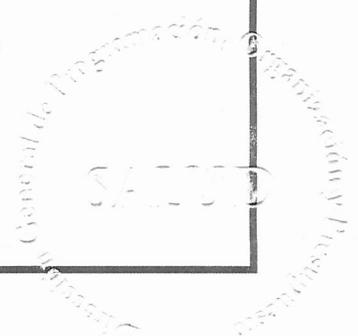
APROBÓ

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

Marcela Guillermina Velasco González
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas





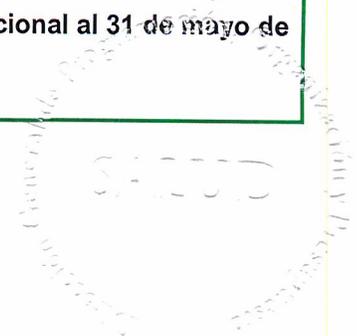
**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN**

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Ing. Luis Felipe Nemer Fernández
Director General de Tecnologías de la
Información

Elaborado con base en estructura del 31 de mayo de 2016, este documento se integra de 266 fojas útiles. El 19 de octubre de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016, refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de la Dirección General de Tecnologías de la Información con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016.





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

VALIDÓ

José Genaro Montiel Rangel
Titular de la Dirección General de Programación, Organización y
Presupuesto

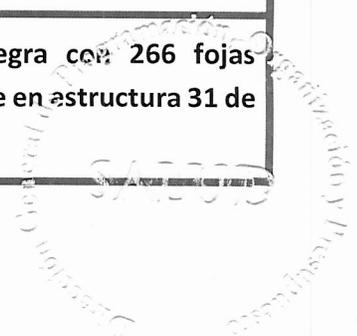
REVISÓ



María Hilda Sam Ibarra
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación: _____

Este documento se integra con 266 fojas
útiles. Elaborado con base en estructura 31 de
Mayo de 2016.





SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

DICIEMBRE, 2017

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0
			Hoja 1 de 10

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	3
I.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	PROCEDIMIENTOS	
1.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	
2.	PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.	
3.	PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA DE RED.	
4.	PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y APLICACIONES SUSTANTIVAS.	
5.	PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	
6.	PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA O VIDEO-STREAMING.	
7.	PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR Y DESARROLLAR CURSOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	
8.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE CURSOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	
9.	PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CURSOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	
10.	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR EL NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DEL LIBRO (ISBN).	
11.	PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR, REVISAR Y EMITIR OBSERVACIONES EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUÍA SIMPLE.	
12.	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA A LOS ACERVOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 2 de 10
---	--	---	--

13. **PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO.**
14. **PROCEDIMIENTO PARA EL ACOPIO E INTEGRACIÓN DE PUBLICACIONES AL ACERVO MEMORIA TÉCNICA.**
15. **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR OPINIONES TÉCNICAS EN MATERIA DE ARCHIVO.**
16. **PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN HISTÓRICA Y PROMOCIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES.**
17. **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.**
18. **PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.**
19. **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.**
20. **PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y DESCRIBIR LOS FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO HISTÓRICO “RÓMULO VELASCO CEBALLOS”.**
21. **PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INTEGRACIÓN, CONTROL Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 3 de 10
---	--	---	--

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 16, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente manual de procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

El manual de procedimientos tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para los servidores públicos de la Dirección General de Tecnologías de la Información interesados en los procedimientos que ejecutan cada una de sus áreas.

Su actualización se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente del 1 de junio de 2016, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente, y con apego en la Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud de septiembre de 2013.

Este documento contiene: Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos, con su respectiva denominación, alcance a nivel interno y externo, políticas de operación, normas y lineamientos, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, documentos de referencia, registros, glosario de términos, cambios de versión, y anexos.

El manual se actualizará cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normativa aplicable, el área responsable será el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros en colaboración con las diversas áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área, quienes lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta permanente en la página web de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Los servidores públicos de las áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 4 de 10
---	--	---	--------------------------------------

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como instrumento de consulta para los servidores públicos en relación con cada uno de los pasos que deben seguirse y las áreas que participan en cada una de las actividades desarrolladas por la Dirección General de Tecnologías de la Información.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 5 de 10
---	--	---	--

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

CÓDIGOS

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Nacional 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 para el Ejercicio Fiscal (del año 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 6 de 10
---	--	---	--

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Educación
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 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 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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 7 de 10
---	--	---	--

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013
- Programa para un Gobierno Cercano y moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013
Actualización D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013
- 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
- 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 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 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
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
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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. 6-VII-2017

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 8 de 10
---	--	---	--

ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

- Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 11-VIII-2015
- 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.
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. 1-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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 9 de 10
---	--	---	--

- 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
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017

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. 27-VIII-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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Rev. 0 Hoja 10 de 10
---	--	---	---

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 25-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
- 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.
D.O.F. 2-III-2015
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 03-III-2016
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-V-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas		
	1. Procedimiento para la elaboración de proyectos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 1 de 10

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas		
	1. Procedimiento para la elaboración de proyectos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 2 de 10

1. PROPÓSITO

Implementar y dar seguimiento a los proyectos que se desarrollen por la Dirección General de Tecnologías de la Información, para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, aplica a la Dirección General de Tecnologías de la Información, que conduce a la Subdirección de Sistemas, para la elaboración y diseño de los proyectos solicitados por las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados; así como a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, que recibe y evalúa los proyectos.
- 2.2 A nivel externo, aplica a las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, que solicitan a la Dirección General de Tecnologías de la Información la elaboración de proyectos informáticos que cubran sus necesidades.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Tecnologías de la Información es la responsable de establecer las especificaciones generales que las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría deberán cumplir para la solicitud de elaboración de proyectos en materia de Tecnologías de la Información, así como para la dictaminación de dichos proyectos.
- 3.2 La Dirección General de Tecnologías de la Información debe valorar los lineamientos para la recepción y resolución de los proyectos solicitados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de revisar su viabilidad.
- 3.3 La Dirección General de Tecnologías de la Información, la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y la Subdirección de Sistemas, son las áreas responsables de generar los proyectos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
- 3.4 Las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud deben observar lo señalado en los Lineamientos de Arquitectura Tecnológica, en los Lineamientos para el Modelo de Gobierno de Información y Tecnologías de la Información en Salud y demás normativa aplicable.

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Sistemas
	1. Procedimiento para la elaboración de proyectos en materia de Tecnologías de la Información.

Hoja 3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

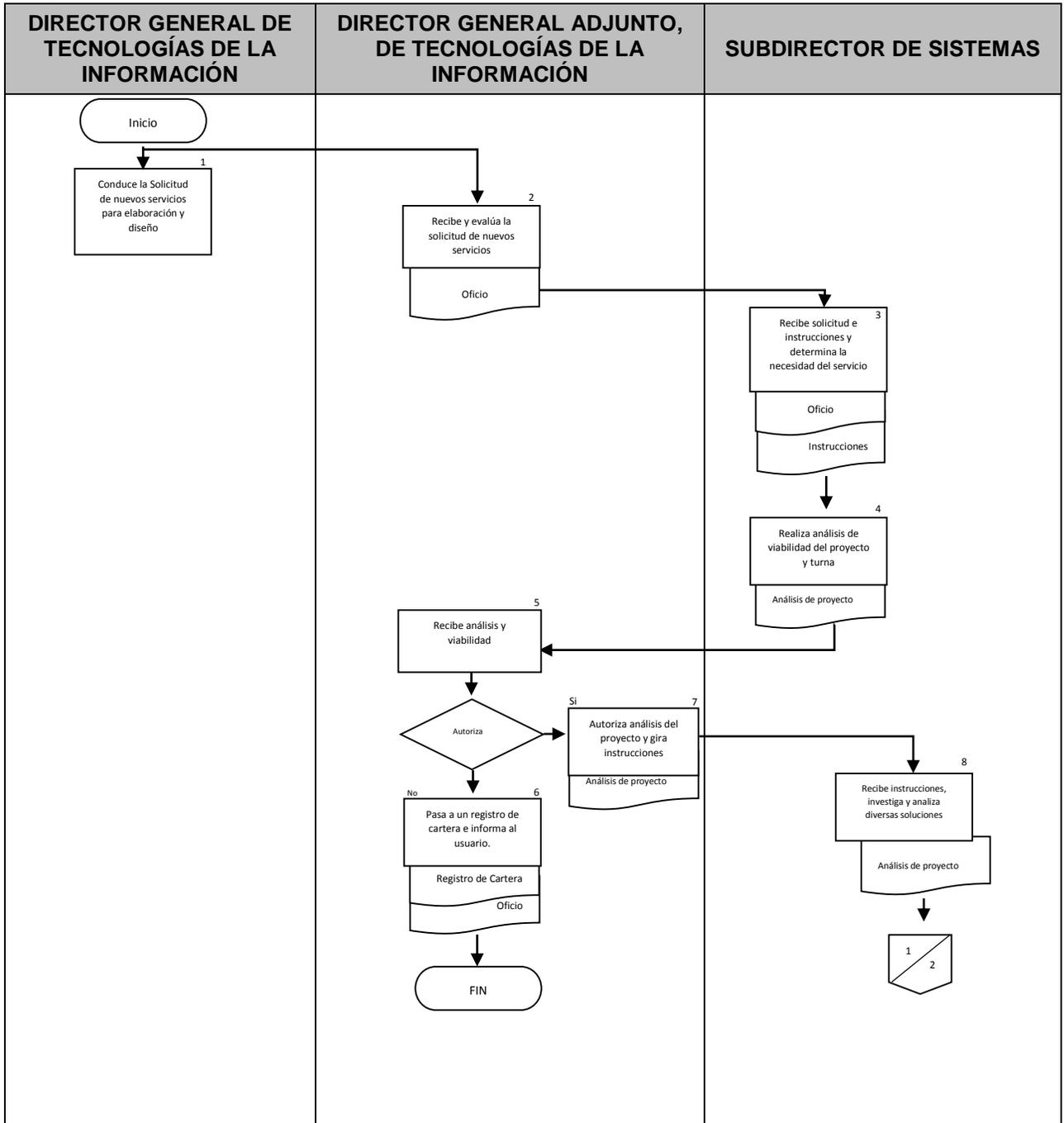
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director General de Tecnologías de la Información	1	Conduce la elaboración y diseño de los proyectos solicitados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados.	Oficio
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	2	Recibe y evalúa la solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud para la implementación de algún proyecto específico, gira instrucciones y turna.	Oficio
Subdirector de Sistemas	3	Recibe solicitud e instrucciones y elabora el proyecto para la atención de las necesidades en materia de TI, planteada por las unidades administrativas u órganos desconcentrados de la Secretaría.	Oficio análisis viabilidad de proyecto
	4	Turna, para validación.	
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	5	Recibe el proyecto para su análisis y autorización de implementación.	Oficio Análisis del proyecto
	6	¿Se autoriza? No: Pasa a un registro de cartera e Informa al usuario mediante oficio. Termina procedimiento.	
	7	Si: Autoriza, gira instrucciones y turna a la Subdirección de Sistemas.	
Subdirector de Sistemas	8	Recibe instrucciones respecto del proyecto a implementar e Investiga y analiza las diversas soluciones ya existentes, de acuerdo a la Norma de Tecnologías de la Información.	Análisis del proyecto Diseña proyecto

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Sistemas
	1. Procedimiento para la elaboración de proyectos en materia de Tecnologías de la Información.

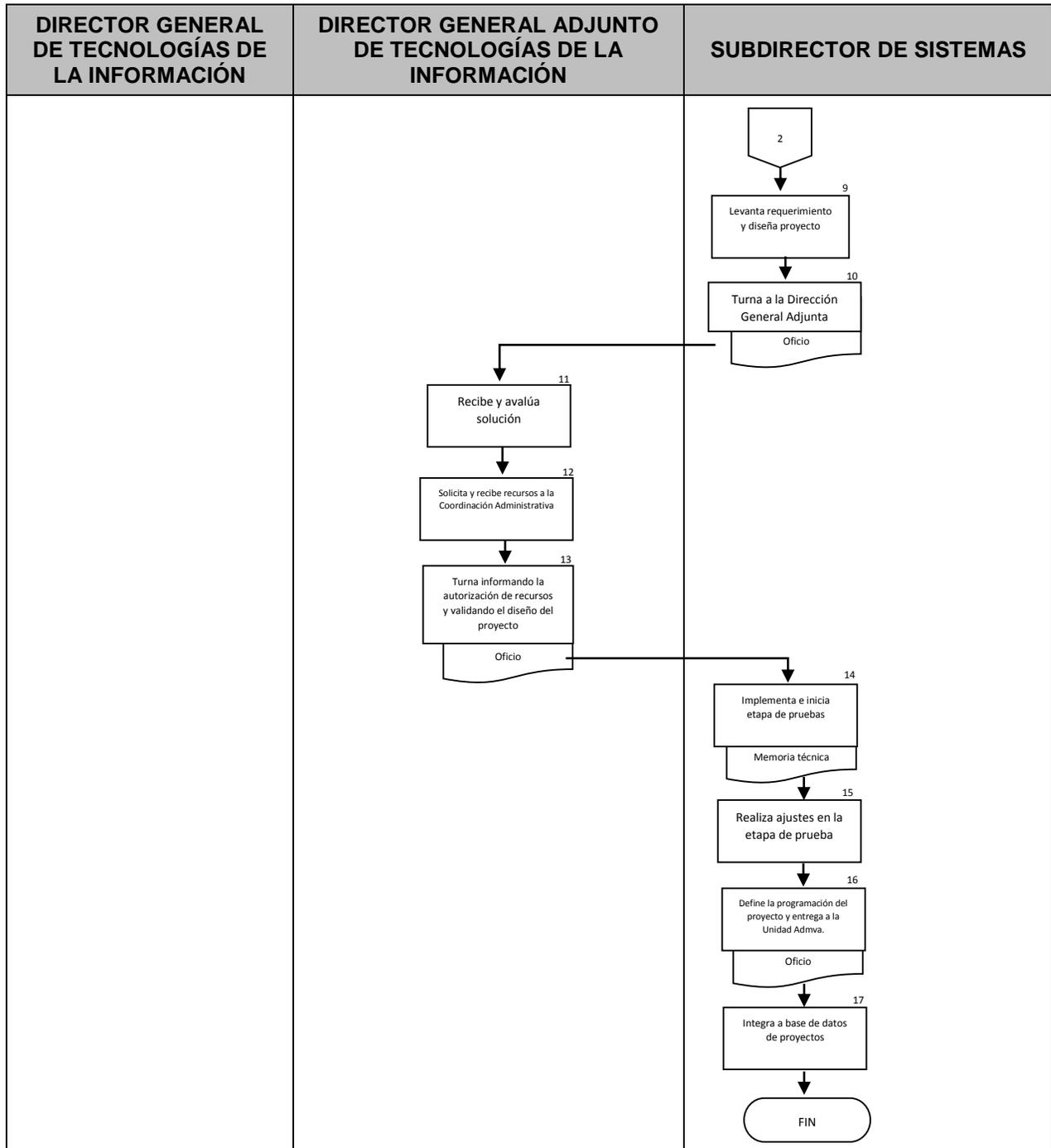
Hoja 4 de 10

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o Anexo
	9	Levanta requerimiento y diseña proyecto de acuerdo a datos proporcionados por el usuario solicitante.	
	10	Turna a la Dirección General Adjunta, para validación.	
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	11	Recibe y valida la solución.	Documento de diseño de proyecto
	12	Solicita y recibe recursos necesarios para la implementación del proyecto a la Coordinación Administrativa.	
	13	Turna validado el diseño del proyecto, a la Subdirección de Sistemas.	
Subdirector de Sistemas	14	Recibe validación del diseño del proyecto e implementa el prototipo, inicia etapas de pruebas.	Memoria técnica
	15	Realiza ajustes en la etapa de pruebas y documenta la solución definitiva	
	16	Define la programación de la implementación del proyecto y entrega el proyecto a la unidad administrativa u órgano desconcentrado solicitante, mediante oficio.	Oficio Programación
	17	Integra a base de datos de proyectos.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas		
	1. Procedimiento para la elaboración de proyectos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 6 de 10



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas		
	1. Procedimiento para la elaboración de proyectos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 7 de 10

6. 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	Normativa en materia de Tecnologías de la Información para la Secretaría de Salud	N/A

7. 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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas		
	1. Procedimiento para la elaboración de proyectos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 8 de 10

9. 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.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e Instructivo Memoria Técnica.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas		Hoja 9 de 10
1. Procedimiento para la elaboración de proyectos en materia de Tecnologías de la Información.			

10.1 FORMATO MEMORIA TÉCNICA

 		DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	
		Fecha: _____ 1 _____	
Memoria Técnica			
Proyecto:	2		
Plan de Trabajo	3		
Diagrama (si aplica)	4		
Trabajos realizados	5		
Comentarios	6		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas		
	1. Procedimiento para la elaboración de proyectos en materia 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas		
	2. Procedimiento para desarrollar nuevos sistemas informáticos.		Hoja 1 de 14

2. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas		
	2. Procedimiento para desarrollar nuevos sistemas informáticos.		Hoja 2 de 14

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y estándares para el desarrollo de Sistemas Informáticos que automatizan las actividades administrativas y sustantivas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, aplica a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, que emite las instrucciones correspondientes para la revisión y validación de los nuevos sistemas informáticos a desarrollar, a la Subdirección de Sistemas, que emite instrucciones para la elaboración y propuesta del desarrollo de nuevos sistemas informáticos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, A los departamentos de Administración de Configuración; Sistemas para Servicios Médicos y Sistemas Sustantivos, que tienen como función elaborar la planeación y propuesta del desarrollo de los nuevos sistemas informáticos que solicitan las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría.
- 2.2 A nivel externo, aplica a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, que envían las peticiones de solicitudes de desarrollo de nuevos sistemas informáticos, de acuerdo a sus necesidades de servicio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Director General de la Dirección General de Tecnologías de la Información es el responsable de dictaminar, en conjunto con la Subdirección de Sistemas, si se pueden desarrollar nuevos sistemas informáticos para las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- 3.2 La Subdirección de Sistemas es la encargada de dictaminar el tipo de equipo y las especificaciones que debe tener el software para los nuevos sistemas informáticos.
- 3.3 La Subdirección de Sistemas, en conjunto con el Departamento de Administración de Configuración, el Departamento de Sistemas para Servicios Médicos y el Departamento de Sistemas Sustantivos, son los encargados de elaborar el desarrollo de sistemas informáticos, solicitados a la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 3.4 Las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, deben observar lo señalado en los Lineamientos de Arquitectura Tecnológica, en los Lineamientos para el Modelo de Gobierno de Información y Tecnologías de la Información y Comunicaciones en Salud y demás normativa aplicable.

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Sistemas
	2. Procedimiento para desarrollar nuevos sistemas informáticos.

Hoja 3 de 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Directores Generales de las unidades administrativas y órganos desconcentrados	1	Solicitan el desarrollo de un nuevo Sistema Informático a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.	Oficio
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	2	Recibe solicitudes de las unidades administrativas, para el desarrollo de un Sistema Informático, gira instrucciones y turna a la Subdirección de Sistemas	Oficio Correo electrónico
Subdirector de Sistemas	3	Recibe solicitud de nuevo desarrollo de sistema informático y evalúa la solicitud.	Oficio Correo electrónico
	4	¿Se Autoriza la solicitud? No: Informa a la unidad administrativa u órgano desconcentrado que no es posible realizar el nuevo sistema informático. Termina procedimiento	
	5	Si: Emite instrucciones a los departamentos de Administración de Configuración, Sistemas para Servicios Médicos y Sistemas Sustantivos.	
Jefes de Departamento de Administración de Configuración, Sistemas para Servicios Médicos y Sistemas Sustantivos	6	Reciben instrucciones del nuevo desarrollo de sistema informático.	Plan de trabajo
	7	Realizan el plan de trabajo del nuevo sistema informático.	Oficio Correo electrónico
	8	Solicitan a la unidad administrativa u órgano desconcentrado, información necesaria para la elaboración del nuevo desarrollo del sistema informático.	Información del nuevo sistema informático Análisis del sistema informático

 	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Sistemas
	2. Procedimiento para desarrollar nuevos sistemas informáticos. Hoja 4 de 14

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Administración de Configuración, Sistemas para Servicios Médicos y Sistemas Sustantivos	9	Realizan el levantamiento y análisis de requerimientos del nuevo sistema informático.	Diseño de nuevo sistema informático
	10	Diseñan una propuesta del nuevo sistema informático.	
	11	Presentan propuesta del sistema informático y turnan a la Subdirección de Sistemas.	
Subdirector de Sistemas	12	Recibe propuesta de sistema informático y turna a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información para presentación.	Propuesta de sistema informático
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	13	Recibe la propuesta del nuevo sistema informático.	Documento de diseño
	14	Presenta propuesta de solución a la unidad administrativa u órgano desconcentrado solicitante.	
	15	¿Es aceptada la propuesta? No: regresa a la actividad 10.	
	16	Si: Gira instrucciones a la Subdirección de Sistemas para la elaboración del sistema informático.	
Subdirector de Sistemas	17	Recibe instrucciones y turna a los departamentos para la elaboración del sistema informático.	Documento de diseño
	18	Elabora el sistema informático solicitado.	
	19	Entrega el diseño a la Unidad Administrativa solicitante.	
	20	¿Se entrega el Diseño? No: Regresa a la actividad 8,	

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Sistemas
	2. Procedimiento para desarrollar nuevos sistemas informáticos.

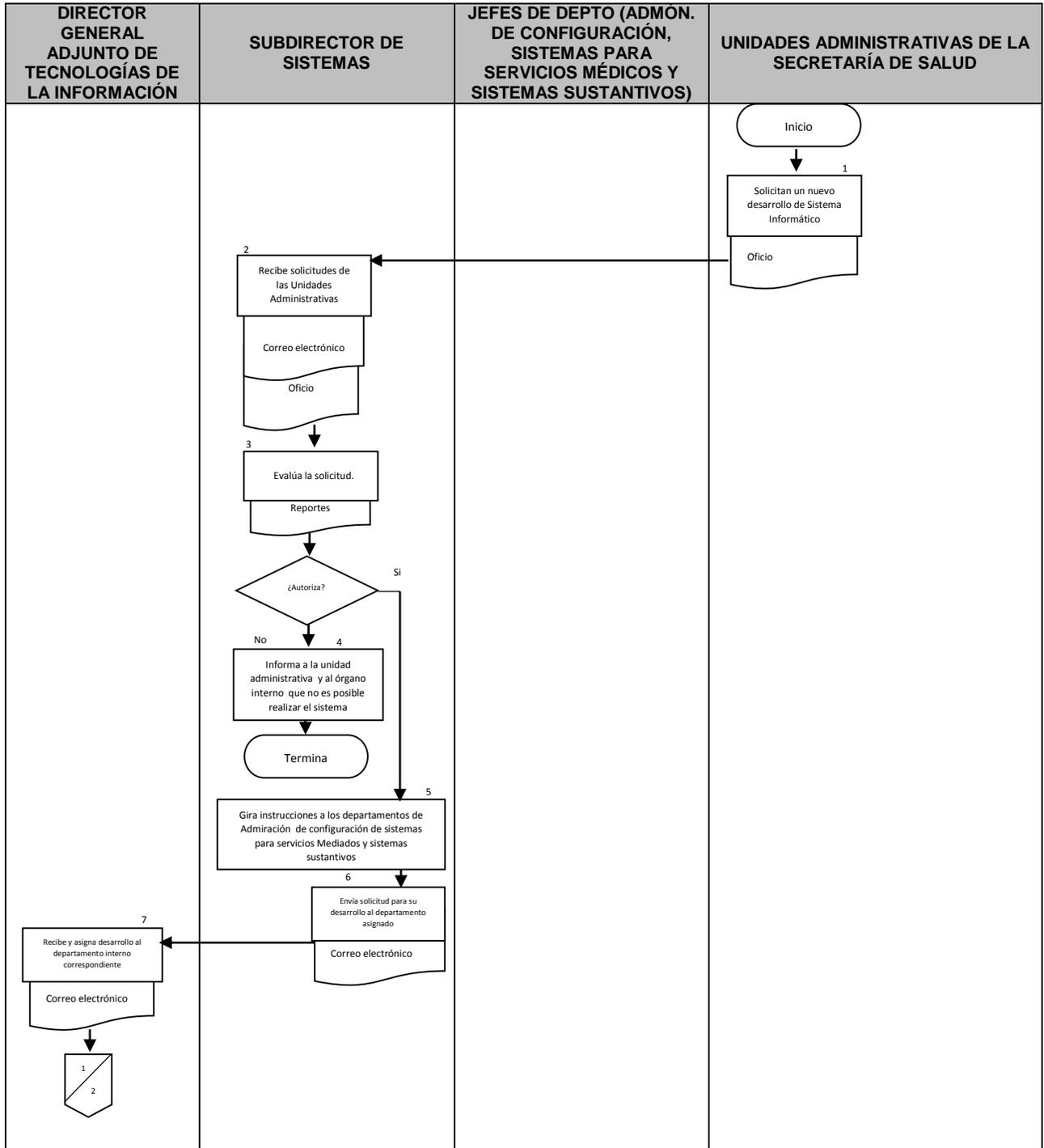
Hoja 5 de 14

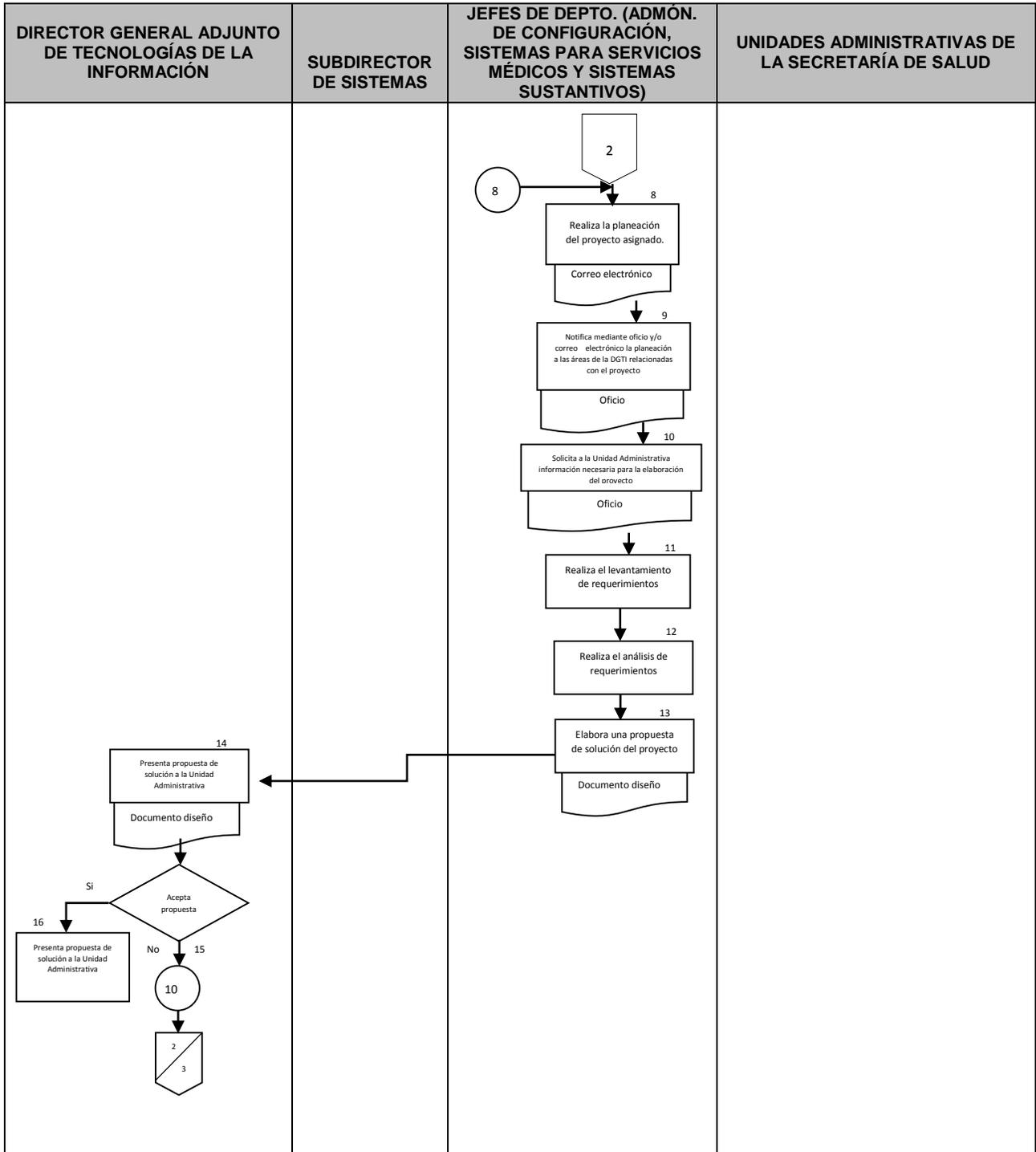
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Sistemas	21	Si: Continúa con la actividad.	
Jefe de Departamento de Administración de Configuración, Sistemas para Servicios Médicos y Sistemas Sustantivos	22	Realizan la codificación del sistema	Codificación de sistema
Subdirector de Sistemas	23	Notifica al Departamento de Administración de la Configuración para que cargue en el servidor el sistema.	Programas ejecutables y archivos complementarios Correo electrónico y formato
Jefe de Departamento de Administración de Configuración, Sistemas para Servicios Médicos y Sistemas Sustantivos	24	Realiza pruebas al sistema. ¿Hay fallas en el sistema?	Correo electrónico y formato
	25	No: Notifica al Departamento asignado y continua con el procedimiento.	
	26	Si: Regresa a la actividad 18.	
	27	Elabora manual del usuario.	Manual del usuario Manual de Instalación Capacitación Soporte técnico
	28	Imparte capacitación técnica a las áreas involucradas de la DGTI.	
	29	Imparte capacitación operativa a usuarios finales	
	30	Entrega el sistema y los requerimientos de instalación	
Subdirector de Sistemas	31	Verifica la implementación del sistema del departamento asignado.	Elabora oficio y turna para firma a la Dirección General
	32	¿Es correcta la instalación del sistema?	
	33	No: Regresa a la actividad 23, Si: Entrega el sistema al usuario y continúa con el procedimiento.	

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Sistemas
	2. Procedimiento para desarrollar nuevos sistemas informáticos. Hoja 6 de 14

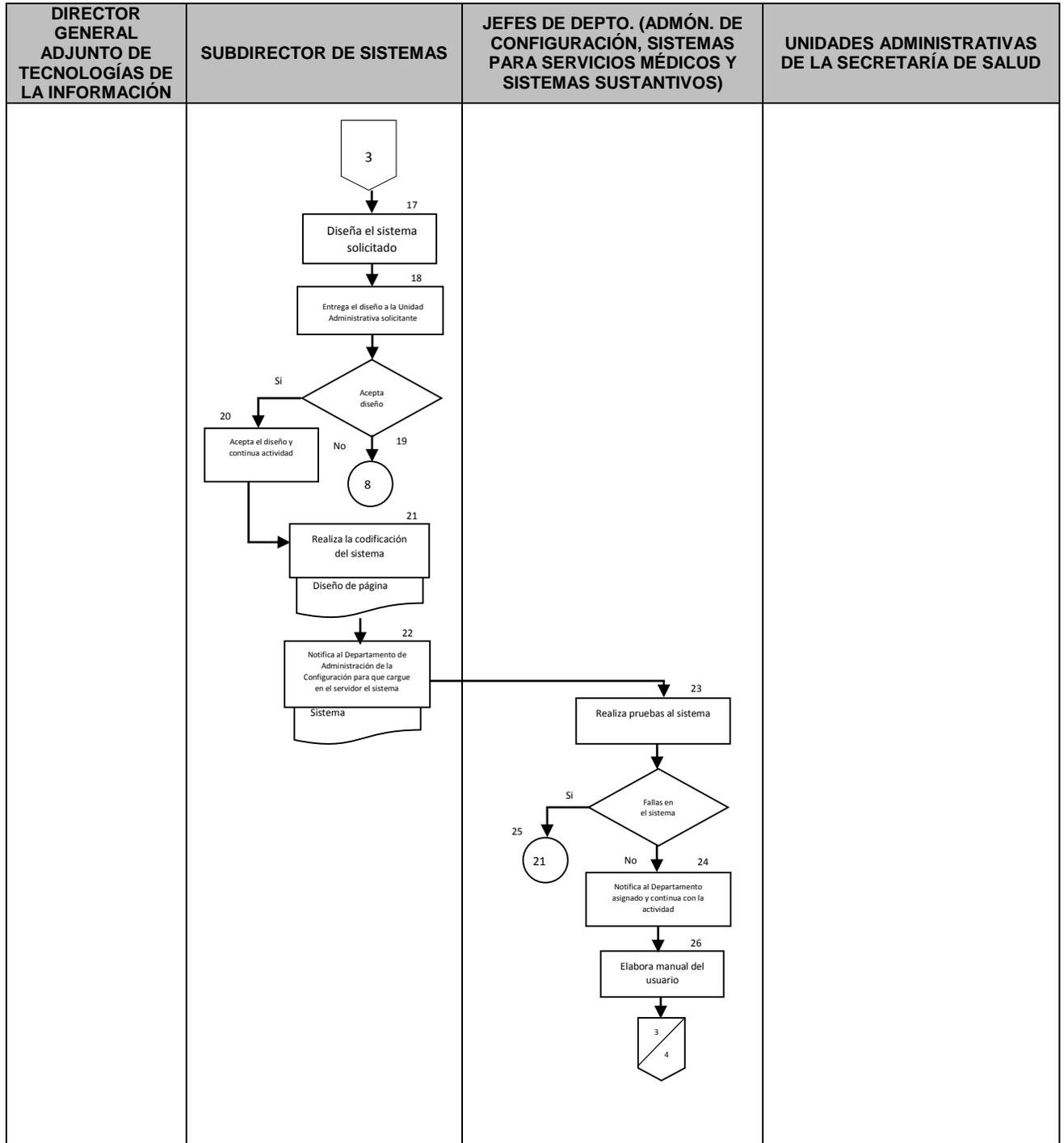
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Sistemas	34	Elabora oficio y turna para firma de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información	
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	35	Firma oficio y envía por oficio al área usuaria la conclusión del proyecto. TERMINA PROCEDIMIENTO	Documento de entrega de sistema Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO

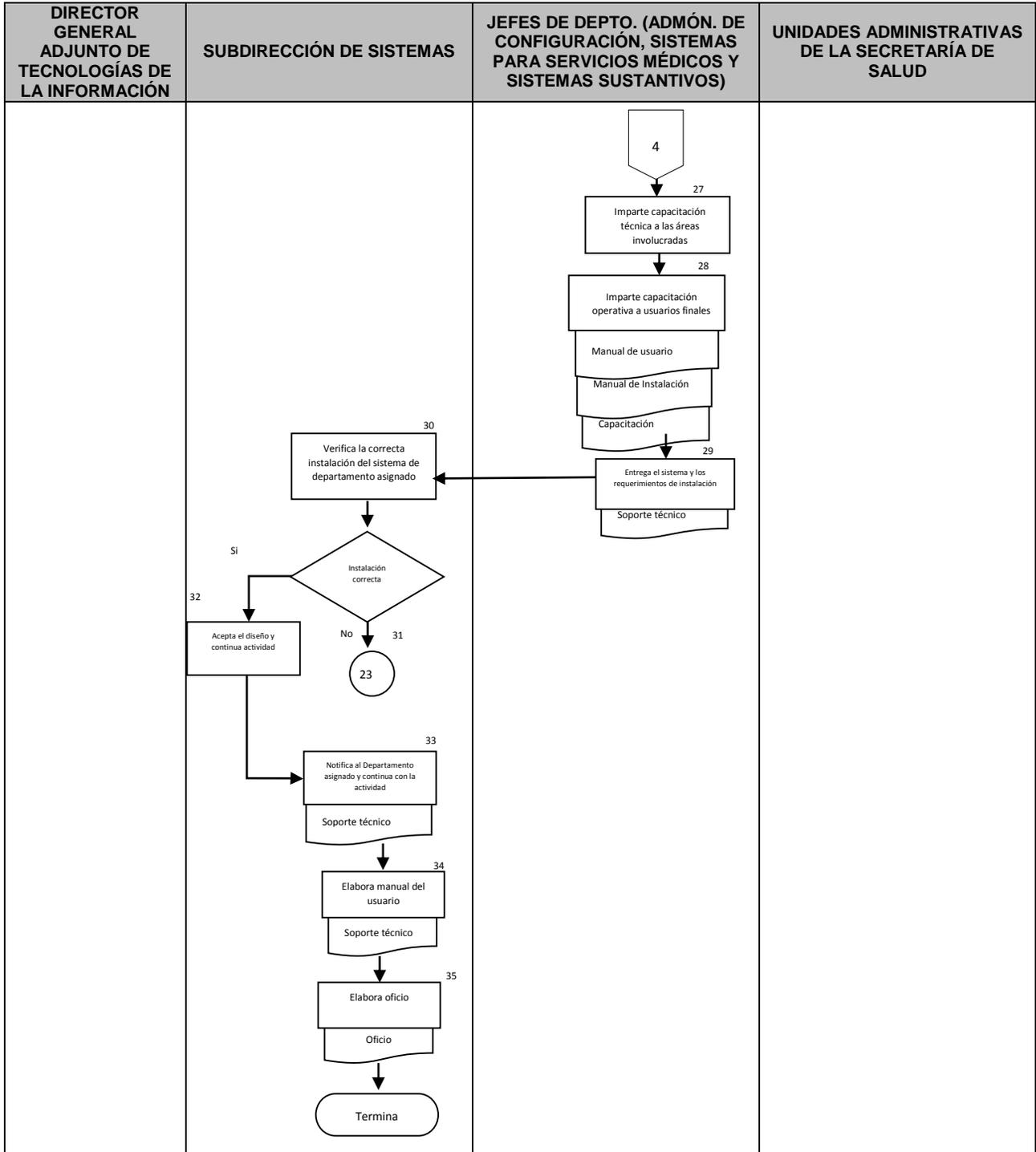




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas		Hoja 9 de 14
2. Procedimiento para desarrollar nuevos sistemas informáticos.			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas		Hoja 10 de 14
2. Procedimiento para desarrollar nuevos sistemas informáticos.			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas		
	2. Procedimiento para desarrollar nuevos sistemas informáticos.		Hoja 11 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	N/A
6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Manual UML	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	5 Años	Subdirección de Sistemas	No aplica
7.2 Manual Técnico (documentación de Programas y archivos complementarios)	5 Años	Subdirección de Sistemas	No aplica
7.3 Manual de Usuario	5 Años	Subdirección de Sistemas	No aplica
7.4 Manual de Instalación	5 Años	Subdirección de Sistemas	No aplica
7.5 Documento de requerimientos de instalación	5 Años	Subdirección de Sistemas	DGTI/DS/SS/01
7.6 Oficio de entrega	5 Años	Subdirección de Sistemas	DGTI_DG_Consecutivo_año

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Departamento asignado: Son los Departamentos de Administración de Configuración, de Sistemas para Servicios Médicos y de Sistemas Sustantivos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

8.2 DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información

8.3 UML: Unified Modeling Language.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas		
	2. Procedimiento para desarrollar nuevos sistemas informáticos.		Hoja 12 de 14

9. 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 Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica 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.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e Instructivo Solicitud de Desarrollo de Sistema Informático.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas		
	2. Procedimiento para desarrollar nuevos sistemas informáticos.		Hoja 13 de 14

10.1 SOLICITUD DE DESARROLLO DE SISTEMA INFORMÁTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	
 	
Fecha: _____ 1 _____	
Solicitud de Desarrollo de sistema informático	
Proyecto:	2
Objetivo	3
Beneficios del proyecto	4
Requerimientos específicos del sistema informático	5
Generación de Reportes	6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas		
	2. Procedimiento para desarrollar nuevos sistemas informáticos.		Hoja 14 de 14

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE SISTEMA INFORMÁTICO

- 1.- Indicar fecha de solicitud.
- 2.- Indicar el nombre del proyecto a desarrollar.
- 3.- Indicar el objetivo general del proyecto a desarrollar.
- 4.- Indicar cuales son los beneficios del nuevo sistema a desarrollar.
- 5.- Indicar los requerimientos específicos que se desean obtener para el desarrollo del sistema informático.
- 6.- Indicar qué productos se desean obtener con el sistema informático.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		
	3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red.		Hoja 1 de 11

3. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA DE RED.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		
	3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red.		Hoja 2 de 11

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la prestación de Soporte Técnico a la infraestructura de red solicitada por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Red y Telecomunicaciones, que gira las instrucciones para la atención de solicitudes de soporte técnico a la infraestructura de red, solicitada por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría. Los Departamento de Servicios de Red y Seguridad y el Departamento de Apoyo a Usuarios, coordinan la atención de soporte técnico a la infraestructura de red solicitada por las unidades administrativas y órganos desconcentrados.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, que envían sus solicitudes de atención de soporte técnico a la infraestructura de red, de acuerdo a las fallas que se presenten en el servicio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Servicios de Red y Seguridad es el área encargada de recibir las solicitudes de apoyo técnico de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- 3.2 El Departamento de Apoyo a Usuarios es el área encargada de solicitar a la empresa que contrata la Dirección General de Tecnologías de la Información para que proporcione el soporte técnico, de acuerdo a la solicitud de las unidades administrativas u órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La Dirección de Red y Telecomunicaciones, en conjunto con los Departamentos de Servicios de Red y Seguridad, así como del de Apoyo a Usuarios, son los encargados de proporcionar soporte técnico a la infraestructura de la red de las unidades administrativas órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Red y Telecomunicaciones
	3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red.

Hoja 3 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo	
Titular de la Unidad Administrativa u órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud	1	Reporta vía telefónica o electrónica la falla del servicio.	Correo electrónico	
Director de Red y Telecomunicaciones	2	Recibe reporte y genera el Ticket.	Correo electrónico	
	3	Turna al Departamento de Servicios de Red y Seguridad o al Departamento de Apoyo a Usuarios, para identificar la solución.		
Jefes de Departamento de Servicios de Red y Seguridad o de Apoyo a Usuarios	4	Recibe el reporte, valora si se puede solucionar. ¿Se puede solucionar?	Correo electrónico	
	5	No: Turna al Departamento correspondiente, de acuerdo al servicio que se requiera, y pasa a la actividad 7.		
	6	Si: Genera el apoyo y cierra ticket, pasa a la actividad 16		
	7	Detecta la falla a través del sistema de monitoreo NOC.		El Sistema de monitoreo genera un reporte
	8	Registra reporte en bitácora y asigna número de solicitud.		Reporte de estadística de tráfico
	9	Aplica protocolo de pruebas N1 y espera resultado		
	10	Aplica protocolo de pruebas N2		

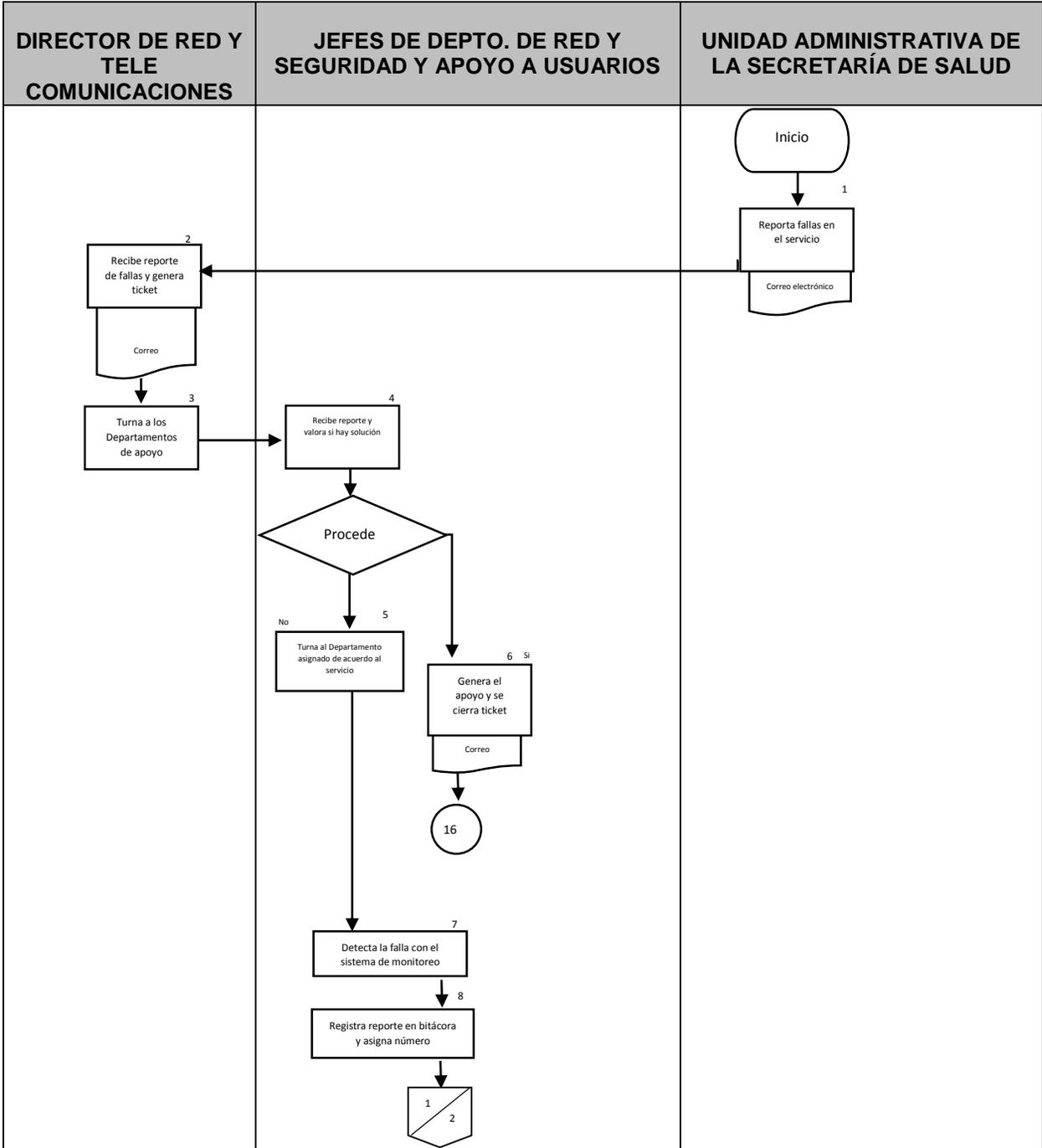
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Red y Telecomunicaciones	
	3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red.	

Hoja 4 de 11

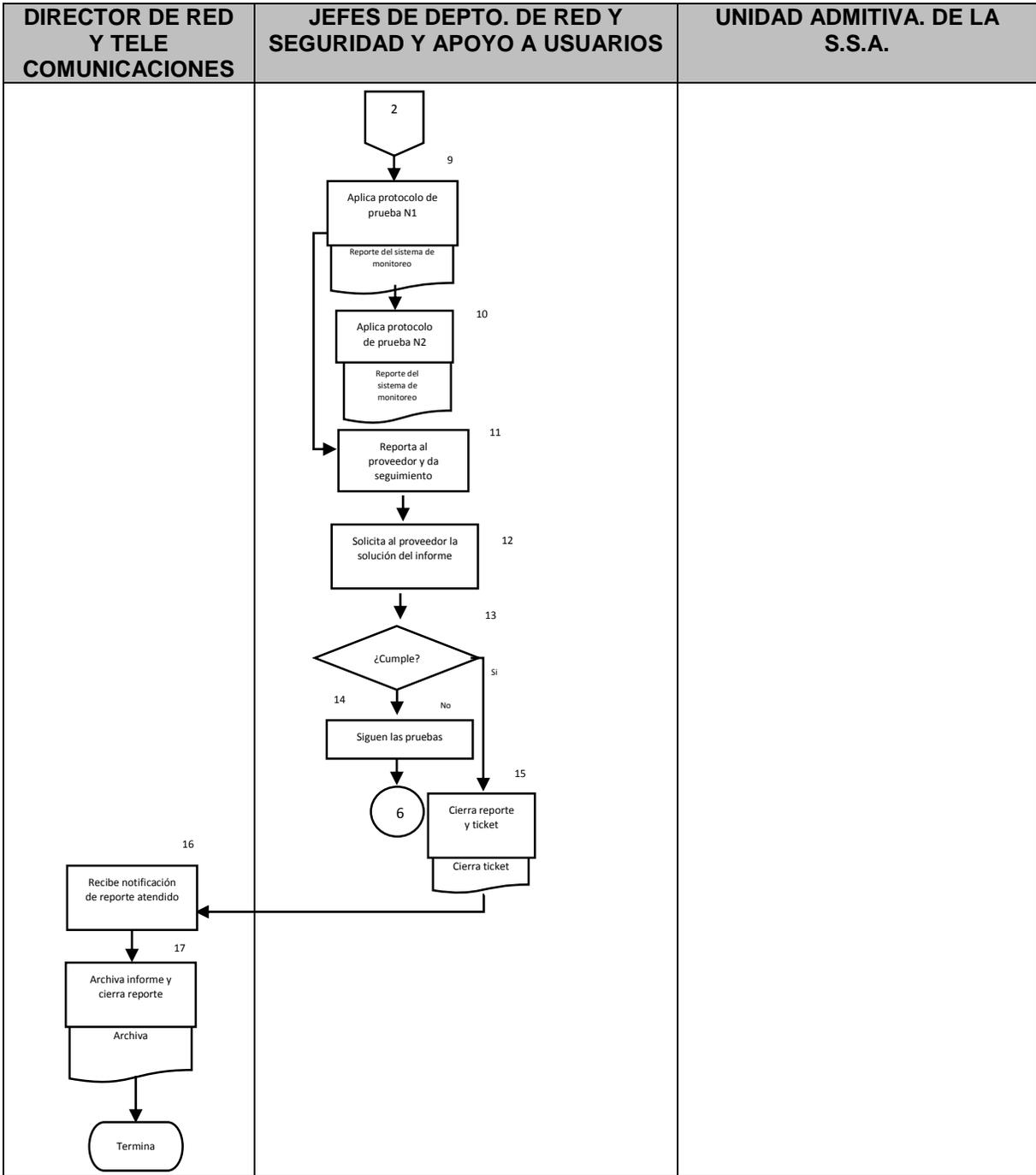
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Red y Telecomunicaciones	11	Reporta al proveedor del servicio y da seguimiento al reporte con el N2	Correo electrónico
	12	Solicita al proveedor la solución de informe correspondiente, dependiendo de la respuesta	
		¿Cumple la solución?	
	13	No: Solicita a proveedor seguir con pruebas, regresa a la actividad 6.	
	14	Si: Cierra reporte con el proveedor y cierra ticket, informa a la Dirección de Red y Telecomunicaciones.	
	15	Recibe notificación de que el reporte fue atendido satisfactoriamente.	
	16	Archiva informe y cierra reporte	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		Hoja 5 de 11
3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red.		Hoja 6 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		Hoja 7 de 11
	3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red.		

6. 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
6.5	Manuales Técnicos de Infraestructura	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única	
7.1	Reporte de falla	5 Años	Departamento de Apoyo a Usuarios	Fecha-Consecutivo

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información

8.2 NOC: Sistema de monitoreo de la DGTI, que incluye lo siguiente:

- Elementos de la infraestructura monitoreados por el sistema.
- Enlaces
- Equipos de Comunicaciones
- Equipos de Seguridad
- Servidores

8.3 Protocolo de pruebas N1: Conjunto de pasos para diagnosticar y dar solución a fallas en las redes locales de las unidades administrativas conectadas a la Red de la Salud

8.4 Protocolo de pruebas N2: Conjunto de pasos para diagnosticar y dar solución a las fallas en la red WAN de la Secretaría de Salud y que es prestado el servicio por personal externo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		
	3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red.		Hoja 8 de 11

9. 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 Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica 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.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Formato e Instructivo de Protocolo de pruebas N1
- 10.2** Formato e Instructivo de Protocolo de pruebas N2

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		Hoja 09 de 11
3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red.			

10.1 PROTOCOLO DE PRUEBAS N1

			Dirección General de Tecnologías de la Información
Fecha: _____ 1 _____			
PROTOCOLO DE PRUEBAS N1			
<p>Este protocolo de pruebas aplica cuando en el sistema de monitoreo no se cuenta con ninguna alerta y el usuario experimenta los siguientes problemas:</p> <p>A) No tiene conexión hacia Internet. B) No puede navegar en internet pero tiene conexión a la misma. C) Existe lentitud en los accesos a Internet.</p>			
<p>1.- Solicitar al usuario efectuar ping hacia la dirección IP de su "default Gateway" 2</p> <p>A) ¿Request Time OUT (Tiempo de espera agotado)?</p> <p>SI: _____</p> <p>Solicitar al usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifique si el ruteador esta encendido. ➤ Verifique si el ruteador esta conectado a la red LAN. ➤ Verifique si el cable que conecta el ruteador con la red LAN no se encuentra dañado. ➤ Verifique que el switch o concentrador donde se conecta el ruteador esta encendido. ➤ Conecte ruteador en otro puerto del switch o concentrador. <p>NO: _____ (pasa a inciso "b")</p> <p>B) Host unreachable (Host inalcanzable)</p> <p>SI: _____</p> <p>Solicitar al usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifique si su dirección IP. ➤ Verifique si tiene configurada asignación automática de dirección IP. <p>NO: _____ (pasa a inciso "2")</p>			
<p>2.- Solicitar al usuario efectuar ping hacia alguna dirección de Internet (ejemplo: www.yahoo.com)</p> <p>A) ¿Unknown host (host desconocido)? 3</p> <p>SI: _____</p> <p>Solicitar al usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifique si tiene asignado algún DNN. ➤ Asignar DSN. <p>NO: _____ (pasa a inciso "3")</p>			
<p>3.- Solicitar a ISP (empresa contratada) "snap shot" de tráfico en el ruteador del usuario para verificar la posible existencia de virus en la red LAN del mismo. 4</p> <p>A) ¿Exsiste tráfico de virus en la red LAN?</p> <p>SI: _____</p> <p>Solicitar al usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desconecte de la red los equipos mostrados en el reporte. ➤ Efectúe un escaneo de dichos equipos y los repare. ➤ Como recomendación efectúe un escaneo de todos los equipos en su red LAN 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		
	3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red.		Hoja 10 de 11

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE PROTOCOLO DE PRUEBAS N1

- 1.- Indicar la fecha de elaboración.
- 2.- Indicar con X en la respuesta 1 si es Si o es NO.
- 3.- Indicar con X en la respuesta 2 si es Si o es NO.
- 4.- Indicar con X en la respuesta 3 si es Si o es NO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		Hoja 11 de 11
3. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a la infraestructura de red.			

10.2 PROTOCOLO DE PRUEBAS N2

			Dirección General de Tecnologías de la Información
Fecha: _____			
PROTOCOLO DE PRUEBAS N2			
<p>Este protocolo de pruebas aplica cuando en el sistema de monitoreo Nreporta alerta y el usuario experimenta los siguientes problemas:</p>			
A) No tiene conexión hacia Internet.			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- registrar fecha y hora del evento. 2.- Notificar vía e-mail al ISP sobre el problema detectado. 3.- Contactar vía telefónica a ISP y generar ticket de reporte de falla. 4.- Aplicar en conjunto con ISP pruebas medio. 5.- Aplicar protocolo de pruebas y escalamiento de fallas de ISP. 6.- Dar seguimiento al ticket. 7.- Cuando ISP cierre ticket verificar período de duración de la falla. 8.- Generar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta administrativa (con reporte de sucesos). ➤ Memorándum (Notificando al Director de Red y Telecomunicaciones). ➤ Calcular las penas convencionales correspondientes por tiempo fuera de servicio acorde a lo estipulado en el contrato con ISP. ➤ Fotocopiar los documentos mencionados. ➤ Entregar documentos originales a la Coordinación Administrativa para que efectúe el trámite correspondiente. ➤ Guardar documentos en expediente de penas convencionales de la empresa contratada. 9.- Notificar al departamento de red y seguridad de los resultados con ISP para que efectúe pruebas con usuario. 			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones 4. Procedimiento para llevar a cabo análisis de vulnerabilidad a la infraestructura tecnológica y aplicaciones sustantivas.		Hoja 1 de 10

4. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y APLICACIONES SUSTANTIVAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		Hoja 2 de 10
	4. Procedimiento para llevar a cabo análisis de vulnerabilidad a la infraestructura tecnológica y aplicaciones sustantivas.		

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo análisis de vulnerabilidades periódicos que permitan identificar los riesgos informáticos a los que están expuestos los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica y de esta forma poder remediarlos y poder operar de forma segura.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Red y Telecomunicaciones emite las instrucciones para la definición de las aplicaciones sustantivas y coordina su ejecución. El Departamento de Servicios de Red y Seguridad, verifica las aplicaciones sustantivas que utilizan las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados u Órganos Descentralizados, y apoya en verificar que el plan de remediación del análisis de vulnerabilidad funcione correctamente en conjunto con el Departamento de Apoyo a Usuarios.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados u Órganos Descentralizados, reportan sus aplicaciones sustantivas para que sean analizadas las posibles vulnerabilidades de informática y puedan ser corregidas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Apoyo a Usuarios es el área técnica responsable de solicitar a la empresa que se contrata por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información, para que proporcionen el servicio de Análisis de Vulnerabilidades a los sistemas informáticos.
- 3.2 El Departamento de Apoyo a Usuarios es la encargada de asegurarse de que los Análisis de Vulnerabilidades se lleven a cabo 2 veces al año.
- 3.3 El Departamento de Servicios de Red y Seguridad es el responsable de llevar a cabo el reporte del listado de las aplicaciones sustantivas y deberá proporcionar a la Dirección de Red y Telecomunicaciones dicho listado, para que sean objeto del Análisis de Vulnerabilidades.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Red y Telecomunicaciones	
	4. Procedimiento para llevar a cabo análisis de vulnerabilidad a la infraestructura tecnológica y aplicaciones sustantivas.	

Hoja 3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Red y Telecomunicaciones	1	Recibe listado de aplicaciones sustantivas y define el listado de dispositivos para Análisis de Vulnerabilidad de Infraestructura.	Listado de aplicaciones sustantivas
	2	Envía listado de aplicaciones y dispositivos al Departamento de Apoyo a Usuarios y gira instrucciones para contactar al proveedor.	Listado de dispositivos
Jefe de Departamento de Servicios de Red y Seguridad	3	Define el listado de aplicaciones sustantivas para poder recibir el Análisis de Vulnerabilidad y envía al Director de Red y telecomunicaciones para la aplicación del análisis.	Listado de aplicaciones sustantivas
Jefe de Departamento de Apoyo a Usuarios	4	Recibe reporte de listado de aplicaciones sustantivas y dispositivos para Análisis de Vulnerabilidad de Infraestructura.	Listado de aplicaciones sustantivas
	5	Contacta con proveedor, entrega listado de aplicaciones sustantivas y dispositivos, acuerda fecha para la realización del Análisis de Vulnerabilidad.	Listado de dispositivos
Proveedor	6	Recibe listado de aplicaciones sustantivas y dispositivos, ejecuta el análisis de Vulnerabilidad sobre las aplicaciones e infraestructura solicitadas.	Listado de aplicaciones sustantivas Listado de dispositivos
	7	Entrega Reporte de hallazgos producto del Análisis de Vulnerabilidad y plan de remediación.	Reporte de análisis de vulnerabilidad
Jefe de Departamento de Apoyo a Usuarios	8	Recibe reporte de resultados y plan de remediación producto del Análisis de Vulnerabilidad.	Reporte de análisis de vulnerabilidad
	9	Ejecuta plan de remediación como primer filtro contenido en el reporte del proveedor y reporta su aplicación al Departamento de Servicios de Red y Seguridad.	Plan de remediación

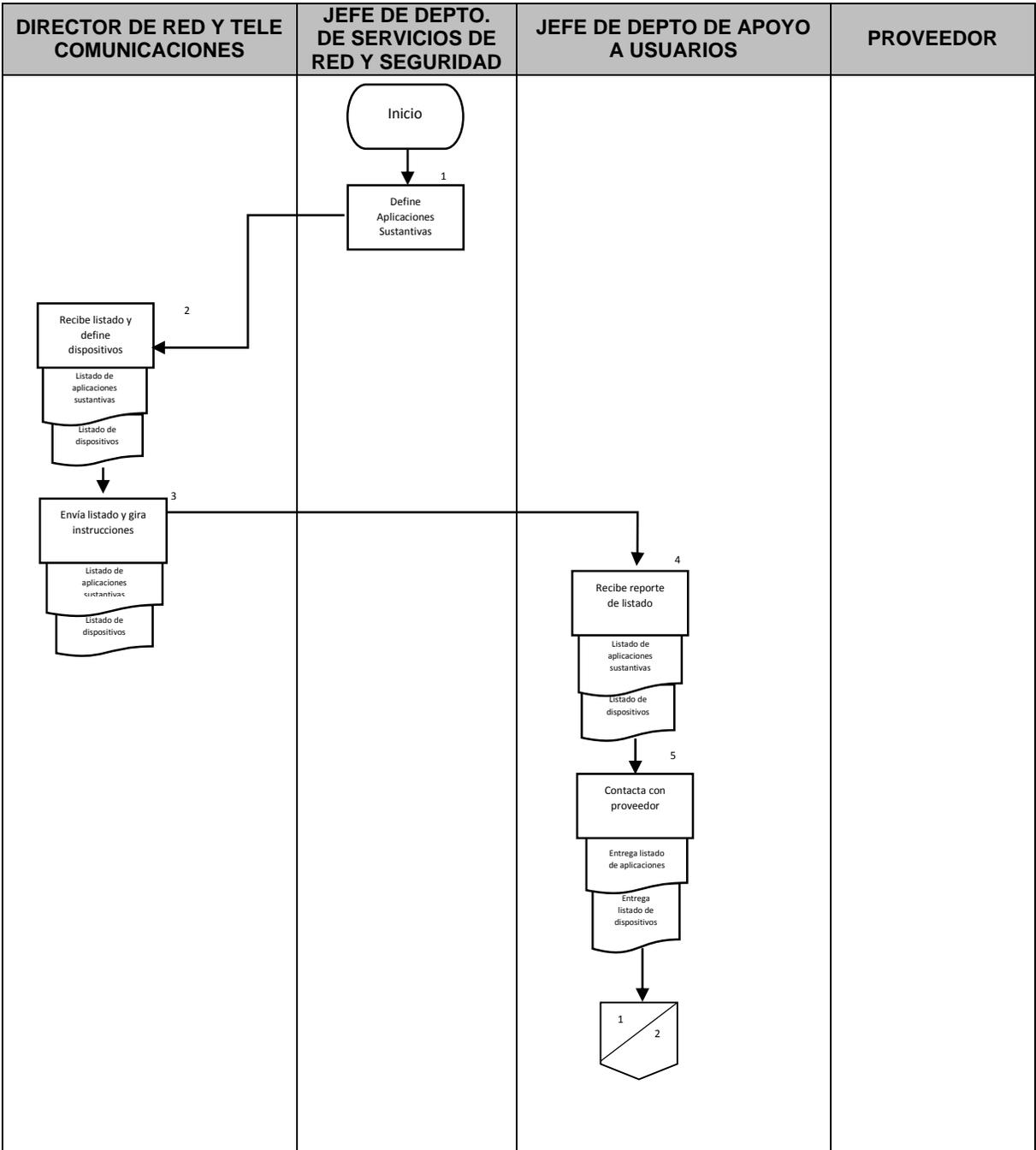
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Red y Telecomunicaciones	
	4. Procedimiento para llevar a cabo análisis de vulnerabilidad a la infraestructura tecnológica y aplicaciones sustantivas.	

Hoja 4 de 10

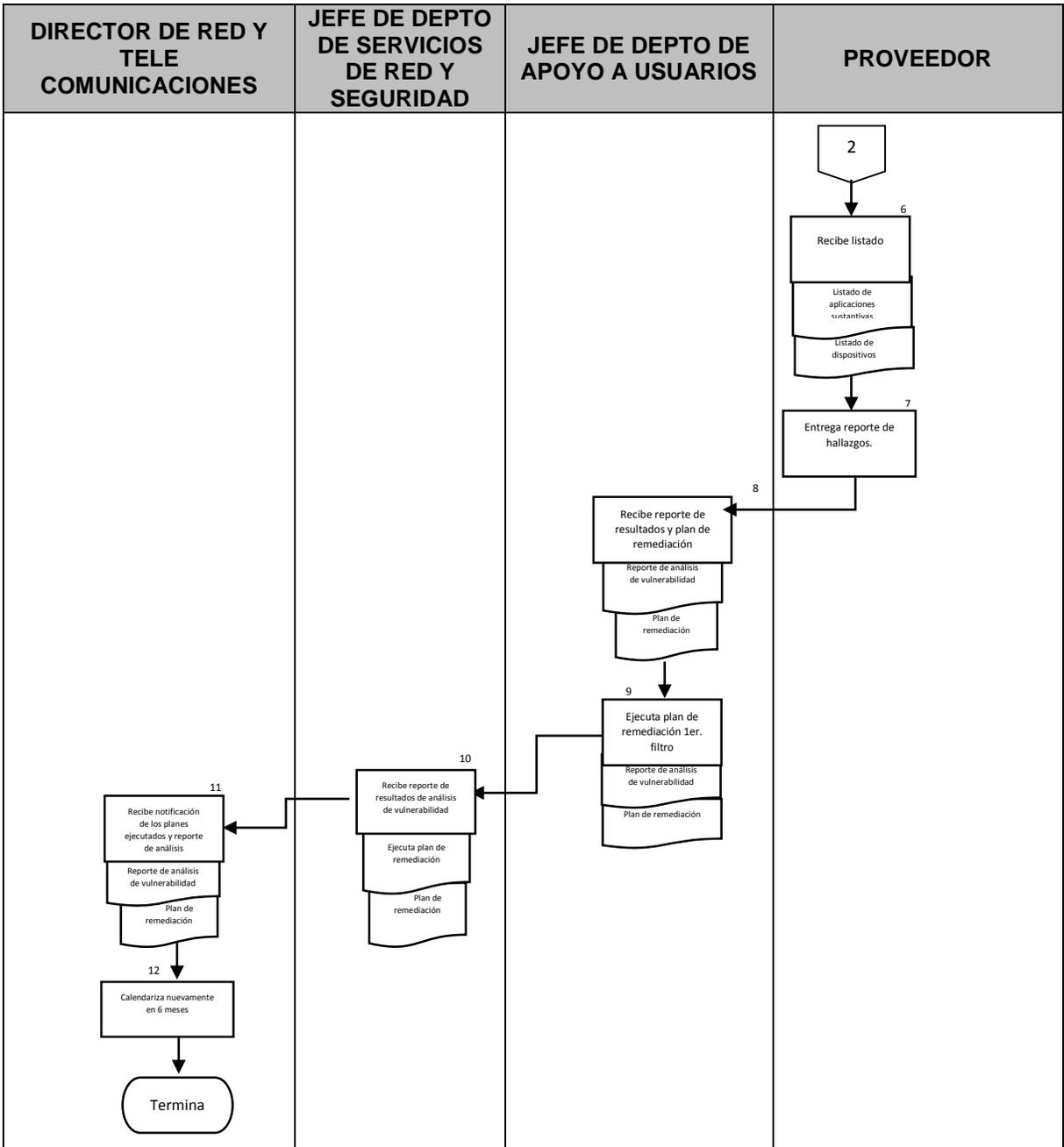
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Servicios de Red y Seguridad	10	Recibe reporte de resultados de Análisis de Vulnerabilidades sobre aplicaciones, ejecuta el plan de remediación recomendado por el proveedor como segundo filtro y reporta su aplicación al Director de Red y Telecomunicaciones	Reporte de análisis de vulnerabilidad Plan de remediación
Director de Red y Telecomunicaciones	11	Recibe notificación de que los planes de remediación fueron ejecutados correctamente y reporte del análisis de vulnerabilidad.	Reporte de análisis de vulnerabilidad Plan de remediación
	12	Calendariza nuevo análisis para dentro de 6 meses.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		Hoja 5 de 10
4. Procedimiento para llevar a cabo análisis de vulnerabilidad a la infraestructura tecnológica y aplicaciones sustantivas.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		Hoja 6 de 10
4. Procedimiento para llevar a cabo análisis de vulnerabilidad a la infraestructura tecnológica y aplicaciones sustantivas.			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		4. Procedimiento para llevar a cabo análisis de vulnerabilidad a la infraestructura tecnológica y aplicaciones sustantivas.

6. 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

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Listado de aplicaciones sustantivas	3 Años	Departamento de Apoyo a Usuarios	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Análisis de vulnerabilidad: Es una herramienta especial que ayuda a buscar y eliminar vulnerabilidades de seguridad de las aplicaciones, instaladas en los equipos, y en la configuración del sistema.

8.2 Infraestructura tecnológica: Es el conjunto de hardware y software que utilizan los diferentes servicios de los sistemas informáticos, en sus aplicaciones.

8.3 Sistema informático: Es un sistema que permite almacenar y procesar información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		Hoja 8 de 10
4. Procedimiento para llevar a cabo análisis de vulnerabilidad a la infraestructura tecnológica y aplicaciones sustantivas.			

9. 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 Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica 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.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e Instructivo de listado de Aplicaciones Sustantivas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		Hoja 9 de 10
4. Procedimiento para llevar a cabo análisis de vulnerabilidad a la infraestructura tecnológica y aplicaciones sustantivas.			

10.1 LISTADO DE APLICACIONES SUSTANTIVAS

 INVENTARIO DE APLICACIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD						
	NOMBRE DEL APLICATIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	BASE DE DATOS	LENGUAJE	SISTEMA OPERATIVO	DESCRIPCION DEL SISTEMA
1	1	2	3	4	5	6
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		
	4. Procedimiento para llevar a cabo análisis de vulnerabilidad a la infraestructura tecnológica y aplicaciones sustantivas.		Hoja 10 de 10

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LISTADO DE APLICACIONES SUSTANTIVAS

- 1.- Indicar el nombre del aplicativo (sistema informático).
- 2.- Indicar el nombre de la unidad administrativa que usa el sistema informático.
- 3.- Indicar el tipo de base de datos que maneja el sistema informático.
- 4.- Indicar el lenguaje con el que maneja el sistema informático.
- 5.- Indicar el tipo de sistema operativo que maneja el sistema informático.
- 6.- Describir brevemente para qué sirve el sistema informático.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		Hoja 1 de 10
5. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.			

5. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		Hoja 2 de 10
5. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.			

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El La Dirección de Red y Telecomunicaciones, gira instrucciones para la revisión del soporte técnico de los equipos. los equipos. El Departamento de Apoyo a Usuarios coordina la revisión del soporte técnico a los equipos de cómputo personal.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, reportan las fallas de servicio de los equipos, a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Tecnologías de la Información es la encargada de emitir los lineamientos para la prestación de Soporte Técnico a los equipos de cómputo personales, son elaborados conforme a la normatividad de tecnologías de la información.
- 3.2 La Dirección General de Tecnologías es la encargada de emitir y difundir los lineamientos a todas las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría de Salud.
- 3.3 La Dirección de Red y Telecomunicaciones en conjunto con el Departamento de Apoyo a Usuarios son las encargadas de proporcionar soporte técnico a los equipos de cómputo personales a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Red y Telecomunicaciones
	4. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

Hoja 3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado	1	Reporta vía telefónica o electrónica la falla del servicio.	Correo electrónico Oficio Llamada telefónica
Director de Red y Telecomunicaciones	2	Recibe y gestiona en forma de solicitud los requerimientos de los administradores de red de las Unidades Administrativas u órgano desconcentrado.	Correo electrónico Oficio Llamada telefónica
	3	Asigna un número de solicitud de acuerdo a la bitácora de reportes, mismo que se comunica al solicitante.	
	4	Documenta y realiza un diagnóstico inicial.	Correo electrónico
	5	Analiza si puede ser resuelta inmediatamente o si debe ser turnada. ¿Se puede dar Solución?	
	6	No: Turna al Departamento de Apoyo a Usuarios y pasa a la actividad 8.	
	7	Si: Notifica la solución y cierra reporte. TERMINA PROCEDIMIENTO	
	8	Recibe solicitud (área técnica de la DGTI o bien proveedores externos).	
Jefe de Departamento de Apoyo a Usuarios	9	Realiza un diagnóstico remoto, prueba y da solución. ¿Es correcta la prueba?	Correo electrónico
	10	No: Proporciona soporte técnico a sitio, continúa con la actividad.	
	11	Si: Cierra reporte. TERMINA PROCEDIMIENTO	
	12	Confirma con el administrador correcta operación del servicio.	

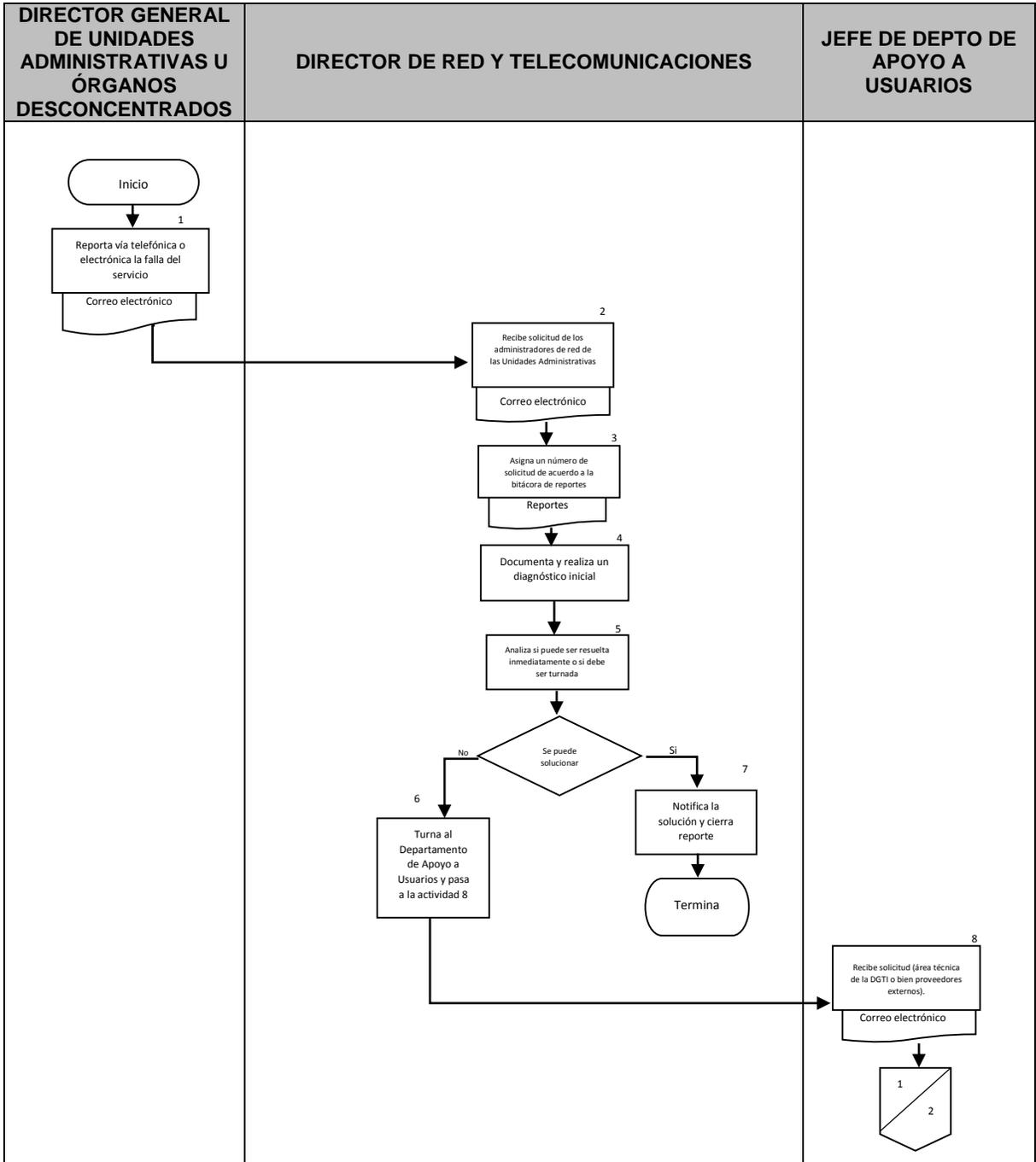
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Red y Telecomunicaciones
	5. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

Hoja 4 de 10

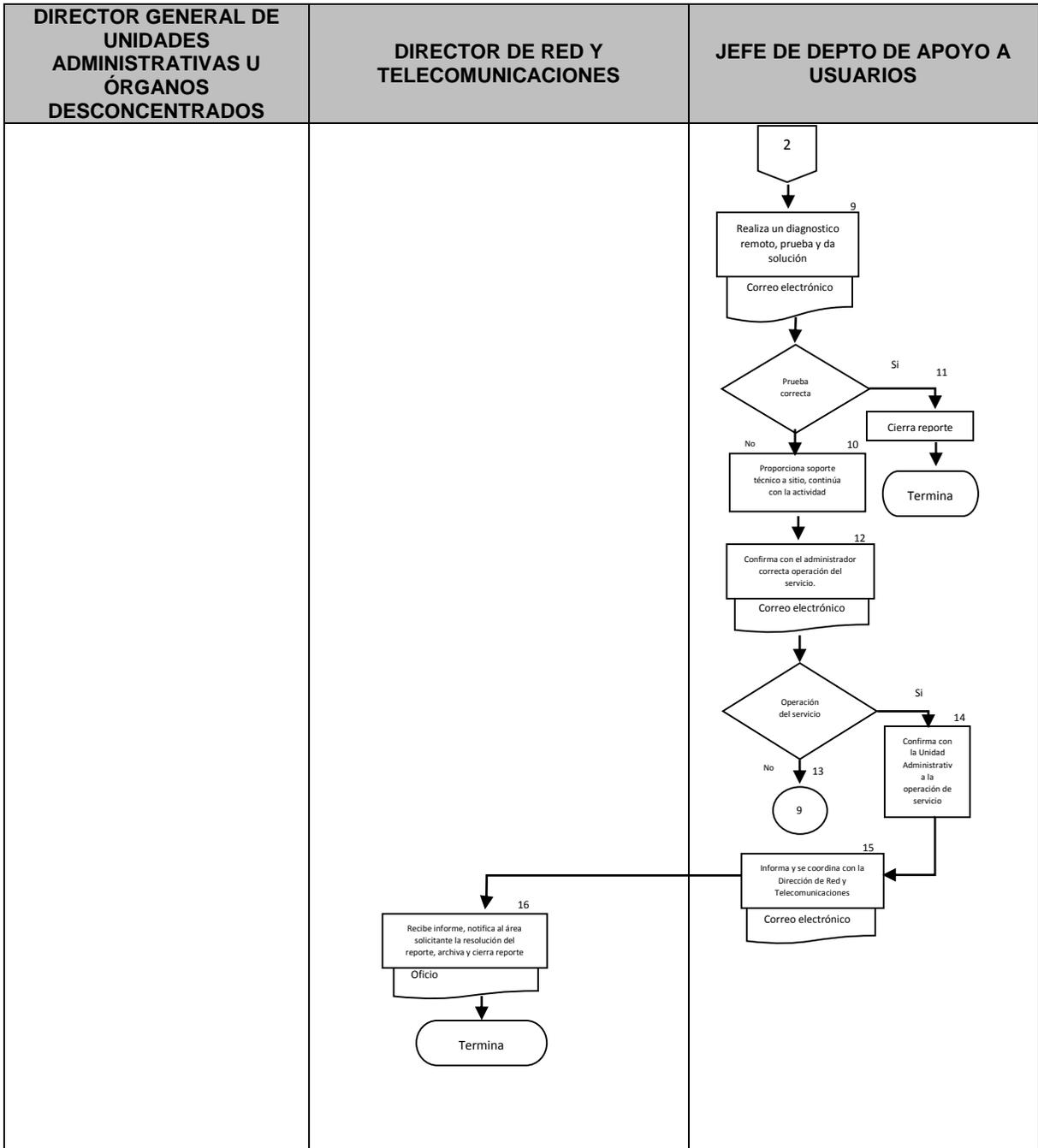
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Apoyo a Usuarios	13	¿Es correcta la operación del servicio?	Correo electrónico
	14	No: Regresa a la actividad 9. Si: Confirma con la Unidad Administrativa la operación de servicio y continúa con el procedimiento.	
	15	Informa y se coordina con la Dirección de Red y Telecomunicaciones.	
Director de Red y Telecomunicaciones	16	Recibe informe, notifica al área solicitante la resolución del reporte, archiva y cierra reporte. TERMINA PROCEDIMIENTO	Correo electrónico Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		Hoja 5 de 10
5. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		Hoja 6 de 10
5. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		Hoja 7 de 10
5. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.			

6. 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 Interna de Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.5	Manuales Técnicos de Infraestructura	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro de incidentes	5 Años	Departamento de Apoyo a Usuarios	RI-Consecutivo-año
7.2 Oficio	5 Años	Dirección de Red y Telecomunicaciones	DGTI_DRT_Consecutivo_año

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Áreas solicitantes de las Unidades Administrativas de la Secretaría:** Son todas las áreas de las Unidades Administrativas Centrales que integran a la Secretaría de Salud.

8.2 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		
	5. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.		Hoja 8 de 10

9. 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 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.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e Instructivo de Registro de Incidentes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Red y Telecomunicaciones		
	5. Procedimiento para proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.		Hoja 10 de 10

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REGISTRO DE INCIDENTES

- 1.- Indicar el número de reporte, de acuerdo al siguiente formato (día-mes-número-consecutivo).
- 2.- Indicar la fecha de reporte (día-mes-año).
- 3.- Indicar la hora de recepción de la solicitud del servicio.
- 4.- Indicar el nombre de la Unidad Administrativa que reporta.
- 5.- Indicar el nombre del responsable que solicita el servicio.
- 6.- Indicar el título del reporte del servicio.
- 7.- Indicar la Descripción breve del reporte o servicio.
- 8.- Indicar el nombre del responsable informático de la unidad que solicita el servicio.
- 9.- Indicar el nombre de la persona que toma la llamada.
- 10.- Indicar con X el tipo de prioridad (U: urgente, N: normal).
- 11.- Indicar el nombre del responsable informático que atenderá el servicio.
- 12.- Indicar la fecha de finalización o conclusión del servicio.
- 13.- Indicar brevemente cómo se solucionó el servicio.
- 14.- Indicar brevemente si hay observaciones al servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación		
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming.		Hoja 1 de 14

6. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA O VIDEO-STREAMING DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación		
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming.		Hoja 2 de 14

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, emite instrucciones y autoriza para que se proporcione el servicio de préstamo de videoconferencia o video-streaming. La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, coordina y lleva a cabo el servicio de préstamo de videoconferencia o video-streaming.
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas, y Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud y Entidades Federativas del Sector Salud, solicitan el servicio de videoconferencia o video-streaming de acuerdo a sus necesidades de utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación es la encargada de determinar los lineamientos para la prestación de servicios de videoconferencia o video-streaming.
- 3.2 Los lineamientos deben ser emitidos a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 3.3 La red de salas de videoconferencia de la Secretaría de Salud tiene el propósito de difundir y transmitir eventos relacionados con el Sector Público, el Sector Salud y las Tecnologías de la Información, sin fines de lucro.
- 3.4 El objetivo de estas políticas es de garantizar la calidad de servicio y operación de la videoconferencia o video-streaming.
- 3.5 Los alcances de la Dirección General de Tecnologías de la Información en los eventos se limitarán, a las tecnologías de la información y comunicaciones.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación		
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming.		Hoja 3 de 14

- 3.6 Toda solicitud de servicio deberá hacerse por escrito (oficio, correo electrónico) a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación correspondiente de la Dirección General de Tecnologías de la Información, con un periodo de anticipación al evento que se definirá como sigue:
- Evento de videoconferencia y/o video-streaming dentro de las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información (En un periodo de 3 días hábiles).
 - Evento de videoconferencia y/o video-streaming fuera de las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información (En un periodo de 5 días hábiles).
- 3.7 Toda solicitud de servicio estará sujeta a disponibilidad de enlaces, salas, equipos, personal y tiempo necesario para preparativos.
- 3.8 La recepción de la solicitud de servicio no implica la garantía de prestación del mismo.
- 3.9 La Dirección General de Tecnologías de la Información notificará por escrito (oficio o correo electrónico) al solicitante la factibilidad del servicio solicitado en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la recepción de la solicitud correspondiente.
- 3.10 El servicio de videoconferencias puede ser transmitido a través de enlaces tipo ISDN (H 320) e Internet H 323.
- 3.11 Los servicios de videoconferencia a través de enlace ISDN están sujetos a disponibilidad de las líneas.
- 3.12 Los anchos de banda disponibles para videoconferencias son de 128. 256 y 384 Kbps.
- 3.13 El equipo instalado permite la conexión directa y simultánea de hasta 3 sedes.
- 3.14 Los enlaces con sistemas de videoconferencia de otras instituciones deben cumplir con los estándares ITU H.320 y/o H.323.
- 3.15 El solicitante deberá concertar con las otras sedes el uso de sus enlaces y sistemas de videoconferencia.
- 3.16 El solicitante deberá proporcionar información completa sobre las sedes a enlazar, con el fin de establecer contacto. Esta incluye: nombre del responsable técnico, teléfono, dirección de correo electrónico, dirección IP o número ISDN de la sala etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación		
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming.		Hoja 4 de 14

- 3.17 La Dirección General de Tecnologías de la Información, pondrá a disposición del solicitante el personal conveniente (apoyo logístico y soporte técnico) antes durante y después de la prestación del servicio.
- 3.18 Todo material que vaya a ser expuesto por videoconferencia, será revisado por los solicitantes junto con la Dirección General de Tecnologías de la Información con un mínimo de 2 días hábiles antes de la fecha del evento, con el objeto de hacer las correcciones pertinentes que garanticen una adecuada transmisión.
- 3.19 El solicitante deberá indicar al responsable de la sala asignada la necesidad del uso de dispositivos adicionales en la videoconferencia, como: computadoras, videocasetera, cámara de documentos, micrófonos, etc. Por lo menos 2 días hábiles antes del evento.
- 3.20 Se vigilarán todos los horarios estrictamente, no habiendo prórroga durante o después del horario solicitado. El solicitante de la actividad debe considerar, antes de entregar su solicitud, el tiempo estrictamente necesario para las sesiones y pruebas.
- 3.21 No se permitirá la conexión de sitios a cualquier videoconferencia cuando esta haya iniciado.
- 3.22 Toda sala que no observe las normas y procedimientos específicos de las videoconferencias (cierre de micrófonos, tiempos, asistentes, ruido ambiental, etc.), es susceptible de ser desconectada de la videoconferencia sin previo aviso.
- 3.23 Los servicios prestados por la Dirección General de Tecnologías de la Información no tienen costo. En caso de que los eventos involucren alguna erogación no prevista para la Dirección General de Tecnologías de la Información, se deberá cubrir una cuota de recuperación mediante transferencia a la Coordinación Administrativa.
- 3.24 Todo evento, enlace y/o servicio solicitado que no cumpla los parámetros establecidos por estas políticas de uso de servicios de videoconferencia está sujeto a cancelación y en su caso negación del servicio en lo sucesivo.
- 3.25 La Dirección General de Tecnologías de la Información no es responsable por fallas en el servicio debido a la negligencia o errores imputables a terceros, causas fortuitas, fenómenos naturales o de fuerza mayor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación		
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming.		Hoja 5 de 14

- 3.26 La Dirección General de Tecnologías de la Información se reserva el derecho de suspender o reprogramar el horario o fecha del evento por razones técnicas o disposiciones de las autoridades.
- 3.27 Toda información expuesta durante la sesión es responsabilidad única y exclusiva de sus autores y los solicitantes, incluyendo lo referente a titularidad y derechos de autor.
- 3.28 Cualquier situación o circunstancia no prevista queda a consideración y resolución de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming.

Hoja 6 de 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo	
Director General de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud	1	Envía solicitud de servicios de videoconferencia y/o video-streaming con requerimiento.	Oficio, Correo electrónico o vía web	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	2	Recibe y registra la solicitud en bitácora.	Correo electrónico	
	3	Analiza disponibilidad de enlaces, salas, equipos, personal y tiempo necesario para preparativos.	Oficios, correos electrónicos o vía web, llamadas telefónicas	
	4	Responde afirmativamente a la solicitud o en caso de negatividad se canaliza el área solicitante con otras instituciones capacitadas para prestar servicios idénticos o similares.		
	5	Realiza registro de asignación en calendario de eventos que está disponible en la página web de usuarios de videoconferencia	Oficios, correos electrónicos o vía web, llamadas telefónicas	
	6	Solicita se asigne responsable por parte del área solicitante de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud para coordinar logística.		
	7	Realiza una visita de inspección preliminar al lugar (en caso de una transmisión fuera de las instalaciones de la DGTI).		
	8	Define los requerimientos de infraestructura y equipos para proporcionar el servicio de videoconferencia de acuerdo a las necesidades del solicitante.		
			¿Se cuenta con la infraestructura?	
	9	No: Informa y canaliza al área solicitante con otras instituciones capacitadas para prestar servicios idénticos o similares. Pasa a la actividad 15.		
	10	Si: Notifica al área solicitante y se continúa con los preparativos para la prestación del servicio.		

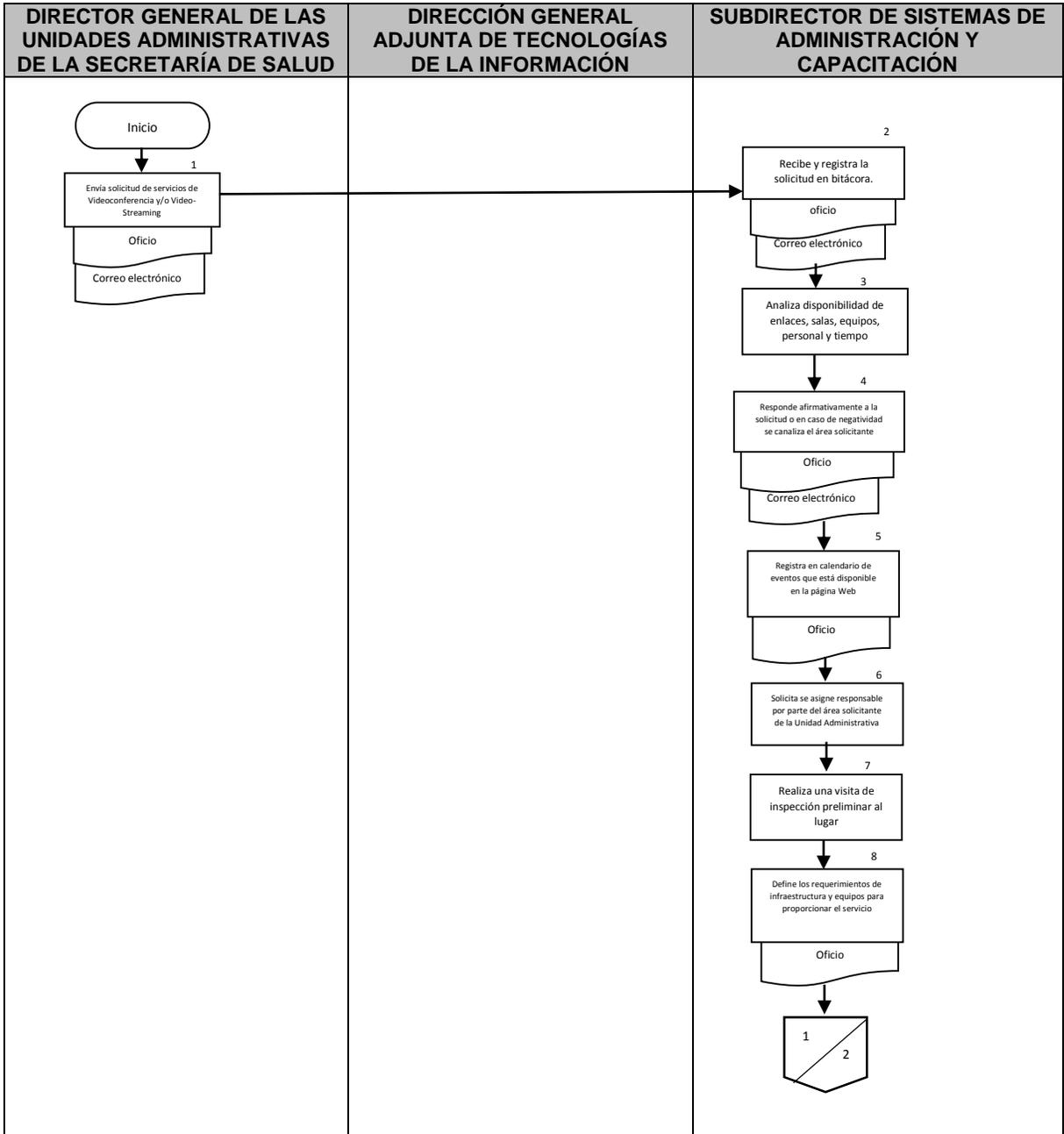
	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming.

Hoja 7 de 14

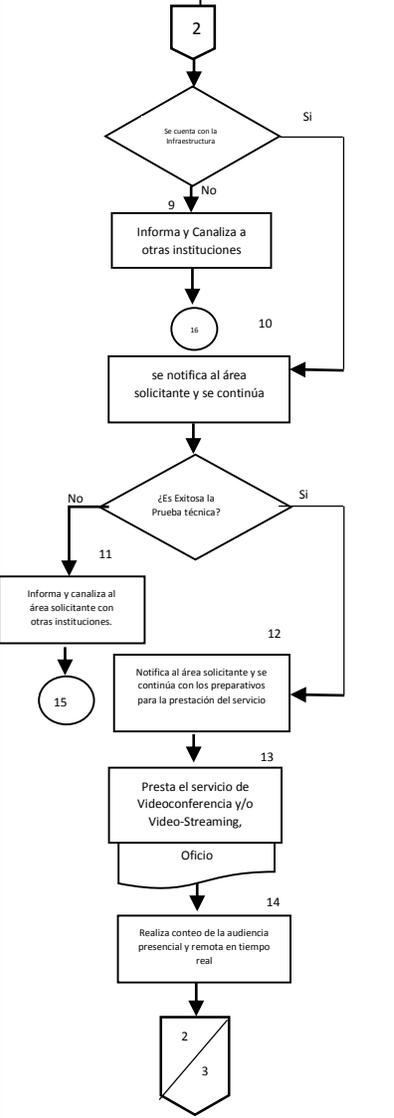
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	11	¿Realiza pruebas técnicas? No cumple: Informa y canaliza al área solicitante con otras instituciones capacitadas para prestar servicios idénticos o similares. Pasa a la actividad 15.	Oficios, correos electrónicos o vía web, llamadas telefónicas
	12	Si cumple: Notifica al área solicitante y se continúa con los preparativos para la prestación del servicio.	
Instituciones Capacitadas para Prestar los Servicios	13	Presta el servicio de videoconferencia y/o video-streaming, monitoreando su buen funcionamiento en tiempo real.	Oficio, correo electrónico o vía web Videoteca
	14	Realiza conteo de la audiencia presencial y remota en tiempo real y vía streaming cada semana.	
	15	Respalda el evento en video digital, se edita y se almacena como parte de la videoteca.	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	16	Elabora oficio y turna a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.	Oficio Reporte de servicio, lista de asistencia, bitácora, encuesta de calidad de los servicios, oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas Oficio, correo electrónico o vía web
	17	Recibe oficio firma y tramita.	
	18	Notifica al área solicitante de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud o a fin del término del evento.	
	19	Entrega los productos finales en caso de haber sido solicitados (discos de video digital, bitácoras de audiencia, listas de asistencia, reportes, etc.).	
	20	Aplica la herramienta de evaluación de calidad de los servicios para obtener retroalimentación del área solicitante.	
	21	Cierra el servicio. TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación		Hoja 8 de 14
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming.		

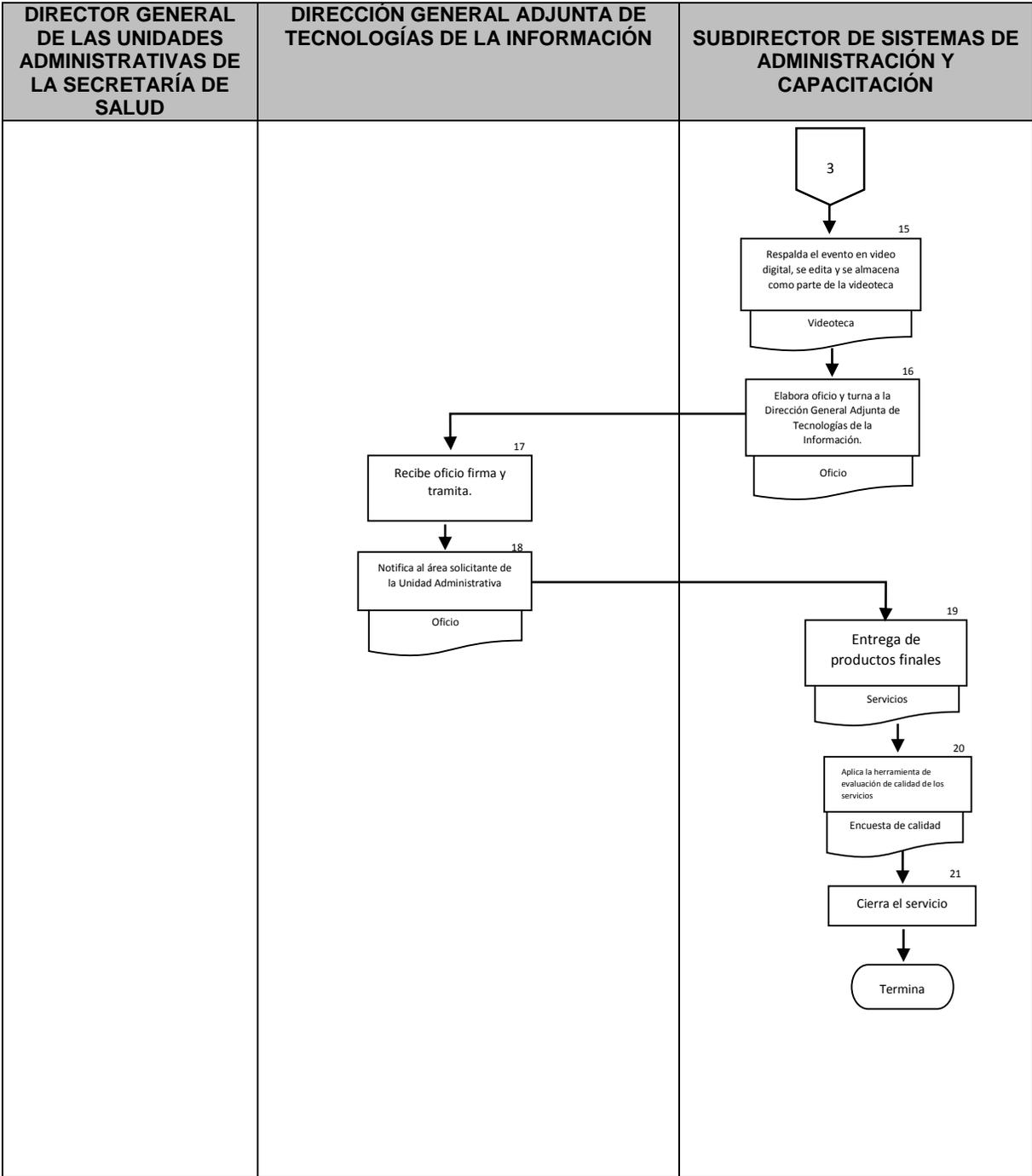
5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación		Hoja 9 de 14
6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming.			

DIRECTOR GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN
		 <pre> graph TD Start{{2}} --> Dec1{Se cuenta con la Infraestructura} Dec1 -- Si --> Notif1[se notifica al área solicitante y se continúa] Dec1 -- No --> Act9[Informa y Canaliza a otras instituciones] Act9 --> Con1((10)) Con1 --> Notif1 Notif1 --> Dec2{¿Es Exitosa la Prueba técnica?} Dec2 -- Si --> Notif2[Notifica al área solicitante y se continúa con los preparativos para la prestación del servicio] Dec2 -- No --> Act11[Informa y canaliza al área solicitante con otras instituciones.] Act11 --> Con2((15)) Notif2 --> Act13[Presta el servicio de Videoconferencia y/o Video-Streaming, Oficio] Act13 --> Act14[Realiza conteo de la audiencia presencial y remota en tiempo real] Act14 --> End{{2/3}} </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación 6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming.		Hoja 10 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación		
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming.		Hoja 11 de 14

6. 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 procedimiento	N/A
6.3	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4	Normatividad Interna de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.5	Manuales Técnicos de Infraestructura	N/A

7. REGISTROS

Registros		Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1	Solicitud de Servicio de Videoconferencia	5 Años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	DGTI_SSAC_ Consecutivo_Año

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 D.G.T.I.: Dirección General de Tecnologías de la Información.

8.2 H.320 y H 323: Estándares internacionales de medios de Telecomunicación aplicables a Videoconferencia.

8.3 Video-streaming: Servicio de transmisión de video en vivo a través de Internet

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación		
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming.		Hoja 12 de 14

9. 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 Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica 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.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e Instructivo de solicitud de videoconferencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y capacitación		
	6. Procedimiento para proporcionar servicio de videoconferencia o video-streaming.		Hoja 14 de 14

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE VIDEOCONFERENCIA

- 1.- Indicar el número consecutivo del registro.
- 2.- Indicar la fecha de recepción del registro.
- 3.- Indicar la hora de recepción del registro.
- 4.- Indicar el nombre de la persona que anota el registro de la solicitud
- 5.- Indicar el nombre de la unidad administrativa que solicita el servicio.
- 6.- Indicar el nombre de la persona de la unidad administrativa que solicita el servicio.
- 7.- Indicar el objetivo del servicio.
- 8.- Indicar la fecha en que se requiere el servicio.
- 9.- Indicar la hora en que se requiere el servicio.
- 10.- Describir brevemente si hay algún comentario u observación del préstamo al servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Hoja 1 de 22
7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.			

7. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR Y DESARROLLAR CURSOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 2 de 22

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para diseñar y desarrollar cursos en cómputo para ser impartidos por la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información por medio de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Servicios Estatales de Salud, que requieran capacitación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, emite instrucciones para que se desarrollen y diseñen cursos informáticos para que se desarrolle y diseñe cursos informáticos. La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, diseña y desarrolla los cursos informáticos
- 2.2 A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, solicitan el servicio de apoyo para diseñar y desarrollar cursos informáticos, con el fin de que el personal este actualizado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación son los encargados de establecer y difundir las políticas de operación, para la capacitación:
 - a. Cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría tiene derecho a inscribir a 3 personas a cada uno de los cursos que organiza la Dirección General de Tecnologías de la Información.
 - b. Los grupos se conformarán con los participantes que acudan el primer día del curso; el personal que se incorpore el segundo día no será aceptado y será reportado a la Unidad Administrativa y al Director de Área a la que pertenezca.
 - c. El límite de tiempo para inscribirse a un curso es de 10 días antes de que éste inicie.
 - d. Las cancelaciones de participación a los eventos, sólo se aceptarán 10 días antes de iniciar cada uno de los cursos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Hoja 3 de 22
	7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.		

- e. El participante debe asistir a la pre evaluación correspondiente para los cursos avanzados en las fechas establecidas de acuerdo al calendario.
- f. No se admitirá a ningún participante que no presente su pre-evaluación en los cursos avanzados o bien que presente constancia que avale los requerimientos básicos. Deberá presentar una copia el primer día de curso.
- g. Es responsabilidad del participante traer el material de apoyo del curso en el que participará el cual podrá bajar de la página web de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) en el apartado de Capacitación, Programas de Capacitación, Nuestros Cursos, Descargar Manuales.
- h. El participante tendrá 10 minutos como tolerancia para ingresar a la sala en donde se imparte el curso, después de ese tiempo no será admitido.
- i. Los encargados de capacitación de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, se les denominara enlaces de capacitación, la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación les entregará una clave y contraseña para entrar a la siguiente ruta de Internet

<http://apps.salud.gob.mx/unidades/dgti/capacitacion/cursosdgti/>

- j. Dentro de la página Web, anteriormente mencionada el enlace de capacitación entrara en la aplicación de acceso para enlaces con la clave y contraseña que se le proporcione, dentro de esta aplicación podrán realizar los siguientes puntos:
 - Requisitos para inscripción
 - Registrar a un participante
 - Calendario e inscripciones
 - Ver lista de participantes
 - Impresión de cédula de inscripción
 - Reporte de participantes
 - Creación de constancias
 - Validación de constancias
 - Reporte cursos por unidad administrativa
 - Reporte por unidad administrativa

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 4 de 22

3.2 La Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información en conjunto con la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación son los encargados de aplicar los Lineamientos a los alumnos inscritos al curso, estos son:

- a. El participante deberá traer identificación oficial y registrar su acceso a nuestras instalaciones (obligatorio).
- b. El participante deberá traer su clave asignada a la hora de su registro, así como la cédula individual completa y sin abreviaturas.
- c. La cédula individual se genera a través de la página web: <http://apps.salud.gob.mx/unidades/dgti/capacitacion/cursosdgti/>, Acceso para enlaces y esta solamente la puede imprimir el encargado de capacitación de cada una de las unidades administrativas de la secretaría de salud, el responsable de recabar la firma del Coordinador Administrativo, del Director General de la Unidad Administrativa que se está generando y se le entregará al participante del curso.
- d. Los participantes deberán evaluar los Servicios otorgados al final de cada curso con su clave de alumno y del curso vía Internet.
- e. Para obtener constancia deberá contar con la asistencia requerida para cada curso de acuerdo al siguiente parámetro: si el curso tiene una duración de 20 hrs. o más deberá contar con un mínimo de un 80% de asistencia y si es de 10 hrs. del 100%.
- f. Deberá respetar las instalaciones, cuidar los equipos sin agregar, quitar o utilizar otros programas que no sean del curso indicado.
- g. Las inscripciones, la generación de constancias y los reportes de los cursos serán de forma automatizada únicamente expedidos por medio del Enlace de Capacitación en la Unidad Administrativa correspondiente y son los responsables de entregar a los participantes su clave de alumno.

3.3 La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación es la responsable de diseñar los cursos en materia de cómputo a toda la Secretaría de Salud.

 	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación
	7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.

Hoja 5 de 22

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado	1	Recopila información, analiza necesidades de cursos y enviar a la Subdirección de Sistemas de Admón. y Cap.	Correo electrónico
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	2	Recibe e Identifica tecnología disponible para los usuarios.	Correo electrónico
	3	Realiza el diseño preliminar de la solución pedagógica con el apoyo del diseñador instruccional para cursos en línea. ¿Realiza un diagnostico remoto y prueba?	Diseño preliminar
	4	No: Proporciona soporte técnico a sitio.	
	5	Si: Pasa a la actividad 15	
	6	Cuantifica recursos e insumos necesarios. ¿Aprueba la propuesta?	Propuesta
	7	No: Regresa a la actividad 3	
	8	Si: Acepta y notifica a la entidad correspondiente.	
	9	Realiza el diseño pedagógico de la solución aceptada con apoyo del experto en contenido.	
	10	No: Define estándares técnicos y valida plantillas con el apoyo del personal técnico, del diseñador gráfico y del ilustrador, Pasa a la actividad 15,	
	11	Si: Selecciona o modifica plantillas para pantalla	
	12	Revisa o instala la plataforma web (operación o prueba).	
	13	Integra el plan instruccional o programa del curso con apoyo del experto en contenido.	Plataforma Web

 	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	
	7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.	

Hoja 6 de 22

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	14	Revisa el plan instruccional o el programa del curso.	Plan instruccional. Carta Descriptiva	
	15	Analiza el plan instruccional o el programa del curso y el plan de trabajo.		
	16	Diseña carta descriptiva con el apoyo del experto en contenido.		
	17	Diseña escaleta (secuencia de actividades de aprendizaje) para los cursos bajo la modalidad de videoconferencia		
	18	Revisa que la escaleta cubra todos los objetivos del curso en línea.		
	19	Verifica que la escaleta cubre todos los contenidos del curso en línea.		
	20	Define los elementos a incluir en interface.		
	21	Diseña la interface y define lineamientos de formato de textos.		
	22	Revisa la factibilidad del diseño de la interface.		
	23	Analiza la interface.		
	24	Prepara y programa interface.		
	25	Revisa interface producida.		
	26	Define requerimientos de distribución gráfica de los materiales impresos y prepara layout de materiales.		Guiones y/o borradores de los materiales
	27	Desarrolla borradores y/o guiones para los materiales con el apoyo del diseñador instruccional y del experto en contenidos.		

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación
	7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.

Hoja 7 de 22

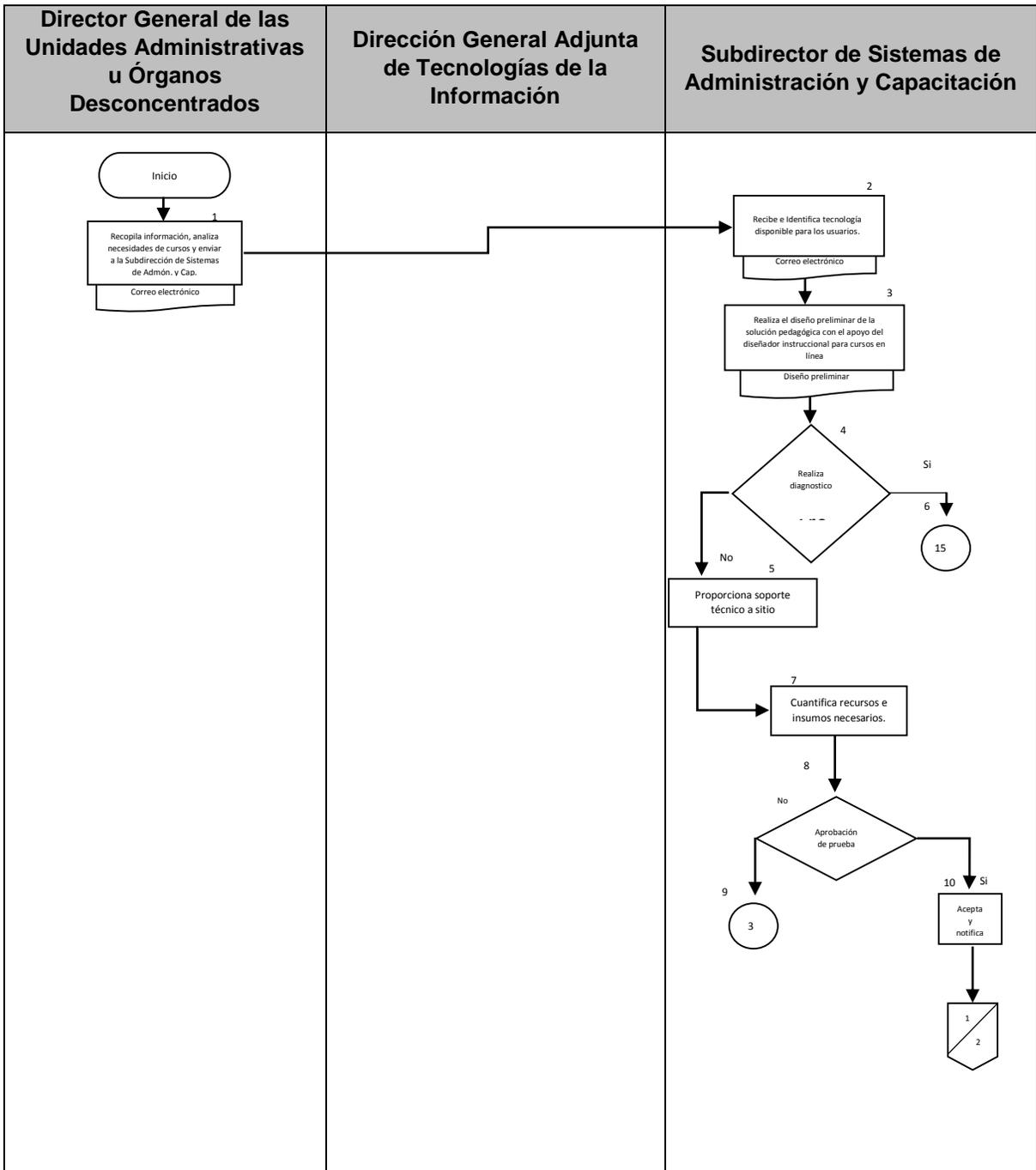
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	28	Revisa que los guiones desarrollen los objetivos de acuerdo a la escaleta y/o a la carta descriptiva.	Prueba piloto
	29	Revisa que la información incluida en los guiones y/o borradores sea veraz y completa.	
	30	Realiza corrección de estilo.	
	31	Revisa que los guiones cumplan con los requerimientos internos de los documentos de entrada de la fase de diseño.	
	32	Entrega guiones al equipo de desarrollo y resuelve dudas.	
	33	Integra textos con interface (materiales en línea) o layout (materiales escritos y/o presentaciones).	Ilustraciones y elementos multimedia y/o audiovisuales
	34	Desarrolla ilustraciones y elementos multimedia o audiovisuales.	Materiales aprobados
	35	Integra materiales y elementos gráficos y/o multimedia a interface o layout con apoyo del diseñador gráfico.	
	36	Instala en LMS y realiza pruebas de funcionalidad.	
	37	Revisa materiales contra guiones.	
	38	Revisa los materiales con apoyo del diseñador instruccional.	
39	Revisa que los materiales cumplen con los requerimientos internos y de los documentos de entrada de la fase de producción.		

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación
	7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información. <div style="text-align: right;">Hoja 8 de 22</div>

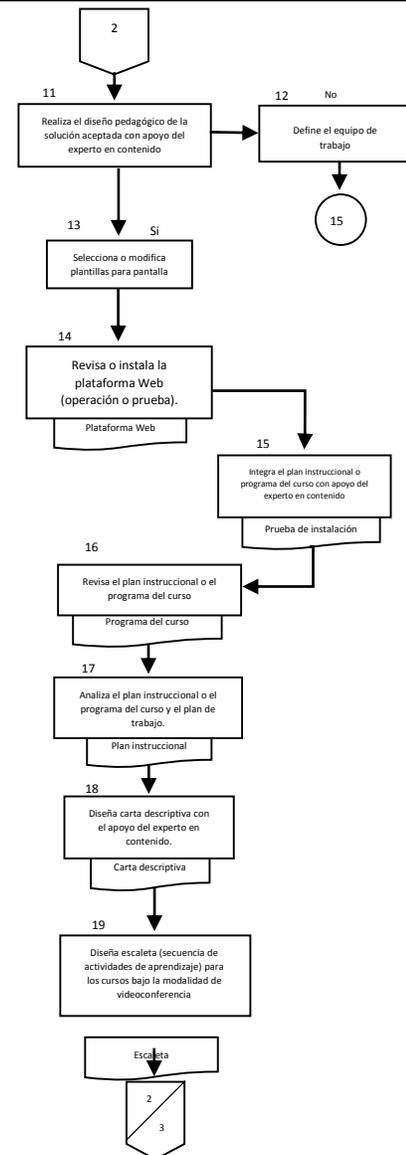
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	40	Planea el piloteo. Estrategia de piloteo y requerimientos (reproducción, distribución e instalación).	Prueba piloto
	41	Analiza la información sobre el piloto con el apoyo del diseñador instruccional y de los instructores.	Prueba piloto
	42	Desarrolla cuestionario, plan de evaluación del participante, recaba opinión de instructor y equipo de soporte técnico. ¿Se harán cambios?	Manuales de apoyo
	43	No: Analiza causas y rediseña una solución al problema identificado	Tiempo
	44	Si: Realiza los cambios necesarios, Regresa a la actividad 43.	
	45	Dimensiona el impacto de los cambios en tiempo y recursos con el programador, el diseñador gráfico, el ilustrador y el experto en producción de otros medios audiovisuales.	Recursos de programación
	46	Define los cambios a realizar.	
	47	Integra modificaciones.	
	48	Revisa que las modificaciones se hayan integrado.	
	49	Verifica que el producto final cumpla con los requerimientos y retroalimenta sobre el producto.	Curso aprobado
50	Libera e integra calendario de cursos TERMINA PROCEDIMIENTO	Calendario de Curso	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Hoja 9 de 22
	7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.		

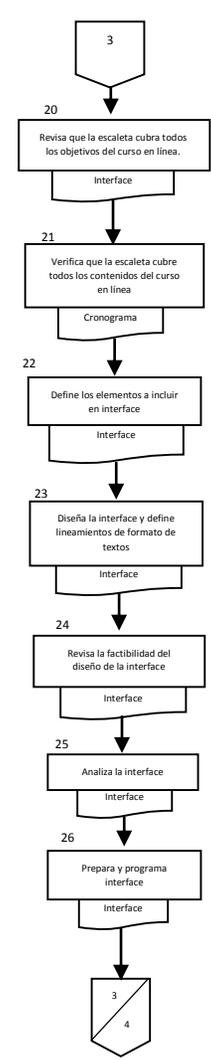
5. DIAGRAMA DE FLUJO



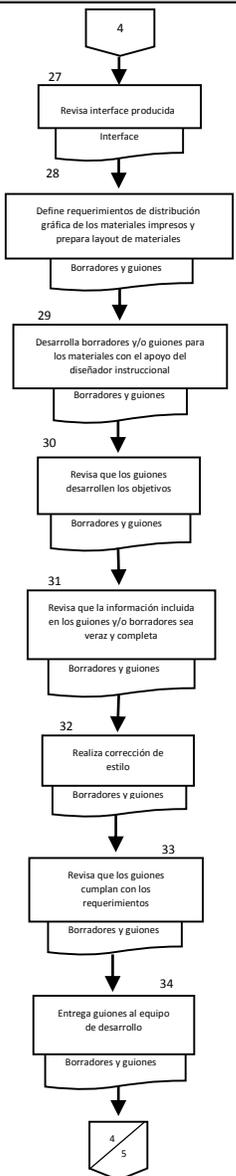
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación 7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 10 de 22

Director General de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados	Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información	Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación
		

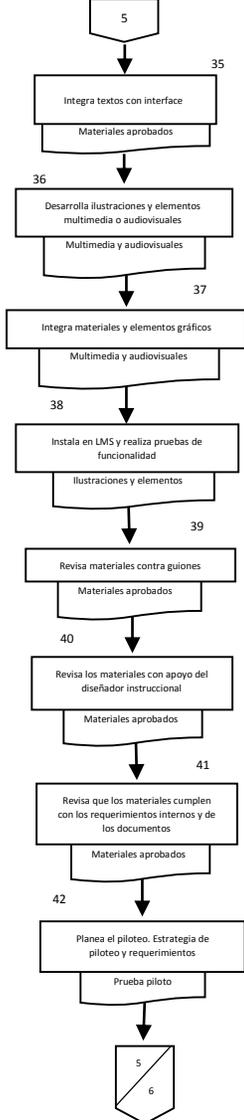
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Hoja 11 de 22
7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.			

Director General de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados	Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información	Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación
		 <pre> graph TD Start3[3] --> 20[20. Revisa que la escaleta cubra todos los objetivos del curso en línea.] 20 -- Interface --> 21[21. Verifica que la escaleta cubre todos los contenidos del curso en línea.] 21 -- Cronograma --> 22[22. Define los elementos a incluir en interface.] 22 -- Interface --> 23[23. Diseña la interface y define lineamientos de formato de textos.] 23 -- Interface --> 24[24. Revisa la factibilidad del diseño de la interface.] 24 -- Interface --> 25[25. Analiza la interface.] 25 -- Interface --> 26[26. Prepara y programa interface.] 26 -- Interface --> End34[3/4] </pre>

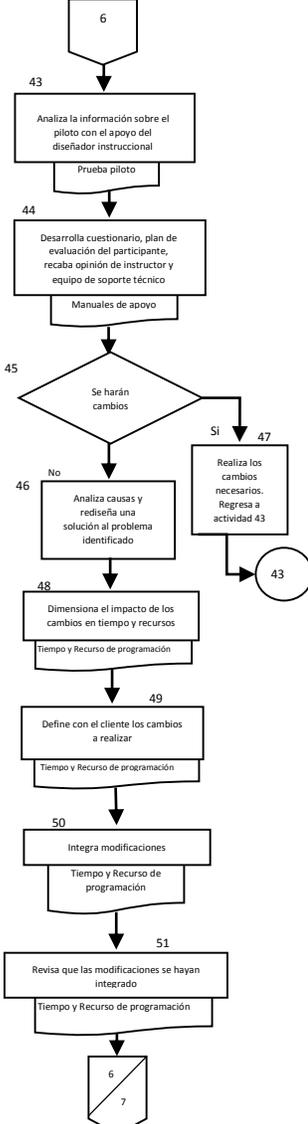
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Hoja 12 de 22
7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.			

Director General de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados	Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información	Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación
		 <pre> graph TD 4{{4}} --> 27[27 Revisa interface producida Interface] 27 --> 28[28 Define requerimientos de distribución gráfica de los materiales impresos y prepara layout de materiales Borradores y guiones] 28 --> 29[29 Desarrolla borradores y/o guiones para los materiales con el apoyo del diseñador instruccional Borradores y guiones] 29 --> 30[30 Revisa que los guiones desarrollen los objetivos Borradores y guiones] 30 --> 31[31 Revisa que la información incluida en los guiones y/o borradores sea veraz y completa Borradores y guiones] 31 --> 32[32 Realiza corrección de estilo Borradores y guiones] 32 --> 33[33 Revisa que los guiones cumplan con los requerimientos Borradores y guiones] 33 --> 34[34 Entrega guiones al equipo de desarrollo Borradores y guiones] 34 --> 5{{4/5}} </pre>

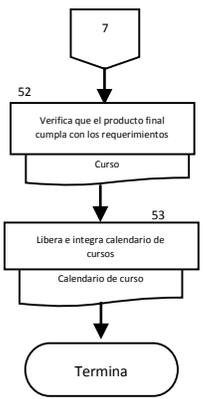
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Hoja 13 de 22
7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.			

Director General de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados	Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información	Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación
		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Hoja 14 de 22
7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.			

Director General de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados	Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información	Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación
		 <pre> graph TD 6_in[6] --> 43[43: Analiza la información sobre el piloto con el apoyo del diseñador instruccional] 43 -- Prueba piloto --> 44[44: Desarrolla cuestionario, plan de evaluación del participante, recaba opinión de instructor y equipo de soporte técnico] 44 -- Manuales de apoyo --> 45{45: Se harán cambios} 45 -- No --> 46[46: Analiza causas y rediseña una solución al problema identificado] 45 -- Sí --> 47[47: Realiza los cambios necesarios. Regresa a actividad 43] 47 --> 43 46 --> 48[48: Dimensiona el impacto de los cambios en tiempo y recursos] 48 --> 49[49: Define con el cliente los cambios a realizar] 49 --> 50[50: Integra modificaciones] 50 --> 51[51: Revisa que las modificaciones se hayan integrado] 51 --> 7_out[7] </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.		

Director General de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados	Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información	Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación
		 <pre> graph TD Start([7]) --> Step52[52 Verifica que el producto final cumpla con los requerimientos Curso] Step52 --> Step53[53 Libera e integra calendario de cursos Calendario de curso] Step53 --> End([Termina]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 16 de 22

6. 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	Manual de Imagen de la Secretaría	N/A
6.5	Normatividad ISO 9000	N/A
6.6	Manual de Metodología PUEL y LMS	N/A
6.7	Políticas sobre uso de la Tecnología de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A

7. REGISTROS

Registros		Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1	Manuales de cursos	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	No aplica
7.2	Guiones y borradores de los materiales aprobados por el usuario	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	No aplica
7.3	Cartas Descriptivas	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	CD-Fecha
7.4	Material audiovisual y elementos multimedia desarrollados	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 17 de 22

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Áreas de la Secretaría de Salud:** Personal que integra las Unidades Administrativas.
- 8.2 Carta Descriptiva:** Define las metas a alcanzar en un proceso educativo, selecciona los contenidos y medios didácticos y constituye el referente indirecto de la evaluación.
- 8.3 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.4 Diseño Gráfico:** Es el modelo de que diseña el análisis de proyectos.
- 8.5 Escaleta:** Guion que define las entradas y salidas en un sistema de videoconferencia.
- 8.6 Experto en contenido:** Especialista en tema a impartir.
- 8.7 LMS:** "Level Management System", Sistema para el diseño de cursos en línea.
- 8.8 Plan instruccional:** Es el programa del curso y plan de trabajo definitivo y contiene un formato de recopilación de información, materiales disponibles para dar el curso y una propuesta de servicio.
- 8.9 Plataforma Web:** Conjunto de equipos (servidor y clientes) que interactúan entre sí, compartiendo recursos vía Internet.
- 8.10 Políticas sobre el uso de tecnologías de la DGTI:** Pautas a seguir para lograr el desarrollo, la integración y la difusión de los estándares de software, para apoyar la estandarización de los procesos de construcción y administración de software en el Sector Salud, para crear las bases para la certificación de software que se desarrolle en el sector, para apoyar la integración y administración de la librería software compartido del Sector Salud y para desarrollar una metodología objetiva para la evaluación del software.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.		

9. 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 Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica 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.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e Instructivo de Cronograma de Cursos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.

10.1 FORMATO DE CRONOGRAMA DE CURSOS



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

CRONOGRAMA DE CURSOS

Cursos	Tipo Curso	Objetivo	FEBRERO				MARZO					ABRIL				
			03 al 07	10 al 14	17 al 21	24 al 28	03 al 07	10 al 14	17 al 21	24 al 28	31 al 04	07 al 11	14 al 18	21 al 25	28 al 02	
ACTUALIZACIÓN WORD 2010	PRESENCIAL	Objetivo	08:00 - 10:00 Grupo Cerrado	-	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	08:00 - 10:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	
ACTUALIZACIÓN WORD 2010	PRESENCIAL	Objetivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Taller para uso adecuado de los Instrumentos de Archivist	PRESENCIAL	Objetivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Taller para uso adecuado de los Instrumentos de Archivist	PRESENCIAL	Objetivo	-	-	-	10:30 - 15:00 Grupo Cerrado	-	10:30 - 15:00 Grupo Cerrado	-	10:30 - 15:00 Grupo Cerrado	-	09:30 - 14:30 Grupo Cerrado	-	10:00 - 15:00 Grupo Cerrado	-	
La Función Pública y la Admon de Documentos de Activo	PRESENCIAL	Objetivo	-	-	-	09:30 - 14:30 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
DISEÑO Y DESARROLLO DE PÁGS. WEB	PRESENCIAL	Objetivo	-	-	-	12:00 - 14:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ACTUALIZACIÓN EXCEL 2010	PRESENCIAL	Objetivo	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	12:00 - 14:00 Grupo Cerrado	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	10:00 Grupo Cerrado	
ACTUALIZACIÓN EXCEL 2010	PRESENCIAL	Objetivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ACTUALIZACIÓN EXCEL 2010	PRESENCIAL	Objetivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
EXCEL BASICO 2010 B	PRESENCIAL	Objetivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
OUTLOOK 2010	PRESENCIAL	Objetivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
OUTLOOK	PRESENCIAL	Objetivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ACCESS BASICO	PRESENCIAL	Objetivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ACCES 2010	PRESENCIAL	Objetivo	-	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
FORMACIÓN DE INSTRUCTORES	PRESENCIAL	Objetivo	-	-	-	-	12:00 - 14:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-	12:00 - 14:00 Grupo Cerrado	-	
INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN	PRESENCIAL	Objetivo	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	12:00 - 14:00 Grupo Cerrado	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	
LINUX	PRESENCIAL	Objetivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12:00 - 14:00 Grupo Cerrado	-	
EL MUNDO DE INTERNET	PRESENCIAL	Objetivo	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Hoja 20 de 22
7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.			



CRONOGRAMA DE CURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

MAYO			JUNIO				JULIO				AGOSTO					
12 al 16	19 al 23	26 al 30	02 al 06	09 al 13	16 al 20	23 al 27	30 al 04	07 al 11	14 al 18	21 al 25	28 al 01	04 al 08	11 al 15	18 al 22	25 al 29	01 al 05
-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	08:00 - 10:00 Grupo Cerrado	-	08:00 - 10:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	08:00 - 10:00 Grupo Cerrado	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado
-	-	-	-	-	-	-	11:00 - 13:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	13:00 - 15:00 Grupo Cerrado	-	-	13:00 - 15:00 Grupo Cerrado
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	10:00 - 15:00 Grupo Cerrado	-	-	10:00 - 15:00 Grupo Cerrado	10:00 - 15:00 Grupo Cerrado	-	10:00 - 15:00 Grupo Cerrado	-	10:00 - 15:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-	10:00 - 15:00 Grupo Cerrado
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12:00 - 13:00 Grupo Cerrado	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	13:00 - 15:00 Grupo Cerrado	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	13:00 - 15:00 Grupo Cerrado
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	13:00 - 15:00 Grupo Cerrado	-	-	-	11:00 - 13:00 Grupo Cerrado	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	12:00 - 14:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado
-	-	-	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-
-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	12:00 - 14:00 Grupo Cerrado	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	08:00 - 10:00 Grupo Cerrado
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	12:00 - 14:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	12:00 - 14:00 Grupo Cerrado	-	-	09:00 - 11:00 Grupo Cerrado	-	-	12:00 - 14:00 Grupo Cerrado	-	-	12:00 - 14:00 Grupo Cerrado

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.



CRONOGRAMA DE CURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
08 al 12	15 al 19	22 al 26	29 al 03	06 al 10	13 al 17	20 al 24	27 al 31	03 al 07	10 al 14	17 al 21	24 al 28	01 al 05	08 al 12
12:00 Cerrado	-	08:00 - 10:00 Grupo Cerrado	-	08:00 - 10:00 Grupo Cerrado	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	08:00 - 10:00 Grupo Cerrado	-	-	-
15:00 Cerrado	-	11:00 - 13:00 Grupo Cerrado	-	11:00 - 13:00 Grupo Cerrado	-	-	13:00 - 15:00 Grupo Cerrado	-	-	11:00 - 13:00 Grupo Cerrado	-	-	-
-	-	10:00 - 15:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	10:00 - 15:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	09:30 - 15:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15:00 Cerrado	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado
-	-	13:00 - 15:00 Grupo Cerrado	-	13:00 - 15:00 Grupo Cerrado	-	-	13:00 - 15:00 Grupo Cerrado	-	-	13:00 - 15:00 Grupo Cerrado	-	13:00 - 15:00 Grupo Cerrado	13:00 - 15:00 Grupo Cerrado
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	17:00 - 14:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	12:00 - 14:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-	-	-	11:00 - 13:00 Grupo Cerrado
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12:00 Cerrado	-	10:00 - 11:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	-	-	11:00 - 13:00 Grupo Cerrado	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	11:00 - 13:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	11:00 - 13:00 Grupo Cerrado
10:00 Cerrado	-	09:00 - 11:00 Grupo Cerrado	-	09:00 - 11:00 Grupo Cerrado	-	-	08:00 - 10:00 Grupo Cerrado	-	-	-	-	-	09:00 - 11:00 Grupo Cerrado
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14:00 Cerrado	-	09:00 - 11:00 Grupo Cerrado	-	11:00 - 13:00 Grupo Cerrado	-	-	10:00 - 12:00 Grupo Cerrado	-	-	09:00 - 11:00 Grupo Cerrado	-	-	09:00 - 11:00 Grupo Cerrado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	7. Procedimiento para diseñar y desarrollar cursos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 22 de 22

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CRONOGRAMA DE CURSOS.

- 1.- Indicar el Nombre de Curso.
- 2.- Indicar el tipo de curso Presencial o en Línea.
- 3.- Indicar el objetivo del Curso.
- 4.- Indicar en cada mes calendario días y horas en que se impartirá el curso en todo el año.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	8. Procedimiento para programación y promoción de cursos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 1 de 14

8. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE CURSOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	8. Procedimiento para programación y promoción de cursos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 2 de 14

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

- 2.1** A nivel interno: La Dirección General de Tecnologías de la Información, autoriza la contratación de cursos para ser impartidos por proveedores y autoriza la contratación de cursos para ser impartidos por y gira instrucciones de que se promuevan los mismos. La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación de la Dirección General de Tecnologías de la Información, promueve los cursos que imparte la Dirección General de Tecnologías de la Información, y los cursos solicitados por otras unidades administrativas de la secretaría de salud.
- 2.2** A nivel externo: Las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Servicios Estatales de Salud, solicitan a la Dirección General de Tecnologías de la Información solicitudes para la inscripción y promoción de cursos para la actualización del personal adscrito a sus unidades.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1** La Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación son los encargados de establecer y difundir las políticas de operación, para la capacitación:
- Cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría tiene derecho a inscribir a 3 personas a cada uno de los cursos que organiza la Dirección General de Tecnologías de la Información.
 - Los grupos se conformarán con los participantes que acudan el primer día del curso; el personal que se incorpore el segundo día no será aceptado y se reportado a la Unidad Administrativa y al Director de Área a la que pertenezcan.
 - El límite de tiempo para inscribirse a un curso es de 10 días antes de que éste inicie.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	8. Procedimiento para programación y promoción de cursos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 3 de 14

- Las cancelaciones de participación a los eventos, sólo se aceptarán 10 días antes de iniciar cada uno de los cursos.
- El participante inscrito por Internet es el único que puede asistir, es decir, no están autorizadas las permutas.
- El participante debe asistir a la preevaluación correspondiente para los cursos avanzados en las fechas establecidas de acuerdo al calendario.
- No se admitirá a ningún participante que no presente su preevaluación en los cursos avanzados o bien que presente constancia que avale los requerimientos básicos. Deberá presentar una copia el primer día de curso.
- Es responsabilidad del participante traer el material de apoyo del curso en el que participará el cual podrá bajar de la página Web de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) en el apartado de Capacitación, Programas de Capacitación, Nuestros Cursos, Descargar Manuales.
- El participante tendrá 10 minutos como tolerancia para ingresar a la sala en donde se imparte el curso, después de ese tiempo no será admitido.
- A los encargados de capacitación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, se les denominará enlaces de capacitación, la Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación se les entregará una clave y contraseña para entrar a la siguiente ruta de Internet.

<http://apps.salud.gob.mx/unidades/dgti/capacitacion/cursosdgti/>
- Dentro de la página web, anteriormente mencionada el enlace de capacitación entrara en la aplicación de acceso para enlaces con la clave y contraseña que se les proporciono, dentro de esta aplicación podrán realizar los siguientes puntos:
 - a. Requisitos para inscripción
 - b. Registrar a un participante
 - c. Calendario e inscripciones
 - d. Ver lista de participantes
 - e. Impresión de cédula de inscripción

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	8. Procedimiento para programación y promoción de cursos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 4 de 14

- f. Reporte de participantes
- g. Creación de constancias
- h. Validación de constancias
- i. Reporte cursos por unidad administrativa
- j. Reporte por unidad administrativa

3.2 La Dirección de Tecnologías de la Información en conjunto con la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación son los encargados de aplicar los Lineamientos a los alumnos inscritos al curso, estos son:

- El participante deberá traer identificación oficial y registrar su acceso a nuestras instalaciones (obligatorio). El participante deberá traer su clave asignada a la hora de su registro, así como la cédula individual completa y sin abreviaturas.
- La cédula individual se genera a través de la página web: <http://apps.salud.gob.mx/unidades/dgti/capacitacion/cursosdgti/>, Acceso para enlaces y esta solamente la puede imprimir el encargado de capacitación de cada una de las Unidades Administrativas y de la Secretaría de Salud, el responsable de recabar la firma del Coordinador Administrativo del Director General de la Unidad Administrativa que se está generando y se le entregará al participante del curso.
- Los participantes deberán evaluar los Servicios otorgados al final de cada curso con su clave de alumno y del curso vía Internet.
- Para obtener constancia deberá contar con la asistencia requerida para cada curso de acuerdo al siguiente parámetro: si el curso tiene una duración de 20 hrs. o más deberá contar con un mínimo de un 80% de asistencia y si es de 10 hrs. del 100%.
- Deberá respetar las instalaciones, cuidar los equipos sin agregar, quitar o utilizar otros programas que no sean del curso indicado.
- Las inscripciones, la generación de constancias y los reportes de los cursos serán de forma automatizada únicamente expedidos por medio del Enlace de Capacitación en la Unidad Administrativa correspondiente y son los responsables de entregar a los participantes su clave de alumno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	8. Procedimiento para programación y promoción de cursos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 5 de 14

3.3 La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación es el área responsable de brindar servicios de capacitación de la Dirección General de Tecnologías de la Información, para las áreas de la Secretaría de Salud.

	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	
	8. Procedimiento para programación y promoción de cursos en materia de Tecnologías de la Información.	

Hoja 6 de 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

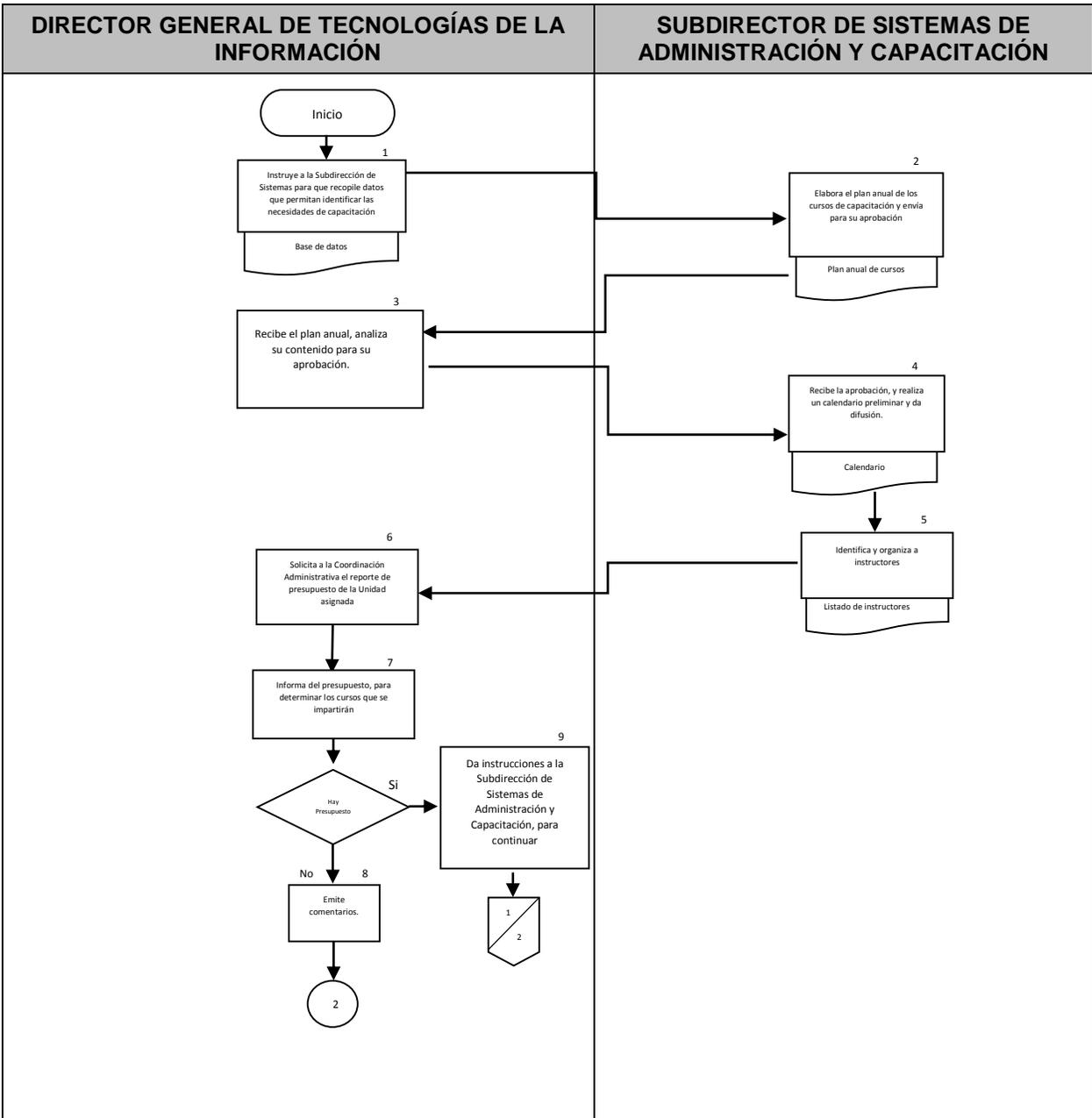
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General de Tecnologías de la Información	1	Instruye a la Subdirección de Sistemas para que recopile datos que permitan identificar las necesidades de capacitación para determinar la inclusión de nuevos cursos tanto a nivel interno como a nivel de la Secretaría de Salud.	Base de datos
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	2	Elabora planeación anual de los cursos de capacitación y presenta el plan anual a la Dirección General para su aprobación.	Plan anual de cursos
Director General de Tecnologías de la Información	3	Recibe el plan anual, analiza su contenido y da su aprobación y es enviado al Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación.	Plan anual de cursos
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	4	Realiza un calendario preliminar, lo da a conocer a los instructores internos para recibir su confirmación de participación.	Calendario
	5	Identifica y organiza el número de instructores internos disponibles.	Listado de instructores
Director General de Tecnologías de la Información	6	Solicita a la Coordinación Administrativa el reporte de presupuesto asignado a la unidad y esta se lo entrega.	Correo electrónico Llamada telefónica
	7	Informa del Presupuesto Anual a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación para determinar los cursos que se impartirán por instructores internos y externos. ¿Hay suficiencia presupuestal?	
	8	No: Emite comentarios, regresa a la actividad 2.	
	9	Si: da instrucciones para continuar con el trámite a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación.	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	10	Recibe instrucciones y evalúa propuestas de proveedores con base en los criterios de precio, calidad y servicio.	Propuestas Económicas

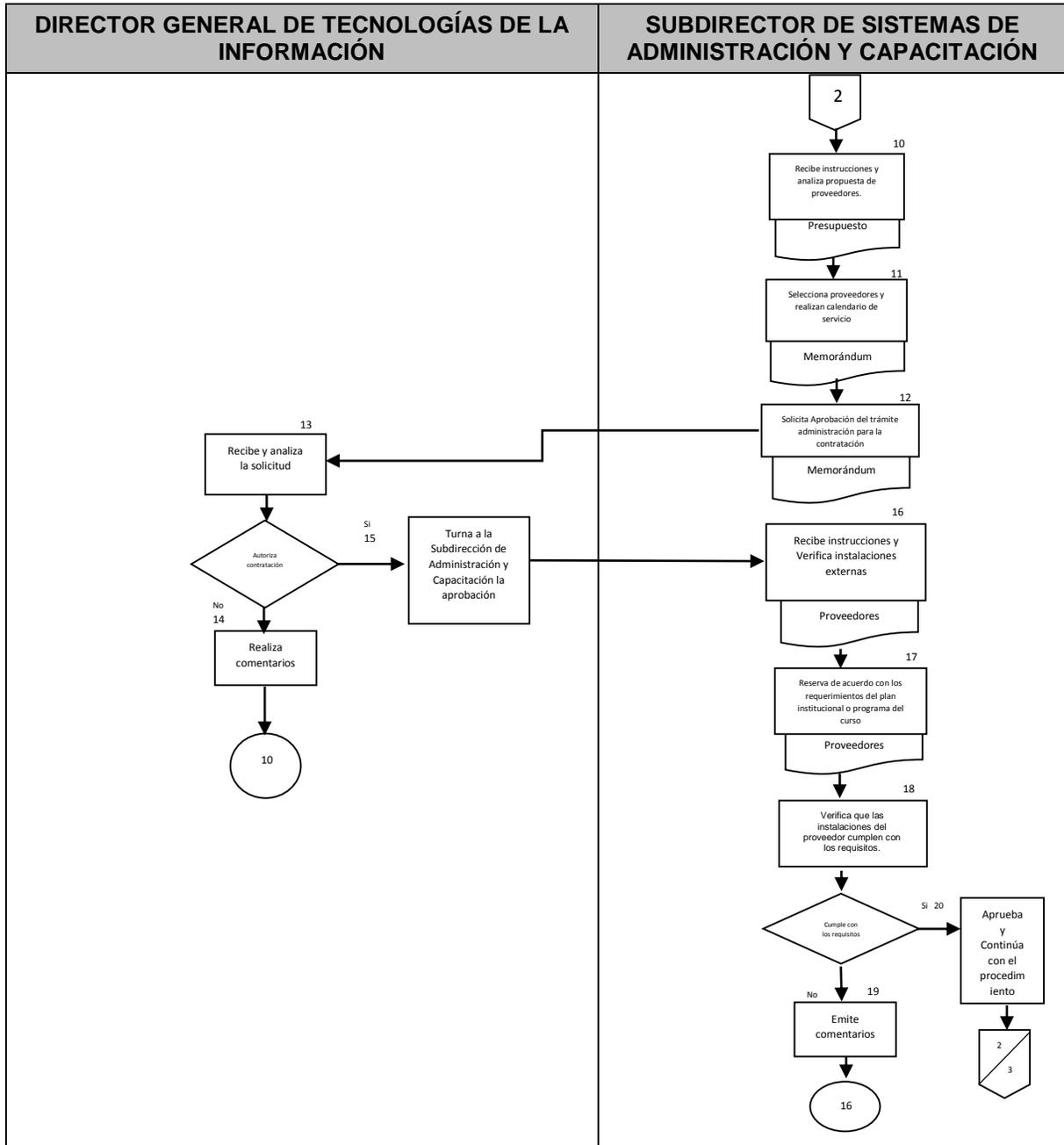
 	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	
	8. Procedimiento para programación y promoción de cursos en materia de Tecnologías de la Información.	

Hoja 7 de 14

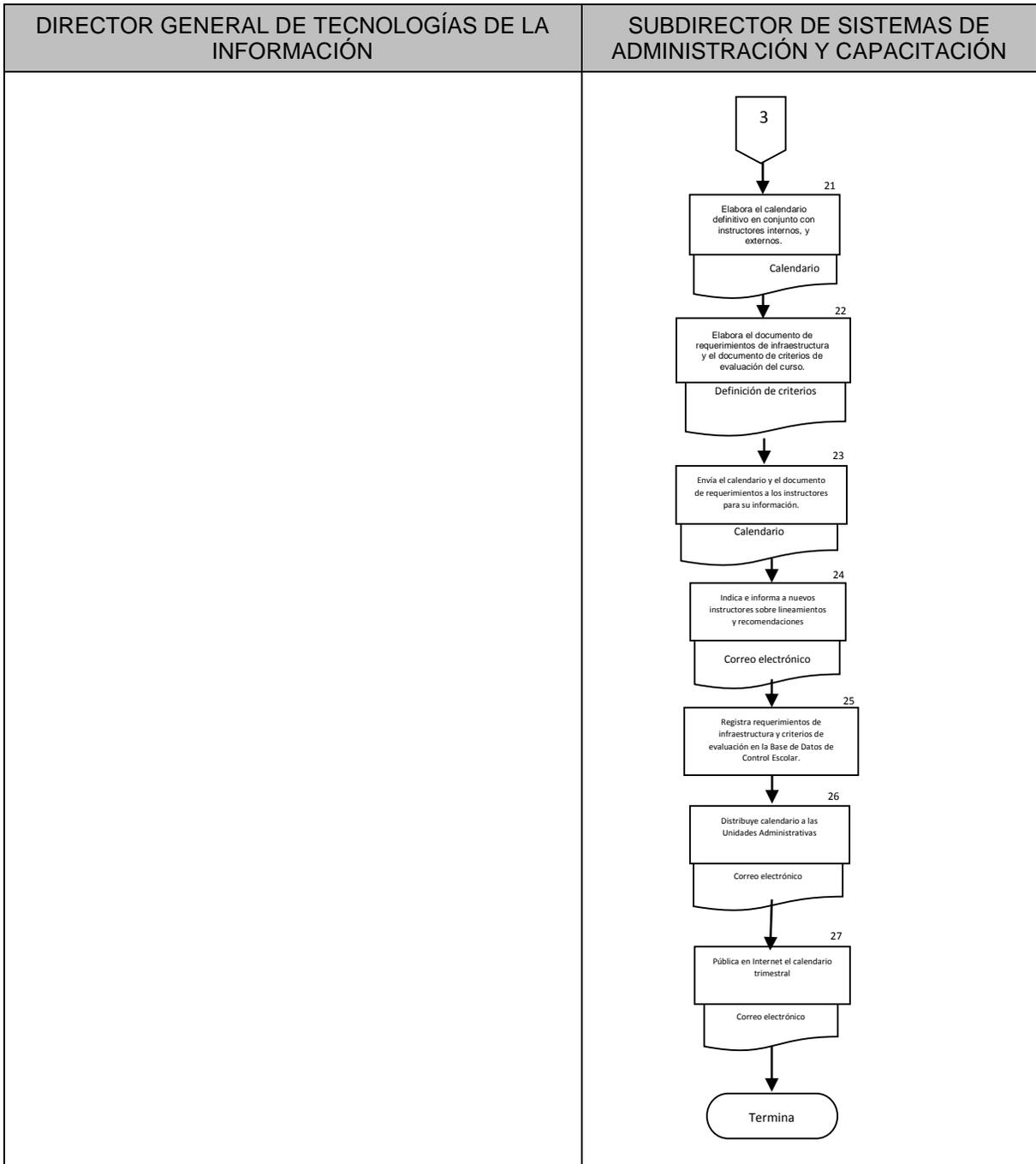
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo	
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	11	Selecciona al proveedor y acuerda un calendario tentativo para la contratación del servicio.	Presupuesto de los proveedores	
	12	Solicita a la Dirección General de Tecnologías de la Información, la aprobación para que se realice el trámite administrativo y proceda la contratación externa por parte del Comité de Capacitación.	Memorándum Oficio	
Director General de Tecnologías de la Información	13	Recibe y analiza la solicitud	Solicitud de trámite Administrativo	
	14	¿Autoriza contratación? No: Realiza comentarios, regresa a actividad 10.		
	15	Si: Turna a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación y gira instrucciones.		
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	16	Recibe instrucciones de la solicitud para la contratación, verifica si se llevara a cabo en instalaciones externas.	Requisitos de proveedores	
	17	Reserva de acuerdo con los requerimientos del plan institucional o programa del curso.		
	18	Verifica que las instalaciones del proveedor cumplen con los requisitos.		
	19	¿Cumple con los requisitos?		
	20	No: Emite comentarios. Regresa a la actividad 16. Si: Aprueba, continúa el procedimiento.		
	21	Elabora el calendario definitivo en conjunto con instructores internos, y externos.		Calendario Definición con criterios de requerimientos
	22	Elabora el documento de requerimientos de infraestructura y el documento de criterios de evaluación del curso.		
	23	Envía el calendario y el documento de requerimientos a los instructores para su información.		Correo electrónico
	24	Indica e informa a nuevos instructores sobre lineamientos y recomendaciones específicas para cada tipo de curso.		
	25	Registra requerimientos de infraestructura y criterios de evaluación en la Base de Datos de Control Escolar.		Registro
	26	Distribuye calendario a las Unidades Administrativas y a los Servicios Estatales de Salud.		Correo electrónico
27	Pública en Internet el calendario trimestral. TERMINA			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	8. Procedimiento para programación y promoción de cursos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 10 de 14



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	8. Procedimiento para programación y promoción de cursos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 11 de 14

6. 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 ISO 9000	N/A

7. REGISTROS

Registros		Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1	Base de Datos de Calendario Trimestral	5 año	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	N/A
7.2	Criterios de evaluación	5 año	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	N/A
7.3	Requerimientos de infraestructura	5 año	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	N/A
7.4	Base de Datos de Control Escolar	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	N/A
7.5	Difusión de cursos	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	8. Procedimiento para programación y promoción de cursos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 12 de 14

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

9. 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 Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica 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.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato e Instructivo de Difusión de Cursos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	8. Procedimiento para programación y promoción de cursos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 13 de 14

10.1 FORMATO PARA DIFUSIÓN DE CURSOS

De: Comunicados
Enviado el: martes, 24 de marzo de 2015 12:09 p.m.
Para: all
Asunto: Promoción de Curso en el mes de Marzo




dgti.salud.gob.mx

DGTI/029/2015

Secretaría de Salud
Dirección General de Tecnologías de la Información

A través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación se complace nuevamente en invitarlos a los cursos presenciales en tecnologías de la información que todavía cuentan con lugares disponibles, en las fechas y horarios que a continuación se presentan, dar "click" en el siguiente link:

[Calendario Cursos TI](#)

Periodos del 06 al 17 de Abril 2015 y del 27 de abril al 8 de 1 Mayo, los temas son:

- ACTUALIZACIÓN WORD 2010.
- ACTUALIZACIÓN EXCEL 2010.
- INTRODUCCION A LA COMPUTACION 2
- EL MUNDO DE INTERNET
- OUTLOOK
- FORMACIÓN DE INSTRUCTORES

Asimismo, se hace de su conocimiento que todas nuestros cursos tiene validez para el **Servicio Profesional de Carrera, por lo que invitamos realice la inscripción y contar con su asistencia.**

Cualquier duda o comentario favor de comunicarse con la **C. Patricia Gómez González**, Apoyo Administrativo de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación en el teléfono 5062-1700 extensión 58737, correo electrónico patricia.gomez@salud.gob.mx, o en Reforma 156, P.B., Col. Juárez, CP 06600, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F.



Dirección General
de Tecnologías
de la Información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	8. Procedimiento para programación y promoción de cursos en materia de Tecnologías de la Información.		Hoja 14 de 14

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO PARA DIFUSIÓN DE CURSOS

- 1.- Indicar el periodo de los cursos (inicio y término en fechas).
- 2.- Indicar el nombre de los cursos a impartir en el periodo mencionado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Hoja 1 de 15
9. Procedimiento para impartir cursos en materia de Tecnologías de la Información			

9. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CURSOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	9. Procedimiento para impartir cursos en materia de Tecnologías de la Información		Hoja 2 de 15

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos de operación para impartir cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información en materia de cómputo a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos desconcentrados y Servicios Estatales de Salud.

2. ALCANCE

- 2.1** A nivel interno: La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, difunde y capacita a su personal operativo para llevar a cabo los cursos de cómputo.
- 2.2** A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, realizan las inscripciones de su personal que soliciten el servicio de capacitación para que se actualicen en materia de Tecnologías de la Información a los cursos de cómputo que imparte la Dirección General de Tecnologías de la Información.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1** La Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación son los encargados de establecer y difundir las políticas de operación, para la capacitación:
- Cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría tiene derecho a inscribir a 3 personas a cada uno de los cursos que organiza la Dirección General de Tecnologías de la Información.
 - Los grupos se conformarán con los participantes que acudan el primer día del curso; el personal que se incorpore el segundo día no será aceptado y se reportado a la Unidad Administrativa y al Director de Área a la que pertenezcan.
 - El límite de tiempo para inscribirse a un curso es de 10 días antes de que éste inicie.
 - Las cancelaciones de participación a los eventos, sólo se aceptarán 10 días antes de iniciar cada uno de los cursos.
 - El participante inscrito por internet es el único que puede asistir, es decir, no están autorizadas las permutas.
 - El participante debe asistir a la preevaluación correspondiente para los cursos avanzados en las fechas establecidas de acuerdo al calendario.
 - No se admitirá a ningún participante que no presente su preevaluación en los cursos avanzados o bien que presente constancia que avale los requerimientos básicos. Deberá presentar una copia el primer día de curso.
 - Es responsabilidad del participante traer el material de apoyo del curso en el que participará el cual podrá bajar de la página web de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) en el apartado de Capacitación, Programas de Capacitación, Nuestros Cursos, Descargar Manuales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	9. Procedimiento para impartir cursos en materia de Tecnologías de la Información		Hoja 3 de 15

- El participante tendrá 10 minutos como tolerancia para ingresar a la sala en donde se imparte el curso, después de ese tiempo no será admitido.
 - Los encargados de capacitación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, se les denominará enlaces de capacitación, la Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación se les entregará una clave y contraseña para entrar a la siguiente ruta de Internet
<http://apps.salud.gob.mx/unidades/dgti/capacitacion/cursosdgti/>
 - Dentro de la página Web, anteriormente mencionada el enlace de capacitación entrara en la aplicación de acceso para enlaces con la clave y contraseña que se les proporciono, dentro de esta aplicación podrán realizar los siguientes puntos:
 - Requisitos para inscripción
 - Registrar a un participante
 - Calendario e inscripciones
 - Ver lista de participantes
 - Impresión de cédula de inscripción
 - Reporte de participantes
 - Creación de constancias
 - Validación de constancias
 - Reporte cursos por unidad administrativa
 - Reporte por unidad administrativa
- 3.2 La Dirección de Tecnologías de la Información en conjunto con la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación son los encargados de aplicar los Lineamientos a los alumnos inscritos al curso, estos son:
- El participante deberá traer identificación oficial y registrar su acceso a nuestras instalaciones (obligatorio).
 - El participante deberá traer su clave asignada a la hora de su registro, así como la cédula individual completa y sin abreviaturas.
 - La cédula individual se genera a través de la página web: <http://apps.salud.gob.mx/unidades/dgti/capacitacion/cursosdgti/>, Acceso para enlaces y esta solamente la puede imprimir el encargado de capacitación de cada una de las unidades administrativas de la secretaría de salud, el responsable de recabar la firma del Coordinador Administrativo de del Director General de la unidad administrativa que se está generando y se le entregará al participante del curso.
 - Los participantes deberán evaluar los Servicios otorgados al final de cada curso con su clave de alumno y del curso vía Internet.
 - Para obtener constancia deberá contar con la asistencia requerida para cada curso de acuerdo al siguiente parámetro: si el curso tiene una duración de 20 hrs. o más deberá contar con un mínimo de un 80% de asistencia y si es de 10 hrs. del 100%.
 - Deberá respetar las instalaciones, cuidar los equipos sin agregar, quitar o utilizar otros programas que no sean del curso indicado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	9. Procedimiento para impartir cursos en materia de Tecnologías de la Información		Hoja 4 de 15

- Las inscripciones, la generación de constancias y los reportes de los cursos serán de forma automatizada únicamente expedidos por medio del Enlace de Capacitación en la Unidad Administrativa correspondiente y son los responsables de entregar a los participantes su clave de alumno.
- 3.3 La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación es el área responsable de brindar servicio de capacitación a toda la Secretaría de Salud.
 - 3.4 La integración de los grupos es conformar en base a la capacidad de las aulas asignadas.
 - 3.5 Se pueden inscribir a los trabajadores de la Secretaría de Salud a los cursos presenciales y cursos en línea, por medio de su enlace de capacitación.
 - 3.6 Cada Unidad Administrativa debe tener un responsable de enlace de capacitación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación
	9. Procedimiento para impartir cursos en materia de Tecnologías de la Información

Hoja 5 de 15

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
<p style="text-align: center;">Director General de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud</p>	1	Consulta la Unidad Administrativa el calendario de cursos en el sistema web de la DGTI.	<p style="text-align: center;">Calendario de cursos</p>
	2	Verifica si hay cupo. ¿Hay disponibilidad de cursos?	
	3	No: Notifica el enlace de la Unidad Administrativa al aspirante que el curso está lleno, que hay que esperar otro curso para el siguiente calendario y regresar a la actividad 1.	
	4	Si: Inscribe el enlace de la Unidad Administrativa al aspirante.	
	5	Valida si el aspirante cumple con los requisitos del curso solicitado. ¿Cumple con los requisitos?	
	6	No: Presenta un examen previo el aspirante, y regresa a la actividad 2.	
	7	Si: Continúa con el procedimiento.	
<p style="text-align: center;">Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación</p>	8	Confirma su inscripción al curso.	Documento
	9	Confirma integración de grupos.	Documento
	10	Revisa la capacidad de ocupación de los cursos (mínimo de 1 participante)	
	11	Confirmar la asistencia del Instructor.	
	12	Confirma condiciones físicas del aula y equipo.	
	13	Verifica que estén completos y correctos los requerimientos de infraestructura, conexiones (en el caso de videoconferencia –VC-) software.	
	14	Verifica que tipo de cursos son.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación
	9. Procedimiento para impartir cursos en materia de Tecnologías de la Información
Hoja 6 de 15	

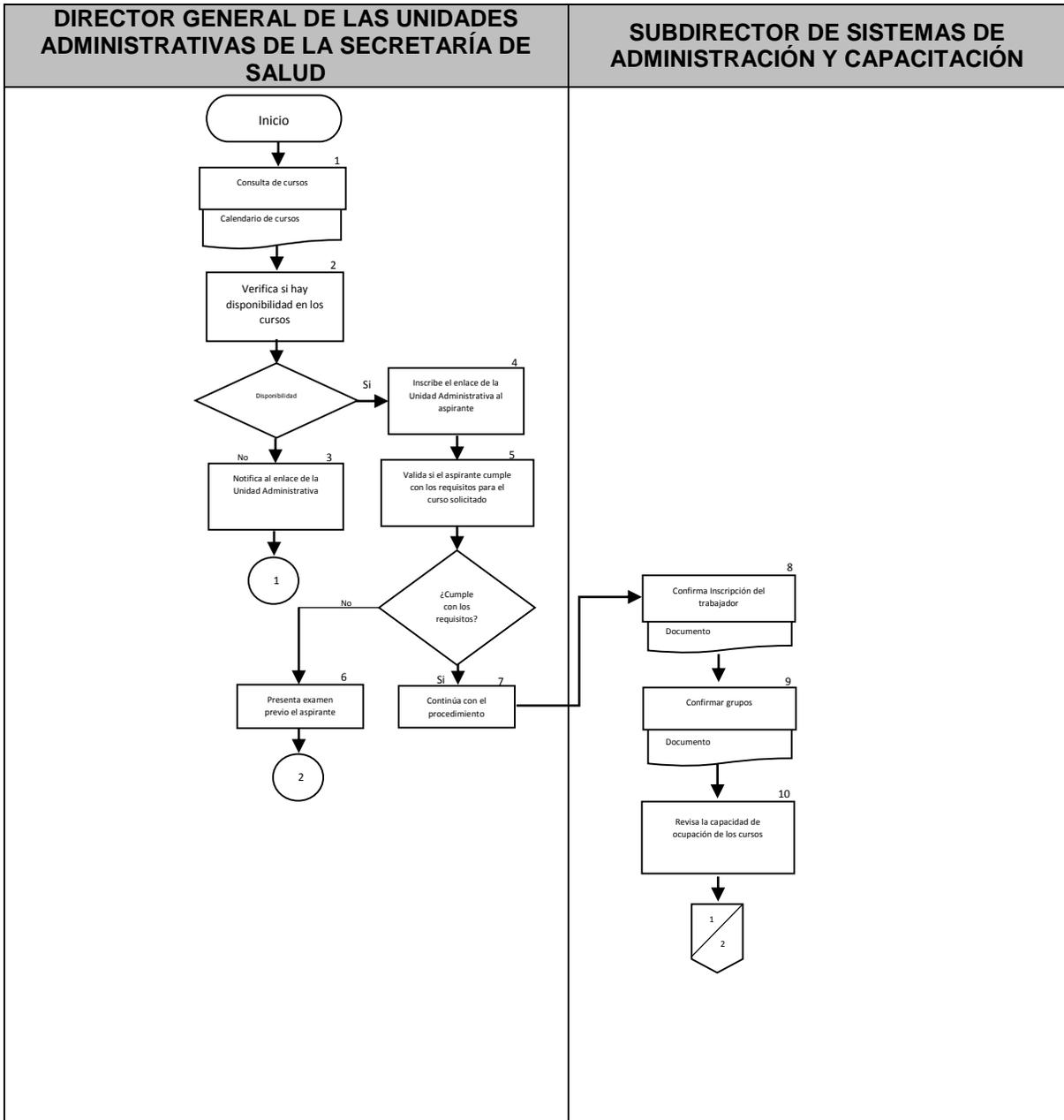
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación	15	¿Los cursos son presenciales?	
	16	No: Envía claves de usuarios y contraseñas a participantes con carta de bienvenida y pasa a la actividad 19.	Correo electrónico
	17	Si: Elabora y entrega al instructor la lista de alumnos inscritos.	Documento
	18	Imparte contenido temático según el curso	
	19	Termina el curso y evalúa el aprendizaje del alumno	Documento
	20	Evalúa la calidad del curso y del servicio mediante la herramienta de evaluación de satisfacción del servicio.	Formato de Evaluación de satisfacción
	21	Revisa el buzón de comentarios diariamente de las aulas de capacitación asignadas a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, e integra a la base de datos.	
	22	Entrega a Control Escolar los formatos de evaluación de alumnos.	Documento
	23	Recibe y captura la documentación en la base de datos del sistema.	
24	Informa a los enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud que ya puede generar las constancias de participación y acreditación del personal que asistió al curso mediante el sistema vía web.	Documento	
Director General de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud	25	Generan los enlaces de las Unidades Administrativas, por sistema las constancias al o los participantes del curso tomado.	
	26	Informa a la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación de los datos incorrectos que fueron encontrados.	Correo electrónico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	
	9. Procedimiento para impartir cursos en materia de Tecnologías de la Información	
		Hoja 7 de 15

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud	27	Consulta en la Base de Datos la evaluación de satisfacción del servicio.	Documento
	28	Envía mediante correo electrónico, el resumen de la evaluación al instructor y áreas de soporte.	Correo electrónico
	29	Selecciona muestra de participantes y envía cuestionario de seguimiento sobre los servicios.	Documento
	30	Recibe y registra cuestionarios.	
	31	Analiza información y registra en Base de Datos de necesidades futuras de capacitación.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Hoja 8 de 15
9. Procedimiento para impartir cursos en materia de Tecnologías de la Información			

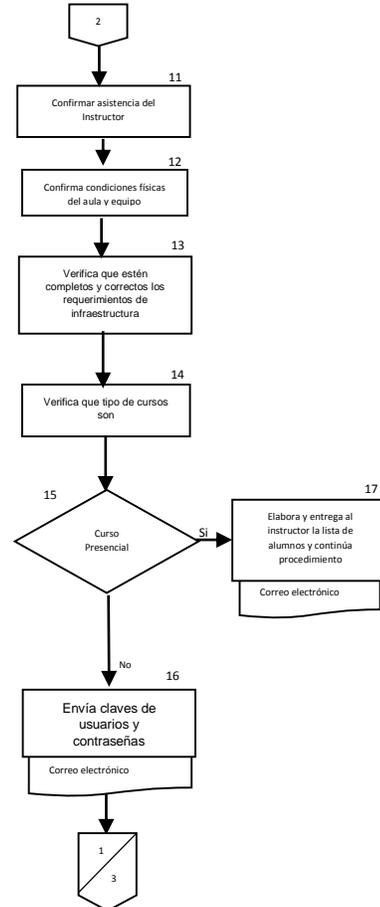
5. DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECTOR GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

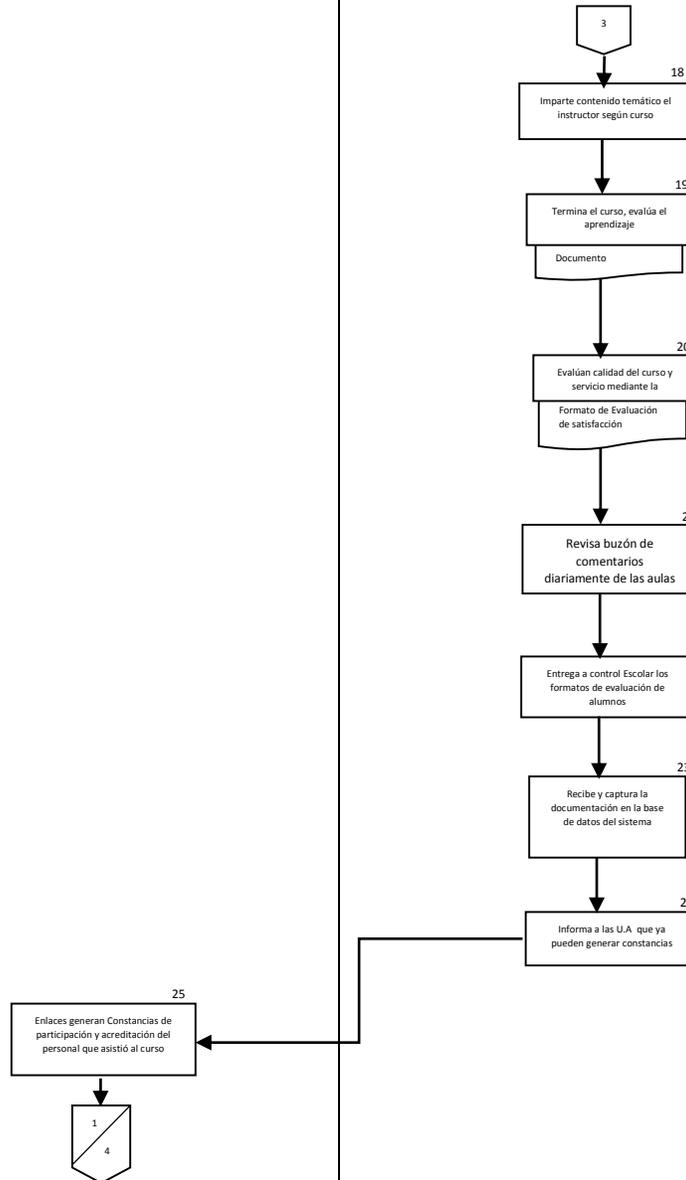
SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



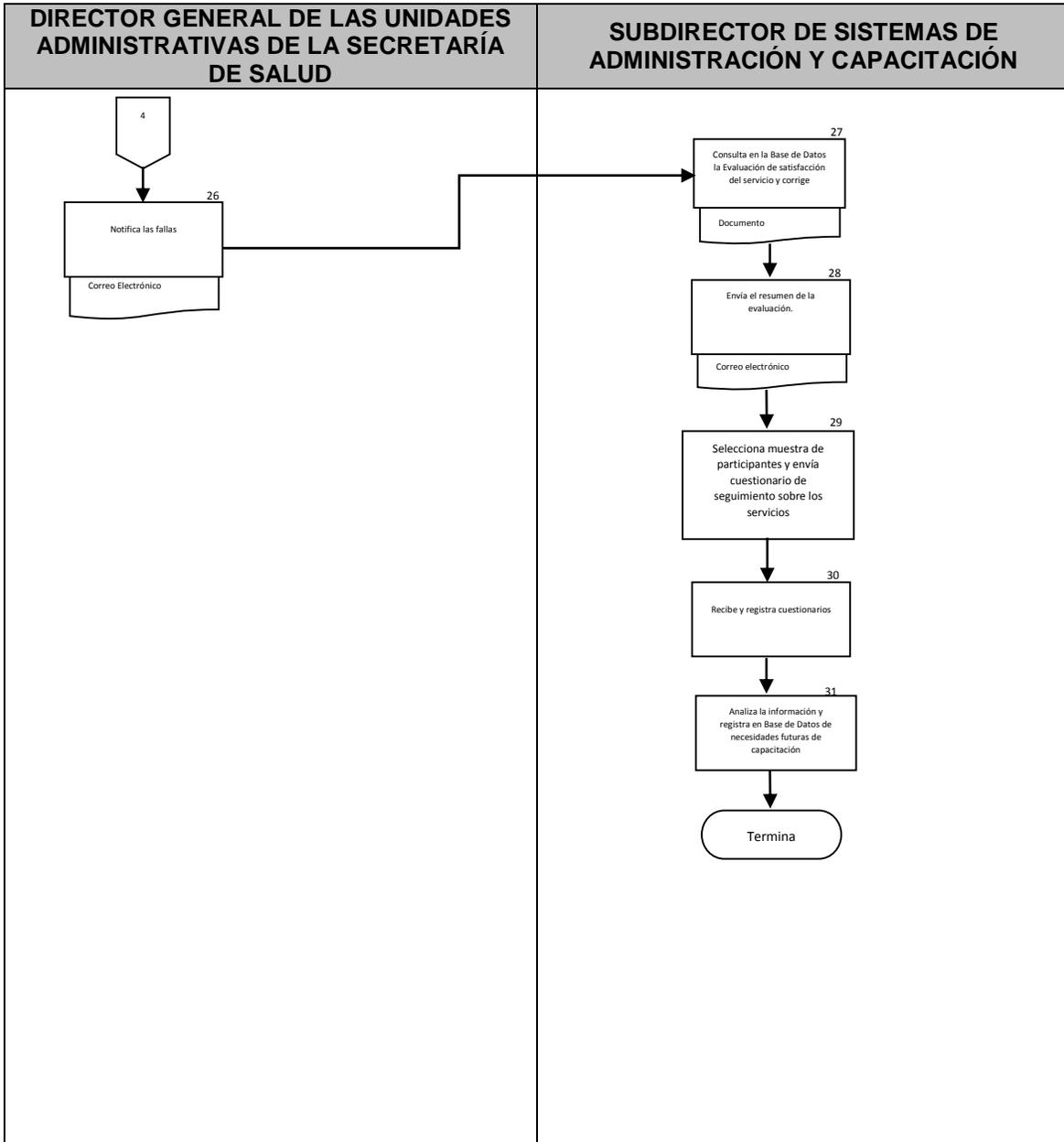


DIRECTOR GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		9. Procedimiento para impartir cursos en materia de Tecnologías de la Información



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	9. Procedimiento para impartir cursos en materia de Tecnologías de la Información		Hoja 12 de 15

6. 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 del CEPROCADEP	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	LI-CódigoCurso-Fecha
7.2	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	EvalA-CódigoCurso-Fecha
7.3	5 años	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	CSS-CódigoCurso-Fecha

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.2 Enlace de Capacitación:** Es la persona asignada por la Unidad Administrativa responsable para hacer el registro de los cursos de capacitación de los trabajadores de la Secretaría de Salud.
- 8.3 Unidades Administrativas:** Son todas las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Salud y de los Órganos Desconcentrados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	9. Procedimiento para impartir cursos en materia de Tecnologías de la Información		Hoja 13 de 15

9. 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 Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica 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.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e Instructivo de Cuestionario de evaluación del alumno.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	9. Procedimiento para impartir cursos en materia de Tecnologías de la Información		Hoja 14 de 15

10.1 FORMATO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNO

 		Dirección General de Tecnologías de la Información Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación
<p>Programa de Capacitación en la Dirección General de Tecnologías de la Información</p> <p>CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS</p>		
Nombre del Curso: _____ 1 _____ Período del curso: _____ 2 _____ Nombre del Instructor: _____ 3 _____ Horario del curso: _____ 4 _____		
<p>El porcentaje mínimo de asistencia a cubrir para aprobar este curso es del 80%</p>		
<p>Indique que criterios de evaluación consistirá para la evaluación de los alumnos del curso y el puntaje que asignará a cada uno de ellos con relación a su importancia para garantizar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje considerando que el total debe sumar 10 puntos.</p>		
INDICADOR		PUNTAJE DEL INDICADOR
Participación en clase		5
Ejercicios y prácticas en clase		
Tareas extra-clase		
Examen final		
Otro (especifique)		
Total de puntos de evaluación		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		
	9. Procedimiento para impartir cursos en materia de Tecnologías de la Información		Hoja 15 de 15

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNO

- 1.- Indicar el nombre del alumno que tomo el curso.
- 2.- Indicar la fecha de inicio y termino del curso.
- 3.- Indicar el nombre del instructor que impartió el curso.
- 4.- Indicar el horario en que se impartió el curso:
- 5.- Indicar el porcentaje de cada uno de los valores para obtener la calificación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 1 de 16
10. Procedimiento para asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN).			

10. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR EL NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DEL LIBRO (ISBN).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	10. Procedimiento para asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN).		Hoja 2 de 16

1. PROPÓSITO

Realizar las gestiones y trámites correspondientes para la solicitud y asignación del número internacional normalizado del libro (ISBN) para las publicaciones que realizan las distintas unidades centrales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, la Dirección del Centro de Documentación Institucional (CDI) analiza que la publicación propuesta cumpla con los criterios determinados por la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor y realiza el trámite a través del Sistema en Línea ISBN una vez que se han llenado y entregado los formatos y pagado los derechos por parte del área solicitante.
- 2.2 A nivel externo, las unidades administrativas, órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, solicitan el número ISBN al CDI; el Instituto Nacional de Derechos de Autor autoriza o rechaza la asignación del número.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección del Centro de Documentación Institucional proporciona la asesoría necesaria o remite al área interesada en obtener un número ISBN a la página de internet del CDI, donde puede encontrar información suficiente para realizar el trámite.
- 3.2 Conforme al procedimiento, las unidades administrativas, órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, solicitan el número ISBN para aquellas publicaciones que cumplen con los criterios establecidos por la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor, el cual consta de tres pasos: valoración, trámite y asignación.
- 3.3 El área solicitante mediante correo electrónico institucional, deberá enviar la documentación digitalizada de la publicación que se indica en la página de internet, indicando en asunto: Paso 1 – Valoración de ISBN – siglas de la Unidad Administrativa, para que la Dirección del Centro de Documentación Institucional pueda valorar si la misma cumple o no con los criterios de la Agencia Mexicana del ISBN para obtener el número; una vez analizada la documentación, comunicará en no más de tres días hábiles si procede o no iniciar el trámite.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	10. Procedimiento para asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN).		Hoja 3 de 16

- 3.4 Si conforme a las características de la publicación, ésta cumple con los criterios para otorgar el ISBN, el CDI lo notificará al área solicitante mediante un correo electrónico con los siguientes archivos: ficha catalográfica en formato ISBN-1, hoja de ayuda y formato para efectuar el pago de derechos en un banco; en caso de no cumplir, se informará lo correspondiente.
- 3.5 El área solicitante deberá llenar y rubricar la hoja de ayuda y la ficha catalográfica (ISBN-1), así como realizar el pago de derechos de un ISBN exhibiendo en ventanilla bancaria la hoja de ayuda. Una vez realizado dicho procedimiento, deberá enviar la documentación vía correo electrónico a la Dirección del Centro de Documentación Institucional indicando como asunto: Paso 2 – Trámite de ISBN – siglas de la Unidad Administrativa.
- 3.6 Una vez que se tenga la información completa, el CDI iniciará el trámite en el sistema en línea de la Agencia del ISBN (cuya respuesta toma de 5 a 10 días hábiles de no haber aclaraciones) e indicará al área que la solicitud está en proceso a través de correo electrónico que en asunto dirá: Paso 2 – Trámite de ISBN en proceso y contendrá la captura de pantalla de la alta en el sistema, momento en el cual el área deberá formalizar la petición mediante oficio con los anexos pertinentes.
- 3.7 La Dirección del Centro de Documentación Institucional comunicará el rechazo o la asignación del número ISBN según lo determine la Agencia vía correo electrónico con la ficha de datos de la publicación a la que se le asignó el número, para evitar demoras adicionales y pueda proceder a emitir la obra y posteriormente formalizará la notificación por oficio.
- 3.8 El área se obliga a cuidar que la edición se publique con todos los datos indicados en los formatos y se compromete a enviar dentro de los siguientes 30 días hábiles dos ejemplares de la misma a la Dirección del Centro de Documentación Institucional para comprobar ante la Agencia Mexicana del ISBN del Instituto Nacional de Derechos de Autor la correcta utilización del ISBN otorgado, así como mantener actualizado el Acervo Memoria Técnica de la Secretaría de Salud.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	10. Procedimiento para asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN).	
		Hoja 4 de 16

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

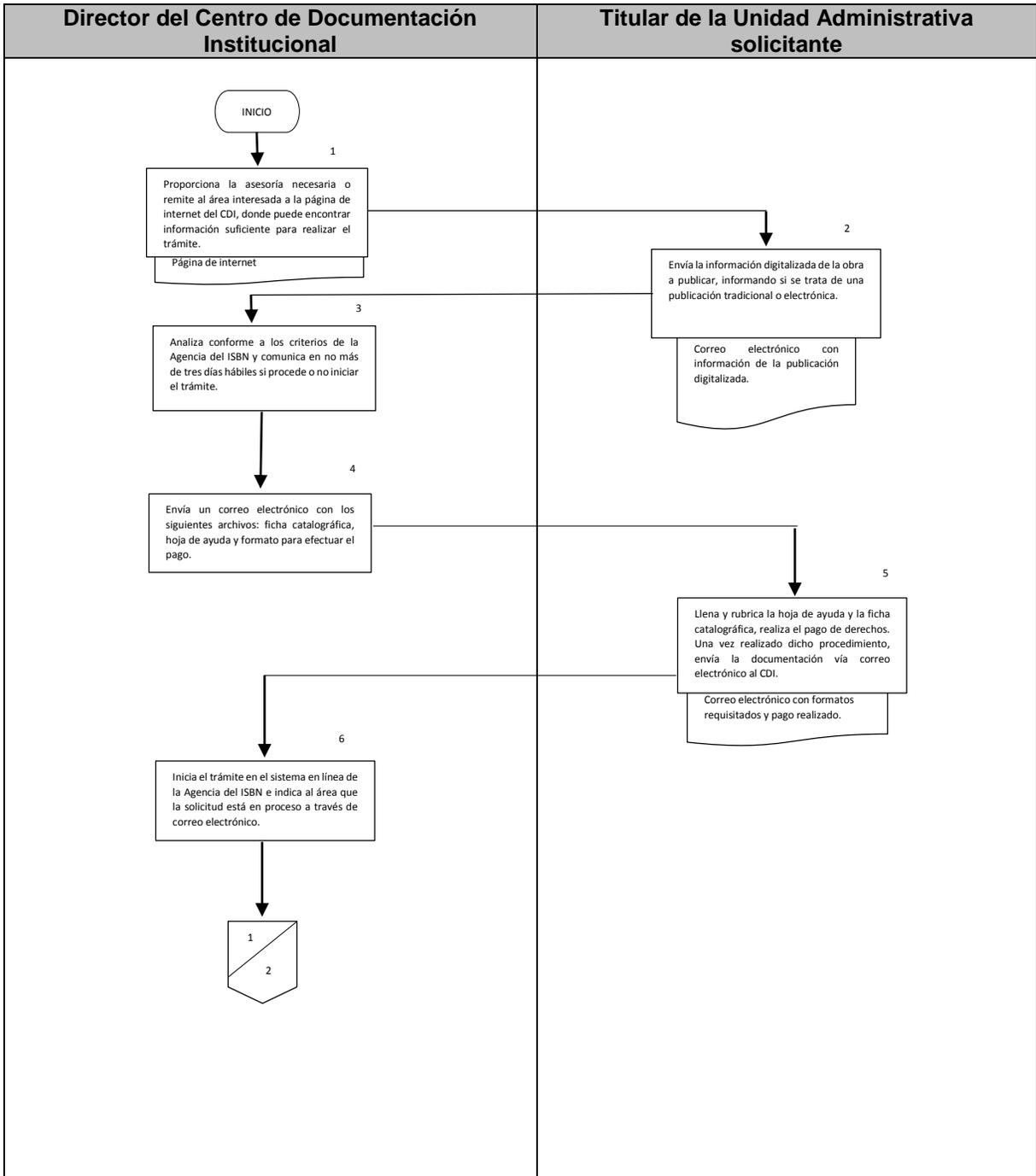
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director del Centro de Documentación Institucional	1	Proporciona la asesoría necesaria o remite al área interesada en obtener un número ISBN a la página de internet del CDI, donde puede encontrar información suficiente para realizar el trámite.	Página de internet del CDI.
Titular de la Unidad administrativa solicitante	2	Envía desde correo electrónico institucional, indicando en asunto: "Paso 1 Valoración de ISBN–siglas de la Unidad Administrativa" la información digitalizada de la obra a publicar, informando si se trata de una publicación tradicional o electrónica.	Portada, índice, bibliografía, glosario, reseña, población objetivo, hoja legal y colofón.
Director del Centro de Documentación Institucional	3	Analiza conforme a los criterios de la Agencia del ISBN y comunica en no más de tres días hábiles si procede o no iniciar el trámite.	Verificación de material y valoración de solicitud.
	4	Envía un correo electrónico con los siguientes archivos: ficha catalográfica en formato ISBN-01, hoja de ayuda y formato para efectuar el pago de derechos en un banco; notificando que la publicación cumple con las características para otorgar el ISBN.	Correo electrónico con ficha catalográfica, hoja de ayuda y formato para efectuar pago.
Titular de la Unidad administrativa solicitante	5	Llena y rubrica la hoja de ayuda y la ficha catalográfica (ISBN-1), así como realiza el pago de derechos de un ISBN exhibiendo en ventanilla bancaria la hoja de ayuda. Una vez realizado dicho procedimiento, envía la documentación vía correo electrónico al CDI indicando como asunto: "Paso 2 Trámite de ISBN–siglas de la Unidad Administrativa".	Ficha catalográfica y hoja de ayuda llenada y rubricada y formato de pago realizado de forma digitalizada.
Director del Centro de Documentación Institucional	6	Inicia el trámite en el sistema en línea de la Agencia del ISBN (cuya respuesta toma de 5 a 10 días hábiles de no haber aclaraciones) e indica al área que la solicitud está en proceso a través de correo electrónico que en asunto dirá: "Paso 2 Trámite de ISBN en proceso".	Correo electrónico.
Titular de la Unidad administrativa solicitante	7	Formaliza el envío de la información mediante oficio con los anexos pertinentes (del pago bancario no se aceptan originales, sólo enviar copia legible).	Oficio y anexos: ficha catalográfica y hoja de ayuda en original y copia del pago bancario.

	PROCEDIMIENTO
	Dirección del Centro de Documentación Institucional
	Procedimiento para asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN).
Hoja 5 de 16	

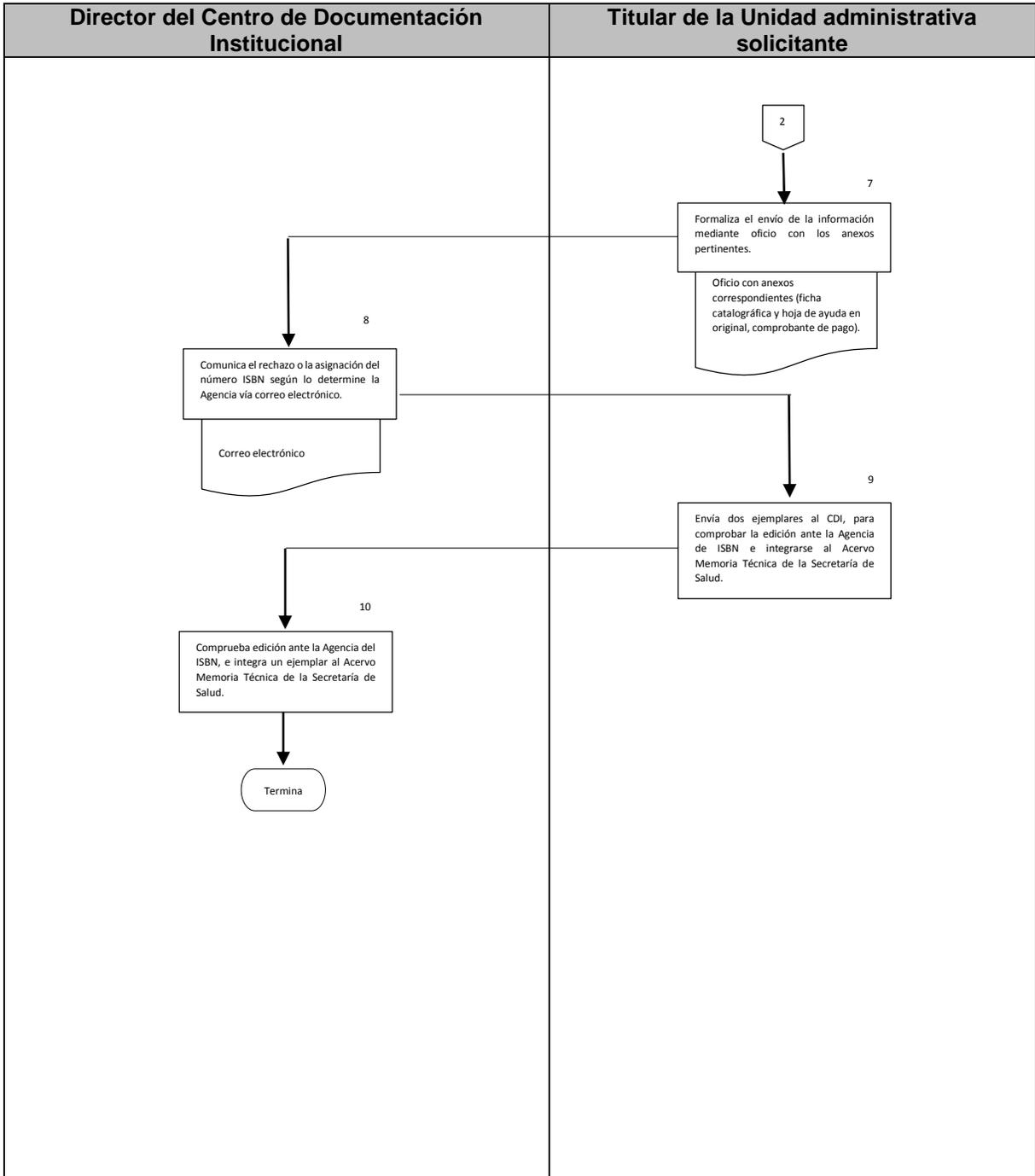
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director del Centro de Documentación Institucional	8	Comunica el rechazo o la asignación del número ISBN según lo determine la Agencia vía correo electrónico para evitar demoras adicionales y pueda proceder a emitir la obra y posteriormente formaliza la notificación por oficio.	Correo electrónico y posteriormente oficio.
Titular de la Unidad administrativa solicitante	9	Envía dos ejemplares al CDI, uno que será utilizado para comprobar la edición ante la Agencia de ISBN, y el otro para ser integrado al Acervo Memoria Técnica de la Secretaría de Salud.	Dos ejemplares impresos y uno en versión digitalizada.
Director del Centro de Documentación Institucional	10	Comprueba edición ante la Agencia del ISBN e integra un ejemplar al Acervo Memoria Técnica de la Secretaría de Salud. TERMINA PROCEDIMIENTO	Ejemplares de la publicación terminada.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	Procedimiento para asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN).		Hoja 6 de 16

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	10. Procedimiento para asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN).		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	10. Procedimiento para asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN).		Hoja 8 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (Cuando Aplique)
6.1	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.2	Manual de organización específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.3	Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A

7. REGISTROS

Registros		Tiempo De Conservación	Responsable De Conservarlo	Código De Registro O Identificación Única
7.1	Oficio	6 años	CDI	DGTI_CDI_consecutivo_año
7.2	Constancia de asignación de ISBN	10 años	CDI	CAI
7.3	Ficha catalográfica	10 años	CDI	FC

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Acervo memoria técnica:** Se integra principalmente por publicaciones en diferentes formatos sobre salud pública en México de 1982 a la fecha, así como por publicaciones procedentes de otras instituciones gubernamentales y de organismos internacionales afines al campo de la salud.
- 8.2 Áreas de la Secretaría de Salud:** Unidades administrativas, órganos desconcentrados u organismos descentralizados que integran a la Secretaría.
- 8.3 CDI:** Centro de Documentación Institucional.
- 8.4 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.5 Ficha catalográfica:** Ficha en la que se fija de forma sintetizada el contenido y los caracteres externos de un documento o libro. De este modo se ofrece una idea de la materia, partes constitutivas, etc., de los mismos desde un punto de vista gráfico y tipográfico con la idea de facilitar el trabajo de los investigadores.
- 8.6 ISBN:** Número Internacional Normalizado del Libro.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 9 de 16
10. Procedimiento para asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN).			

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Agosto 2016	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica 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.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Constancia de asignación ISBN e Instructivo.
- 10.2 Ficha Catalográfica e Instructivo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja 10 de 16
10. Procedimiento para asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN).			

10.1 FORMATO DE CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN ISBN



Constancia de Número
Número Internacional Normalizado del Libro
Agencia Mexicana del ISBN
AGENCIA Mexicana ISBN
www.Indautor.gob.mx
No Radicación 238940



Fecha de Solicitud: 1

Tipo de Obra		Información del Título	
ISBN Obra Independiente:	2	Título:	3
ISBN Volumen:	4	Título:	
ISBN Obra Completa:	5	Título:	
Sello Editorial:	6		
Subtítulo			
Subtítulo Obra Independiente:	7		
Subtítulo Obra Volumen:	8		
Subtítulo Obra Completa:	9		
Tema			
Materia:	10	Tipo de Contenido:	11
Colección:	12	No Contenido:	13
		Serie:	14
IDIOMAS			
			15
Colaboradores y Autor(es)			
Nombre	Nacionalidad	Rol	
16	17	18	
Traducción			
Traducción:	19	Del:	20
		A:	21
Título Original:	23	Idioma Original:	22
Información de Edición			
No de Edición:	24	Ciudad de Edición:	25
		Departamento, Estado o Provincia:	26
		Fecha de aparición:	27
Coedición:	28	Coeditor:	29
Comercializable			
No De Ejemplares Oferta Nacional:	30	Precio en moneda local:	31
No De Ejemplares Oferta Externa:	32	Precio en dólares:	33
Oferta Total:	34		
Descripción Física - Impresión en Papel			
Descripción Física:	35	No Páginas:	36
		Tipo de Impresión:	37
Tipo de Encuadernación:	39	No Tintas:	38
		Gramaje:	41
		Tamaño:	42

Descripción Física - Medio Electrónico o Digital			
Medio Electrónico o Digital:	Internet	43	Formato: Pdf
			44
		Tamaño:	45
Editorial o Autor-Editor:	46		
Número de Identificación tributaria o de ciudadanía:	47	Teléfono:	48
Representante Legal:	49		
Responsable ISBN:	50	e-mail:	51
		Teléfono:	52

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja 11 de 16
10. Procedimiento para asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN).			

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN ISBN.

1. Indicar la fecha de solicitud
2. Indicar el número de la Obra Independiente ISBN
3. Indicar el nombre del Título
4. Indicar el Volumen del ISBN
5. Indicar el nombre de la Obra Completa ISBN
6. Indicar el Sello Editorial
7. Indicar el nombre del Subtítulo de la Obra Independiente
8. Indicar el nombre del Subtítulo Obra Volumen
9. Indicar el Subtítulo Obra Completa
10. Indicar el nombre de la materia
11. Indicar el tipo de contenido
12. Indicar la colección
13. Indicar el número de contenido
14. Indicar la serie
15. Indicar el idioma
16. Indicar el nombre de los colaboradores y autores
17. Indicar la nacionalidad de los colaboradores y autores
18. Indicar el rol de los colaboradores y autores
19. Indicar la traducción, si no hay traducción pasar al paso 24
20. Indicar Si hay traducción indicar el idioma origen
21. Indicar si hay traducción al idioma que se va a pasar
22. Indicar el idioma original
23. Indicar el título original
24. Indicar número de edición
25. Indicar ciudad de Edición
26. Indicar el departamento, estado o providencia
27. Indicar fecha de aparición
28. Indicar si hay coedición

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja 12 de 16
10. Procedimiento para asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN).			

10.2 FICHA CATALOGRÁFICA.

	DIRECCIÓN DE RESERVAS DE DERECHOS AGENCIA NACIONAL ISBN MÉXICO SOLICITUD O COMPROBACIÓN DEL ISBN																													
	FOLIO No. de Trámite ISBN-01																													
DEBERÁ LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS																														
DATOS DEL SOLICITANTE QUE PUBLICA																														
1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nombre o Razón Social</td> <td colspan="2">Nombre</td> <td colspan="2">Apellido Paterno</td> <td colspan="2">Apellido Materno</td> </tr> <tr> <td>Domicilio en México</td> <td>Calle</td> <td>Número</td> <td>Colonia</td> <td colspan="3">Delegación o Municipio</td> </tr> <tr> <td>Nacionalidad</td> <td colspan="2">Página Web o Correo Electrónico</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Código Postal</td> <td>Entidad Federativa</td> <td>Área</td> <td>Teléfono</td> <td colspan="3">R.F.C.</td> </tr> </table>	Nombre o Razón Social	Nombre		Apellido Paterno		Apellido Materno		Domicilio en México	Calle	Número	Colonia	Delegación o Municipio			Nacionalidad	Página Web o Correo Electrónico						Código Postal	Entidad Federativa	Área	Teléfono	R.F.C.			
Nombre o Razón Social	Nombre		Apellido Paterno		Apellido Materno																									
Domicilio en México	Calle	Número	Colonia	Delegación o Municipio																										
Nacionalidad	Página Web o Correo Electrónico																													
Código Postal	Entidad Federativa	Área	Teléfono	R.F.C.																										
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL																														
2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nombre</td> <td colspan="2">Nombre</td> <td colspan="2">Apellido Paterno</td> <td colspan="2">Apellido Materno</td> </tr> <tr> <td>Domicilio en México</td> <td>Calle</td> <td>Número</td> <td>Colonia</td> <td colspan="3">Delegación o Municipio</td> </tr> <tr> <td>Nacionalidad</td> <td colspan="2">Página Web o Correo Electrónico</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Código Postal</td> <td>Entidad Federativa</td> <td>Área</td> <td>Teléfono</td> <td colspan="3">R.F.C.</td> </tr> </table>	Nombre	Nombre		Apellido Paterno		Apellido Materno		Domicilio en México	Calle	Número	Colonia	Delegación o Municipio			Nacionalidad	Página Web o Correo Electrónico						Código Postal	Entidad Federativa	Área	Teléfono	R.F.C.			
Nombre	Nombre		Apellido Paterno		Apellido Materno																									
Domicilio en México	Calle	Número	Colonia	Delegación o Municipio																										
Nacionalidad	Página Web o Correo Electrónico																													
Código Postal	Entidad Federativa	Área	Teléfono	R.F.C.																										
INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD EDITORIAL QUE DESEMPEÑA																														
3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Ingresar Clave Línea Editorial (Ver Tabla 1 al reverso)</td> <td>Naturaleza Jurídica del Editor</td> <td>Pública <input type="checkbox"/></td> <td>Privada <input type="checkbox"/></td> <td>Número Referencia (Ver Tabla 2 al reverso)</td> </tr> </table>	Ingresar Clave Línea Editorial (Ver Tabla 1 al reverso)	Naturaleza Jurídica del Editor	Pública <input type="checkbox"/>	Privada <input type="checkbox"/>	Número Referencia (Ver Tabla 2 al reverso)																								
Ingresar Clave Línea Editorial (Ver Tabla 1 al reverso)	Naturaleza Jurídica del Editor	Pública <input type="checkbox"/>	Privada <input type="checkbox"/>	Número Referencia (Ver Tabla 2 al reverso)																										
DATOS DE LA PUBLICACION (FICHA CATALOGRÁFICA)																														
4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Título independiente o volumen</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Título de la obra completa (Colección)</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Digito Identificador o número de ISBN (En caso de contar con el)</td> <td>Lugar de Edición</td> <td>No. Edición</td> <td>Fecha de Aparición</td> </tr> </table>	Título independiente o volumen				Título de la obra completa (Colección)				Digito Identificador o número de ISBN (En caso de contar con el)	Lugar de Edición	No. Edición	Fecha de Aparición																	
Título independiente o volumen																														
Título de la obra completa (Colección)																														
Digito Identificador o número de ISBN (En caso de contar con el)	Lugar de Edición	No. Edición	Fecha de Aparición																											
TIPO DE PUBLICACION (SEÑALE UNA OPCION)																														
5	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Libro Impreso</td> <td colspan="2">Publicación Electrónica</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Encuadernación</td> <td>Páginas</td> <td>Medio electrónico o digital</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Impresión (Interiores)</td> <td>Gramaje</td> <td>Capacidad (Ejemplo: Mb)</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Papel (Interiores)</td> <td>Tamaño en cm</td> <td>Tipo Formato</td> </tr> <tr> <td>Si Existe Coeditor indicarlo</td> <td>Alto</td> <td>Número de Tiraje (Solo si el medio lo permite)</td> </tr> <tr> <td>Comercializable Si No</td> <td>Ancho</td> <td>Nacional: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Nombre del Autor o Colaborador</td> <td>Nacionalidad</td> <td>Costo al público</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Rol del Autor o Colaborador</td> </tr> </table>	Libro Impreso	Publicación Electrónica		Tipo de Encuadernación	Páginas	Medio electrónico o digital	Tipo de Impresión (Interiores)	Gramaje	Capacidad (Ejemplo: Mb)	Tipo de Papel (Interiores)	Tamaño en cm	Tipo Formato	Si Existe Coeditor indicarlo	Alto	Número de Tiraje (Solo si el medio lo permite)	Comercializable Si No	Ancho	Nacional: <input type="checkbox"/>	Nombre del Autor o Colaborador	Nacionalidad	Costo al público			Rol del Autor o Colaborador					
Libro Impreso	Publicación Electrónica																													
Tipo de Encuadernación	Páginas	Medio electrónico o digital																												
Tipo de Impresión (Interiores)	Gramaje	Capacidad (Ejemplo: Mb)																												
Tipo de Papel (Interiores)	Tamaño en cm	Tipo Formato																												
Si Existe Coeditor indicarlo	Alto	Número de Tiraje (Solo si el medio lo permite)																												
Comercializable Si No	Ancho	Nacional: <input type="checkbox"/>																												
Nombre del Autor o Colaborador	Nacionalidad	Costo al público																												
		Rol del Autor o Colaborador																												
Nota: En el caso de solicitar mas de un titulo o de ser mas de tres autores, favor de adjuntar el formato anexo.																														
INDAUTOR-00-015																														

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección General de Tecnologías de la Información	Rev. 2
	10. Procedimiento para asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN).	Hoja 13 de 16

SEÑALE CON UNA X LOS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPANAN:

<input type="checkbox"/>	Quando se trate de Personas Morales, documento que acredite su legal existencia.
<input type="checkbox"/>	Quando se trate de Personas Físicas con actividad empresarial, documento que acredite su actividad como editor de libros.
<input type="checkbox"/>	Copia de identificación oficial del solicitante y/o del Representante Legal de la Persona Moral.
<input type="checkbox"/>	Copia de identificación oficial de la Persona Física o Persona Física con actividad Editorial.
<input type="checkbox"/>	Documento que acredite la personalidad del Representante Legal o, el número de inscripción del poder en el Registro Público del Derecho de Autor. Número de Inscripción o de la Escritura: <input style="width: 100px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Traducción al español de los documentos que se presenten en un idioma distinto.
<input type="checkbox"/>	Original de comprobante de pago de derechos.
<input type="checkbox"/>	Escrito Libre en original donde designa al Responsable Único de ISBN.

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

Nombre y Firma del Responsable Único de ISBN

Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal

Lugar:

Fecha: / /

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado correspondiente, agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea. Teléfonos para información y asesoría (TelSEP): 36017599 en el D.F. y área metropolitana, y en el interior de la República sin costo para el usuario 01 800 288 06 88. Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite sirvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 20 00 30 00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66, o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475 23 93.

Página web www.indautor.sep.gov.mx Agencia Nacional de ISBN México <http://www.indautor.sep.gov.mx/ISBN/index.html>

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Todos los numerales deberán llenarse completamente sin omitir ningún requisito ya que esto puede originar un requerimiento de esta autoridad, retrasando con ello el trámite.
2. Los datos del representante legal deben corresponder a los datos contenidos en el poder notarial. Cualquier discrepancia puede originar un requerimiento de esta autoridad, retrasando con ello el trámite.
3. Para elaborar correctamente este formato consulte la guía de llenado en <http://www.indautor.sep.gov.mx/ISBN/llenar.html>.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Para la integración al Padrón Nacional de Editores de personas morales públicas o privadas, deberá llenarse los campos 1, 2, 3, 4 y 5.
2. Para la integración al Padrón Nacional de Editores de personas físicas (autor-editor), deberá llenarse los campos 1, 3, 4 y 5.
3. Para solicitar números subsecuentes de ISBN tratándose de personas morales deberá llenar los campos 1, 2, 4 y 5.
4. Para solicitar números subsecuentes de ISBN tratándose de personas físicas (autor-editor) deberá llenar los campos 1, 4 y 5.
5. Para solicitar números subsecuentes de ISBN tratándose de personas físicas con actividad empresarial deberá llenar los campos 1, 2, 3, 4 y 5.

NOTA.- La solicitud de ISBN deberá hacerla la entidad que tienen los derechos para publicar una obra. Asimismo, la categoría de autor-editor se refiere exclusivamente a los autores que en forma independiente y con sus recursos publicarán una obra de su autoría sin que medien terceros.

TABLA 1: MATERIAS

000	Obras Generales	500	Ciencias puras
001.5	Informática	510	Matemáticas
002	Libro Edición	520	Astronomía
010	Bibliografía Catálogos	530	Física
020	Bibliotecología	540	Química
028	Promoción de la Lectura	550	Geología
030	Enciclopedias, Dirección	560	Paleontología
070	Periodismo	570	Ciencias Biológicas
100	Filosofía	580	Botánica
130	Astrología, Quiromancia	590	Zoología
150	Psicología	600	Tecnología
154	Psicoanálisis	610	Ciencias Médicas
200	Religión	620	Ingeniería
300	Ciencias Sociales	630	Agricultura, Ganadería
301	Sociología	640	Economía Doméstica
310	Demografía Estadística	650	Administración de Empresas
320	Ciencias Políticas	660	Química Industrial
330	Economía	664	Tecnología de Alimentos
340	Derecho	670	Manufacturas
360	Servicio Social	686	Artes Gráficas
370	Educación	690	Construcción
372	Educación Primaria	700	Artes, Recreación
373	Educación Media	790	Entrenamientos y Espectáculos
374	Educación Adultos	796	Deportes
378	Educación Superior	800	Literatura
380	Comercio, Transporte, Comunicaciones	801	Teoría Literaria
390	Folklore, Costumbres	806	Literatura Infantil
400	Lenguas	860	Literatura Latinoamericana
410	Lingüística	900	Historia y Geografía
420	Inglés	920	Biografías
440	Francés	972	Historia de México

TABLA 2: NATURALEZAS JURÍDICAS DEL SOLICITANTE

A. EMPRESAS PÚBLICAS	B. EMPRESAS PRIVADAS
1. Presidencia de la República	1. Sociedad de Nombre Colectivo
2. Secretaría de Estado	2. Sociedad en Comandita Simple
3. Gobierno del D.F.	3. Sociedad en Comandita por Acciones
4. Procuraduría General de la República	4. Sociedad de Responsabilidad Limitada
5. Procuraduría General de Justicia	5. Sociedad Anónima
6. Poder Legislativo	6. Sociedad Cooperativa
7. Cámara de Diputados	7. Sociedad de Capital Variable
8. Cámara de Senadores	8. Sociedad Civil
9. Poder Judicial de la Federación	9. Sociedad Extranjera
10. Organismo Descentralizado	10. Asociación de Participación
11. Empresa de Participación	11. Asociación Civil
12. Fideicomiso Público	12. Fideicomiso
13. Gobiernos Estatales	13. Persona Física
14. Organismo Desconcentrado	14. Instituto de Enseñanza Superior
45. Universidades	15. Asociación Religiosa
46. Instituciones de Enseñanza Superior	16. Instituto de Investigación
47. Instituto de Investigación	17. Sin Descripción
48. Escuelas Técnicas	18. Personas Físicas con Actividad Empresarial
49. Sin Asociación	
50. Organismos Internacionales	
51. Comisión Intersecretarial	

NOTA IMPORTANTE:

En caso de requerir la Certificación del número ISBN asignado, deberá ingresar un escrito libre en original firmado por el representante legal o solicitante en el cual realice dicha petición, acompañado por copia legible de identificación oficial y el comprobante bancario en original del pago de derechos correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja 14 de 16
10. Procedimiento para asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN).			

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA CATALOGRÁFICA.

1. Indicar nombre o razón social del solicitante que publica
2. Indicar domicilio en México
3. Indicar la nacionalidad
4. Indicar la página web o correo electrónico
5. Indicar código postal
6. Indicar la entidad federativa
7. Indicar área
8. Indicar número telefónico
9. Indicar el R.F.C.
10. Indicar nombre completo del representante legal
11. Indicar la nacionalidad
12. Indicar la página web o correo electrónico
13. Indicar el domicilio en México
14. Indicar el código postal
15. Indicar la entidad federativa
16. Indicar el área
17. Indicar el número telefónico
18. Indicar el R.F.C.
19. Indicar la información sobre la actividad editorial que desempeña
20. Indicar los datos de la publicación (ficha catalográfica)
21. Indicar el tipo de publicación (señalar una opción)
22. Indicar con una "X" los documentos que se acompañan
23. Indicar el nombre y firma del responsable del ISBN
24. Indicar el nombre y firma del solicitante o representante legal
25. Indicar el lugar
26. Indicar la fecha (día, mes y año)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja 15 de 16
10. Procedimiento para asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN).			

CAMPOS DE LA FICHA CATALOGRAFICA: (favor de guiarse en esta 1ra hoja y llenar la 2da. Ver abajo)

No. de ISBN relacionado.

No. de ISBN de obra completa. (Aplica para colecciones cuyos volúmenes se van publicando en el tiempo, deben de llevar el ISBN del volumen más el de la Colección a la que pertenecen)

Título de la obra. Título ponerlo tal y como va a aparecer en la versión impresa o digital **(DATO OBLIGATORIO).**

Subtítulo de obra. Ponerlo si lo hubiera, tal y como va a aparecer en la versión impresa o digital

Título de obra completa. Para colecciones, ponerlo si lo hubiera.

Título original e idioma de origen. Si fuera el caso.

Lugar de edición. **(DATO OBLIGATORIO).** Generalmente: México, D.F.

Número de edición: **(DATO OBLIGATORIO).** Primera, Segunda, etc.

Fecha de edición. **(DATO OBLIGATORIO).** Ejemplo: día, mes y año: 28 de octubre de 2014

Número de páginas. El total de páginas de la publicación, **cuando es publicación en papel.**

No. de volumen. se anota 1 si es único o el número que le corresponde en la «obra»: 1 ó 2 ó 3 ó

No. total de volúmenes. Se anota el 1 si es único o el total de la «obra»: 4 por ejemplo.

No. de reimpresión. Si fuese el caso, no requiere de un nuevo ISBN

Presentación. Si es publicación en papel se elige Rústica.

Pasta. Generalmente es Papel.

Tamaño del documento. Ejemplo 28 X 21.5, **cuando es publicación en papel.**

Tipo de impresión. El método utilizado, generalmente es Offset, **cuando es publicación en papel.**

Gramaje: del papel utilizado, por ejemplo 90 ó 110 o algún otro, **cuando es publicación en papel.**

Tipo de papel. Bond, Couché, etc. **cuando es publicación en papel.**

Tiraje. Cantidad de ejemplares.

Editor. **Secretaría de Salud**, «siempre» va este dato. **(DATO OBLIGATORIO)**

Coeditor. Ponerlo si lo hubiera. Los datos que de el coeditor y la SS deben de coincidir plenamente.

Autor-es. El nombre de al menos un autor persona física **(DATO OBLIGATORIO).**

Compilador-es. Si no hubiera autor lo probable es que haya compilador (persona- física-s).

Ilustrador-es. Si lo hubiera.

Recopilador-es. Si lo hubiera.

Director. Si lo hubiera (de la obra).

Otro-s colaboradore-s. Ponerlos si los hubiera ver las opciones en la página del CDI

ADICIONALES, éstos no aparecen en el formato de la ficha catalográfica:

Cuántas tintas. 1, 2, 3, 4, etc. según sea el caso para impresiones en papel se refiere a las hojas interiores no a la cubierta. **(DATO OBLIGATORIO)**

Idioma. Español, Inglés, Francés, etc.

Si se pone a la venta, precio en pesos o dólares:

Si es electrónico o digital:

- a) Formato. **html, pdf, ascii, exe, xml, rtf, oebps, otros.**
- b) Tamaño en: **Kb, Mb, Gb, Min** (minutos).
- c) Medio: **cd-audio, dvd-video, cd-rom, disquete, e-book, internet, video VHS, casete-audio, publicación digitalizada, otro.**

Se recomienda consultar la Ley Federal de Derecho de Autor, en particular los artículos 53, 54 y 229 fracciones V y VI; así como los artículos 88 a 98 del Reglamento de dicha ley.

Más información, INDAUTOR http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Preguntas_Frecuentes.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja 16 de 16
10. Procedimiento para asignar el número internacional normalizado del libro (ISBN).			

CAMPOS DE LA FICHA CATALOGRAFICA:

No. de ISBN relacionado.
 No. de ISBN de obra completa.
 Título de la obra.
 Subtítulo de la obra.
 Título de obra completa.
 Título original e idioma de origen.
 Lugar de edición.
 Número de edición:
 Fecha de edición.
 Número de páginas.
 No. de volumen.
 No. total de volúmenes.
 No. de reimpresión.
 Presentación.
 Pasta.
 Tamaño del documento.
 Tipo de impresión.
 Gramaje:
 Tipo de papel.
 Tiraje.
 Editor.
 Coeditor.
 Autor-es.
 Compilador-es.
 Ilustrador-es.
 Recopilador-es.
 Director.
 Otro-s colaborador-es.

ADICIONALES, éstos no aparecen en el formato de la ficha catalográfica:

Cuántas tintas.
 Idioma.
 Precio.
 Si es electrónico o digital:

- a) Formato.
- b) Tamaño en:
- c) Medio:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 1 de 10
11. Procedimiento para actualizar, revisar y emitir observaciones en la integración de los inventarios documentales y guía simple.			

11. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR, REVISAR Y EMITIR OBSERVACIONES EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUÍA SIMPLE.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	11. Procedimiento para actualizar, revisar y emitir observaciones en la integración de los inventarios documentales y guía simple.		Hoja 2 de 10

1. PROPÓSITO

Revisar y emitir observaciones al inventario documental y la guía simple reportados por cada una de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y, en su caso, organismos públicos descentralizados a los que se presta servicios en materia de archivos, para llevar un seguimiento y control del cumplimiento en la actualización permanente de sus archivos de trámite.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección del Centro de Documentación Institucional, a través de su Responsable del Departamento de Administración de Documentos y Archivo, revisan y validan el inventario de archivos y la guía simple del año inmediato anterior reportados por cada una de las unidades administrativas centrales, Órganos desconcentrados y, en su caso, organismos públicos descentralizados, con la finalidad de mantener actualizados de forma permanente los archivos de trámite para su correcta organización y así poder agilizar la localización de información de la dependencia.
- 2.2 A nivel externo: Las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, envían cada año a revisión su inventario general y Guía Simple a la Dirección del Centro de Documentación Institucional, para recibir las observaciones y correcciones pertinentes con respecto a la correcta descripción e integración de sus expedientes de archivo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección del Centro de Documentación Institucional tiene como función vigilar el adecuado funcionamiento de la elaboración y actualización de los inventarios documentales de los archivos de trámite, concentración e histórico, para agilizar la localización de información, la integración de la guía simple institucional y la correcta organización del sistema institucional de archivos.
- 3.2 El Departamento de Administración de Documentos y Archivo tiene como función revisar y verificar la correcta integración y descripción de los inventarios documentales de las áreas de la dependencia, así como de la guía simple institucional; y estar en posibilidades de cumplir la normatividad aplicable.
- 3.3 Las unidades centrales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, regulados por el Área Coordinadora de Archivos, deberán mantener actualizados los inventarios documentales y Guía Simple, en coordinación con el responsable designado.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	11. Procedimiento para actualizar, revisar y emitir observaciones en la integración de los inventarios documentales y guía simple.	

Hoja 3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

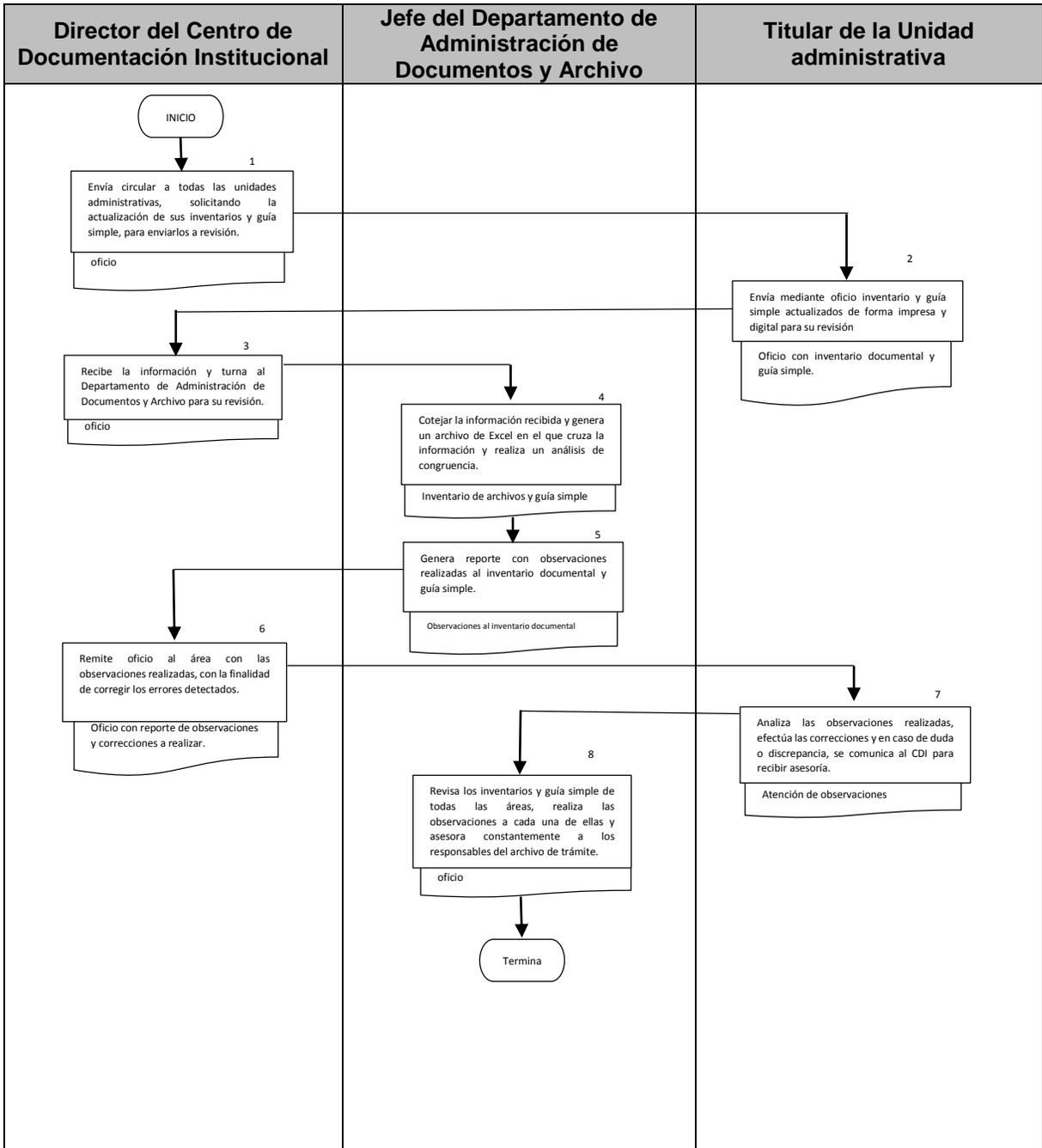
Responsable	No, Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director del Centro de Documentación Institucional	1	Emite oficio circular en el mes de enero de cada año, a todos los archivos de trámite de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría, solicitando se actualice y valide la herramienta informática de control de archivos y se envíe mediante oficio su inventario documental y guía simple impresos y en formato digital para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Oficio circular
Titular de la Unidad administrativa	2	Envía mediante oficio, el inventario documental y guía simple de su archivo de trámite impreso y en formato digital, haciendo mención que se encuentra actualizado y validado en el sistema.	Oficio, formato de inventario documental, guía simple y sistema de base de datos
Director del Centro de Documentación Institucional	3	Recibe la información solicitada y la turna al Departamento de Administración de Documentos y Archivo para su revisión y, en su caso, emitir observaciones.	Oficio, formato de inventario documental, guía simple y sistema de base de datos
Jefe del Departamento de Administración de Documentos y Archivo	4	Recibe la información y procede a cotejar la información recibida con la que se encuentra en la herramienta informática, para lo cual genera un archivo de Excel en el que cruza la información y realiza un análisis de congruencia.	Inventario de archivos y guía simple
	5	Genera un reporte con observaciones donde se indica si la descripción de expedientes de cada serie es adecuada, si hay congruencia entre el inventario y la guía simple, la razonabilidad de la cantidad de expedientes generados por el área y la correcta clasificación de los asuntos conforme a la descripción de los expedientes.	Observaciones al inventario documental

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	11. Procedimiento para actualizar, revisar y emitir observaciones en la integración de los inventarios documentales y guía simple. <p style="text-align: right;">Hoja 4 de 10</p>	

Responsable	No, Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director del Centro de Documentación Institucional	6	Remite oficio al área con las observaciones realizadas, con la finalidad de corregir los errores detectados y lograr una mejor organización y conservación de los expedientes en su archivo de trámite.	Oficio, reporte de observaciones
Titular de la Unidad administrativa	7	Analiza las observaciones realizadas, efectúa las correcciones y en caso de duda o discrepancia, se comunica al CDI para recibir una aclaración o solicitar una asesoría presencial en la que se pueda detallar y solucionar su asunto.	Atención de observaciones
Jefe del Departamento de Administración de Documentos y Archivo	8	Revisa los inventarios y guía simple de todas las áreas, realiza las observaciones a cada una de ellas y asesora constantemente a los responsables del archivo de trámite para mantener actualizados sus archivos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Inventario General de archivos y guía simple institucional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 5 de 10
11. Procedimiento para actualizar, revisar y emitir observaciones en la integración de los inventarios documentales y guía simple.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	11. Procedimiento para actualizar, revisar y emitir observaciones en la integración de los inventarios documentales y guía simple.		Hoja 6 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS		CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1	Ley Federal de Archivos	N/A
6.2	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.4	Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A

7. REGISTROS

REGISTROS		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1	Oficio	6 años	CDI	DGTI-CDI-consecutivo-año
7.2	Inventario documental	6 años	CDI	N/A
7.3	Guía Simple Institucional	6 años	CDI	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

8.2 DADA: Departamento de Administración de Documentos y Archivo.

8.3 DCDI: Dirección del Centro de Documentación Institucional.

8.4 Guía Simple: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

8.5 Inventario documental: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 7 de 10
11. Procedimiento para actualizar, revisar y emitir observaciones en la integración de los inventarios documentales y guía simple.			

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	Se incorpora este procedimiento de manera independiente respecto del Manual de Procedimientos de 2015.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficio circular
- 10.2 Formato de Inventario documental
- 10.3 Formato Guía Simple.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 8 de 10
11. Procedimiento para actualizar, revisar y emitir observaciones en la integración de los inventarios documentales y guía simple.			

10.1 OFICIO CIRCULAR



Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Centro de Documentación Institucional
Oficio Circular No. DGTI-CDI- 2016

ASUNTO: Actualización y validación de Inventario de archivos/Guía Simple.

México, Ciudad de México, ## de enero de 2016.

**TITULARES DE UNIDADES CENTRALES
 ORGANOS DESCONCENTRADOS, HOSPITALES Y CENTROS COMUNITARIOS
 Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS**

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Federal de Archivos y 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y correspondientes de su Reglamento, 32 fracciones IX, X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente y procesos 5.2 y 5.2.1.1 del Anexo Único, Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal, se solicita atentamente gire sus instrucciones a quien corresponda para que se tomen las medidas y acciones necesarias para integrar, actualizar y validar la información al 31 de diciembre de 2015 del Inventario Documental de Archivos y la Guía Simple en el sistema de base de datos a la brevedad posible. Una vez hecho lo anterior, favor de informar mediante oficio a este Centro del cumplimiento de esta actividad, indicando fecha de corte y carácter de la información validada. No se omite recordar, que el incumplimiento de esta obligación, impactará la confiabilidad de la información correspondiente a la fracción "XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental" de la plataforma del INAI y puede propiciar la presentación de denuncias de la ciudadanía ante el mismo.

Para tal efecto, el Responsable de su Archivo de Trámite, puede ingresar a la liga <http://www.salud.gob.mx/cdi/scia/fullscreen.html> Una vez actualizada la información en la base de datos, favor de generar el inventario general a partir de la información capturada y remitir en electrónico el inventario documental.

Así mismo, es conveniente iniciar la integración de la información correspondiente al Indicador AR2 Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite, ya que el Informe Anual deberá de coincidir o aproximarse a la que se actualice en el Inventario Documental de esa área.

Para aclaración de dudas o atención mediante cita, comunicarse con Adriana de la Rosa, Jefa del Departamento de Administración de Documentos y Archivo del Centro de Documentación Institucional al teléfono 50 62 17 00 ext. 42007.

Finalmente, se informa que la recepción de transferencias primarias se realizará conforme al "Calendario de Transferencias al Archivo de Concentración", que se encuentra en el apartado de Archivo de Concentración, en la liga electrónica, siguiente:

http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/coordinacion_archivos.html

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL Y
RESPONSABLE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LIC. DAVIDE. WAAG

C.c.p. - **Mtro. Enrique A. Sánchez Arciniega**.- Director General de Tecnologías de la Información y Presidente del Comité de Información.- Para su conocimiento-Presente

DEW/arr
 Sección/Serie 8C.21

8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
 8C.16. ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO

Donceles No. 39, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F. 06010 Teléfonos
 5062-1600 ext. 42010# y 42007 www.salud.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 10 de 10
11. Procedimiento para actualizar, revisar y emitir observaciones en la integración de los inventarios documentales y guía simple.			

10.3 FORMATO DE GUÍA SIMPLE

INGRESE DATOS

CONTEXTO DEL ARCHIVO

2. Fondo

clave

3. Sección

4. Serie

5. Fechas apertura (año) cierre (año)

6. Resumen del contenido

7. Ubicación física del archivo

8. CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION

Información pública si no

Información reservada si no

Información confidencial si no Datos personales si no

9. PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Vigencia documental completa, No. de años

10. VOLUMEN DE ARCHIVO

No. de expedientes caja metros lineales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 1 de 15
	12. Procedimiento para el servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		

12. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA A LOS ACERVOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 2 de 15
	12. Procedimiento para el servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		

1. PROPÓSITO.

Dar un servicio de consulta y préstamo a los usuarios internos y externos que solicitan información del Acervo Memoria Técnica y del Archivo Histórico, a fin de apoyar sus estudios e investigaciones.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: El Centro de Documentación Institucional (CDI), a través del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico, ponen a disposición del público en general los acervos históricos y archivo que se encuentran en resguardo del CDI como Área coordinadora de archivos de la Secretaría de Salud.
- 2.2. A nivel externo: El procedimiento es aplicable para los servidores públicos de esta Secretaría de Salud, así como el público en general que requieran hacer una consulta de los acervos o archivos que se encuentran disponibles en el CDI.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1. Los servicios de consulta a los acervos institucionales que están a cargo de la Dirección del Centro de Documentación Institucional, deben ser proporcionados a todo el público en general con prontitud, amabilidad, de manera eficaz y sin discriminación alguna.
- 3.2. Los servidores públicos de la Dirección del Centro de Documentación Institucional que realizan labores de atención a usuarios, serán designados por el Director del Centro de Documentación Institucional.
- 3.3. El Centro de Documentación Institucional atiende el servicio de consulta en las modalidades de: servicio en sala, atención remota (teléfono o correo electrónico), intercambio bibliotecario y préstamo a servidores públicos de la Secretaría de Salud.
- 3.4. El préstamo interbibliotecario y a servidores públicos de la Secretaría de Salud, es de hasta tres documentos (libros o revistas) exclusivamente, por un período de hasta 5 días hábiles y dos renovaciones por un tiempo igual previo establecimiento de convenio y/o llenado del formato respectivamente.
- 3.5. El servicio de consulta de acervos documentales del Archivo Histórico, queda restringido exclusivamente a Sala de Consulta. Para el acceso y consulta de documentos considerados históricos confidenciales, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a documentos históricos-confidenciales en resguardo del archivo histórico, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Archivo General de la Nación (AGN)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 3 de 15
	12. Procedimiento para el servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		

- 3.6. Para recibir el servicio, los usuarios que son atendidos en Sala de Consulta deben llenar el formato de registro y solicitud de servicios de consulta, donde asentarán los datos del material que requieren revisar.
- 3.7. Los servidores públicos que atiendan a usuarios, deben dar a conocer el tabulador de productos autorizados del Centro de Documentación Institucional vigente, que describe los servicios y costos existentes, así como la hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria.

	PROCEDIMIENTO
	Dirección del Centro de Documentación Institucional
	12. Procedimiento para el servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.

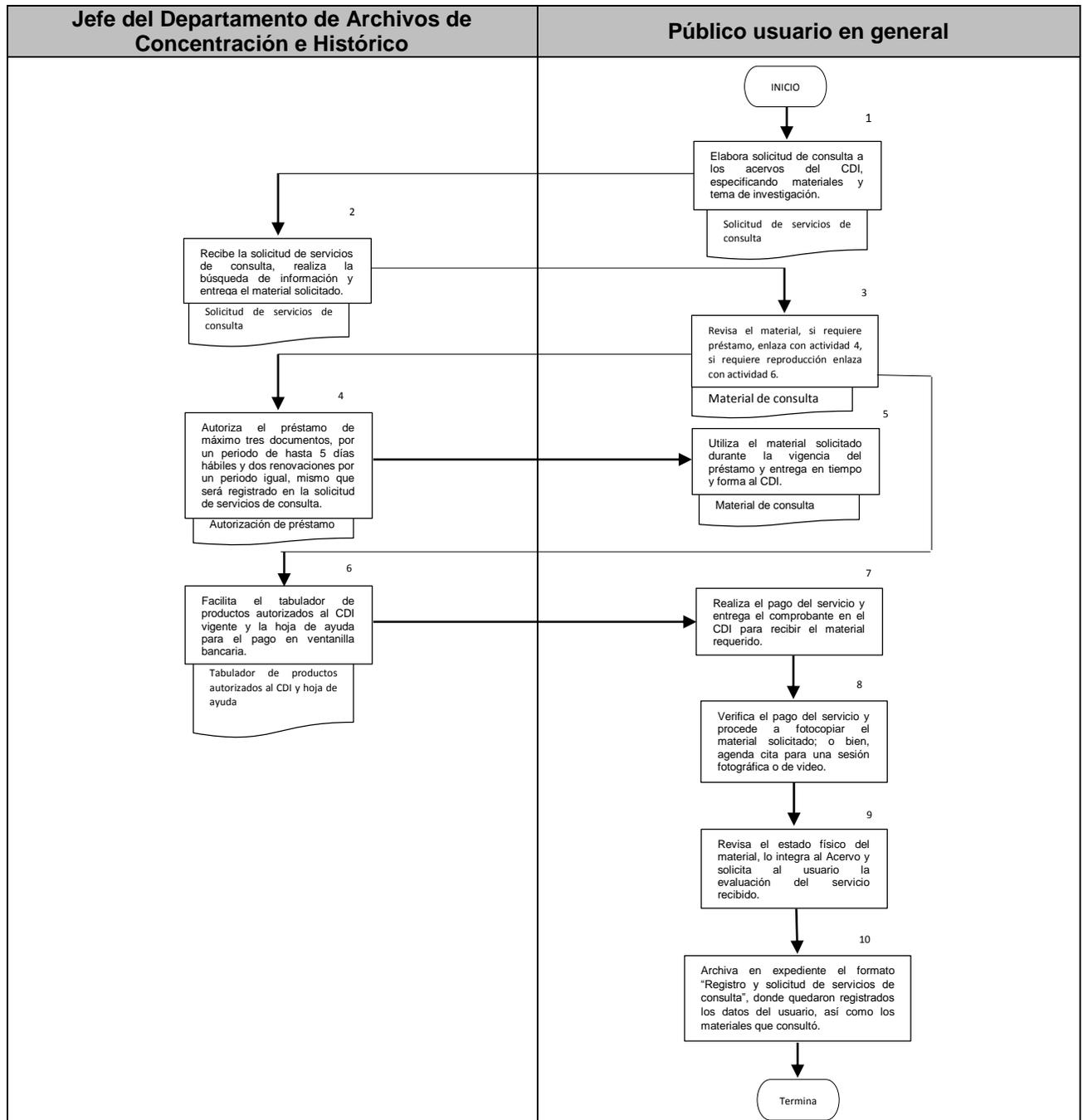
Hoja 4 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Público usuario en general	1	Elabora solicitud de consulta a los acervos del CDI, especificando materiales y tema de investigación.	Solicitud de servicios de consulta
Jefe del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	2	Recibe la solicitud de servicios de consulta, realiza la búsqueda de información y entrega el material solicitado.	Solicitud de servicios de consulta
Público usuario en general	3	Revisa el material, si requiere préstamo, pasa a la actividad 4, si requiere reproducción del material, pasa a la actividad 6.	Material de consulta
Jefe del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	4	Autoriza el préstamo de máximo tres documentos, por un periodo de hasta 5 días hábiles y dos renovaciones por un periodo igual, mismo que será registrado en la solicitud de servicios de consulta.	Autorización de préstamo
Público usuario en general	5	Utiliza el material solicitado durante la vigencia del préstamo y entrega en tiempo y forma al CDI.	Material de consulta
Jefe del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	6	Facilita el tabulador de productos autorizados al CDI vigente y la hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria.	Tabulador de productos autorizados al CDI y hoja de ayuda
Público usuario en general	7	Realiza el pago del servicio y entrega el comprobante en el CDI para recibir el material requerido.	Comprobante de pago bancario
Jefe del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	8	Verifica el pago del servicio y procede a fotocopiar el material solicitado; o bien, agenda cita para una sesión fotográfica o de video.	Material de consulta
	9	Revisa el estado físico del material, lo integra al Acervo y solicita al usuario la evaluación del servicio recibido.	Material de consulta
	10	Archiva en expediente el formato "Registro y solicitud de servicios de consulta", donde quedaron registrados los datos del usuario, así como los materiales que consultó.	Solicitud de servicios de consulta
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 5 de 15
	12. Procedimiento para el servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	12. Procedimiento para el servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		Hoja 6 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Ley Federal de Archivos	N/A
6.2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
6.3	Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a documentos históricos-confidenciales en resguardo del archivos históricos	N/A
6.4	Expediente de Registro y solicitud de servicios de consulta del CDI	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro y solicitud de servicios de consulta	2 años	DACH	Número de folio
7.2 Pago de servicios	3 años	DACH	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Acervo:** Conjunto de bienes o valores morales o culturales que pertenecen a un grupo, región o país.
- 8.2 Acervo memoria técnica:** Se integra principalmente por publicaciones en diferentes formatos sobre salud pública en México de 1982 a la fecha, así como por publicaciones procedentes de otras instituciones gubernamentales y de organismos internacionales afines al campo de la salud.
- 8.3 CDI:** Centro de Documentación Institucional.
- 8.4 Documentos histórico-confidenciales:** Los previstos por el Art. 27 de la Ley Federal de Archivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 7 de 15
	12. Procedimiento para el servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Agosto, 2016	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 modifica 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.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Registro y solicitud de servicios de consulta e instructivo.
- 10.2 Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria e instructivo.
- 10.3 Reglamento de Biblioteca.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 9 de 15
	12. Procedimiento para el servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REGISTRO Y SOLICITUD DE SERVICIOS DE CONSULTA

1. Indicar la fecha.
2. Indicar el número de folio.
3. Indicar el nombre completo del usuario.
4. Indicar el email.
5. Indicar la procedencia.
6. Indicar el número telefónico.
7. Indicar el nombre del tema de investigación.
8. Indicar la base de datos consultada.
9. Indicar la referencia a otro centro.
10. Indicar el fondo.
11. Indicar la sección.
12. Indicar la serie.
13. Indicar caja, legajo o libro.
14. Indicar expediente.
15. Indicar publicaciones.
16. Indicar el medio de solicitud.
17. Indicar visita guiada y número de asistentes.
18. Indicar préstamo ya sea ordinario o interbibliotecario.
19. Indicar su identificación.
20. Indicar su día, mes y año de la devolución, renovación y/o vencimiento.
21. Indicar la evaluación de servicio deficiente, regular, bueno o excelente.
22. Indicar comentarios y/o sugerencias.
23. Indicar la firma del usuario.
24. Indicar la firma de quien atendió al usuario.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 10 de 15
12. Procedimiento para el servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.			

10.2 HOJA DE AYUDA PARA PAGO EN VENTANILLA BANCARIA

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA		DPA													
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS															
<i>REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE</i>	<i>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</i>														
<i>APELLIDO PATERNO</i>															
<i>APELLIDO MATERNO</i>															
<i>NOMBRE (S)</i>															
<i>DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL</i>															
1	5 SECRETARÍA DE SALUD														
<i>CLAVE DEPENDENCIA</i>															
MARQUE CON X															
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>NO APLICA PERIODO</i>														
<input type="checkbox"/>	<i>MENSUAL</i>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<i>BIMESTRAL</i>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<i>CUATRIMESTRAL</i>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<i>SEMESTRAL</i>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<i>DEL EJERCICIO</i>														
<i>PERIODO:</i>	<i>EJERCICIO:</i>														
EJEMPLO TRIMESTRAL: 1 ENERO-MARZO		AAAA													
<i>CLAVE DE REFERENCIA</i>	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> </tr> </table>	1	5	6	0	0	0	6	5	3					
1	5	6	0	0	0	6	5	3							
<i>CADENA DE LA DEPENDENCIA</i>	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	0	0	1	9	5	0	3	0	0					
0	0	1	9	5	0	3	0	0							
CONCEPTO	D P A	IVA ACTOS ACCIDENTALES													
IMPORTE	\$	\$													
PARTE ACTUALIZADA	\$	\$													
RECARGOS	\$	\$													
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$	\$													
CANTIDAD A PAGAR	\$	\$													
TOTAL A PAGAR		\$													

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 11 de 15
	12. Procedimiento para el servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE AYUDA PARA PAGO EN VENTANILLA BANCARIA

1. Indicar el Registro Federal de Contribuyente.
2. Indicar la Clave Única de Registro de Población.
3. Indicar apellido paterno.
4. Indicar apellido materno.
5. Indicar nombre(s).
6. Indicar denominación o razón social.
7. Indicar el total a pagar.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 12. Procedimiento para el servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		Hoja 12 de 15

10.3 REGLAMENTO DE BIBLIOTECA



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Reglamento de Biblioteca

Alcance: Aplica para usuarios de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual de mediateca y al personal de la Secretaría de Salud, según se especifica.

De las modalidades, calendario y horarios de servicio.

1. El horario de la sala de consulta es el siguiente:

Días de la semana	Horario
Lunes, Miércoles y Viernes*	8:30 a 18:00 hrs.
Martes y Jueves	8:30 a 14:00 hrs.

*Estos días, todo material que vaya a ser consultado por la tarde, debe de solicitarse en sala o vía telefónica antes de las 15:00 hrs.

2. Con anticipación se difundirán las fechas en que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, se suspenda la atención al público, así como el periodo vacacional oficial.

3. Los servicios que se brindan a los usuarios son:

- orientación y consulta;
- asesoría histórica;
- consulta especializada;
- préstamo en sala;
- préstamo externo a funcionarios de la Secretaría de Salud;
- préstamo interbibliotecario;

además se cuenta con:

- servicio de internet vía *wifi*;
- acceso a computadora para búsqueda en bases de datos, Diario Oficial de la Federación y páginas de la Secretaría de Salud;
- sala de estar para investigadores;
- estantería para guardarropa;
- apoyo a personas en sillas de ruedas para su acceso (solicitar al personal de vigilancia);
- servicios de fotocopiado, impresión, sesión fotográfica o video (con costo ver Tabulador Autorizado); y
- pizarra de información de eventos varios.

De las disposiciones en sala de consulta:

4. Abstenerse de introducir alimentos o bebidas en la sala. Así mismo, se informa que los edificios federales son lugares libres de humo, por lo que está prohibido fumar.
5. Dejar mochilas, bolsas o portafolios en el lugar destinado para ello al ingresar a la sala.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 12. Procedimiento para el servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		Hoja 13 de 15



6. Al ingresar a la sala de consulta deberá entregar al personal responsable una identificación oficial vigente con fotografía y firma. Sin credencial no se le proporcionará el servicio.
7. Mantener orden, respeto y silencio en la sala de consulta y poner los celulares en modo de reunión o vibrador y no hacer uso de él. Así mismo, abstenerse de realizar actos que alteren el orden, dañen el prestigio de la biblioteca o lesionen los derechos de terceras personas.
8. Hacer uso correcto de las instalaciones, acervo, servicios, mobiliario y equipo de la biblioteca.
9. Utilizar los equipos de cómputo de la Institución en sala para los fines destinados: consulta de bases de datos, de Diario Oficial de la Federación, o consulta de información de los sitios web de la Secretaría de Salud, del Centro de Documentación Institucional y/o del Archivo Histórico "Rómulo Velasco Ceballos".
10. Para conversar sobre sus proyectos, relajarse o ingerir sus alimentos y bebidas, los usuarios pueden disponer de la sala de estar para investigadores.
11. Sujetarse a las medidas de control y seguridad, así como atender las indicaciones del personal encargado o de vigilancia; en caso de contingencia. Protección civil recomienda concentrarse en el patio que está contiguo a la sala y no salir a la calle.

De las disposiciones de préstamo de material en sala:

12. Llenar y entregar el formato de préstamo al encargado del servicio para la obtención de los materiales de su interés con todos los datos que se soliciten.
13. Responsabilizarse del uso correcto de los materiales:
 - a. Evitar apoyarse sobre ellos.
 - b. Hojearlos con cuidado.
 - c. Abstenerse de colocarles separadores o doblar páginas, abrirlos de manera forzada; mutilarlos; o realizar señalizaciones con lápiz o pluma.
14. Devolver de manera oportuna los materiales antes de la finalización del servicio.

De la disponibilidad de acceso a equipo informático.

15. El préstamo de equipo informático será de manera excepcional. Todo usuario que solicite el servicio de acceso y uso del equipo, debe facilitar credencial o identificación vigente y registrarse en la biblioteca, lo que lo acredita como usuario del servicio.
16. Los usuarios que requieran usar dispositivos de almacenamiento (USB) de su propiedad en los equipos, deberán de dar aviso al encargado, quien luego de una revisión preventiva de posibles virus informáticos, podrá otorgar el permiso.
17. El usuario debe utilizar el equipo de manera responsable y con el debido cuidado, evitando alterar la configuración del mismo o de los programas, dañar el equipo, o propagar virus informáticos. En caso de incurrir en una falta de este tipo, pierde el derecho de acceder al uso de los equipos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 12. Procedimiento para el servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.		Hoja 14 de 15



18. El usuario tiene derecho a solicitar orientación y apoyo del personal encargado en el uso de los equipos y aplicaciones con que se cuente, así como acceder a las publicaciones electrónicas de apoyo que estén disponibles.
19. El usuario no puede instalar o desinstalar datos, imágenes, programas o aplicaciones, en las computadoras de la biblioteca. En caso de incurrir en una falta de este tipo, pierde el derecho de acceder al uso de los equipos de cómputo.

Del personal encargado de la sala:

20. Proporcionar los servicios adecuadamente y colaborar vigilando la observancia de las disposiciones que se establecen en este Reglamento.
21. Dirigirse con trato respetuoso a los usuarios procurando mejorar la calidad de los servicios de acuerdo con los objetivos, criterios y políticas establecidas.
22. Organizar y mantener en orden los materiales para su fácil ubicación y conservación en condiciones óptimas, así como ofrecer los servicios con eficiencia y calidad.
23. Difundir y promover los servicios disponibles (catálogo en bases de datos, sala de estar, servicio *wifi*, etc.)
24. Tener a la vista de los usuarios éste Reglamento y el Tabulador de Servicios Autorizado.
25. Poner a disposición del público en el pizarrón de avisos comunicados, invitaciones, u otros comunicados de eventos.

Del préstamo a funcionarios de la Secretaría de Salud

26. El servidor público deberá de enviar vía correo electrónico desde una dirección institucional, el formato de préstamo digitalizado (el cual puede obtener en <http://www.cdi.salud.gob.mx:8080/BasesCDI/>) y copia de identificación oficial vigente a la cuenta david.waag@salud.gob.mx con copia a cdi.dgti.ss@gmail.com indicando en Asunto: "Solicitud de préstamo de biblioteca", así como la persona que vendrá a recoger el o los materiales de su interés.
27. Bajo esta modalidad, el usuario podrá obtener en préstamo hasta tres libros simultáneamente.
28. La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana, renovable por un periodo de tiempo igual.

Del préstamo interbibliotecario.

29. El préstamo interbibliotecario, se realizará exclusivamente con bibliotecas e instituciones que tengan convenio con el Centro de Documentación Institucional.
30. Bajo esta modalidad, el usuario podrá obtener en préstamo hasta tres libros simultáneamente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 15 de 15
12. Procedimiento para el servicio de consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional.			



31. La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana, renovable por un periodo de tiempo igual.

32. Si el libro que el usuario requiera se encuentra prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición. El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique; de lo contrario se cancelará su apartado.

De las disposiciones de los servicios de reproducción:

33. Previo pago de derechos, el fotocopiado de material estará sujeto al volumen de copias solicitadas, en cuyo caso, deberá de acordarse una fecha de entrega.

34. Únicamente se permite el servicio de fotocopiado de publicaciones recientes y que se encuentren en buen estado; en caso de material en malas condiciones, procede fotografiarlo con equipo del usuario, para lo cual se programará una cita para que pueda realizarse la toma de imágenes.

De las sanciones

35. Los materiales del acervo son considerados bienes regulados por la Ley General de Bienes Nacionales vigente; cualquier infracción al respecto será sancionada de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

36. Al usuario que en la sala de la biblioteca mutile, deteriore o sustraiga parte de algún material deberá pagar el costo de su restauración o reponerlo por el mismo título o aquel que determine el Centro de Documentación Institucional; le será suspendido el otorgamiento de los servicios; y se pondrá a disposición de las autoridades correspondientes.

37. Cuando el usuario de préstamo interbibliotecario o funcionario de la Secretaría de Salud no entregue en la fecha fijada el material que ha obtenido en préstamo a domicilio será amonestado, y el retraso se anotará en su registro. Si el usuario se retrasa tres veces durante el periodo de un año en la devolución de los materiales prestados, se hará acreedor a la suspensión de este servicio por un año.

38. En caso de extravío, mutilación o deterioro del material en préstamo interbibliotecario o funcionario de la Secretaría de Salud, el usuario deberá reponerlo o sustituirlo por el mismo título o por aquel que determine el Centro de Documentación Institucional.

De los casos no previstos.

39. Toda situación no considerada en el presente Reglamento será resuelta por las autoridades del Comité del Centro de Documentación Institucional según corresponda.

Transitorios.

Único. El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por parte de los integrantes del Comité del Centro de Documentación Institucional.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	13. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		Hoja 1 de 14

13. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	13. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		Hoja 2 de 14

1. PROPÓSITO

Proporcionar la capacitación y asesoría al personal responsable de los archivos de trámite, con la finalidad de adquirir y/o actualizarse sobre las técnicas en procesos archivísticos y asegurar la integración, clasificación, ordenación y transferencia primaria de expedientes, con la intención de lograr su disponibilidad y localización oportuna.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección del Centro de Documentación Institucional, a través del Departamento de Administración de Documentos y Archivo y el Departamento de Archivos de Concentración e Histórico, establece y desarrolla un programa de capacitación y asesoría archivística permanente para incrementar la calidad técnica del personal que administra los archivos en la dependencia.
- 2.2 A nivel externo: Las unidades administrativas, órganos desconcentrados, y en su caso, organismos públicos descentralizados, solicitan la capacitación en materia de archivos de trámite para poder llevar correctamente la integración, clasificación, ordenación y transferencia primaria de expedientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

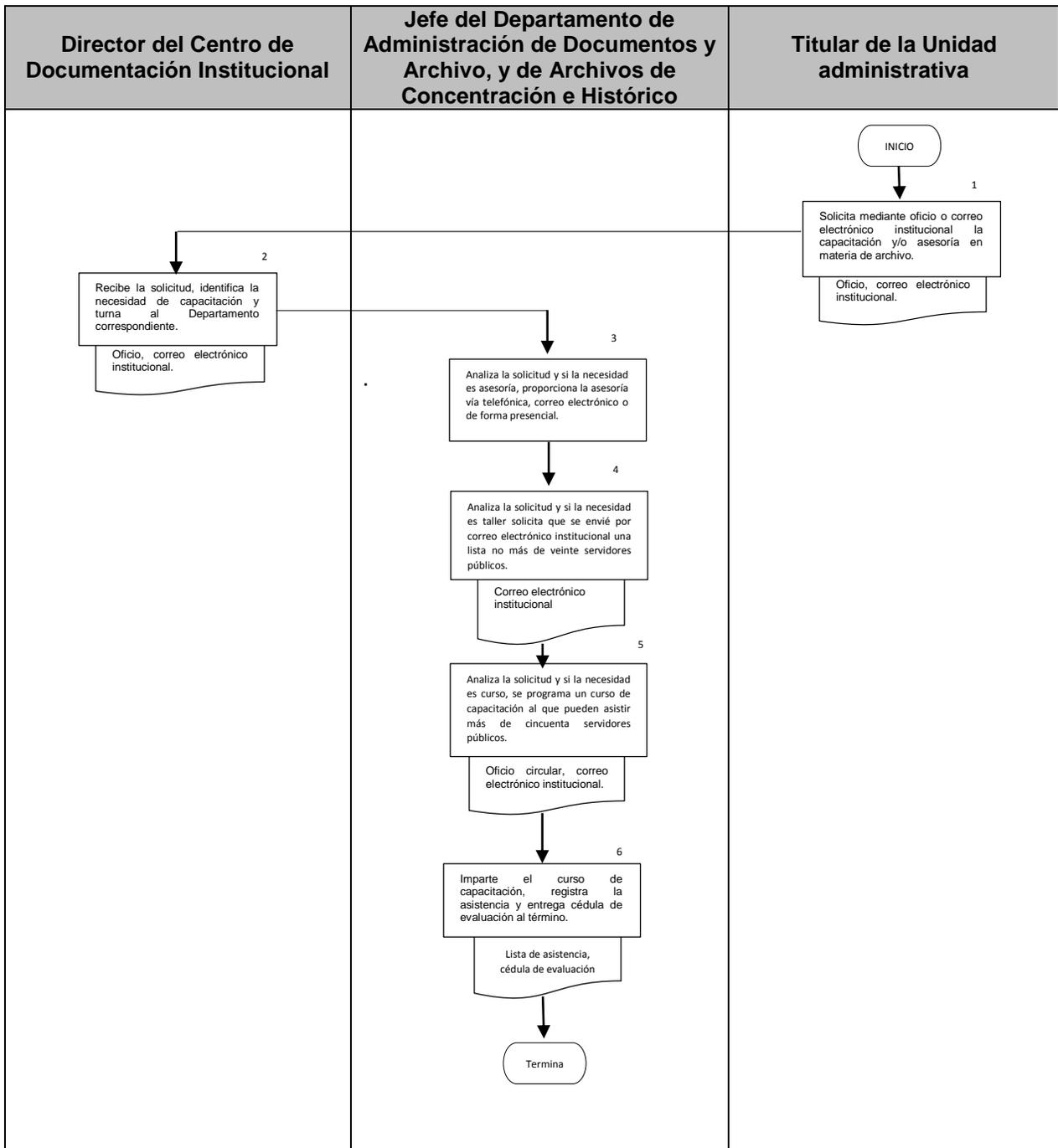
- 3.1 La Dirección del Centro de Documentación Institucional (DCDI) es responsable de detectar las necesidades de capacitación de los responsables de los archivos de trámite, conforme a las consultas, asesorías y/o dudas que plantean vía telefónica, presencial o por correo electrónico.
- 3.2 La DCDI es responsable de organizar y coordinar los cursos y talleres necesarios para la debida capacitación de los servidores públicos en materia archivística. Los Departamentos de Administración de Documentos y Archivo, y de Archivos de Concentración e Histórico son los responsables de otorgar de forma directa las asesorías que soliciten las áreas.
- 3.3 Los cursos de capacitación en materia de archivos deben ser solicitados mediante oficio o correo electrónico institucional dirigido a la DCDI.
- 3.4 El CDI se encarga de elaborar los materiales didácticos para la impartición de los cursos o talleres que realiza.
- 3.5 Los cursos o talleres serán programados de acuerdo a la disponibilidad de los instructores.
- 3.6 La DCDI podrá promover ante la Dirección General de Recursos Humanos, la impartición de cursos de capacitación archivística a través de la contratación de prestadores de servicios para cubrir la demanda institucional.
- 3.7 Los talleres por su naturaleza práctica, se impartirán a no más de 20 servidores públicos por evento; para los cursos de capacitación, se realizarán en foros donde puedan asistir más de 50 servidores públicos.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	13. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.	
		Hoja 3 de 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular de la Unidad administrativa	1	Solicita mediante oficio o correo electrónico institucional, la capacitación y/o asesoría en materia de archivo para el personal responsable del manejo de expedientes activos de la Unidad.	Oficio, correo electrónico institucional
Director del Centro de Documentación Institucional	2	Recibe la solicitud, identifica la necesidad de capacitación y turna al Departamento de Administración de Documentos y Archivo, o de Archivos de Concentración e Histórico dependiendo del asunto.	Oficio, correo electrónico institucional
Jefe del Departamento de Administración de Documentos y Archivo, y de Archivos de Concentración e Histórico	3	Analiza la solicitud y si la necesidad es asesoría, proporciona la asesoría vía telefónica, correo electrónico institucional o de forma presencial, previa cita y disponibilidad del personal del CDI, aclara las dudas y da por terminado el procedimiento archivando el oficio en el expediente correspondiente.	Vía telefónica, correo electrónico o asesoría presencial
	4	Analiza la solicitud y si la necesidad es taller solicita que se envíe por correo electrónico institucional una lista no más de veinte servidores públicos interesados en recibir el taller que responderá a las necesidades detectadas en el oficio de solicitud. Una vez confirmado el número de asistentes al taller, se programa una fecha a disponibilidad del personal del cdi y se comunica a la unidad con anticipación para que programen la visita.	Vía telefónica, correo electrónico
	5	Analiza la solicitud y si la necesidad es curso, se programa un curso de capacitación al que pueden asistir más de cincuenta servidores públicos si la necesidad de capacitación detectada es común en varias unidades administrativas de la secretaria .se les informa a las unidades administrativas mediante oficio circular o comunicado por correo electrónico institucional, sobre la fecha y lugar donde será impartido el curso.	Oficio circular, correo electrónico institucional
	6	Imparte el curso de capacitación, registra la asistencia de los participantes y entrega la cédula de evaluación al término del curso. TERMINA PROCEDIMIENTO	Lista de asistencia, cédula de evaluación

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 5 de 14
	13. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Ley Federal de Archivos	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Manual de Organización Específico de la DGTI	N/A

7. REGISTROS

REGISTROS		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1	Oficio	6 años	Director del Centro de Documentación Institucional	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Archivo trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones de una unidad administrativa.

8.2 CDI: Director del Centro de Documentación Institucional.

8.3 DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	13. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		Hoja 6 de 14

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Agosto 2016	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica 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.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficio circular de invitación a curso.
- 10.2 Registro y evaluación de asesoría de archivos.
- 10.3 Instructivo de llenado de registro y evaluación de asesoría de archivos.
- 10.4 Cédula de evaluación.
- 10.5 Instructivo de llenado de cédula de evaluación.
- 10.6 Lista de asistencia.
- 10.7 Instructivo de llenado de lista de asistencia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 7 de 14
13. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.			

10.1 OFICIO CIRCULAR DE INVITACIÓN A CURSO



48.22

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL
OFICIO CIRCULAR NÚMERO: DGTI-CDI-361-2013

ASUNTO: Curso sobre Archivos dirigido a mandos medios de la SS con valor para el Servicio Profesional de Carrera.

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

México D. F. a 01 de octubre de 2013.

**OFICIO CIRCULAR A UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
DE LA SECRETARIA DE SALUD**

Con fundamento en el artículo 32 fracciones IX, X y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente, y a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley Federal de Archivos y del Programa para un gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, se solicita atentamente giro sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que hacer extensiva una invitación a todos los mandos medios desde Jefatura de Departamento hasta Dirección de Área, al curso *La Práctica Pública y la Administración de Documentos de Archivo* con duración de dos horas y media que se impartirá en el Auditorio Dr. Miguel E. Bustamante, Laja # 7, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc en horario de 10 a 13 hrs.

Para obtener el programa del curso, visitar el sitio: <http://www.salud.gob.mx/solifalier/curso.pdf>

Para registro e inscripción, realizarlo a través del Enlace de Capacitación de esa área, en el sitio:

<http://apps.salud.gob.mx/unifalier/dgti/capacitacion/cursosodp/occesoEnlaces.php>

para asesorías sobre inscripciones, contactar a la C. Mardía Gordillo al 5062-1700 en la ext. 58738#

Para obtención de constancia, se requiere pasar lista de asistencia el día del evento en la mesa de registro que estará disponible a partir de las 9:30 hrs. ya que el evento iniciará puntualmente.

Para acceso con vehículo, favor de contactar a la C. Cristina Marín, cisco 42010 y proporcionar placas y modelo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

LIC. DAVID E. WAAG

c.c.p. Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez.- Coordinador General de Asesorías Jurídicas y Derechos Humanos y Presidente del Comité de Ética.- Pasa a conocimiento.- Pasa a
 Dr. Luis Guillermo Francisco Barro Ponce de León.- Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud e Integrante del Comité de Ética.- Mismo fin.- Pasa a
 Ing. Enrique A. Sánchez Arce.- Director General de Tecnologías de la Información, Titular de la Unidad de Enlace e Integrante del Comité de Ética.- Mismo fin.- Pasa a
 Evangelina Ibarra.- Subdirectora de Capacitación y Vínculo Comunitario de la Dirección General de Tecnologías de la Información.- Mismo fin.- Pasa a

DEW/wcp*

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 8 de 14
13. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.			

10.2 HOJA DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE ASESORÍA DE ARCHIVOS



Hoja de evaluación.- Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta.

Este cuestionario tiene como propósito conocer su opinión, recoger sus experiencias y saber sus sugerencias y recomendaciones sobre este Taller. Su participación y respuestas son importantes.

1 Sexo: M() F() Puesto **2** operativo () Mando medio ()

Siglas de su Institución y/o Área: _____ **3**

4 Favor de marcar con una (X) en la casilla que considere. Donde 5 es buena calidad y 1 es calidad deficiente.

Temario	+	5	4	3	2	1	-
El tiempo para el taller fue:	Suficiente						Insuficiente
El horario del taller fue:	Adecuado						Inadecuado
El taller le proporcionó conocimientos nuevos	Todos						Ninguno
Los temas fueron de difícil comprensión:	Nunca						Siempre
La metodología usada fue:	Adecuada						Inadecuada
El taller cumplió sus expectativas:	Totalmente						Parcialmente
El material proporcionado fue:	Suficiente						Insuficiente

5

Ponentes	+	5	4	3	2	1	-
En los temas el instructor demostró dominio:	Amplio						Limitado
La relación del instructor con los participantes fue	Cordial						Distante
El instructor mantuvo el interés del grupo:	Siempre						Nunca
La capacidad del instructor para generar dinámicas de participación fue:	Positiva						Negativa
La puntualidad fue:	Adecuada						Inadecuada

6

Servicios del Centro de Documentación	+	5	4	3	2	1	-
La coordinación previa al evento fue:	Adecuada						Inadecuada
La coordinación durante el evento fue:	Adecuada						Inadecuada
La atención que recibió de parte del personal fue:	Suficiente						Insuficiente
El registro al taller lo califica como:	Adecuado						Inadecuado

A fin de mejorar el Taller, se solicita responda a las siguientes preguntas:

7 1. ¿Cree que el taller cumplió con los objetivos previstos? Sí / No - motivos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 9 de 14
13. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.			



8 2. ¿Cree que las herramientas que le ha ofrecido este taller, tienen posibilidades de aplicación en su institución y lugar de trabajo?

9 3. ¿En qué aspectos considera que sería necesario profundizar en caso de que se realizara una segunda edición de este taller?

10 Comentarios y sugerencias:

Gracias!

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	13. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		Hoja 10 de 14

10.3 INTRUCTIVO DE LLENADO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE ASESORÍA DE ARCHIVOS

1. Indicar el sexo (masculino o femenino).
2. Indicar puesto operativo o mando medio.
3. Indicar siglas de su institución o área.
4. Indicar con una "x" en el tema que se impartió considerando que 5 es buena y 1 es calidad deficiente
5. Indicar con una "x" en los temas que el instructor domino, considerando que 5 es buena y 1 es calidad deficiente.
6. Indicar con una "x" los servicios del Centro de Documentación, considerando que 5 es buena y 1 es calidad deficiente.
7. Indicar su respuesta a que si el taller cumplió con los objetivos previstos.
8. Indicar su respuesta si el taller ofreció las herramientas para la aplicación en su institución o lugar de trabajo.
9. Indicar su respuesta si requiere una segunda edición del taller impartido.
10. Indicar comentarios y/o sugerencias.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 11 de 14
13. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.			

10.4 CÉDULA DE EVALUACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL
REGISTRO Y EVALUACIÓN DE ASESORÍA DE ARCHIVOS

Fecha: _____ ¹

Nombre: _____ ² Correo Electrónico: _____ ³

Cargo: Subdirección de Área _____ ⁴

Unidad administrativa de procedencia: _____ ⁵

Tel: _____ ⁶ Fax: _____ ⁷

8 Asesoría sobre:

<input type="checkbox"/> Llenado de inventarios de transferencia primaria	<input type="checkbox"/> Elaboración de guía simple
<input type="checkbox"/> Clasificación de archivos y vigencias documentales	<input type="checkbox"/> Elaboración del calendario institucional
<input type="checkbox"/> Revisión de inventarios para transferencia	<input type="checkbox"/> Número de inventarios revisados
<input type="checkbox"/> Organización de archivos	<input type="checkbox"/> Pláticas sobre manejo de archivos

La solicitud se hace por: correo e. fax Teléfono Personalmente

La asesoría se brinda por: correo e. fax Teléfono Personalmente

9 Calificación del servicio y atención recibida

¿La información que se le proporcionó fue clara y entendible? Deficiente Regular Bueno Excelente

¿El tiempo de respuesta a la asesoría fue? Oportuna Fuera del tiempo establecido

¿Cómo califica el trato recibido? Deficiente Regular Bueno Excelente

¿La asesoría recibida resolvió sus dudas? Totalmente Parcialmente No

10 Comentarios: _____

11 Firma _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 12 de 14
13. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.			

10.5 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CÉDULA DE EVALUACIÓN

1. Indicar fecha.
2. Indicar nombre.
3. Indicar correo electrónico.
4. Indicar cargo.
5. Indicar Unidad Administrativa de procedencia.
6. Indicar el número telefónico.
7. Indicar fax.
8. Indicar el tipo de asesoría que se requiere.
9. Indicar la calificación de la asesoría recibida.
10. Indicar comentarios.
11. Firma.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 13 de 14
13. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.			

10.6 LISTA DE ASISTENCIA



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

1 **CURSO y/o TALLER** (según corresponda)

FECHA 2

Período: 3

Nombre del instructor: 4

Horario del curso de 5 a

No.	NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TELEFONO	CORREO	FIRMA
6	7	8	9	10	11
2					
3					
4					
5					
6					
7					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	13. Procedimiento para la capacitación y asesoría en materia de archivo.		Hoja 14 de 14

10.7 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LISTA DE ASISTENCIA

1. Indicar el nombre del curso y/o taller.
2. Indicar fecha.
3. Indicar periodo.
4. Indicar nombre del instructor.
5. Indicar el horario del curso.
6. Indicar el número progresivo.
7. Indicar el nombre completo de quien acude al curso.
8. Indicar Unidad Administrativa a que corresponde.
9. Indicar el número telefónico.
10. Indicar el correo electrónico.
11. Firma del quien acude al curso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 1 de 9
14. Procedimiento para el acopio e integración de publicaciones al Acervo Memoria Técnica.			

14. PROCEDIMIENTO PARA EL ACOPIO E INTEGRACIÓN DE PUBLICACIONES AL ACERVO MEMORIA TÉCNICA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	14. Procedimiento para el acopio e integración de publicaciones al Acervo Memoria Técnica.		Hoja 2 de 9

1. PROPÓSITO

Recopilar aquella bibliografía, hemerografía y/o material audiovisual generado por la dependencia o enviada por otras áreas de la Administración Pública Federal, y que se encuentra relacionada con los objetivos institucionales, para su selección, procesamiento técnico, incorporación al acervo y puesta a disposición del público interesado para su consulta.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el Departamento de Gestión y Acceso a Información Pública (DGAIP) adscrito a la Dirección del Centro de Documentación Institucional (DCDI) de la Dirección General de Tecnologías de la Información, realiza la selección y descarte de publicaciones que le son enviadas, registra en las bases de datos e incorpora al Acervo Memoria Técnica para ponerlos a disposición y consulta del público interesado.
- 2.2 A nivel externo, las áreas centrales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud u otras afines de la Administración Pública Federal, remiten sus publicaciones al Centro de Documentación Institucional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección del Centro de Documentación Institucional tiene como función establecer e instrumentar acciones conducentes al acopio y procesamiento técnico de las publicaciones generadas por la dependencia y aquellas provenientes de donaciones, para acrecentar y enriquecer los acervos documentales que se ponen a disponibilidad de los usuarios que consultan el Centro.
- 3.2 El Departamento de Gestión y Acceso a Información Pública recopila de manera permanente, aquellas publicaciones: a) a las que se otorgó número ISBN; b) fueron obtenidas por compra; c) aquellas incluidas en procesos de baja o transferencia; d) las recopiladas en formato electrónico de la búsqueda y filtrado de las páginas web de las áreas centrales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados; y e) las donadas por otras instituciones.
- 3.3 El Departamento de Gestión y Acceso a Información Pública aplica los criterios de selección y descarte establecidos por la Dirección del CDI y el Comité del Centro de Documentación Institucional, conforme a los objetivos institucionales y procede a registrar en las bases de datos aquellas publicaciones que entran al Acervo Memoria Técnica.
- 3.4 Para las publicaciones de descarte, se buscará en primera instancia reubicarlas mediante donativo a otros Centros de Información o Documentación o bibliotecas cuyas temáticas les sean afines, e inclusive a usuarios presenciales de los servicios del CDI a fin de ampliar las relaciones públicas del CDI y potenciar la referencia de usuarios; o bien, conservarlos para efectos de premiación a participantes en concursos o eventos que realicen las autoridades de la dependencia. En su defecto, serán dados de baja y destinados como donativo a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito para su reciclaje y reaprovechamiento.

 	PROCEDIMIENTO
	Dirección del Centro de Documentación Institucional
	14. Procedimiento para el acopio e integración de publicaciones al Acervo Memoria Técnica.

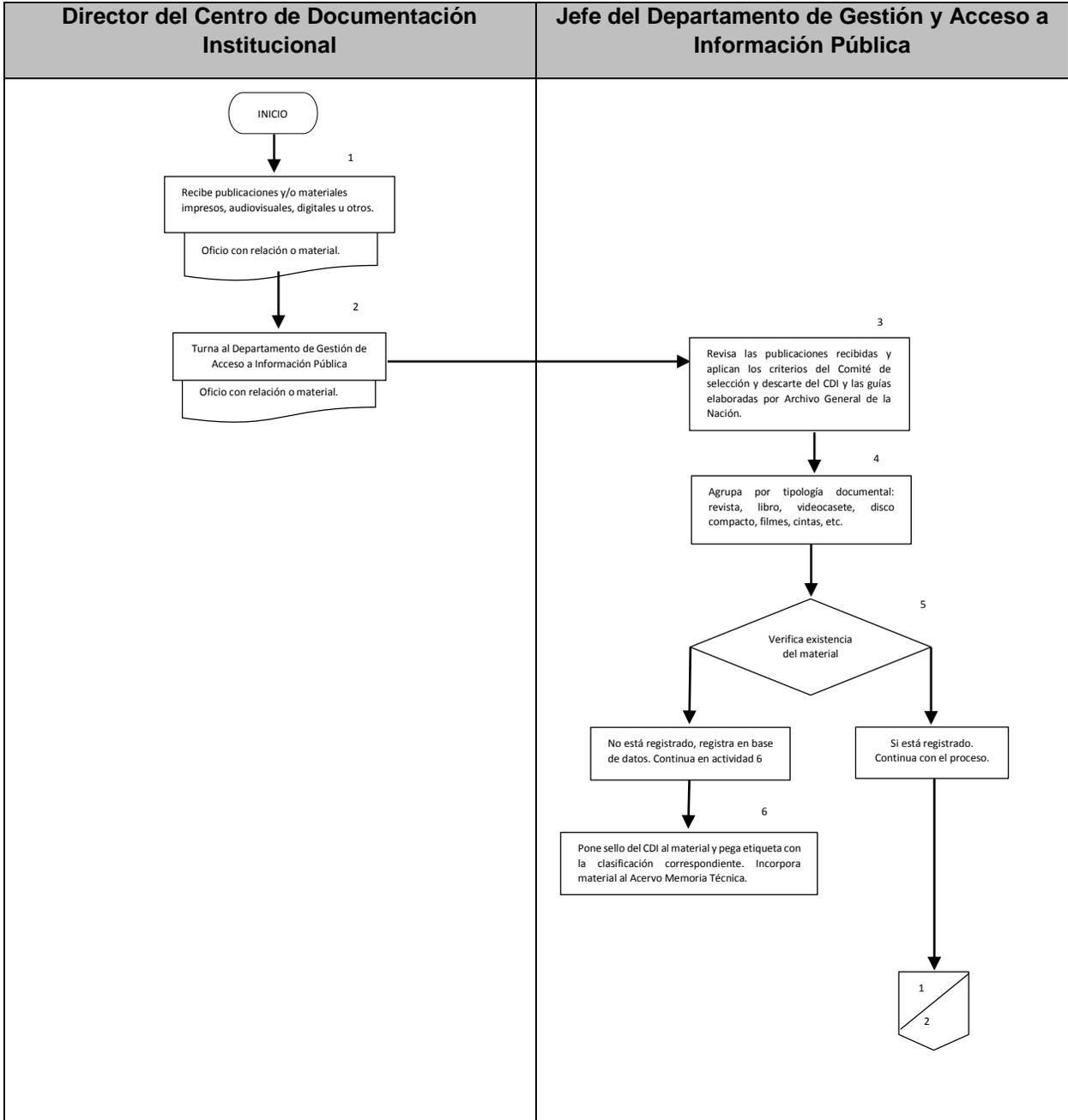
Hoja 3 de 9

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

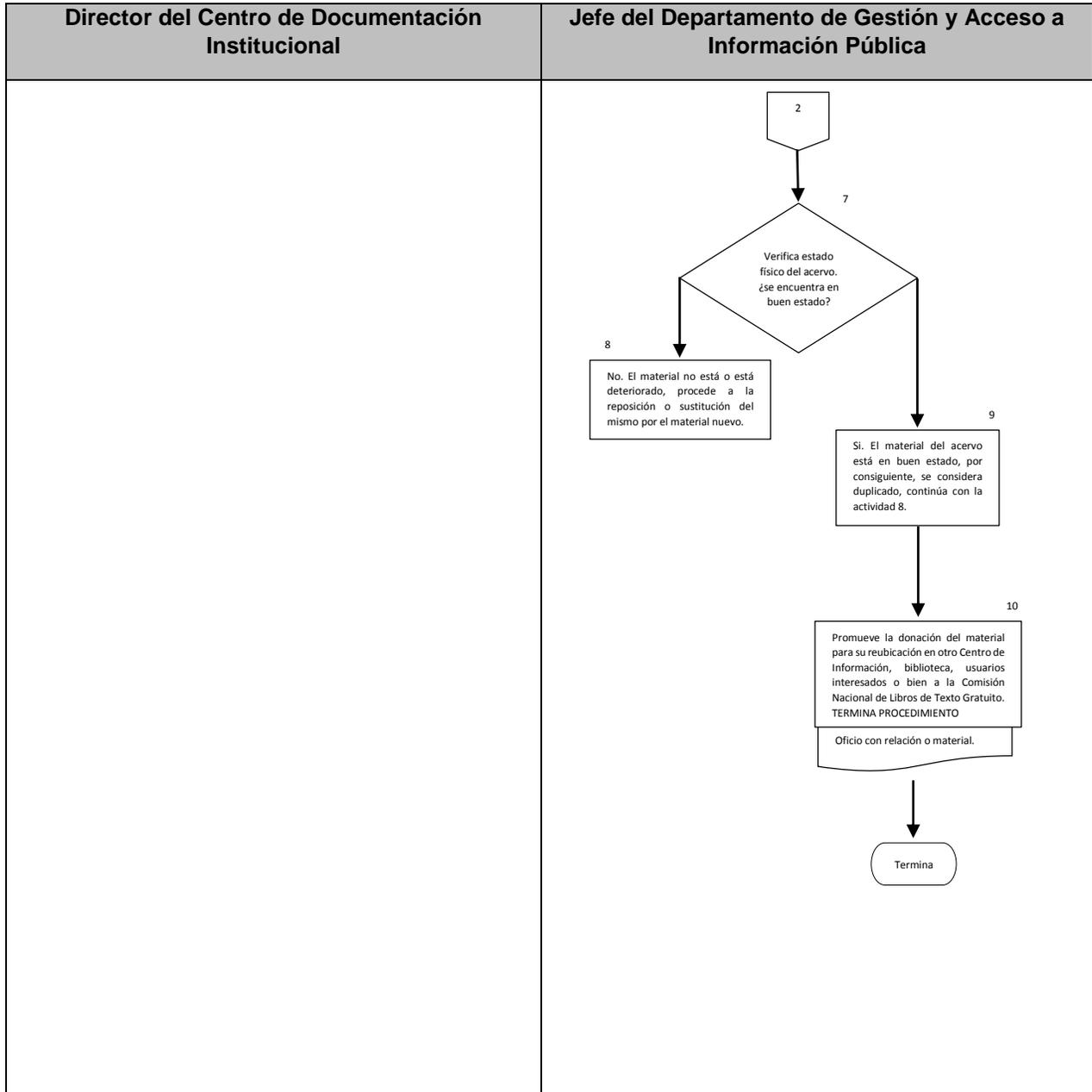
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director del Centro de Documentación Institucional	1	Recibe de las áreas de la Secretaría de Salud u otras áreas afines de la Administración Pública Federal publicaciones y/o materiales impresos, audiovisuales, digitales u otros	Oficio con relación o material.
	2	Turna al Departamento de Gestión y Acceso a Información Pública	
Jefe del Departamento de Gestión y Acceso a Información Pública	3	Revisa las publicaciones recibidas y/u obtenidas de las páginas web y se aplican los criterios de selección y descarte del Comité CDI y las guías elaboradas por Archivo General de la Nación.	Materiales Registro Unidad documental
	4	Agrupar por tipología documental: revista, libro, videocasete, disco compacto, filmes, cintas, etc	
	5	Verifica la existencia del material, si está registrado, continúa procedimiento. No está registrado, registra en base de datos, prosigue con actividad 6	
	6	Pone sello del CDI al material y pega etiqueta con la clasificación correspondiente. Incorpora material al Acervo Memoria Técnica.	
	7	Verifica estado físico del material en acervo ¿Se encuentra en buen estado?	
	8	No. Sustituye material dañado por material nuevo	
	9	Si. Verifica el buen estado del material y continua con la actividad 8	
	10	Promueve la donación del material para su reubicación en otro Centro de Información o Documentación, biblioteca con temática afín, usuarios presenciales interesados o bien a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			Oficio de envío.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 4 de 9
14. Procedimiento para el acopio e integración de publicaciones al Acervo Memoria Técnica.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 5 de 9
14. Procedimiento para el acopio e integración de publicaciones al Acervo Memoria Técnica.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	14. Procedimiento para el acopio e integración de publicaciones al Acervo Memoria Técnica.		Hoja 6 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.2 Manual de Organización Específica de la DGTI	N/A
6.3 Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitido por el Archivo General de la Nación	N/A
6.4 Expediente de las Bases de Datos de la Unidad Responsable	N/A
6.5 Acta de Instalación y Sesión Primera del Comité del Centro de Documentación Institucional de la DGTI.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios y anexos	6 años	Departamento de Gestión y Acceso a Información Pública	Número de oficio
7.2 Listado simple	6 años	Departamento de Gestión y Acceso a Información Pública	Solicitud de autorización de baja ante Archivo General de la Nación

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Acervo Memoria Técnica:** Se integra por publicaciones en distintos formatos generadas por la misma dependencia en el desarrollo de sus programas y proyectos o bien provenientes de otras instituciones gubernamentales relativas a la salud y salud pública principalmente.
- 8.2 **Descarte:** El descarte bibliográfico o hemerográfico consiste en la evaluación crítica de la colección con vistas a retirar los libros, revistas, folletos etc., que, por razones de uso, espacio disponible, obsolescencia, o algún otro, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la dependencia o entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	14. Procedimiento para el acopio e integración de publicaciones al Acervo Memoria Técnica.		Hoja 7 de 9

8.3 **Duplicados:** Aquellos ejemplares de la misma publicación y edición que se tienen como sobrantes una vez que se cuenta con el ejemplar del acervo para su préstamo y, en caso de ser una publicación notoriamente importante, un ejemplar de reposición.

8.4 **Tipología documental:** Clasificación que se realiza conforme a las características de los documentos, pudiendo distinguir libros, carteles, revistas, etc.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	Se incorpora este procedimiento de manera independiente respecto del Manual de Procedimientos de 2015.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Memorándum de envío de material.
- 10.2 Relación de libros para baja o donación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 8 de 9
14. Procedimiento para el acopio e integración de publicaciones al Acervo Memoria Técnica.			

10.1 MEMORÁNDUM DE ENVÍO DE MATERIAL



MEMORANDUM

DGTI-CDI-MEMO-46-2014
México D.F. a 05 de marzo de 2014

PARA: LIC. Irma Betanzos Cervantes
Jefe del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico

DE: LIC. _____
Jefe del Depto de Gestión y Acceso a Información Pública Gubernamental

ASUNTO: se remite para su baja definitiva las publicaciones relacionadas en la lista que se anexa, el cual consta de un total de 36 volúmenes, a fin de que sea promovida su donación ante las instancias competentes.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. _____

c.c.p. **Lic. David E. Waag** .- Director del CDI.- Para su conocimiento.- Presente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 1 de 8
15. Procedimiento para elaborar opiniones técnicas en materia de archivo.			

15. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR OPINIONES TÉCNICAS EN MATERIA DE ARCHIVO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 2 de 8
15. Procedimiento para elaborar opiniones técnicas en materia de archivo.			

1. PROPÓSITO

Elaborar opiniones técnicas en materia de archivo a petición de parte de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados, y en su caso, organismos públicos descentralizados de la Secretaría de Salud, con la finalidad de que las áreas de la dependencia puedan tramitar el destino final de documentos de comprobación administrativa inmediata, documentos de apoyo informativo y/o sin valor institucional ante la Dirección de Suministros, perteneciente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección del Centro de Documentación Institucional (DCDI) a través del Departamento de Administración de Documentos y Archivo (DADA), elabora las opiniones técnicas solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para tramitar el destino final de documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos.
- 2.2 A nivel externo: Las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados, y en su caso, organismos públicos descentralizados de la Secretaría de Salud, solicitan mediante oficio la opinión técnica en materia de archivo y/o visita técnica en su archivo de trámite para recibir asesoría y recomendaciones que contribuyan a una mejora en la administración y control de sus expedientes y evitar la acumulación innecesaria de papel en oficinas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Dirección del Centro de Documentación Institucional es el área responsable de instrumentar las acciones destinadas a coordinar, promover y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
- 3.2. El Departamento de Administración de Documentos y Archivo tiene como función elaborar las opiniones técnicas de destino final que soliciten las áreas de la dependencia, sobre documentación de apoyo informativo, de comprobación administrativa inmediata y/o sin valor institucional, para mantener espacios libres en las oficinas de trámite.
- 3.3. Así mismo, realiza visitas de supervisión y/o evaluación del funcionamiento de los archivos de trámite de las áreas de la dependencia para determinar, en su caso, acciones preventivas y correctivas, para la correcta organización y conservación de los documentos y archivos.

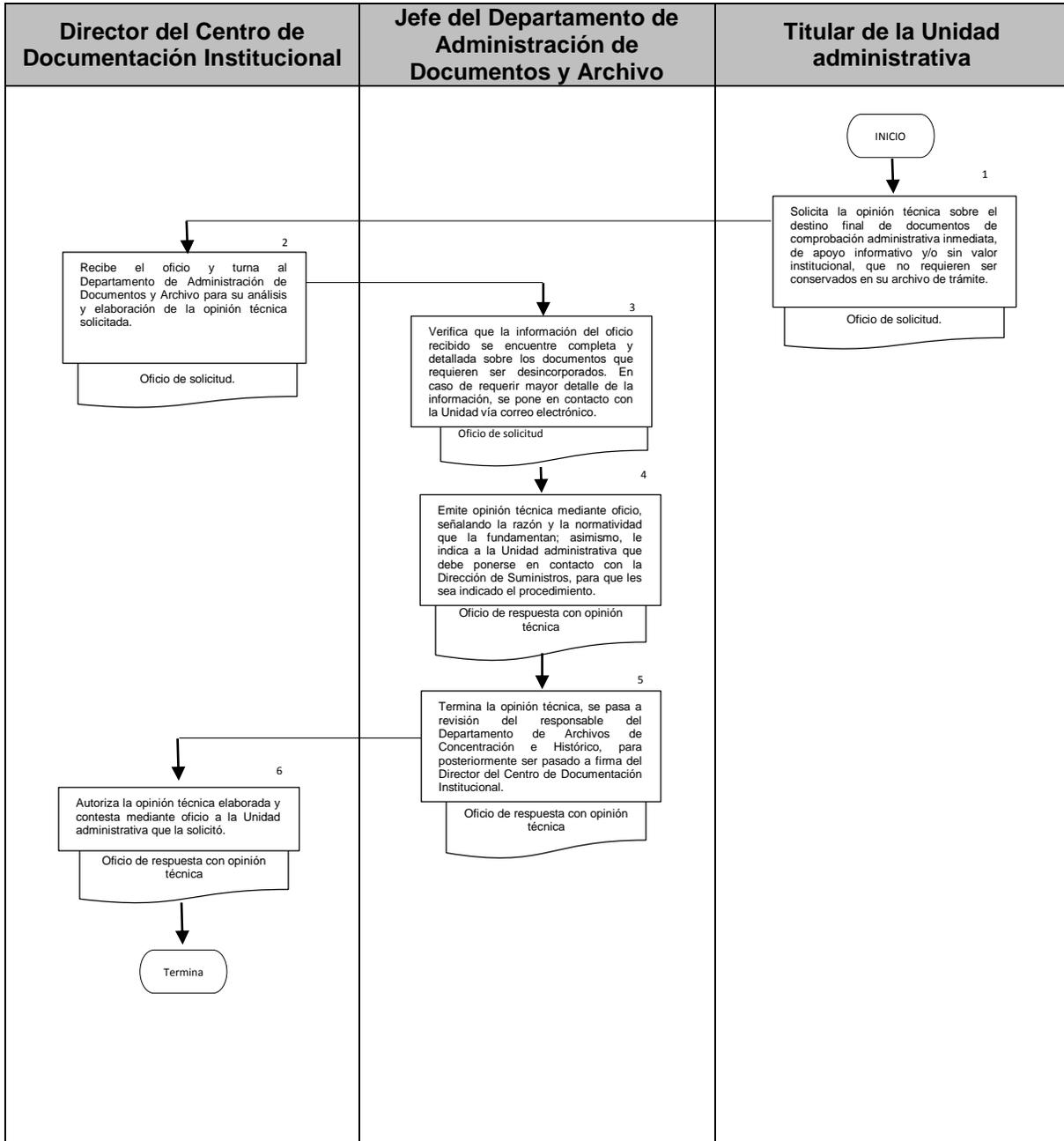
	PROCEDIMIENTO
	Dirección del Centro de Documentación Institucional
	15. Procedimiento para elaborar opiniones técnicas en materia de archivo. Hoja 3 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular de la Unidad administrativa	1	Solicita mediante oficio dirigido a la Dirección del Centro de Documentación Institucional, la opinión técnica sobre el destino final de documentos de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo y/o sin valor institucional, que no requieren ser conservados en su archivo de trámite.	Oficio
Director del Centro de Documentación Institucional	2	Recibe el oficio y turna al Departamento de Administración de Documentos y Archivo para su análisis y elaboración de la opinión técnica solicitada.	Oficio
Jefe del Departamento de Administración de Documentos y Archivo	3	Verifica que la información del oficio recibido se encuentre completa y detallada sobre los documentos que requieren ser desincorporados. En caso de requerir mayor detalle de la información, se pone en contacto con la Unidad vía correo electrónico, para tener los elementos suficientes y proceder a elaborar la opinión técnica.	Oficio, correo electrónico
	4	Emite opinión técnica mediante oficio, señalando la razón y la normatividad que la fundamentan; asimismo, le indica a la Unidad administrativa que debe ponerse en contacto con la Dirección de Suministros, perteneciente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que les sea indicado el procedimiento de desincorporación de documentos de archivo para continuar con el destino final de los documentos ya mencionados.	Oficio de respuesta con opinión técnica
	5	Termina la opinión técnica, se pasa a revisión del responsable del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico, para posteriormente ser pasado a firma del Director del Centro de Documentación Institucional.	Oficio de respuesta con opinión técnica
Director del Centro de Documentación Institucional	6	Autoriza la opinión técnica elaborada y contesta mediante oficio a la Unidad administrativa que la solicitó. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de respuesta con opinión técnica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		15. Procedimiento para elaborar opiniones técnicas en materia de archivo.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	15. Procedimiento para elaborar opiniones técnicas en materia de archivo.		Hoja 5 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.2 Manual de Organización Específica de la DGTI	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios y anexos	6 años	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Destino final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

8.2 **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Aquella creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	Se incorpora este procedimiento de manera independiente respecto del Manual de Procedimientos de 2015.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficio de solicitud de opinión técnica
- 10.2 Oficio de respuesta con opinión técnica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 6 de 8
15. Procedimiento para elaborar opiniones técnicas en materia de archivo.			

10.1 OFICIO DE SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Coordinación Administrativa

Nº de Oficio SAF-CA-746-2016

México, Ciudad de México, a 15 de agosto de 2016

LIC. DAVID E. WAAG GUTIÉRREZ
DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
INSTITUCIONAL
P R E S E N T E

De conformidad con las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, me permito solicitar a usted, la opinión técnica, con el fin de dar de baja los documentos, que son considerados como comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato que carecen de vigencia y valores administrativo, no son documentos estructurados en relación a un asunto, ya que no conforman expedientes, mismos que a continuación se describen:

Descripción de los documentos	Área	Periodo	Cajas	Metros lineales
Volantes de correspondencia Enero-Diciembre	Control de Gestión	2011	10	5
Documentos de conocimiento para la Subsecretaría de administración y finanzas.	Control de Gestión	2011	8	4
TOTAL		2011	18	9

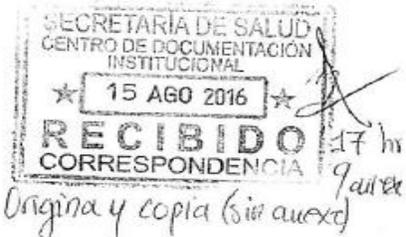
Documentación que se encuentra en el Archivo de Trámite, ubicado en Obrero Mundial No.358 Col. Piedad Narvarte, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03000, México, D.F.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes.

ATENTAMENTE

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

El Lic. Rubén López Álvarez, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos, firma por ausencia del Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con fundamento en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.



C.c.p. - Lic. Marcela Velasco González.- Subsecretaría de Administración y Finanzas. - Presente.
C.c.p. - María Beatriz Cervantes.- Jefe del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico. - Presente.
RLA/GRR/dch.
8C.19

Lleja No. 7, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D. F.
Tel. (55) 59 62 16 00 Ext. 55105

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección del Centro de Documentación Institucional		Rev. 0
	15. Procedimiento para elaborar opiniones técnicas en materia de archivo.		Hoja 7 de 8

10.2 OFICIO DE RESPUESTA CON OPINIÓN TÉCNICA




Secretaría de Salud
 Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Tecnologías de la Información
 Centro de Documentación Institucional
 Oficio DGTI-CDI-271-2016

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal".

ASUNTO: Opinión técnica para el destino final de documentación sin valor institucional de SAF

México D. F. a 29 de agosto de 2016.

En atención a su oficio SAF-CA-746-2016 del 15 de agosto de 2016, remitido por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en el cual solicita la opinión técnica para el material, con las siguientes características:

Descripción del material	Área	Periodo	Cajas	Metros Lineales
Volante de correspondencia Enero-Diciembre	Control de Gestión	2011	10	5
Documento de conocimiento para la Subsecretaría de Administración y Finanzas	Control de Gestión	2011	8	4
TOTAL		2011	18	9

Al respecto se comunica que dadas las características del material, se trata de documentación administrativa de uso inmediato y su eliminación se dará con base en el Acuerdo por el que emiten las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Manual en la Federación del 03 de marzo de 2016.

ACCIONES A REALIZAR POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE FINANZAS	RAZÓN	NORMATIVIDAD
1.-La Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Administración y Finanzas deberá ponerse en contacto con la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para solicitar el procedimiento correspondiente a fin de realizar	1.-La documentación de comprobación administrativa inmediata, se define como la "creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minútuos en	<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Bienes Nacionales (DOF, 07-06-2013). Artículo 6. Están sujetos al régimen del dominio público de la Federación. XVIII.- Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los

pág. 1

Doncesles No. 39, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. 06010
 Teléfono: 5062-1600 ext. 42012# www.salud.gob.mx




Secretaría de Salud
 Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Tecnologías de la Información
 Centro de Documentación Institucional
 Oficio DGTI-CDI-271-2016

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal".

ACCIONES A REALIZAR POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE FINANZAS	RAZÓN	NORMATIVIDAD
el trámite de desincorporación de los "documentos de comprobación administrativa inmediata". Para lo anterior, referir esta opinión técnica.	copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia. 2.-Cuando se trate de documentación de comprobación administrativa inmediata, el Archivo General de la Nación no emite dictamen de baja documental. 3.-A efecto de evitar que mediante este procedimiento pudiese darse de baja documentos originales con valor administrativo, legal o contable, su eliminación debe de darse en presencia del Responsable del Área Coordinadora de Archivos en la dependencia, el Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, el Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y del Organismo Interno de Control para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata y levanten el acta correspondiente.	documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes: las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna, las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatéticas; los archivos, las fonogramas, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos. • Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, DOF 30/DIC/2004. SEGUNDA.- Para los efectos de estas Normas se entenderá por: VI. Bienes instrumentales: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. VII. Bienes de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste

pág. 2

Doncesles No. 39, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. 06010
 Teléfono: 5062-1600 ext. 42012# www.salud.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 8 de 8
15. Procedimiento para elaborar opiniones técnicas en materia de archivo.			

ACCIONES A REALIZAR POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RAZÓN	NORMATIVIDAD
		parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; VIII. Bienes no útiles, aquéllos: a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio; b. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; d. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; e. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y f. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas. • Archivo General de la Nación. <i>Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental</i> , México, AGN, 2012. • Archivo General de la Nación <i>Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal</i> , México, AGN, 2012.

Sin otro particular, envió un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

LIC. DAVID E. WAAG

Elaboró: Adriana De la Rosa

Revisó: Irma Betanzos Cervantes

c.c.p.- Lic. Máximo Alberto Erika Ramírez, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud - Insurgentes Sur No. 1685- Pisos 10, Col. Cuauhtlémoc, Delegación Álvaro Obregón, México, D. F.
 Mtro. Enrique A. Sánchez Arriaga, Director General de Tecnologías de la Información - Para su conocimiento.
 Irma Betanzos Cervantes, Jefa del Depto. de Archivos de Concentración e Histórico - Para expediente.

Sección SC
Serie: SC-16

DIVarr

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	16. Procedimiento para la valoración histórica y promoción de bajas documentales.		Hoja 1 de 16

16. PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN HISTÓRICA Y PROMOCIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	16. Procedimiento para la valoración histórica y promoción de bajas documentales.		Hoja 2 de 16

1. PROPÓSITO

Determinar la documentación susceptible de baja con base en los valores y vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental; y así, evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el archivo de concentración, procurando la oportuna eliminación de aquellos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable para la Dirección del Centro de Documentación Institucional, que funge como área coordinadora de archivos en la Secretaría de Salud. El Departamento de Archivos de Concentración e Histórico realiza la valoración histórica de los archivos de todas las unidades administrativas.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, organismos públicos descentralizados de la Secretaría de Salud; al Órgano Interno de Control en la Secretaría, al Archivo General de la Nación y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La DCDI, a través del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico, es responsable de efectuar la valoración documental que permita rescatar expedientes con valor histórico o promover la baja de archivos que han cumplido su vigencia de conservación.
- 3.2 Una vez realizada la valoración documental, se efectúa la transferencia secundaria de aquellos documentos seleccionados con valor histórico, para su conservación permanente en el Archivo histórico.
- 3.3 La baja de archivos sólo se realiza una vez que se haya llevado a cabo la valoración histórica o secundaria.
- 3.4 La solicitud de baja definitiva de la documentación con valor contable deberá realizarse a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental para obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.5 El AGN es la instancia competente para autorizar la baja definitiva de archivos con valor administrativo y contable; en el último caso, se realiza la solicitud después de que la Secretaría de Hacienda y Crédito público haya otorgado su autorización de baja.
- 3.6 Una vez autorizadas las bajas documentales, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área encargada de llevar a cabo los trámites de enajenación de papel.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	16. Procedimiento para la valoración histórica y promoción de bajas documentales.	
		Hoja 3 de 16

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Responsable del Archivo de Concentración	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental.	Inventario documental Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
	2	Separa documentación con valores contables.	
	3	Elabora la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	
	4	Envía a la DCDI para revisión y aprobación de los archivos susceptibles de baja.	
Director del Centro de Documentación Institucional	5	Recibe, verifica la información y regresa al RAC para gestionar la autorización de la unidad administrativa correspondiente.	Análisis
Responsable del Archivo de Concentración	6	Solicita al RAT gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio o correo electrónico y propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
Responsable del Archivo de Trámite	7	Remite la propuesta de inventario de baja, así como ficha técnica y declaratoria de prevaloración a la unidad administrativa para su revisión.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
Titular de la Unidad Administrativa	8	Autoriza y valida el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de baja documental.	Inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
Responsable del Archivo de Trámite	9	Envía al RAC el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración validados y firmados por el titular de la unidad.	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	16. Procedimiento para la valoración histórica y promoción de bajas documentales.	

Hoja 4 de 16

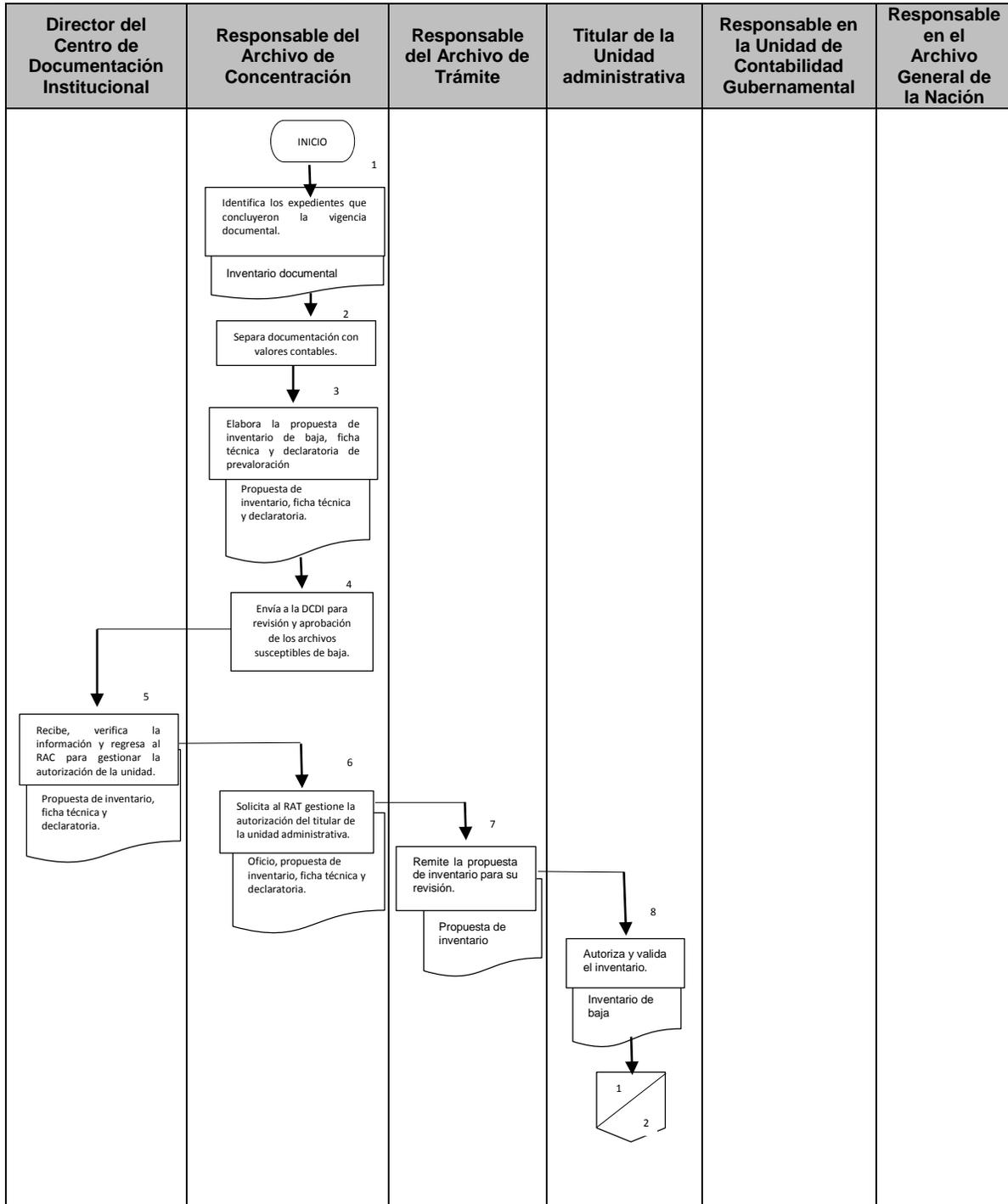
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Responsable del Archivo de Concentración	10	Recibe los documentos y gestiona ante la DCDI su baja documental.	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
Director del Centro de Documentación Institucional	11	Elabora la solicitud de destino final, que se integra por: inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración. (pasa a la actividad 15)	Oficio de solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.
	12	Envía a la UCG Si la documentación es contable, la solicitud de autorización de baja y adjunta inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Solicitud de autorización de baja documental, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
Responsable en la Unidad de Contabilidad Gubernamental	13	Elabora y remite el oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e inventario de baja debidamente sellado a la DCDI.	Oficio de autorización, cédula de control e inventario de baja
Director del Centro de Documentación Institucional	14	Recibe documentación de la UCG y elabora la solicitud de dictamen de destino final, que se integra por: oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental, inventario de baja debidamente sellado por la UCG, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Oficio de autorización, cédula de control, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
	15	Envía al AGN solicitud de dictamen de destino final adjuntando los archivos pertinentes, ya sea de documentación administrativa o contable.	Solicitud de dictamen de destino final y archivos adjuntos
Responsable en el Archivo General de la Nación	16	Recibe y analiza la solicitud de destino final. Emite oficio de respuesta, dictamen de destino final, acta de baja documental y las envía a la DCDI.	Oficio de respuesta, dictamen de destino final y acta de baja documental
Director del Centro de Documentación Institucional	17	Recibe el oficio de respuesta, dictamen de destino final, el acta de baja documental y remite al RAC.	Oficio de respuesta, dictamen de destino final y acta de baja documental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección del Centro de Documentación Institucional
	16. Procedimiento para la valoración histórica y promoción de bajas documentales.
	Hoja 5 de 16

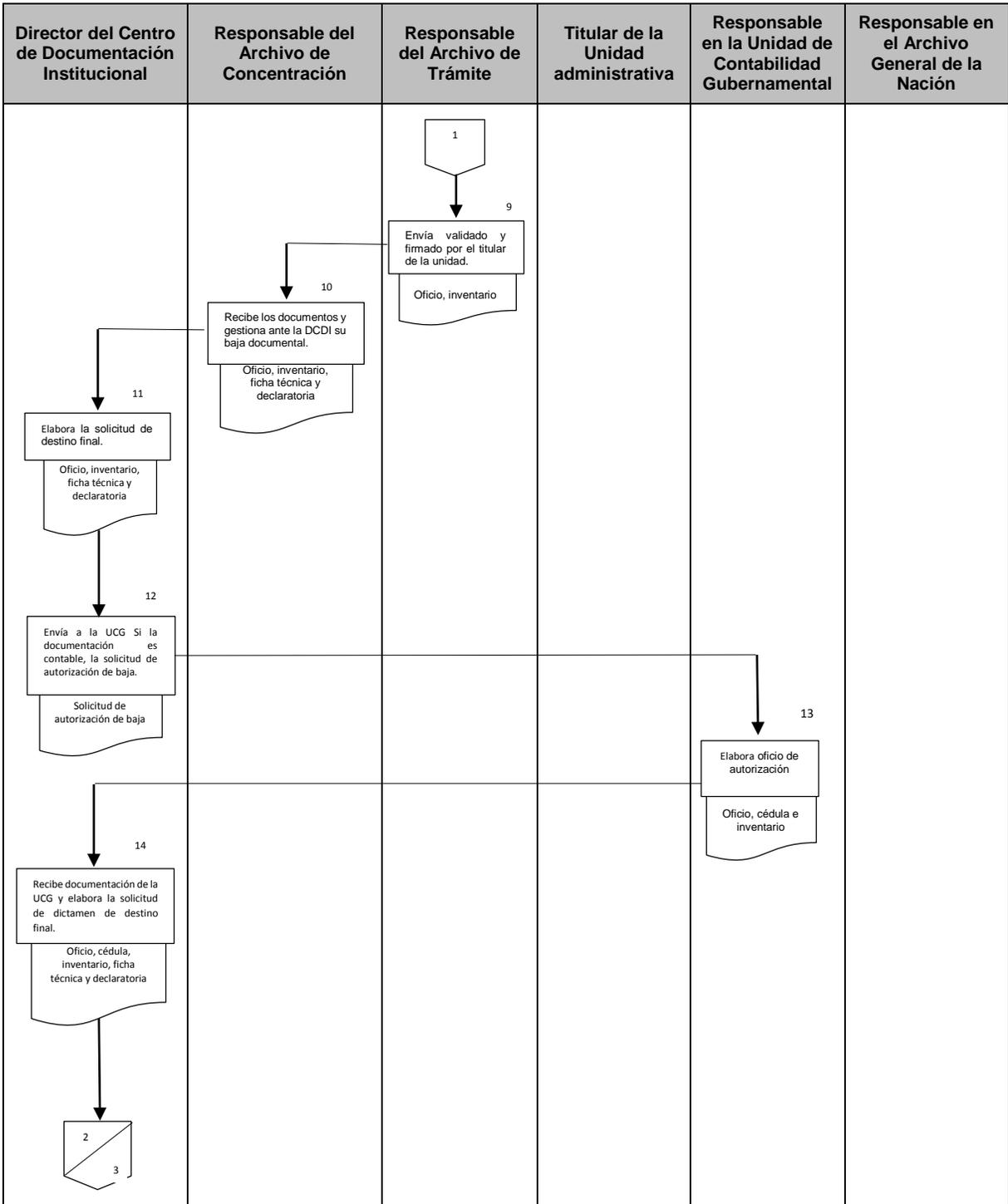
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Responsable del Archivo de Concentración	18	Recibe documentación y procede a iniciar el trámite de destino final de los desechos de papel y cartón provenientes de los expedientes de baja documental. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dictamen de destino final y acta de baja documental

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 16. Procedimiento para la valoración histórica y promoción de bajas documentales.		Hoja 6 de 16

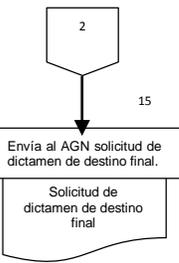
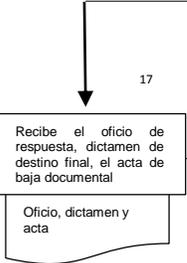
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 16. Procedimiento para la valoración histórica y promoción de bajas documentales.		Hoja 7 de 16



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 8 de 16
16. Procedimiento para la valoración histórica y promoción de bajas documentales.			

Director del Centro de Documentación Institucional	Responsable del Archivo de Concentración	Responsable del Archivo de Trámite	Titular de la Unidad administrativa	Responsable en la Unidad de Contabilidad Gubernamental	Responsable en el Archivo General de la Nación
 <p>2</p> <p>15</p> <p>Envía al AGN solicitud de dictamen de destino final.</p> <p>Solicitud de dictamen de destino final</p>					 <p>16</p> <p>Emite oficio, dictamen de destino final.</p> <p>Oficio, dictamen</p>
 <p>17</p> <p>Recibe el oficio de respuesta, dictamen de destino final, el acta de baja documental</p> <p>Oficio, dictamen y acta</p>					
	 <p>18</p> <p>Recibe documentación y procede a iniciar el trámite de destino final</p> <p>Oficio, dictamen y acta</p>				
	 <p>Termina</p>				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	16. Procedimiento para la valoración histórica y promoción de bajas documentales.		Hoja 9 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS		CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2	Manual de Organización Específico de la DGTI.	N/A
6.3	Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.4	Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.	N/A
6.5	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.	N/A
6.6	Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.	N/A

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Oficios	6 años	Archivo de Concentración	DGTI-CDI-consecutivo-año
7.2 Declaración de prevaloración	6 años	Archivo de Concentración	DP
7.3 Ficha técnica de prevaloración	6 años	Archivo de Concentración	FTP
7.4 Inventario de baja documental	6 años	Archivo de Concentración	ITD
7.5 Acta circunstanciada	6 años	Archivo de Concentración	AC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	16. Procedimiento para la valoración histórica y promoción de bajas documentales.		Hoja 10 de 16

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 AGN:** Archivo General de la Nación.
- 8.2 Archivo de concentración:** Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.
- 8.3 Archivo histórico:** Unidad archivista responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el archivo de concentración. También puede recibir donaciones, depósitos o adquirir archivos por compra.
- 8.4 Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- 8.5 CDI:** Centro de Documentación Institucional.
- 8.6 DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.7 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.8 SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.9 Transferencia:** Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital del documento de archivo son transferidos de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.
- 8.10 Valor histórico:** El que posee un documento como fuente primaria para la historia.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Agosto, 2016	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 modifica 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.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

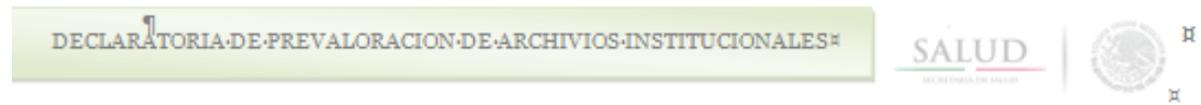
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	16. Procedimiento para la valoración histórica y promoción de bajas documentales.		Hoja 11 de 16

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Declaratoria de prevaloración de archivos institucionales.
- 10.2 Ficha técnica de prevaloración.
- 10.3 Inventario de baja documental e instructivo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	16. Procedimiento para la valoración histórica y promoción de bajas documentales.		Hoja 12 de 16

10.1 DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES



Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja o transferencia secundaria se promueve constan de __ fojas que amparan archivos procedentes de nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s).

La baja o transferencia secundaria se promueve con base en el Catálogo de disposición documental vigente (anotar la fecha de última actualización y, de ser el caso, indicar alguna otra disposición jurídica que avale el procedimiento y si se trata de archivos con valor administrativo, jurídico o contable).

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, y __ (especificar aquí si se detectaron o no) __ expedientes o series con valor histórico, mismos que se han marcado en los inventarios para su transferencia (al archivo histórico de la dependencia o entidad, o al AGN, previa aprobación del plan de rescate). Al revisar expedientes contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes (en caso negativo, explicar qué acciones se tomaron para determinar si existían o no valores secundarios y explicar cuál fue el resultado de las acciones tomadas), en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede (o rescate de archivos con valores permanentes).

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Lugar y fecha

Nombre de los funcionarios responsables de la documentación

¶

Puesto de los funcionarios responsables de la documentación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 13 de 16
16. Procedimiento para la valoración histórica y promoción de bajas documentales.			

10.2 FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN



Funciones o atribuciones ¶

Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia, citando el reglamento interior de la Secretaría de Salud. ¶

Carácter de la función o atribución ¶

Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna. ¶

Valor de los archivos ¶

Señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional. ¶

Antecedentes ¶

Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo del AGN en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja correspondiente. ¶

Datos de los archivos ¶

Proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico. ¶

Metodología de valoración ¶

Indicar los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad. ¶

Fecha de elaboración ¶

Nombre y firma de los funcionarios que participan en su elaboración. ¶

¶

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 14 de 16
16. Procedimiento para la valoración histórica y promoción de bajas documentales.			

10.3 INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL E INSTRUCTIVO




SECRETARÍA DE SALUD (2)

INVENTARIO DOCUMENTAL

(4) HOJA NÚMERO 1 DE 1

(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: (7) _____

NOMBRE DEL ÁREA: (8) _____

FONDO: (9) _____ SECCIÓN: (10) _____ SERIE: (11) _____

No. CONSEC.	No. DE CAJA	No. DE EXP.	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	DESCRIPCIÓN O ASUNTO DEL EXPEDIENTE	PERIODO DE TRAMITE DEL EXPEDIENTE		No. DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (20)			CONDICIONES DE ACCESO		TRADICION DOCUMENTAL	
					Año de Apertura	Año de Cierre		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de años	R	C	Original	Copia
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20A)	(20B)	(20C)	(21)	(22)					
HOJA DE CIERRE (23)																	
"El presente inventario consta de (24) fojas y ampara la cantidad de (25) expedientes de los años de (26) al (27), contenidos en (28) cajas, con un peso aproximado de (29) kg."																	
FORMULÓ INVENTARIO				REVISÓ INVENTARIO				AUTORIZA INVENTARIO				RECIBE INVENTARIO Y TRANSFERENCIA					
(30)				(31)				(32)				(33)					
NOMBRE, FIRMA, CARGO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				NOMBRE, FIRMA, CARGO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 15 de 16
16. Procedimiento para la valoración histórica y promoción de bajas documentales.			

- 1) Siglas y logotipo de la dependencia
 - 2) Señalar el nombre de la dependencia
 - 3) Señalar el tipo de inventario de transferencia que se elabora: primaria o secundaria
 - 4) Anotar el número de hojas del inventario. Ejemplo "Hoja 1 de 10"
 - 5) Anotar la fecha en que se realiza la transferencia (para llenar por el personal del Archivo de Concentración)
 - 6) Número de transferencia
 - 7) Nombre de la Unidad administrativa productora de los expedientes
 - 8) Nombre del Área de donde proceden específicamente los expedientes
 - 9) Anotar el nombre del fondo documental que transfiere
 - 10) Anotar el nombre y codificación de la sección o secciones documentales que transfiere
 - 11) Anotar en nombre y codificación de la serie(s) que transfiere
- Columnas/filas/celdas:
- 12) Anotar el número consecutivo que tiene el expediente, dentro del inventario.
 - 13) Anotar el número de caja en la que se encuentra el expediente que se describe
 - 14) Anotar el número que tiene, dentro de la caja, el expediente que se describe.
 - 15) Con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud, anotar la codificación archivística del expediente
 - 16) Descripción clara del contenido o asunto del expediente que se describe
 - 17) En el periodo de trámite anotar el año de apertura y el año de cierre del expediente que se describe.
 - 18) Anotar el número de fojas que tiene el expediente
 - 19) Con base en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría (vigente) marcar con una "X" el valor o valores documentales que tenga el expediente que se describe: A: Administrativo, L :legal y F/C: Fiscal y/o contable
 - 20) Con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente, anotar:
 - 21) Marcar con una "X" si la condición de acceso del expediente que se describe es reservada (R) y/o confidencial (C)
 - 22) Marcar con una "X" la opción que le corresponda al expediente: original, en copia o ambos.
- Hoja de cierre:
- 23) Deberá incluir la siguiente leyenda: "El presente inventario consta de __fojas y ampara la cantidad de __expedientes de los años de __al__, contenidos en __cajas, con un peso aproximado de __kg.";
 - 24) Anotar el número de fojas que conforma el inventario.
 - 25) Anotar el número total de expedientes que se describen en el inventario
 - 26) Anotar la fecha (únicamente el año) más antigua de los expedientes que se describen

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	16. Procedimiento para la valoración histórica y promoción de bajas documentales.		Hoja 16 de 16

27) Anotar la fecha (únicamente el año) más reciente de los expedientes que se describen

28) Anotar el número total de cajas que se describen en el inventario

29) Anotar el peso aproximado del total de los expedientes que se describen

30) Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el inventario

31) Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que revisó el inventario

32) Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario

33) Nombre y firma del responsable del archivo de concentración que recibe el inventario.

Nota: Anular todos los espacios en blanco o que no fueron utilizados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 17. Procedimiento para elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.		Hoja 1 de 13

17. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	17. Procedimiento para elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.		
			Hoja 2 de 13

1. PROPÓSITO

Dar cumplimiento con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación y actualización del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, instrumentos técnicos que permiten la clasificación de los expedientes localizados en los archivos de trámite a partir de la estructura orgánico funcional de la dependencia y establecen los plazos de guarda y custodia de las series documentales, su posterior transferencia al archivo de concentración y el destino final de las mismas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección del Centro de Documentación Institucional (DCDI) a través del Departamento de Administración de Documentos y Archivo (DADA) y el Departamento de Archivos de Concentración e Histórico (DACH), coordina las actividades a nivel institucional para que las áreas de la dependencia actualicen los instrumentos de control y consulta archivística.
- 2.2 A nivel externo: Las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados, y en su caso, organismos públicos descentralizados que forman parte del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, deben actualizar los instrumentos de control y consulta, los cuales se someten a la consideración del Comité de Transparencia de la Secretaría, quien revisa, emite comentarios y otorga el visto bueno. Una vez aprobado, se remite al Archivo General de la Nación para su validación y registro.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La DCDI como área coordinadora de archivos, debe elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico.
- 3.2. El Archivo General de la Nación es la instancia competente para emitir las guías e instructivos para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística. Asimismo, proporcionará la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos, en los términos que determine el Reglamento.
- 3.3. La Ley Federal de Archivos indica que el cuadro general de clasificación archivística es el Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- 3.4. El catálogo de disposición documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los expedientes que conforman el archivo.
- 3.5. El DADA y el DACH tienen como función participar activamente en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, así como en la capacitación que realiza el CDI para elevar el nivel técnico del personal de la dependencia que lleva a cabo labores de archivo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección del Centro de Documentación Institucional
	17. Procedimiento para elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. <p style="text-align: right;">Hoja 3 de 13</p>

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe del Departamento de Administración de Documentos y Archivo, y de Archivos de Concentración e Históricos	1	Elaboran un instructivo para la actualización del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, así como los formatos que servirán de apoyo a los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa, para que puedan realizar la actualización solicitada.	Instructivo, formatos de apoyo
Director del Centro de Documentación Institucional	2	Emite oficio circular y se anexa instructivo, formatos de apoyo y macroprocesos correspondientes a cada área, para que puedan realizar la actualización.	Oficio circular, instructivo, formatos de apoyo, macroprocesos
Titular de la unidad administrativa	3	Recibe oficio circular y turnan al responsable del archivo de trámite de su unidad.	Oficio circular, instructivo, formatos de apoyo, macroprocesos Vía telefónica
	4	Analiza la información solicitada mediante el oficio, revisa el instructivo adjunto y requisita los formatos de apoyo identificando los procesos, procedimientos y documentos que se generan por trámite, asunto o gestión en su unidad	
	5	Reúne la normatividad que le corresponde para identificar las atribuciones y facultades del área, y así poder cumplir en tiempo y forma con la actualización	
	6	Solicita asesoría con el titular del DADA/DACH vía telefónica si tiene alguna duda	
Jefe del Departamento de Administración de Documentos y Archivo, y de Archivos de Concentración e Histórico	7	Brinda asesoría telefónica a la unidad que lo solicite. Si requiere profundizar en el tema para aclarar los cuestionamientos de la unidad, programa una asesoría presencial en las instalaciones del CDI.	Vía telefónica

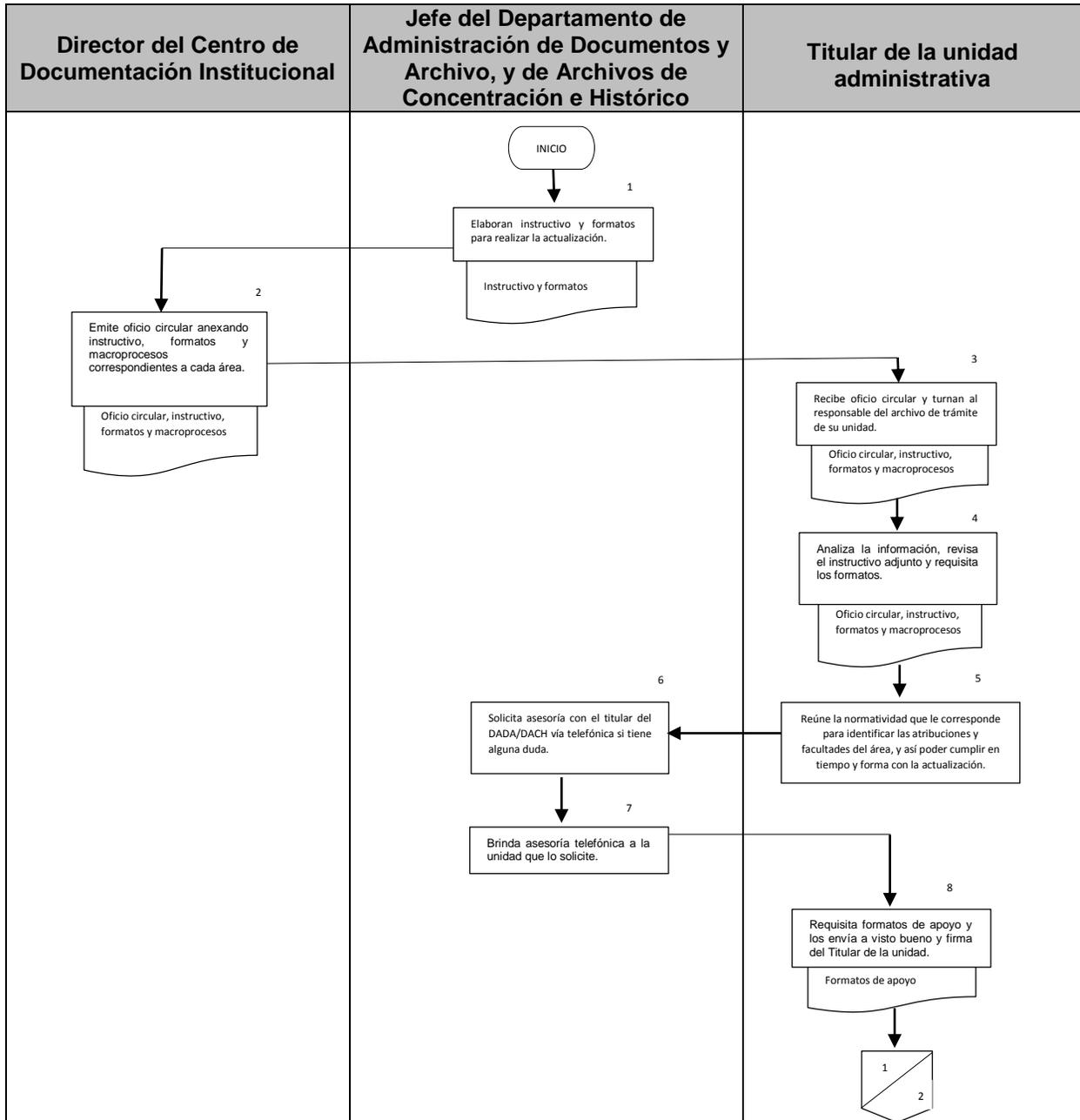
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	17. Procedimiento para elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.	

Hoja 4 de 13

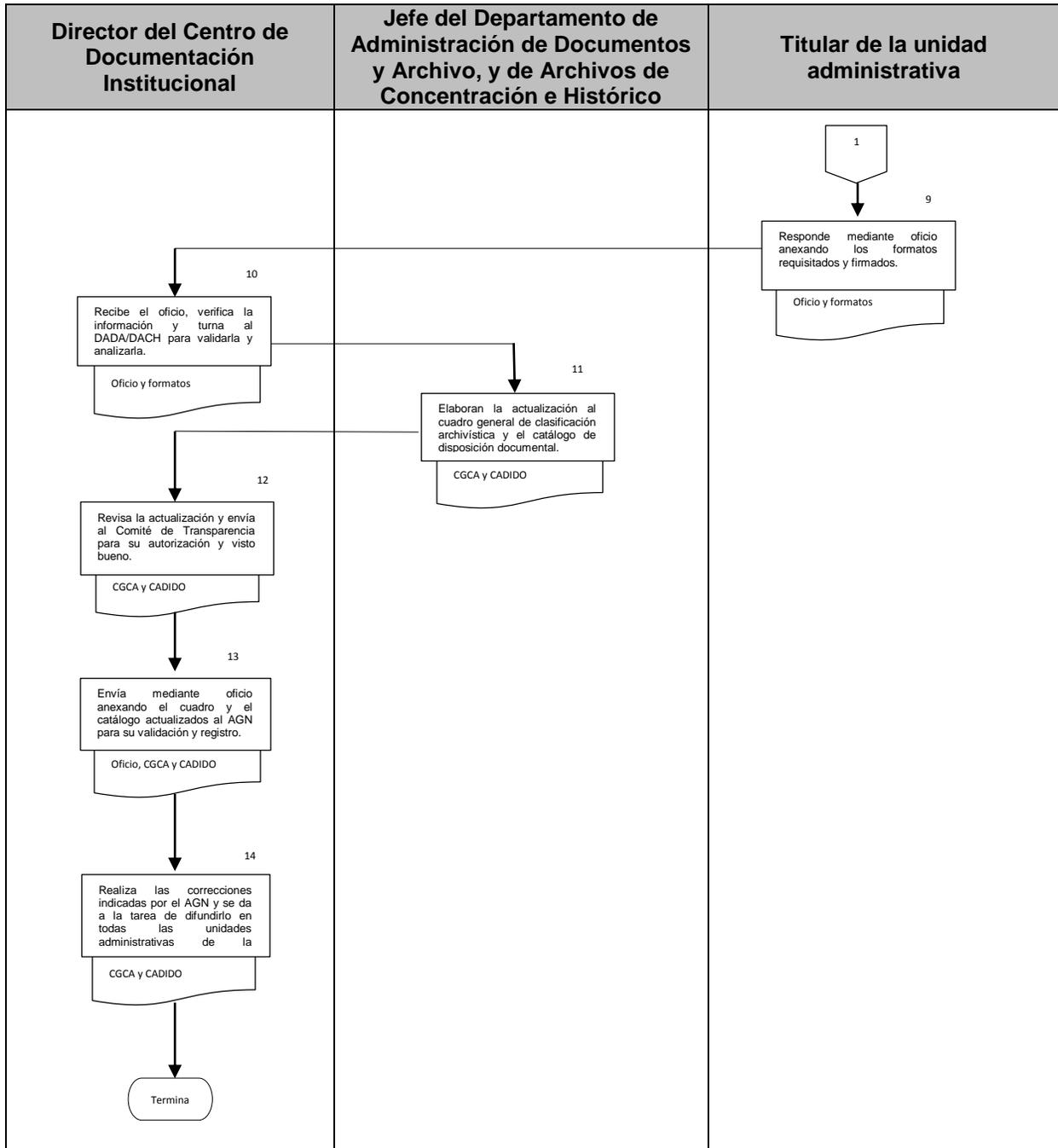
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Titular de la unidad administrativa	8	Requisita formatos de apoyo y los envía a visto bueno y firma del Titular de la unidad.	Oficio, formatos de apoyo requisitados
	9	Responde mediante oficio dirigido a la DCDI anexando los formatos requisitados y firmados	
Director del Centro de Documentación Institucional	10	Recibe el oficio con sus anexos, verifica que la información esté completa y turna al DADA/DACH para validarla y analizarla.	Oficio, formatos de apoyo requisitados
Jefe del Departamento de Administración de Documentos y Archivo, y de Archivos de Concentración e Histórico	11	Analizan e integran la información recibida y determinan los valores secundarios y, en su caso, nuevas series documentales que se generaron gracias a la identificación oportuna y puntual de cada unidad administrativa. Elaboran la actualización al cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.	Oficio, formatos de apoyo requisitados
Director del Centro de Documentación Institucional	12	Revisa la actualización del cuadro y el catálogo y envía al Comité de Transparencia para su autorización y visto bueno.	Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental Oficio
	13	Envía mediante oficio anexando el cuadro y el catálogo actualizados al AGN para su validación y registro.	
	14	Realiza las correcciones indicadas por el AGN, o en caso de haber sido validado y registrado, se da a la tarea de difundirlo en todas las unidades administrativas de la dependencia, dando un constante seguimiento a las dudas y aclaraciones por parte de las mismas.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 5 de 13
17. Procedimiento para elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 6 de 13
17. Procedimiento para elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	17. Procedimiento para elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.		Hoja 7 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Archivos	N/A
6.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/A
6.3 Reglamento de la Ley Federal de Archivos	N/A
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.5 Manual de Organización Específica de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.6 Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal	N/A
6.7 Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística	N/A
6.8 Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental	N/A
6.9 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A

7. REGISTROS

Registros		Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1	Oficio	6 años	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	Número de oficio

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	17. Procedimiento para elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.		Hoja 8 de 13

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 AGN: Archivo General de la Nación.

8.2 Catálogo de disposición documental (CADIDO): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental la clasificación de reserva, confidencialidad y el destino final.

8.3 CDI: Centro de Documentación Institucional.

8.4 Cuadro general de clasificación archivística (CGCA): Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección, en su caso subserie y expediente) y aporta datos esenciales sobre dicha estructura como claves y niveles que apoyan a la organización de los archivos.

8.5 RAT: Responsable del archivo de trámite.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	Se incorpora este procedimiento de manera independiente respecto del Manual de Procedimientos de 2015.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio circular solicitando la actualización del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

10.2 Cuadro general de clasificación archivística. Funciones comunes.

10.3 Ficha técnica de valoración.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 17. Procedimiento para elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.		Hoja 9 de 13

10.1 OFICIO CIRCULAR SOLICITANDO LA ACTUALIZACIÓN DEL CGCA Y CADIDO




SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL
OFICIO CIRCULAR: DGTI-CDI-336-2014

ASUNTO: Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental

México D. F. a 4 de noviembre de 2014.

OFICIO CIRCULAR A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Con fundamento en el artículo 32 fracciones IX, X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como 12 fracción III, 14 fracción III y 19 fracciones I y II de la Ley Federal de Archivos a fin de que el Archivo de Trámite coadyuve con el área coordinadora de archivos a la actualización del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, se solicita atentamente, gire sus instrucciones al responsable del archivo de trámite de esa Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado o Descentralizado, para que previo análisis de la normatividad que es aplicable a la misma, así como funciones y procesos llevadas a cabo, propongan a más tardar para el lunes 12 de enero de 2015, la inclusión, modificación o baja de serie(s) documental(es), de manera fundada y motivada para determinar, en su caso, su procedencia, así como revisar y determinar lo relativo a si las series de las secciones que utilizan pueden o no ser sujetos a contener información clasificada (reservada o confidencial) Para lo anterior, el Archivo General de la Nación, emitió el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de fecha 16 de abril de 2012, el cual puede consultarse en la liga electrónica <http://www.agn.gob.mx/menusprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf> por lo que en caso de proponer la inclusión de nuevas series, o la modificación a series existentes, se solicitará el soporte documental del caso, en particular las fichas de valoración y registro correspondientes, conforme lo indica dicho Instructivo.

Para la atención de dudas o asesoría -previa lectura del Instructivo-, favor de contactar a la C. Adriana De la Rosa, Jefa del Departamento de Administración de Documentos y Archivo (cisco 42007 adriana.declarosa@salud.gob.mx) o a la C. Irma Betanzos, Jefa del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico (cisco 42012 irma.betanzos@salud.gob.mx)

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

LIC. DAVID E. WAAG

c.c.p. Ing. Enrique Alberto Sánchez Arriaga.- Director General de Tecnologías de la Información.- Para su conocimiento.- Presente

DEW/cmp

Sección Serie: 8C.21



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		Hoja 10 de 13
17. Procedimiento para elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.			

10.2 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 17. Procedimiento para elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.		Hoja 11 de 13

10.3 FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Ficha técnica de valoración

Serie documental: _____.

Área de identificación: _____.

Unidad administrativa: _____.

Nombre del área: _____.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto: _____.

1. Clave de la serie _____ Nombre de la serie _____.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 17. Procedimiento para elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.		Hoja 12 de 13

3. Función por la cual se genera la serie:

_____.

_____.

_____.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____.
- _____.
- _____.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____.
- _____.
- _____.

6. Fechas extremas de la serie de _____ (año) a _____ (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie _____.
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie _____.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

_____.

_____.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: _____.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública _____ Información reservada _____ Información confidencial _____
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 17. Procedimiento para elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.		Hoja 13 de 13

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

_____.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años _____
- Vigencia documental. Número de años _____
- Vigencia completa _____

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No ____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

_____.
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

_____.
(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

_____.
(Nombre y firma)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		Hoja 1 de 28
18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.			

18. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 2 de 28

1. PROPÓSITO

Establecer el proceso mediante el cual las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud deben seguir para obtener el Dictamen Técnico de los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ante la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), el Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría de Salud y la Unidad de Gobierno Digital (UGD).

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: La Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información autoriza el dictamen técnico, la Subdirección de Control de Gestión, verifica y emite instrucciones para la elaboración del dictamen técnico; y el Departamento de Normatividad y Dictaminación, realiza el análisis de la solicitud de dictamen técnico.
- 2.2. A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, que requieran la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios en materia TIC, deberán obtener previamente el Dictamen Técnico emitido por la DGTI, asimismo la aprobación TIC emitido por el OIC y el dictamen favorable desde el punto de vista técnico emitido por la UGD.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El adquirir, arrendar o contratar bienes o servicios con contenido Tecnológico debe estar previsto en el numeral 3.4 de las Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (POBALINES), numeral 32 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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 y Artículo 9 del 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; publicado

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		Hoja 3 de 28
18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.			

en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo del año 2014 y su Acuerdo modificatorio publicado en el mismo medio de difusión oficial el 4 de febrero de 2016.

3.2 Las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, deben consultar la Guía para la emisión de Dictámenes Técnicos que se encuentran en la página web:

- http://www.dgti.salud.gob.mx/media/436039/Gu%C3%ADa-para-la-Emisi%C3%B3n-de-Dict%C3%A1menes-T%C3%A9cnicos_1.pdf

3.3 Cada Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, deberá solicitar mediante oficio emitido por su Titular la dictaminación técnica, para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios en materia TIC, los documentos que debe anexar son:

- Copia de Cédula PETIC del año correspondiente reportada a la DGTI.
- Solicitud de Dictamen Técnico. (Según la naturaleza del proyecto)
- Estudio de Factibilidad.
- Anexo Técnico que contenga el numeral 3.1 de POBALINES y las disposiciones establecidas en el ACUERDO que sean aplicables al caso concreto.
- Investigación de mercado (FO-CON 03, FO-CON 04, FO-CON 05) que cumpla con los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público; y numeral 4 de POBALINES.
- Cotizaciones.
- Estudio Costo – Beneficio.
- Anexo COMPRANET.
- Diagrama Conceptual del proyecto.
- Calendario Estimado del proyecto.
- Solicitud y/o autorización de plurianualidad. (Según la naturaleza del proyecto)
- Justificación de Excepción a la Licitación Pública de acuerdo al artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. (Según la naturaleza del proyecto)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		

- Dictamen de no duplicidad de Sistema de Información. (Según la naturaleza del proyecto)
- 3.4** En caso de que Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado desea adquirir, arrendar o contratar bienes y/o servicios y no se hayan reportado en el PETIC del año correspondiente deberá solicitarlo por oficio adjuntando la cédula PETIC (disponible en nuestro portal <http://www.dgti.salud.gob.mx/>) a la DGTI, para su inclusión en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Una vez obtenida la autorización del PETIC por la UGD, podrá solicitar el Dictamen Técnico.
 - 3.5** El formato de Solicitud de Dictamen se encuentra en ocho versiones, la Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado deberá escoger el que más se apegue a las necesidades que desea adquirir, arrendar o contratar bienes y/o servicios.
 - 3.6** El Departamento de Normatividad y Dictaminación, es responsable de verificar, analizar y elaborar el Dictamen Técnico, verificando que la información que envía la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado se encuentre completa, legible y en los formatos electrónicos solicitados, y estos cumplan con la normatividad vigente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de información.
 - 3.7** Las áreas responsables de emitir comentarios, indicar las razones y especificaciones técnicas de los dictámenes son: el Departamento de Normatividad y Dictaminación y las áreas que determine el Director General de Tecnologías de la Información.
 - 3.8** La Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, revisa el Dictamen Técnico final en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Servicios.
 - 3.9** La Dirección de Tecnologías de la Información, autoriza el oficio de Dictamen Técnico Favorable en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Servicios.
 - 3.10** El Director General de Tecnologías de la Información puede nombrar a servidores públicos como área de validación interna en el Dictamen Técnico que emite la DGTI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 5 de 28

- 3.11** El tiempo para la emisión de Dictámenes Técnicos de la DGTI será de 15 días hábiles a partir de la recepción del oficio de solicitud de Dictamen Técnico, de conformidad al numeral 3.4 de las POBALINES.
- 3.12** El OIC de la Secretaría de Salud, emite por oficio y firma electrónica, las sugerencias u observaciones, o en su caso Aprobación TIC del estudio de factibilidad, a través de la Herramienta Digital de la Política TIC en un plazo de 8 días hábiles posteriores al Dictamen Técnico Favorable emitido por la DGTI.
- 3.13** La UGD, emite el Dictamen Técnico desde el punto de vista técnico por oficio y firma electrónica, a través de la Herramienta Digital de la Política TIC en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la Aprobación TIC emitido por el OIC.
- 3.14** En el caso de adquisiciones, la UGD emitirá el Dictamen Técnico correspondiente a más tardar a los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y lo turnará a la Unidad Política de Control Presupuestaria (UPCP) junto con la solicitud y sus anexos. La UPCP en el ámbito de sus atribuciones emitirá el pronunciamiento dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, tal y como lo establece el numeral 33 de los Lineamientos.

 	PROCEDIMIENTO
	Departamento de Normatividad y Dictaminación
	18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. Hoja 6 de 28

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado	1	Envía solicitud de Dictamen Técnico con documentación a la DGTI, para la obtención de Dictamen Técnico.	Oficio de Solicitud Dictamen Técnico Documentación impresa y electrónica
Director General de Tecnologías de la Información	2	Recibe oficio de solicitud de Dictamen Técnico con documentación solicitada de forma impresa y electrónica.	
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación	3	Revisa y verifica el oficio de solicitud de Dictamen Técnico, con la documentación impresa y electrónica requerida. ¿Cumple con los requerimientos?	
	4	No: Devuelve oficio y documentación de la solicitud de Dictamen Técnico, solicitando la documentación requerida. Pasa a la actividad 1.	
	5	Si: Recibe oficio y documentación de la solicitud de Dictamen Técnico. Pasa a la actividad 4	
	6	Analiza técnicamente y normativamente el proyecto que se pretende adquirir y/o arrendar bienes y/o contratar servicios en materia de TIC. ¿Cumple con los requerimientos?	Oficio y Cédula de Evaluación de Dictamen Técnico
	7	No: Elabora oficio y cédula de evaluación de dictamen técnico improcedente para el área requirente. Pasa a la actividad 11	
	8	Si: Elabora oficio y cédula de evaluación de dictamen técnico procedente para el área requirente. Pasa a la actividad 13	

 	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DICTAMINACIÓN
	18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. Hoja 7 de 28

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	9	Revisa y firma oficio con cédula de evaluación de dictamen técnico precedente.	
Director General de Tecnologías de la Información	10	Da visto bueno y firma oficio con cédula de evaluación de dictamen técnico precedente. Pasa a la actividad 9	
Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	11	Revisa y firma oficio con cédula de evaluación de dictamen técnico improcedente.	
Director General de Tecnologías de la Información	12	Da visto bueno y firma oficio y cédula de evaluación de dictamen técnico improcedente. TERMINA	
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación	13	Captura el estudio de factibilidad en la HGPTIC, adjuntando la documentación respectiva.	Documentación Electrónica
Dirección General de Tecnologías de la Información	14	Envía oficio electrónico al OIC d la Secretaría de Salud a través de la HGPTIC, para solicitar Aprobación TIC del estudio de factibilidad.	Oficio Electrónico y Documentación Electrónica
Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud	15	Recibe oficio electrónico a través de la HGPTIC, con el estudio de factibilidad.	Oficio Electrónico y Documentación Electrónica
	16	Revisa estudio de factibilidad con documentación soporte ¿Emite sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad?	
	17	No Envía por oficio electrónico a la DGTI, a través de la HGPTIC, la aprobación TIC del estudio de factibilidad del proyecto TIC. Pasa a la actividad 22	

 	PROCEDIMIENTO	
	Departamento de Normatividad y Dictaminación	
	18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.	

Hoja 8 de 28

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud	18	Si: Envía por oficio electrónico a DGTI, a través de la HGPTIC las sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad del proyecto TIC. Pasa a la actividad 13	Oficio Electrónico y Documentación Electrónica
Director General de Tecnologías de la Información	19	Recibe oficio electrónico, a través de la HGPTIC con las sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad del proyecto TIC.	
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación	20	Elabora oficio con sugerencias u observaciones emitidas por el OIC del estudio de factibilidad, y pasa ha visto bueno y firma del Director General de Tecnologías de la Información.	Oficio
Director General de Tecnologías de la Información	21	Envía mediante oficio al área requirente, las sugerencias u observaciones del estudio de factibilidad, emitidas por el OIC.	
Director General de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado	22	Recibe oficio con las sugerencias u observaciones del estudio de factibilidad del proyecto TIC, emitidas por el OIC.	
Director General de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado	23	Envía por oficio a la DGTI, la solventación de sugerencias u observaciones del estudio de factibilidad, incluyendo la cédula de atención y la documentación requerida.	Oficio y Documentación
Director General de Tecnologías de la Información	24	Recibe oficio y documentación de la solventación a las sugerencias u observaciones del estudio de factibilidad.	
Departamento de Normatividad y Dictaminación	25	Revisa la atención de sugerencias u observaciones que fueron emitidos por el OIC. ¿Fueron atendidas las sugerencias u observaciones?	

 	PROCEDIMIENTO	
	Departamento de Normatividad y Dictaminación	
	18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones. <p style="text-align: right;">Hoja 9 de 28</p>	

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
	26	No: Solicita al área requirente información complementaria para dar atención a sugerencias u observaciones. Regresa a la actividad 19	
	27	Si: Captura oficio electrónico a través de la HGPTIC, y carga cédula de atención a sugerencias u observaciones con la documentación del estudio de factibilidad, incluyendo	
Director General de Tecnologías de la Información	28	Envía al OIC por oficio electrónico a través de la HGPTIC, la cédula de atención a sugerencias u observaciones y la documentación requerida del estudio de factibilidad.	Oficio Electrónico
Titular del Órgano Interno de Control	29	Recibe oficio electrónico a través de la HGPTIC, con la solventación de las sugerencias u observaciones Pasa a la actividad 16	
Director General de Tecnologías de la Información	30	Recibe Aprobación TIC por oficio electrónico a través de la HGPTIC, del estudio de factibilidad, emitidas por el OIC.	
Departamento de Normatividad y Dictaminación	31	Elabora oficio con Aprobación TIC, y pasa a visto bueno y firma de la Dirección General de Tecnologías de la Información	Oficio
Director General de Tecnologías de la Información	32	Envía mediante oficio al área requirente, la Aprobación TIC.	Oficio
Departamento de Normatividad y Dictaminación	33	Captura a través de la HGPTIC, oficio electrónico de solicitud para la dictaminación favorable desde el punto de vista técnico de la UGD.	Oficio Electrónico
Director General de Tecnologías de la Información	34	Envía oficio electrónico a través de la HGPTIC, la solicitud de dictaminación favorable desde el punto de vista técnico de la UGD.	Oficio Electrónico

 	PROCEDIMIENTO
	Departamento de Normatividad y Dictaminación
	18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.

Hoja 10 de 28

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular de la Unidad de Gobierno Digital	35	Recibe oficio electrónico a través de la HGPTIC, con el estudio de factibilidad.	Oficio Electrónico y Documentación Electrónica
	36	Revisa estudio de factibilidad con documentación soporte ¿Requiere mayor información?	
	37	No: Envía por oficio electrónico a la DGTI, a través de la HGPTIC, la dictaminación favorable desde el punto de vista técnico del estudio de factibilidad del proyecto TIC. Pasa a la actividad 50	
	38	Si: Envía por oficio electrónico a DGTI, a través de la HGPTIC el requerimiento de información del proyecto TIC. Pasa a la actividad 39	
Director General de Tecnologías de la Información	39	Recibe oficio electrónico, a través de la HGPTIC con el requerimiento de información del estudio de factibilidad del proyecto TIC.	
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación	40	Elabora oficio con el requerimiento de información del estudio de factibilidad, y pasa ha visto bueno y firma del Director General de Tecnologías de la Información.	Oficio
Director General de Tecnologías de la Información	41	Envía mediante oficio al área requirente, el requerimiento de información del estudio de factibilidad, emitidas por la UGD.	Oficio
Director General de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado	42	Recibe oficio con el requerimiento de información del estudio de factibilidad del proyecto TIC, emitidas por el OIC.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		
			Hoja 11 de 28

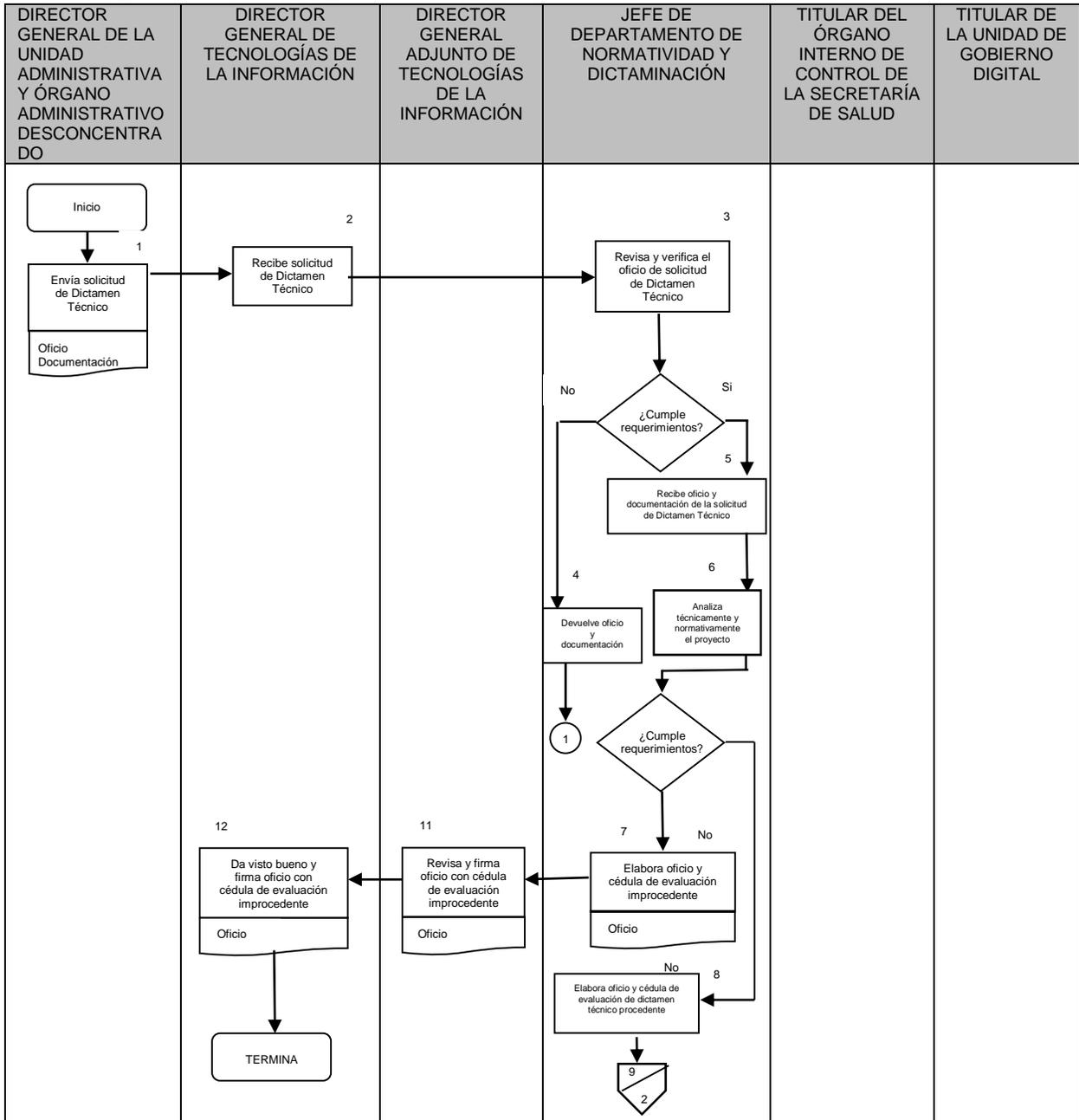
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado	43	Envía por oficio a la DGTI, el requerimiento de información del estudio de factibilidad.	Oficio y Documentación
Dirección General de Tecnologías de la Información	44	Recibe oficio y documentación de La Atención del requerimiento de información del estudio de factibilidad.	
Departamento de Normatividad y Dictaminación	45	Revisa el requerimiento de información que fueron emitidos por la UGD, hayan sido atendidas. ¿Fueron atendidos los requerimientos?	Oficio y Documentación
	46	No: Solicita al área requirente información complementaria para dar atención al requerimiento de información Pasa a la actividad 45	
	47	Si: Captura oficio electrónico a través de la HGPTIC, y carga el requerimiento de información con la documentación del estudio de factibilidad. Pasa a la actividad 46	
Director General de Tecnologías de la Información	48	Envía a la UGD por oficio electrónico a través de la HGPTIC, el requerimiento de información y la documentación requerida del estudio de factibilidad.	Oficio Electrónico
Titular de la Unidad de Gobierno Digital	49	Recibe oficio electrónico a través de la HGPTIC, con el requerimiento de información. Pasa a la actividad 36	
Director General de Tecnologías de la Información	50	Recibe Dictaminación favorable desde el punto de vista técnico por oficio electrónico a través de la HGPTIC, del estudio de factibilidad.	

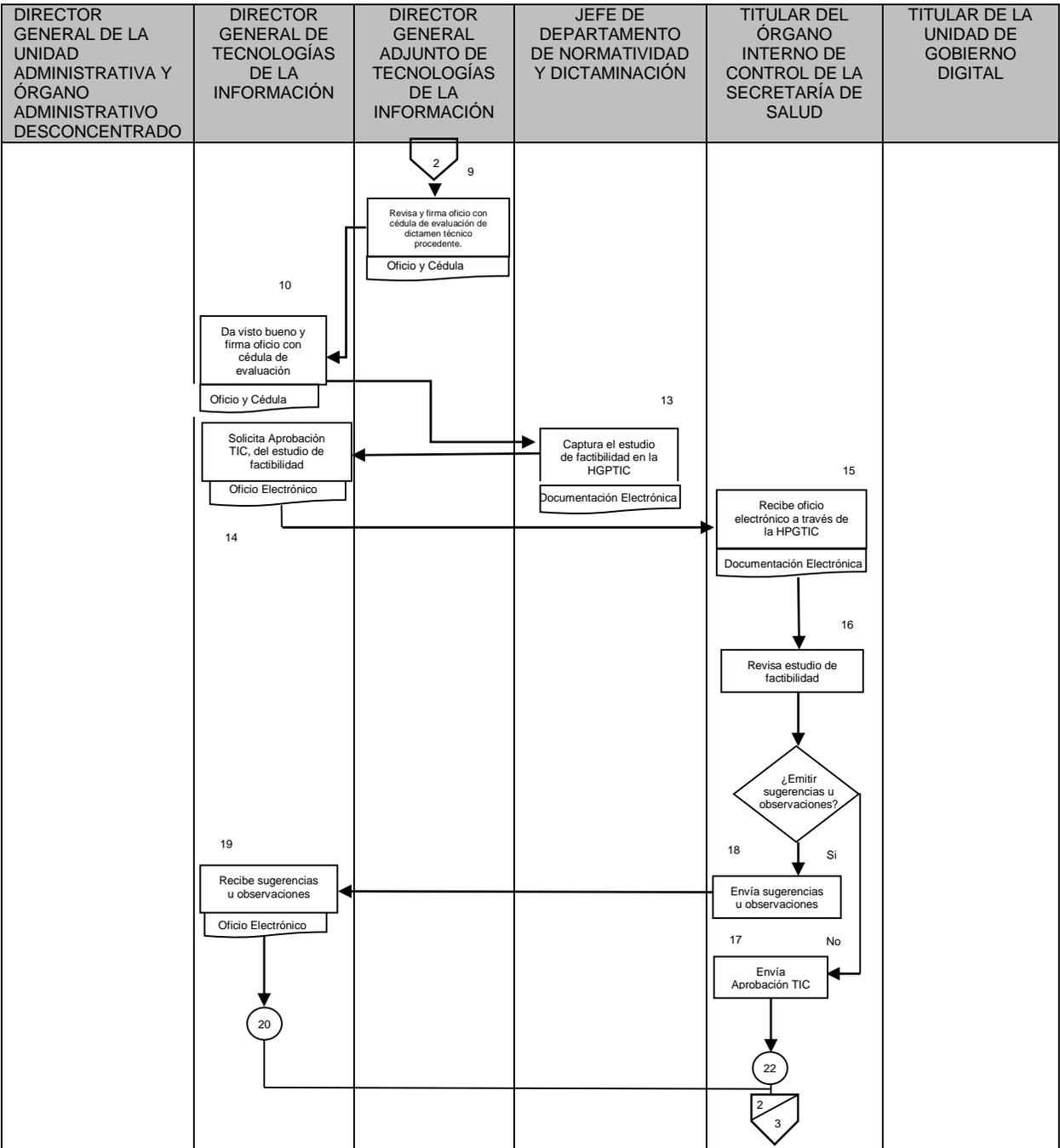
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 12 de 28

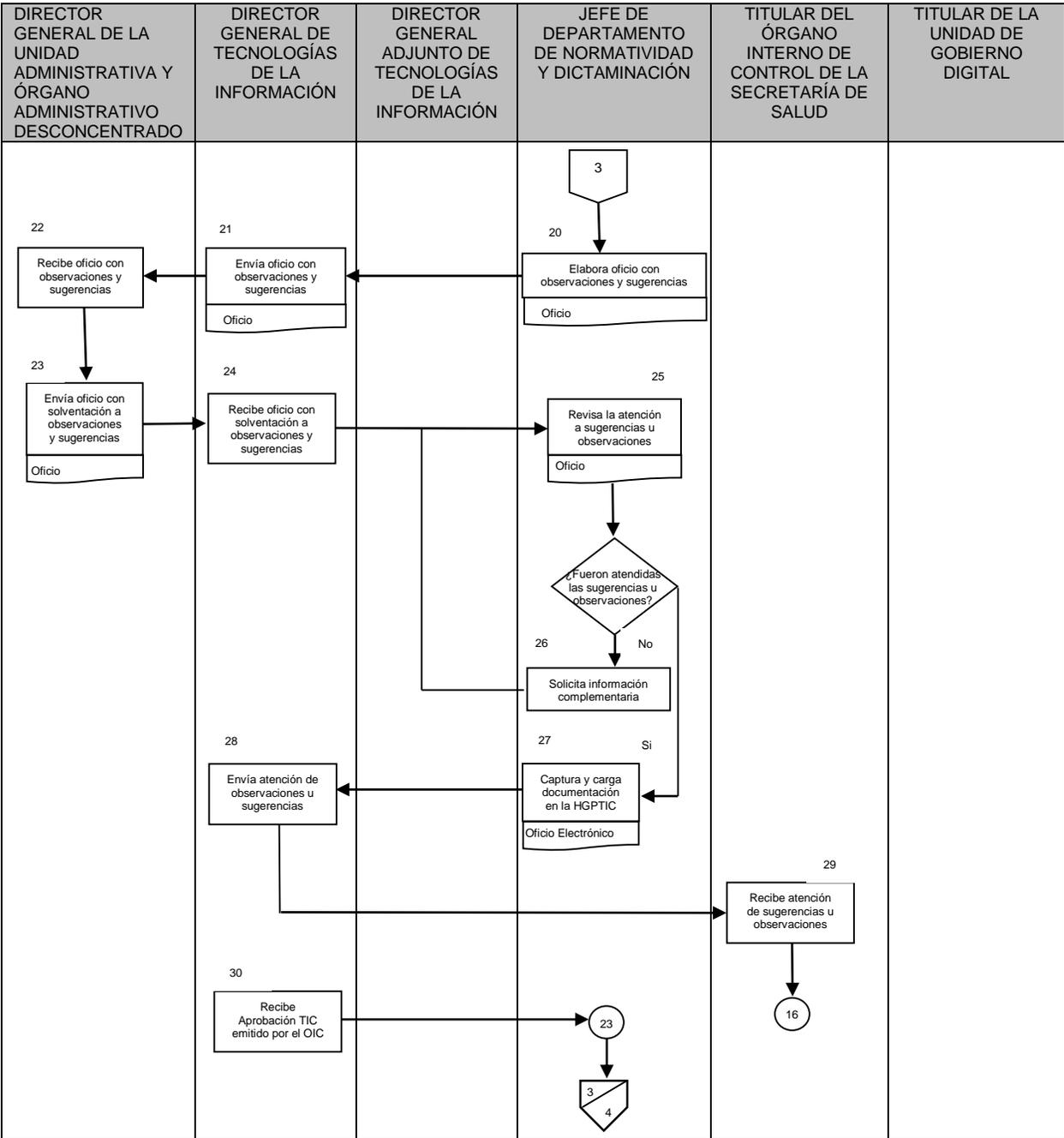
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Normatividad y Dictaminación	51	Elabora oficio con Dictaminación favorable desde el punto de vista técnico, y pasa a visto bueno y firma del Director General de Tecnologías de la Información	Oficio
Director General de Tecnologías de la Información	52	Envía mediante oficio al área requirente, la Dictaminación favorable desde el punto de vista técnico. Termina Procedimiento	Oficio

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.

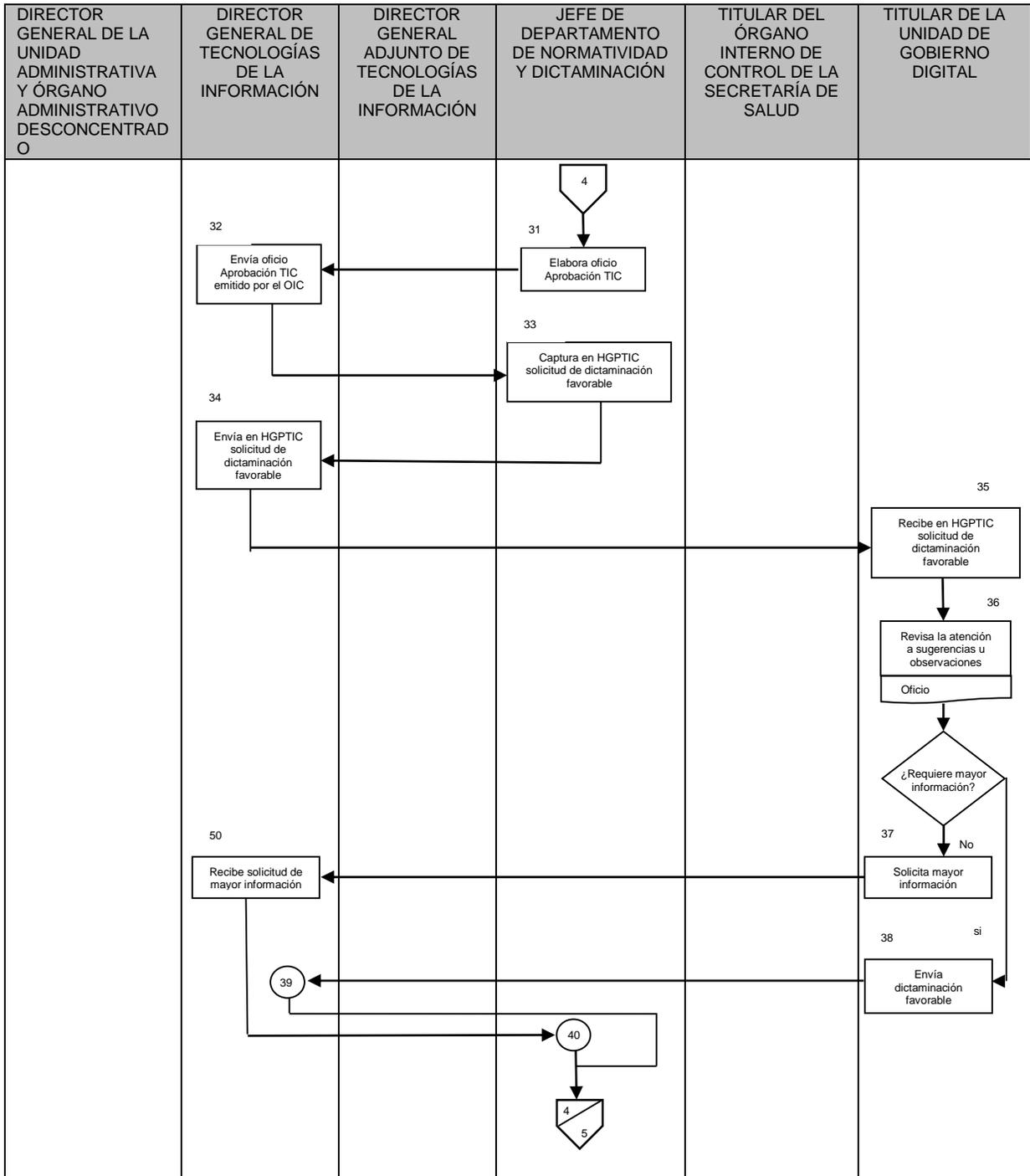
5. DIAGRAMA DE FLUJO

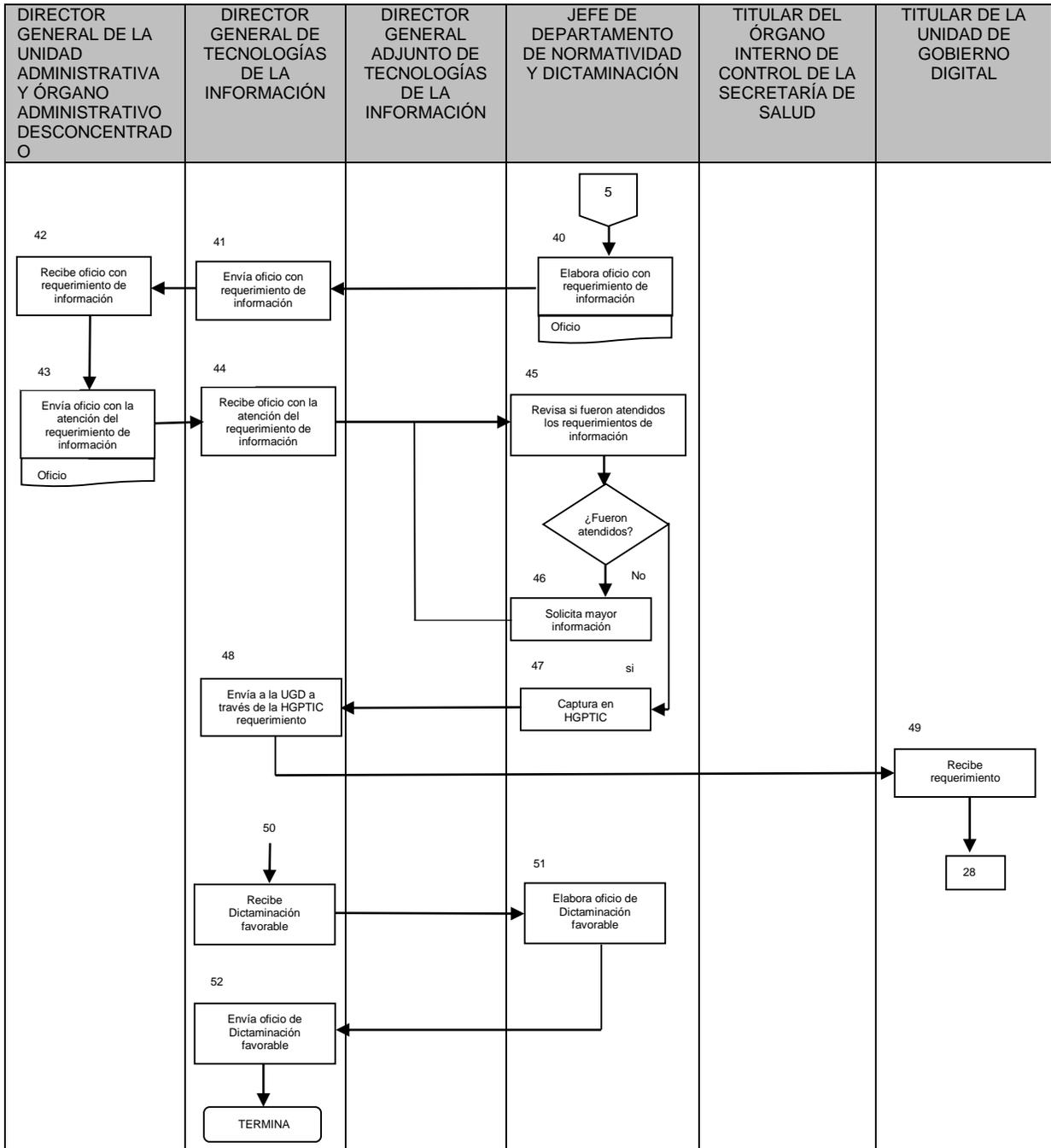






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		Hoja 16 de 28
18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.			





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 18 de 28

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.6 Políticas, Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud.	N/A
6.7 Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (2013-2018)	N/A
6.8 Estrategia Digital Nacional	N/A
6.9 Normatividad vigente de Dictámenes Técnicos de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.10 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	N/A
6.11 Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 19 de 28

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Oficio de Recepción	3 Años	Departamento de Normatividad y Dictaminación	Número de oficio
7.2 Dictamen Técnico DGTI	3 Años	Departamento de Normatividad y Dictaminación	N/A
7.3 Oficio de respuesta (procedente o improcedente)	3 Años	Departamento de Normatividad y Dictaminación	Número de Oficio
7.4 Solicitud de Dictamen Técnico	3 Años	Departamento de Normatividad y Dictaminación	Formato 4-1 a 4-8

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 20 de 28

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Área Requirente:** la que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará. (Artículo 2, Fracción 11 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.)
- 8.2 Cédula de Evaluación de Dictamen Técnico:** Documento elaborado por el Departamento de Normatividad y Dictaminación que contiene el resumen del análisis técnico y normativo realizado para la emisión de Dictamen Técnico en cumplimiento con la normatividad aplicable en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en seguridad de información.
- 8.3 Contenido Tecnológico:** Conjunto de herramientas, procesos y metodologías que involucren codificación y programación, transferencias y conservaciones de datos, almacenamiento y recuperación de información, análisis, control y diseño de sistemas, así como el equipo necesario para recolectar, procesar, presentar información y para la elaboración de un proyecto con sus respectivas refacciones y consumibles; manteniendo la infraestructura y continuidad del mismo y de ser necesario, para la renovación de la infraestructura utilizada actualmente.
- 8.4 Dictamen Técnico:** Oficio emitido por el Titular de la DGTI mediante el cual se otorga la autorización técnica por la Dirección General de Tecnologías de la Información para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, en materia TIC, el cual es acompañado de la cédula de evaluación de Dictamen Técnico.
- 8.5 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.6 Estudio de Factibilidad:** Documento que las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados presentan ante la DGTI para la obtención de Dictamen Técnico, atención de sugerencias u observaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y dictamen favorable desde el punto de vista técnico de la Unidad de Gobierno Digital, para determinar la conveniencia de la adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 21 de 28

- 8.7 Herramienta de Gestión de la Política TIC:** Herramienta de Gestión de la Política TIC, Sistema web usado para llevar a cabo la comunicación de actividades de reporte establecidas en el Acuerdo, considerando el reporte de PETIC, la obtención del Dictamen Técnico que emite la Unidad, autorización por parte de la UPCP, la arquitectura empresarial, el MAAGTICSI, entre otros. Fuente: Artículo 2 del ACUERDO por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- 8.8 HGPTIC:** Herramienta de Gestión de la política TIC
- 8.9 MAAGTICSI:** Manual Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.
- 8.10 OIC:** órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
- 8.11 PETIC:** Conjunto de proyectos que elaboran las Instituciones, conformado por un máximo de 7 proyectos estratégicos, en los términos establecidos en el presente Acuerdo. Fuente: Artículo 2 del ACUERDO por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- 8.12 POBALINES:** Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría de salud.
- 8.13 TIC:** Tecnologías de la Información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y videos.
- 8.14 UGD:** Unidad de Gobierno Digital.
- 8.15 UPCP:** Unidad Política de Control Presupuestaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		
			Hoja 22 de 28

9. 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 Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica 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.
2	Octubre, 2017	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica 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.
3	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Formato e Instructivo de Dictamen Técnico de la DGTI.
- 10.2** Formato e Instructivo de Solicitud de Dictamen Técnico 4-1.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		Hoja 23 de 28
18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.			

11.1 FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO DGTI

□



EVALUACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO

Folio:

PROYECTO O SERVICIO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			
OFICIO SOLICITUD			
RESULTADO DE LA SOLICITUD			
FECHA DE EMISIÓN DEL DICTAMEN			
ANTECEDENTES			
EVALUACIÓN	REQUERIMIENTO	CUMPLE	COMENTARIOS
	a.		
	b.		
	c.		
	d.		
	e.		
	f.		
	g.		
RESOLUCIÓN			
OBSERVACIONES			
RECOMENDACIONES TÉCNICAS			
Cumplimiento Normativo y Documental	Revisión Final	Vo. Bo.	
<small>Jefe del Departamento de Normatividad y Dictaminación</small>	<small>Director General Adjunto de Tecnologías de la Información</small>	<small>Director General de Tecnologías de la Información</small>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
	18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.		Hoja 24 de 28

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DICTAMEN TÉCNICO DGTI

- 1.- Indicar el número de Folio.
- 2.- Indicar el nombre del proyecto o servicio.
- 3.- Indicar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
- 4.- Indicar el número del oficio de solicitud.
- 5.- Indicar la fecha de emisión del dictamen.
- 6.- Indicar antecedentes.
- 7.- Indicar si cumple con los requerimientos en la evaluación, en caso contrario se definen observaciones.
- 8.- Indicar la Resolución.
- 9.- Describir brevemente las observaciones normativas.
- 10.- Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que hace la revisión técnica.
- 12.-. Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que hace la revisión final.
- 13.-. Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que da el Vo. Bo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		Hoja 25 de 28
18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.			

11.2 FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN 4-1.

	SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	HOJA	1 DE 2
	Solicitud de Dictamen Técnico	PROCESO-ACT	ADT-4
		VERSIÓN	2.0
		FECHA	MAY-2012
		ANEXO 25 FORMATO 4-1	

PROYECTO:	1	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	2	
NÚMERO DE OFICIO SOLICITUD:	3	
FECHA DE SOLICITUD DEL DICTAMEN:	4	
SITUACIÓN ACTUAL	5	
ALINEACIÓN AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PROGRAMAS SECTORIALES Y DE GOBIERNO Y A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES:	6	
TIPO DE DICTAMEN		
Servicios de equipo de cómputo (hardware) diverso		
JUSTIFICACIÓN		
7		
LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS		
8		
CANTIDAD DE EQUIPOS SOLICITADOS		
9		
CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO		
10		
INVESTIGACIÓN DE MERCADO		
11		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		Hoja 26 de 28
18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.			

	SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	HOJA	2 DE 2
	Solicitud de Dictamen Técnico	PROCESO-ACT	ADT-4
		VERSIÓN	2.0
		FECHA	MAY-2012
		ANEXO 25 FORMATO 4-1	

VIGENCIA DEL CONTRATO		
12		
PLAN DE TRABAJO		
13		
ENTREGABLES		
14		
NIVELES DE SERVICIO		
15		
DEDUCTIVAS Y/O PENALIZACIONES		
16		
DOCUMENTACIÓN		
17		
ANÁLISIS		
18		
19	20	21
Elaboró	Revisó	Autorizó
		Director General, Titular u Homólogo

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		Hoja 27 de 28
18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN

4-1.

- 1.- Indicar el nombre del proyecto a dictaminar.
- 2.- Indicar el nombre de la Unidad Administrativa que realiza la solicitud de dictamen técnico.
- 3.- Indicar el número de oficio, mediante el cual realiza la solicitud del dictamen técnico.
- 4.- Indicar la fecha de solicitud del dictamen técnico hacia la DGTI.
- 5.- Indicar la situación actual y cómo impacta esta situación.
- 6.- Indicar la alineación al plan o programa de la secretaría de salud al que apoyará el producto, bien o servicio.
- 7.- Describir brevemente la justificación de la contratación del bien o servicio, sustentando la necesidad del bien o servicio.
- 8.- Describir brevemente las necesidades de equipamiento por cada una de las áreas solicitantes a través de las cuales se derivó la solicitud de los mismos.
- 9.- Indicar el número de los equipos de cómputo necesarios.
- 10.- Indicar las características técnicas del equipo a contratar.
- 11.- Describir brevemente la investigación de mercado de acuerdo a la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se tenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados de fabricantes de bienes o prestadores de servicios.
- 12.- Indicar la fecha de inicio y de término del contrato.
- 13.- Anexar a este documento la gráfica de Gantt, indicando tareas, actividades y duración de las mismas del proyecto o servicio.
- 14.- Describir brevemente, las especificaciones de los entregables que proporcionara el proveedor del servicio con fechas de entrega para efectos de verificación de cumplimiento del contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Normatividad y Dictaminación		Hoja 28 de 28
18. Procedimiento para emitir dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos de tecnologías de la información y comunicaciones.			

15.-Descibir brevemente los niveles de servicio acordados con el proveedor del bien o servicio a fin de garantizar aspectos tales como calidad del servicio, y tiempo de respuesta, disponibilidad, documentación, personal asignado al servicio.

16.- Indicar las causales de deducción en caso de incumplimiento al contrato.

17.- Detallar la documentación técnica que proporcionará la unidad administrativa que solicita la contratación de los bienes o servicios solicitados.

18.- Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que llena el formato de la unidad administrativa solicitante.

19.- Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que revisa el formato de la unidad administrativa solicitante.

20.- Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el formato de la unidad administrativa solicitante (en este caso es el Director General de la Unidad).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Control de Gestión		
	19. Procedimiento para el manejo y almacenamiento de la gestión documental		Hoja 1 de 16

19. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Control de Gestión		
	19. Procedimiento para el Manejo y Almacenamiento de la Gestión Documental.		Hoja 2 de 16

1. PROPÓSITO

Dar seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística vigente, mediante la organización, clasificación y descripción de los documentos generados en la Subdirección de Control de Gestión, con la finalidad de administrar correctamente los archivos de gestión.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Control de Gestión organiza y clasifica la documentación en materia de TIC.

2.2 A nivel externo: La Subdirección de Control de Gestión se encarga de realiza una transferencia primaria una vez concluida la vigencia documental en el archivo de trámite.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

3.1 Proponer los procedimientos de la gestión documental, para optimizar el manejo y almacenamiento de la información relacionada.

3.2 La Subdirección de Control de Gestión debe coordinar los contratos en materia TIC para contar con la prestación de servicios en tiempo y forma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Control de Gestión
	19. Procedimiento para el Manejo y Almacenamiento de la Gestión Documental. Hoja 3 de 16

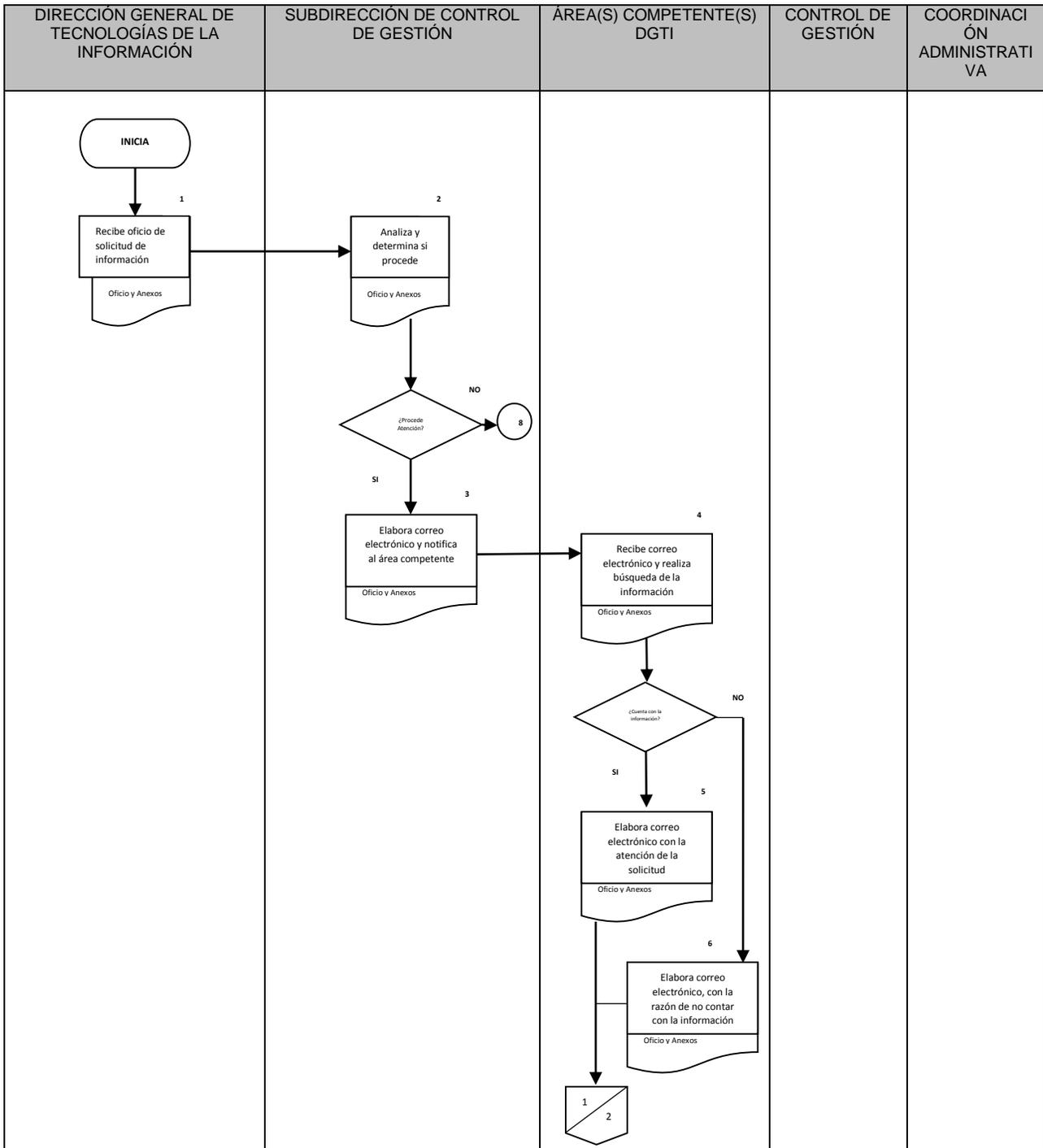
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

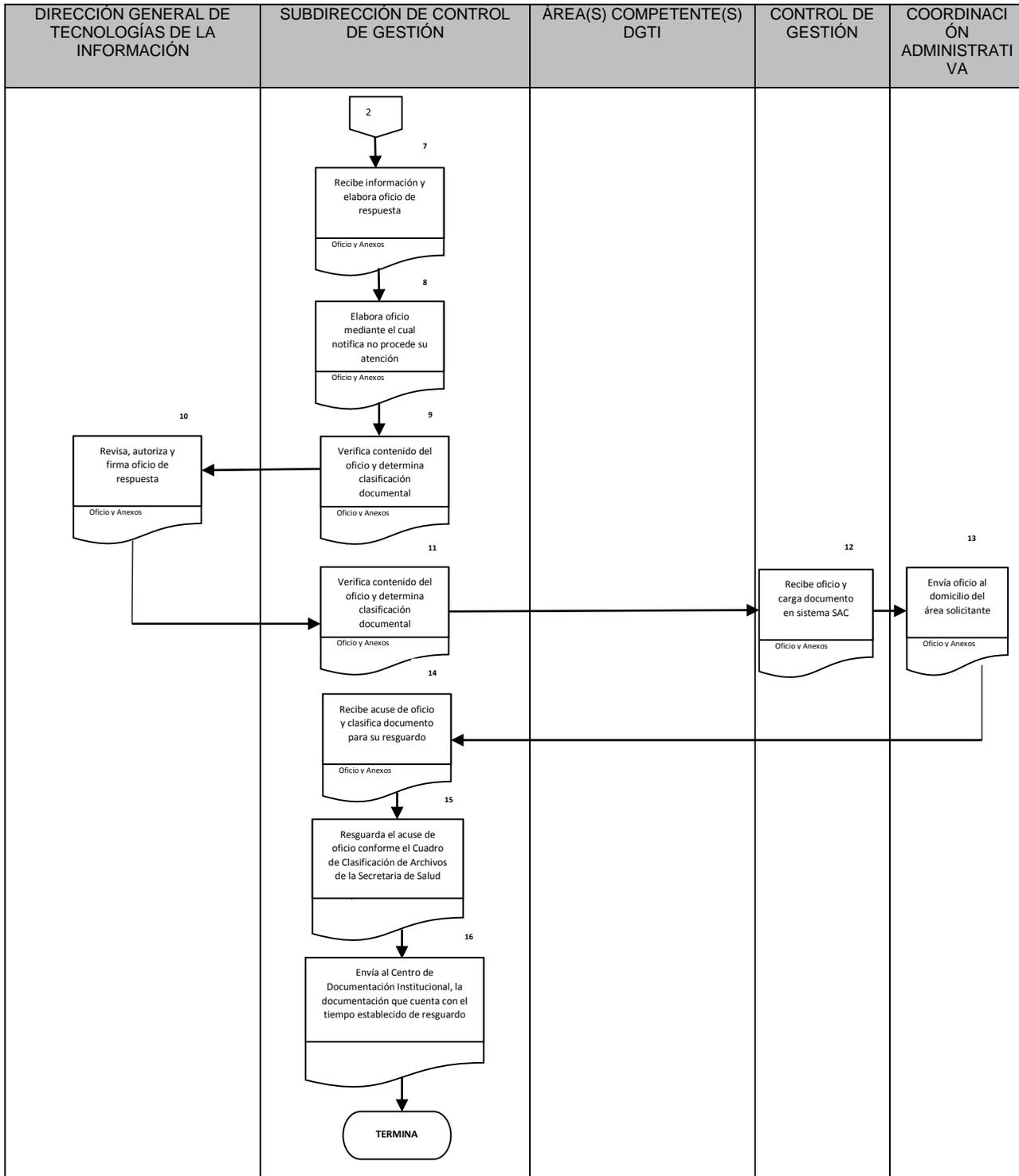
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI)	1	Recibe oficio de solicitud de información a través del sistema de gestión, analiza y turna a la Subdirección de Control de Gestión para la búsqueda de información.	Oficio de solicitud
Subdirección de Control de Gestión (SCG)	2	Recibe el oficio de solicitud de información, mediante oficio. Analiza y determina si procede su atención.	Oficio de solicitud
	3	No. Continúa en la actividad No. 12	
	4	Si. Continúa en la actividad No.5	
	5	Elabora correo electrónico y notifica al o las área(s) competentes adscritas a la DGTI.	Correo electrónico
Área competente adscrita a DGTI.	6	Recibe correo electrónico y realiza la búsqueda de la información, cuenta con la información.	Correo electrónico
	7	No. Continúa en la actividad No.10	
	8	Si. Continúa en la actividad No.9	
	9	Elabora correo electrónico con la atención a la solicitud, remitiendo la información solicitada a la SCG.	Correo electrónico

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Área competente adscrita a DGTI.	10	Elabora correo electrónico, especificando la razón por la cual no se cuenta con la información a la SCG.	Correo electrónico
Subdirección de Control de Gestión (SCG)	11	Recibe información del área competente y elabora oficio de respuesta al área solicitante.	Oficio respuesta Anexos
	12	Elabora oficio mediante el cual se notifica al área solicitante el motivo por el cual no procede a su atención.	Oficio respuesta Anexos
	13	Verifica contenido del oficio y determina el número de la sección documental conforme al Cuadro de Clasificación de Archivos de la Secretaría de Salud.	Oficio respuesta Anexos
Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI)	14	Revisa, autoriza y firma oficio de respuesta con información solicitada.	Oficio respuesta Anexos
Subdirección de Control de Gestión (SCG)	15	Recibe autorización de oficio de respuesta con información solicitada y envía información para su carga en el sistema SAC.	Oficio respuesta Anexos
Control de Gestión (CG)	16	Recibe oficio y anexos (en su caso) y carga el documento en el sistema SAC.	Oficio respuesta Anexos

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Coordinación Administrativa (CA)	17	Envía el oficio y anexos (en su caso) al domicilio del área solicitante y proporciona acuse del oficio a la SCG.	Oficio respuesta Anexos
Subdirección de Control de Gestión (SCG)	18	Recibe acuse de oficio y clasifica documento para su resguardo.	Acuse de Oficio
	19	Resguarda el acuse de oficio con anexos, los años establecidos en el Cuadro de Clasificación de Archivos de la Secretaría de Salud, conforme a la sección documental establecida en el documento.	Acuse de Oficio
	20	Envía al Centro de Documentación Institucional, la documentación que ya cumplió con el tiempo establecido para su resguardo en la SCG. TERMINA PROCEDIMIENTO	Acuse de Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Control de Gestión		
	19. Procedimiento para el manejo y almacenamiento de la gestión documental		
			Hoja 8 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Cuadro de Clasificación de Archivo Secretaria de Salud	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Oficio de solicitud	5 Años	Departamento de Normatividad y Dictaminación	Número de oficio
7.3 Oficio de respuesta	5 Años	Departamento de Normatividad y Dictaminación	Número de Oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CA:** Coordinación Administrativa
- 8.2 **CG:** Control de Gestión
- 8.3 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información
- 8.4 **SCG:** Subdirección de Control de Gestión

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	Nuevo procedimiento.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Subdirección de Control de Gestión		
		19. Procedimiento para el manejo y almacenamiento de la gestión documental		
				Hoja 9 de 16

1. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Cuadro de Clasificación de Archivos de la Secretaria de Salud

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

FONDO SECRETARÍA DE SALUD			
CLAVE	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES COMUNES)	CLAVE	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES SUSTANTIVAS)
1C	LEGISLACIÓN	1S	CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	2S	DESARROLLO EN SALUD
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3S	ECONOMÍA DE LA SALUD
4C	RECURSOS HUMANOS	4S	PROMOCIÓN DE LA SALUD
5C	RECURSOS FINANCIEROS	5S	SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6S	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
7C	SERVICIOS GENERALES	7S	SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8S	PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	9S	VINCULACIÓN COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10S	TRASPLANTES
11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11S	TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12S	ADICCIONES
		13S	BENEFICENCIA PÚBLICA
		14S	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
		15S	ARBITRAJE MÉDICO
		16S	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA
		17S	INVESTIGACIÓN EN SALUD
		18S	SALUD MENTAL
		19S	PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
		20S	TECNOLOGÍA EN SALUD
		21S	BIOÉTICA
		22S	GERIATRÍA
		23S	DISCAPACIDAD
		24S	ACCIDENTES

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
SECCIONES COMUNES							
1.C	LEGISLACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
1C.1	Disposiciones legales en la materia	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.3	Leyes	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.4	Códigos	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.5	Convenios y tratados internacionales	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.6	Decretos	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.7	Reglamentos	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.8	Acuerdos generales	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.9	Circulares	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Legal	4 años	8 años	12 años	H	Si
1C.11	Resoluciones	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.12	Compilaciones jurídicas	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas ⁵	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.15	Comités y subcomités de normalización ⁶	Legal	4 años	8 años	12 años	H	Si

⁵ Expediente sobre el desarrollo de una norma oficial mexicana.

⁶ Se considera original el expediente o carpeta que conserva el presidente o, en su caso, el secretario del órgano colegiado, los que obran en poder de los miembros del órgano colegiado se tomarán como copias, es importante aclarar que una vez concluida su vigencia completa, el original se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico de la dependencia.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
2.C	ASUNTOS JURÍDICOS		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
2C.1	Disposiciones jurídicas en la materia	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	No
2C.3	Registro y certificación de firmas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	No
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
2C.8	Juicios contra la dependencia	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m) ⁷	Si
2C.9	Juicios de la dependencia	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.10	Amparos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.11	Interposición de recursos administrativos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.13	Inspección y designación de peritos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	No
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
2C.15	Notificaciones	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.16	Inconformidades y peticiones	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.17	Delitos y faltas	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.18	Derechos Humanos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si

⁷ En adelante "H (m)" nos indicará que la valoración histórica deberá realizarse mediante la técnica de muestreo.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final Histórico (H) Baja (B)	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa		
3 C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.3	Proceso de programación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.4	Programa anual de inversiones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.7	Programas operativos anuales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.8	Disposiciones en materia de organización	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.13	Acciones de modernización administrativa	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.15	Desconcentración de funciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.16	Descentralización	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final Histórico (H) Baja (B)	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa		
4 C	RECURSOS HUMANOS		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
4C.3	Expediente único de personal ⁸	Administrativo	2 años	30 años	32 años	H (m)	Si
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.5	Nómina de pago de personal	Contable	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.6	Redutamiento y selección de personal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.7	Identificación y acreditación del personal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.8	Control de asistencia ⁹	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.9	Control disciplinario	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.10	Descuentos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.11	Estímulos y recompensas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.12	Evaluaciones y promociones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.13	Productividad en el trabajo	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.15	Afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.17	Jubilaciones y pensiones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.18	Programas de retiro voluntario	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.19	Becas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No

⁸ El conteo de la vigencia dará inició una vez que la persona haya causado baja por defunción, jubilación o retiro voluntario.

⁹ Se refiere a expedientes relacionados con vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, entre otros.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
5.C	RECURSOS FINANCIEROS		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.4	Ingresos	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.5	Libros contables ¹¹	Contable	6 años	6 años	12 años	H	No
5C.6	Registros contables (glosa)	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.7	Valores financieros ¹²	Contable	Hasta su finiquito	12 años	12 años	H	No
5C.8	Aportaciones a capital	Contable	Hasta su finiquito	12 años	12 años	H	No
5C.9	Empréstitos	Contable	Hasta su finiquito	12 años	12 años	H	No
5C.10	Financiamiento externo	Contable	Hasta su finiquito	12 años	12 años	H	No
5C.11	Esquemas de financiamiento	Contable	Hasta su finiquito	12 años	12 años	H (m)	No
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	Contable	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
5C.13	Créditos concedidos	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No
5C.15	Transferencias presupuestales	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No
5C.16	Ampliaciones presupuestales	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No

¹¹ También son llamados Libros Mayores, en los cuales se recaban todas las cuentas, con los cargos y abonos realizados en las mismas, son el resumen del registro del movimiento de una cuenta específica, así también se reflejan las inversiones (gastos y ganancias) que la dependencia tuvo en ese lapso de tiempo; se conservan en el Archivo contable de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Una vez concluida su vigencia completa, se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico de la dependencia.

¹² Los expedientes de las series 5C.7, 5C.8, 5C.9, 5C.10 y 5C.11, se conservan en el Archivo de Trámite hasta su finiquito y posteriormente serán transferidos al Archivo de Concentración para su conservación precautoria hasta concluir su vigencia completa.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
5C.19	Pólizas de diario	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No
5C.20	Compras directas	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.22	Control de cheques	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.23	Conciliaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.24	Estados financieros	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.25	Auxiliares de cuentas	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.27	Fondo rotatorio	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No
5C.28	Pago de derechos	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
6.C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6C.3	Licitaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.4	Adquisiciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos	Administrativo Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
6C.6	Control de contratos	Administrativo Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
6C.7	Seguros y fianzas	Administrativo Contable Jurídico	4 años	8 años	12 años	B	Si
6C.8	Suspensión, rescisión y terminación de obra pública	Administrativo Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
6C.9	Bitácoras de obra pública	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.15	Arrendamientos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.16	Disposiciones de activo fijo ¹³	Contable	Hasta la baja del bien	12 años	12 años	B	No

¹³ Los activos fijos se refieren a los bienes que la Secretaría utiliza de manera continua para la realización de sus actividades, un activo fijo tiene las siguientes características: Son físicamente tangibles y tienen una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones). El expediente se conserva en el Archivo de Trámite durante la vida útil del bien y posteriormente se transfiere al Archivo de Concentración.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles ¹⁴	Contable	Hasta la baja del bien	12 años	12 años	H	No
6C.18	Inventario físico de bienes inmuebles ¹⁵	Contable	Hasta la baja del bien	12 años	12 años	H	No
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios ¹⁶	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
6C.25	Comité de Obra Pública	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si

¹⁴ Se refiere a la documentación o registros originales sobre cada uno de los bienes muebles de la dependencia, su conservación en el Archivo de Trámite es durante la vida útil del bien y posteriormente se transfiere al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por 12 años.

¹⁵ Se refiere a la documentación o registros originales sobre cada uno de los bienes de la dependencia, su conservación en el Archivo de Trámite es durante la vida útil del bien o mientras la dependencia tenga el derecho de propiedad y posteriormente se transfiere al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por 12 años.

¹⁶ Se considera original el expediente o carpeta que conserva el presidente o, en su caso, el secretario del órgano colegiado, los que obran en poder de los miembros del órgano colegiado se tomarán como copias, es importante aclarar que una vez concluida su vigencia completa, se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico de la dependencia. Aplica para las series 6C.23, 6C.24, 6C.25 y 6C.26.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
7C	SERVICIOS GENERALES		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) ¹⁷	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.7	Servicios de transportación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.9	Servicios postal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.10	Servicios especializados de mensajería	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.13	Control del parque vehicular	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.14	Control de combustible	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.16	Protección civil	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No

¹⁷ Si el expediente que pertenece a las series documentales 7C.3, 7C.4, 7C.5, 7C.6, 7C.7, 7C.8, 7C.9, 7C.10, 7C.11, 7C.12, 7C.13 y 7C.14, contiene comprobaciones de egresos, tendrá valor contable y su vigencia completa corresponderá a 6 años.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.3	Normatividad tecnológica	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.7	Disposiciones en materia de informática	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.9	Desarrollo informático	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.10	Seguridad informática	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.11	Desarrollo de sistemas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.12	Automatización de procesos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.16	Administración y servicios de archivos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
8C.21	Instrumentos de consulta	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
9C.4	Material multimedia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
9C.5	Publicidad institucional	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
9C.7	Boletines informativos para medios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
9C.10	Notas para medios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
9C.11	Prensa institucional	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
9C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
9C.14	Actos y eventos oficiales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
9C.15	Registro de audiencias públicas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	Administrativo	1 año	2 años	3 años	B	No
9C.17	Servicio de edecanes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
9C.18	Encuestas de opinión	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
10C.3	Auditoría	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
10C.4	Visita durías	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
10C.5	Revisiones de rubros específicos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
10C.7	Participación en comités ¹⁸	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
10C.11	Responsabilidades	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
10C.12	Inconformidades	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
10C.13	Inhabilitaciones	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
10C.14	Declaraciones patrimoniales	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
10C.15	Entrega-recepción	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	No
10C.16	Libros blancos	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No

¹⁸ Se considera original el expediente o carpeta que conserva el presidente o, en su caso, el secretario del órgano colegiado, los que obran en poder de los miembros del órgano colegiado se tomarán como copias, es importante aclarar que una vez concluido el proceso de archivo del expediente en el Archivo Histórico de la dependencia.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
11.C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
11C1	Disposiciones en materia de planeación	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
11C2	Disposiciones en materia de información y evaluación	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
11C3	Disposiciones en materia de políticas	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
11C4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C5	Programas y proyectos en materia de políticas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C6	Planes nacionales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C7	Programas a mediano plazo	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C8	Programas de acción	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C9	Sistemas de información estadística de la dependencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
11C10	Sistema nacional de información estadística	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
11C11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C12	Captación, producción y difusión de la información estadística	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
11C13	Desarrollo de encuestas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
11C14	Grupo interinstitucional de información (comités)	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
11C15	Evaluación de programas de acción	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C16	Informe de labores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C17	Informe de ejecución	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C18	Informe de gobierno	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C19	Indicadores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C21	Normas para la evaluación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
11C22	Modelos de organización	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
12.C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
12C1	Disposiciones en materia de acceso a la información	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
12C2	Programas y proyectos en materia de accesos a la información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12C3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12C4	Unidad de enlace	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
12C5	Comité de Información ¹⁹	Administrativo Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
12C6	Solicitudes de accesos a la información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
12C7	Portal de transparencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
12C8	Clasificación de información resenada	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
12C9	Clasificación de información confidencial	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
12C10	Sistemas de datos personales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
12C11	Instituto federal de acceso a la información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12C12	Archivos del Presidente electo	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

¹⁹ Se considera original el expediente o carpeta que conserva el presidente o, en su caso, el secretario del Comité de Información, los que obran en poder de los miembros del órgano colegiado se tomarán como copias, es importante aclarar que una vez concluida su vigencia completa, se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico de la dependencia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	20. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico “Rómulo Velasco Ceballos”.		Hoja 1 de 9

17.PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y DESCRIBIR LOS FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO HISTORICO “ROMULO VELASCO CEBALLOS”.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	20. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico “Rómulo Velasco Ceballos”.		Hoja 2 de 9

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para la Dirección del Centro de Documentación Institucional (CDI) de la DGTI, que funge como Área Coordinadora de Archivos en la Secretaría de Salud y el Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico (DACH) quien es el área responsable de resguardar el acervo documental histórico.
- 2.2 A nivel externo es aplicable para las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

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

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	20. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico “Rómulo Velasco Ceballos”.	

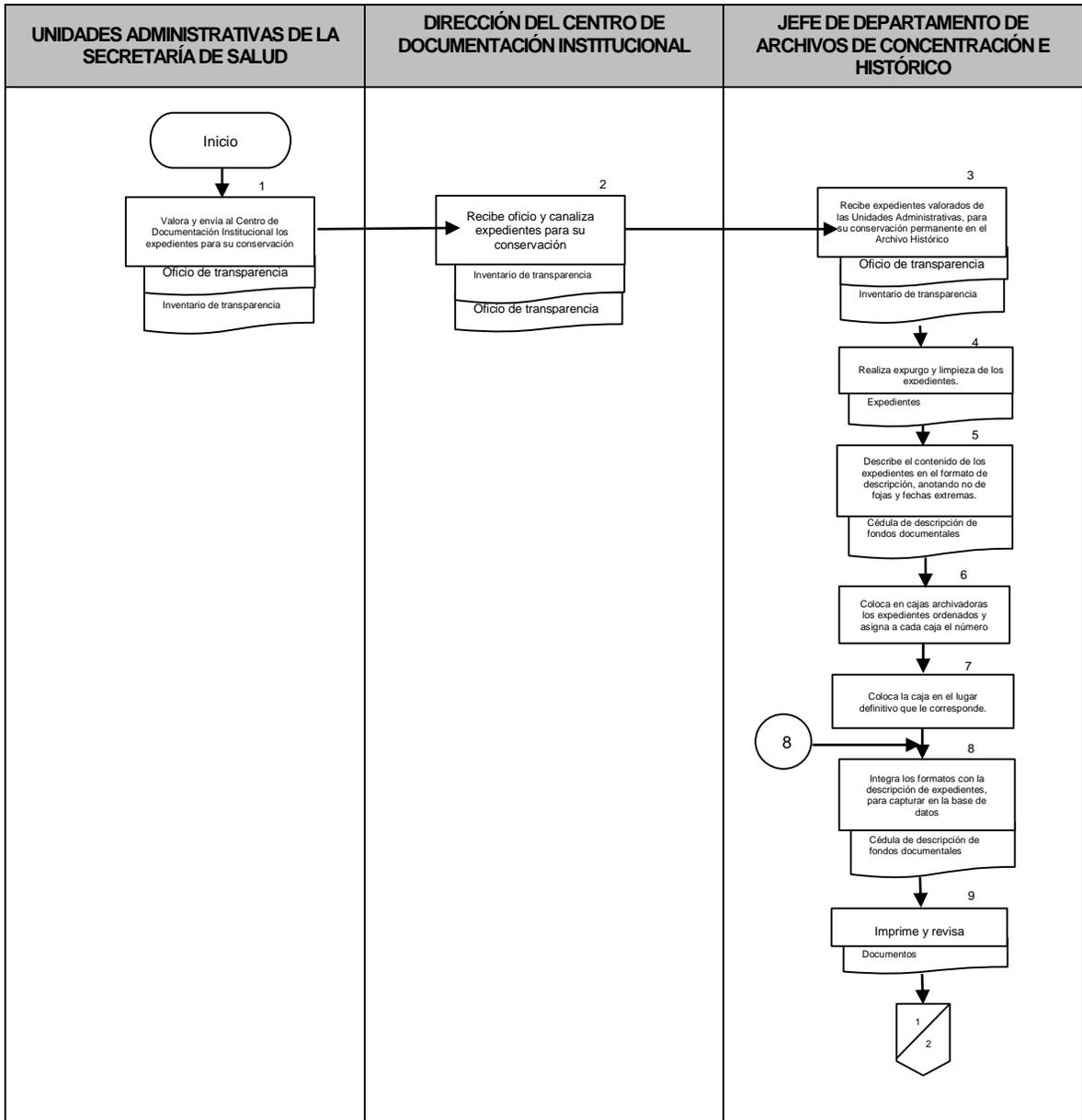
Hoja 3 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

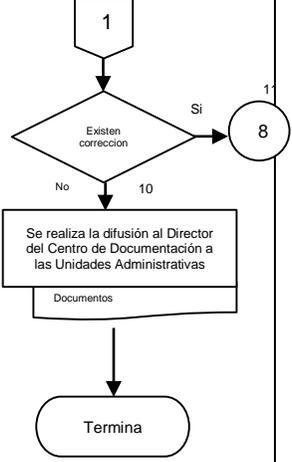
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud	1	Valora y envía al Centro de Documentación Institucional los expedientes para su conservación.	Oficio de transferencia Inventario de transferencia
Director de Centro de Documentación Institucional	2	Recibe oficio y canaliza expedientes para su conservación al Jefe de Departamento de Centro de Documentación Institucional.	Oficio de transferencia Inventario de transferencia
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	3	Recibe expedientes valorados de las Unidades Administrativas, para su conservación permanente en el Archivo Histórico.	Oficio de transferencia Inventarios de transferencia primaria
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	4	Realiza expurgo y limpieza de los expedientes.	Expedientes
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	5	Describe el contenido de los expedientes en el formato de descripción, anotando no de fojas y fechas extremas.	Cédula de descripción de fondos documentales
	6	Coloca en cajas archivadoras los expedientes ordenados y asigna a cada caja el número secuencial correspondiente y los elementos identificadores de la misma.	
	7	Coloca la caja en el lugar definitivo que le corresponde.	
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	8	Integra los formatos con la descripción de expedientes, para capturar en la base de datos la información recabada.	Cédula de descripción de fondos documentales
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	9	Imprime y revisa.	Documento
	10	¿Existen correcciones? No existen correcciones, se realiza la difusión al Director del Centro de Documentación Institucional y a las Unidades Administrativas y continúa con la siguiente actividad.	
	11	Si hay correcciones, se enlaza con actividad 9.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 20. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico "Rómulo Velasco Ceballos".		Hoja 4 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<p align="center">Dirección del Centro de Documentación Institucional</p>		<p align="center">Rev. 2</p>
	<p>20. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico "Rómulo Velasco Ceballos".</p>		<p align="center">Hoja 5 de 9</p>

<p align="center">UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p align="center">JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO</p>
		 <pre> graph TD Start([1]) --> Decision{Existen correccion} Decision -- Si --> Circle((8)) Decision -- No --> Process[Se realiza la difusión al Director del Centro de Documentación a las Unidades Administrativas] Process --> Documents[Documentos] Documents --> End([Termina]) Circle --> Start </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	20. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico “Rómulo Velasco Ceballos”.		Hoja 6 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS		CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1	Manual de organización de la DGTI	N/A
6.2	Reglamento interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3	Guía técnica para la elaboración de manuales	N/A
6.4	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	N/A

7. REGISTROS

REGISTROS		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1	Oficios	6 años	Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	Número de oficio
7.2	Inventario de Transferencia Documental	6 años	Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	ITD
7.3	Cédula de descripción de fondos documentales	6 años	Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	CDFD

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Archivo Histórico:** Unidad archivística responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el Archivo de Concentración. También puede recibir donaciones, depósitos o adquirir archivos por compra.
- 8.2 CDI:** Centro de Documentación Institucional.
- 8.3 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.4 Expurgo:** Retiro de los documentos repetidos o inútiles que se encuentran dentro de un expediente determinado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	20. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico “Rómulo Velasco Ceballos”.		Hoja 7 de 9

- 8.5 Principio de procedencia o de respecto a los fondos:** Establece que los documentos deben agruparse en el Archivo Histórico de acuerdo a las instituciones o entidades que los produjeron.
- 8.6 Principio de orden original:** Establece que la documentación debe agruparse en el Archivo Histórico en el orden que creó durante su función administrativa.
- 8.7 Unidades Administrativas:** Las que tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.
- 8.8 Unidad de Enlace:** Oficina encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como realizar los trámites internos necesarios para La entrega de la información solicitada.

9. 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 Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica 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.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Cédula de Descripción de Fondos Documentales.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	20. Procedimiento para organizar y describir los fondos documentales del archivo histórico “Rómulo Velasco Ceballos”.		Hoja 9 de 9

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

1. Indicar nombre completo de fondo del cual procede la documentación que se describe.
2. Indicar el nombre completo de la sección de la cual proceda la documentación.
3. Indicar nombre de la serie grupo documental que se describe que reúne documentos afines.
4. Indicar número consecutivo de la página donde se encuentra la descripción del expediente.
5. Indicar el número de la caja que contiene el expediente que se describe.
6. Indicar el número que tiene el expediente que se describe.
7. Indicar fecha extremas (solamente años) del periodo que cubre el expediente que se describe a partir del primer documento y el año del último documento que concluyo el último trámite.
8. Indicar el resumen del contenido informativo del expediente.
9. Indicar el número de hojas que integran el expediente que se describe.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	21. Procedimiento para la recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 1 de 15

21. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INTEGRACIÓN, CONTROL Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	21. Procedimiento para la recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		
			Hoja 2 de 15

1. PROPÓSITO

Garantizar la correcta recepción y conservación de archivos de uso esporádico que son transferidos al Archivo de Concentración por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y Órganos Desconcentrados para su acceso adecuado y controlado, así como su posterior depuración o conservación permanente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable para la Dirección del Centro de Documentación Institucional (CDI) de la DGTI, que funge como Área Coordinadora de Archivos en la Secretaría de Salud y el Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico (DACH) a través de su Responsable de Archivo de Concentración, que tienen como función realizar la recepción y guarda de expedientes semiactivos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y Órganos Desconcentrados.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El CDI a través del Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico, es el área responsable de resguardar en forma ordenada los archivos de uso esporádico de la dependencia.
- 3.2 El Archivo de Concentración no recibe archivos que contengan información reservada y que aún no haya concluido su reserva.
- 3.3 El Archivo de Concentración no recibe para guarda precaucional, aquellos archivos que estén conformados por copias, únicamente los recibe para promoción de baja.
- 3.4 Los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa de uso inmediato, así como aquellos que carezcan de las características de documento de archivo, no serán transferidos al Archivo de Concentración. Para su destino final se solicitará la opinión técnica del CDI.
- 3.5 Todo archivo de uso esporádico que sea transferido al Archivo de Concentración, debe estar respaldado en el Inventario de Uso Múltiple, en caso contrario no se recibe.
- 3.6 El inventario de archivos a transferir es revisado y autorizado por el DACH antes de llevarse a cabo la transferencia física.
- 3.7 El Archivo de Concentración no recibe archivos si los inventarios no han sido revisados y autorizados previamente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	21. Procedimiento para la recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 3 de 15

- 3.8 Una vez autorizada la transferencia esta se lleva a cabo mediante oficio.
- 3.9 El Archivo de Concentración recibe transferencias a partir de 15 de febrero y hasta el 15 de octubre de cada año, excepto el año de transición gubernamental cuando se hacen los ajustes que se consideren necesarios.
- 3.10 Los archivos electrónicos están sujetos a la transferencia secundaria, por lo que una vez concluida la vigencia de los mismos, en el archivo de trámite, se debe elaborar el Inventario de Uso Múltiple a fin de que sea enviados al Archivo de Concentración.
- 3.11 El préstamo de expedientes semiactivos resguardados en el Archivo de Concentración sólo se proporciona a los servidores públicos autorizados por de la unidad administrativa que transfirió. La autorización se realizará mediante oficio.
- 3.12 El servicio de préstamo de expedientes semiactivos se realiza a través del vale de préstamo, debidamente llenado y firmado por el servidor público autorizado para solicitar y recibir el expediente.

 	PROCEDIMIENTO
	Dirección del Centro de Documentación Institucional
	21. Procedimiento para la recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.

Hoja 4 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	1	Revisa inventarios de transferencia para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.	Inventarios de transferencia primaria
Unidad Administrativa que transfiere	2	Envía oficio de transferencia primaria e inventario de transferencia de archivos en original al CDI.	Oficio
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	3	Recibe archivos semiactivos y corrobora que el número de cajas coincidan con el indicado en oficio e inventarios.	Oficio, copia dirigida al Jefe del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico. Inventarios de transferencia primaria
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	4 5 6	Revisa expedientes contra inventarios, a fin de detectar si existen anomalías. ¿Existen anomalías? No existen, enlaza con la actividad 8. Si existen, continúa con el procedimiento.	Inventarios de transferencia primaria
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	7	Solicita por oficio corrección a las anomalías detectadas a la Unidades Administrativas que transfirió.	Oficio
Unidad Administrativa que transfiere	8	Corrige las anomalías indicadas en oficio recibido y en su caso realiza nuevamente el Inventario de Transferencia Primaria.	Inventarios de transferencia primaria

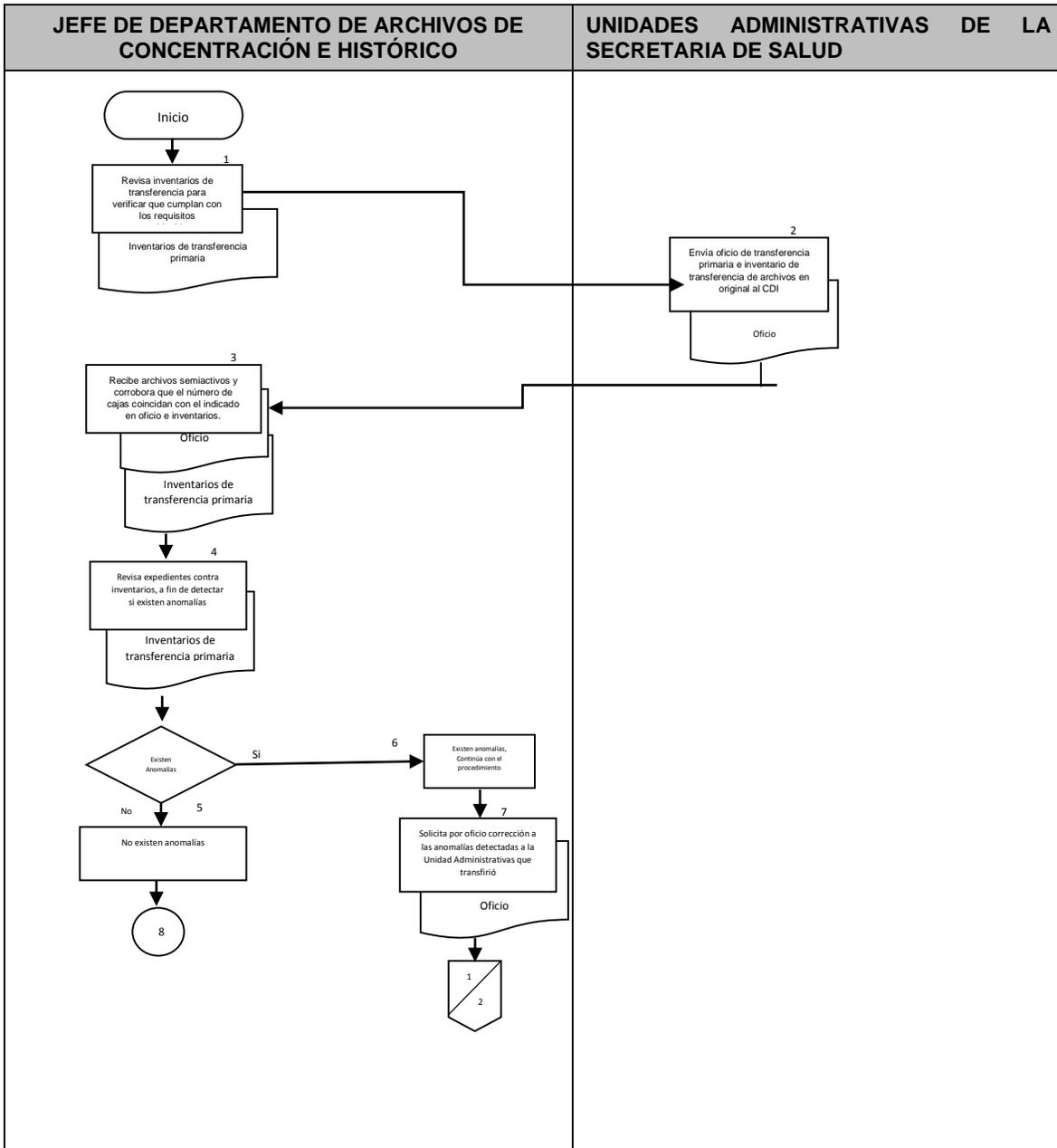
 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
	21. Procedimiento para la recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.	

Hoja 5 de 15

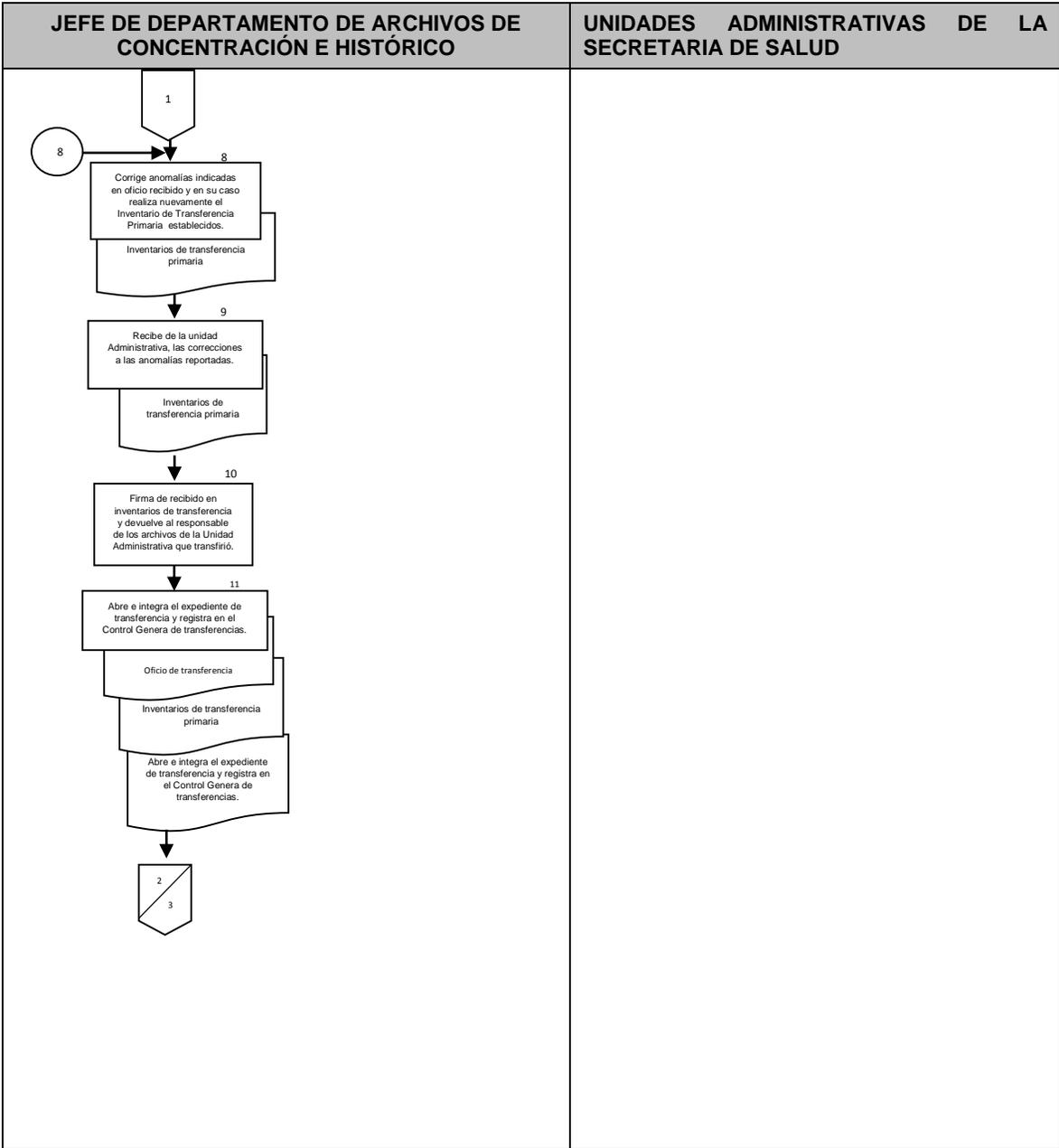
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	9	Recibe de la Unidad Administrativa, las correcciones a las anomalías reportadas.	Inventarios de transferencia primaria
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	10	Firma de recibido en inventarios de transferencia y devuelve al responsable de los archivos de la Unidad Administrativa que transfirió.	Inventarios de transferencia primaria
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	11	Abre e integra el expediente de transferencia y registra en el Control General de transferencias.	Oficio de transferencia Inventarios de transferencia primaria
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	12 13	Recibe por parte de las Unidades Administrativas, solicitud de consulta o préstamo de documentos resguardados en el Archivo de Concentración. Localiza el expediente solicitado y entrega a la Unidad Administrativa interesada.	Vale de préstamo
Unidad Administrativa que transfiere	14	Devuelven el expediente solicitado.	Vale de préstamo
Jefe de Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	15	Cancela el vale de préstamo e integra el expediente a su lugar. TERMINA PROCEDIMIENTO	Vale de préstamo

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 21. Procedimiento para la recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 6 de 15

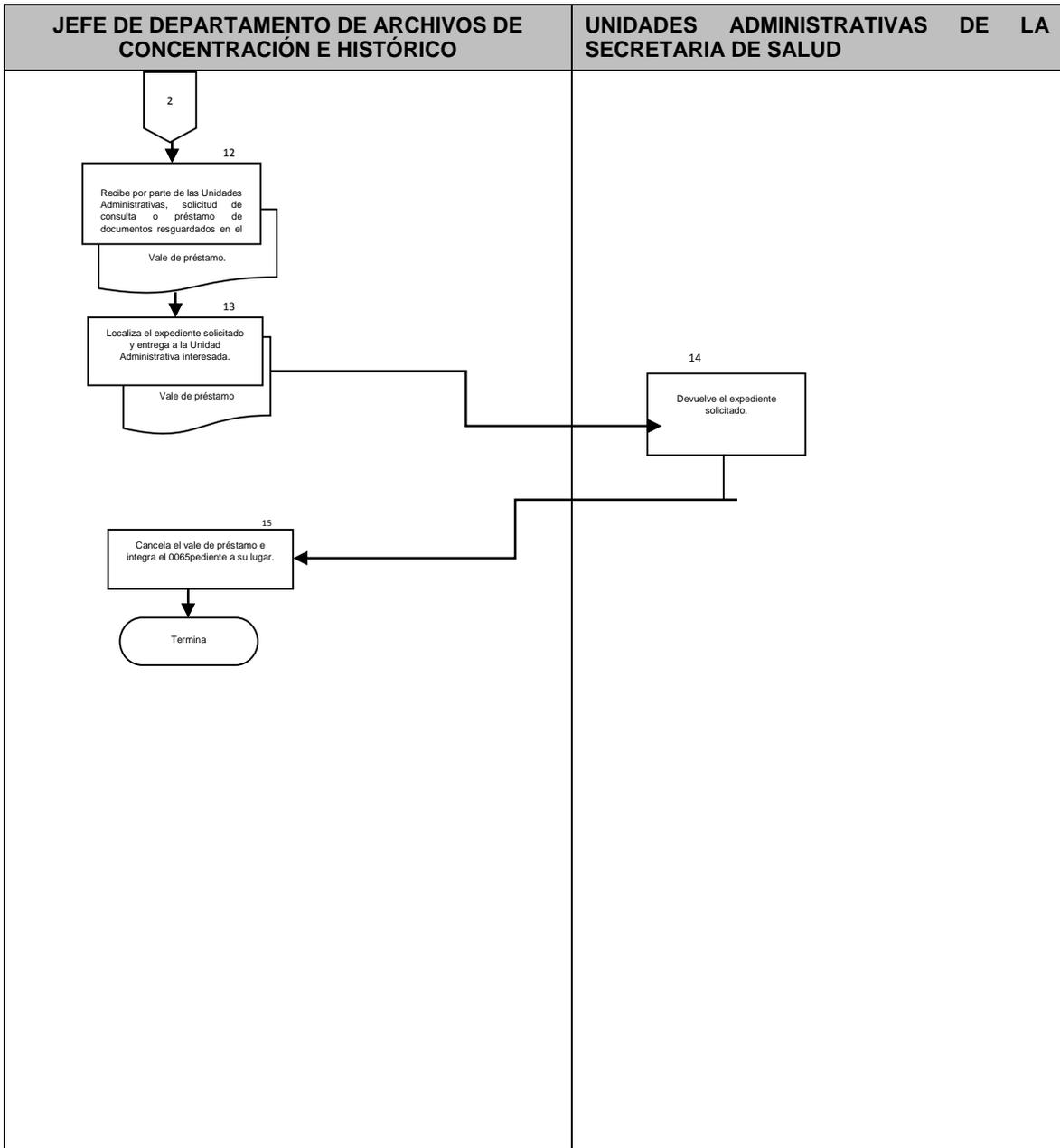
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 21. Procedimiento para la recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 7 de 15



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	21. Procedimiento para la recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 8 de 15



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	21. Procedimiento para la recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 9 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTOS		CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1	Manual de organización de la DGTI	N/A
6.2	Reglamento interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3	Guía técnica para la elaboración de manuales	N/A
6.4	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	N/A
6.5	Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.	N/A
6.6	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública	N/A
6.7	Catálogo de Disposición Documental	N/A

7. REGISTROS

REGISTROS		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1	Oficios	6 años	Archivo Concentración de	DGTI_CDI_No. Consecutivo_ año
7.2	Inventario de Transferencia Documental	6 años después de la baja o transferencia de los archivos	Archivo Concentración de	ITD
7.3	Registro de Control General de Transferencias	Indefinido, se va actualizando	Archivo Concentración de	FTP
7.4	Vale de Préstamo	1 año	Archivo Concentración de	VP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional 21. Procedimiento para la recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 10 de 15

8. GLOSARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

9. CAMBIOS DE ESTA 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 Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica 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.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección del Centro de Documentación Institucional		
	21. Procedimiento para la recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 11 de 15

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Inventario de Archivo de Transferencia Primaria (Inventario de Uso Múltiple).

10.2 Vale de Préstamo e instructivo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información 21. Procedimiento para la recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 12 de 15

10.1 INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (INVENTARIO DE USO MÚLTIPLE)



INVENTARIO DE ARCHIVOS DE USO MÚLTIPLE

I

Nombre de la Unidad Administrativa: 11						Fecha: 31			
Nombre del área: 21						Hoja de 41			
Nombre del responsable de los archivos: 51									
Nombre y clave de la sección: 61									
No	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CLAVE DE CLASIFICACION (Serie, subserie, expediente)	FECHAS EXTREMAS (año de apertura y en su caso el año de cierre)	VALOR DOCUMENTAL (Administrativo, legal, judicial o contable)	VIGENCIA DOCUMENTAL 121				OBSERVACIONES
					VIGENCIA COMPLETA	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	
21	81	91	101	111	12-11	12-21	12-31	12-41	131
AUTORIZA TRANSFERENCIA			ENTREGA DOCUMENTACION			RECIBE DOCUMENTACION		FECHA DE ENTREGA	
Nombre y firma			Nombre y firma			Nombre y firma		Nombre y firma	
141			151			161		171	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información 21. Procedimiento para la recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 13 de 15

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (INVENTARIO DE USO MÚLTIPLE)

1. Indicar el nombre de la unidad administrativa.
2. Indicar el nombre del área
3. Indicar fecha.
4. Indicar número de hoja.
5. Indicar el nombre del responsable de los archivos.
6. Indicar el nombre y clave de la sección.
7. Indicar el número.
8. Indicar el nombre del expediente.
9. Indicar clave de clasificación.
10. Indicar fechas extremas.
11. Indicar el valor documental.
12. Indicar vigencia documental.
13. Indicar vigencia completa.
14. Indicar el nombre del archivo de trámite.
15. Indicar el archivo de concentración.
16. Indicar baja.
17. Indicar las observaciones.
18. Indicar el nombre, cargo y firma del responsable de la transferencia.
19. Indicar el nombre, cargo y firma del responsable de la entrega.
20. Indicar el nombre y firma del responsable de quien recibe la documentación.
21. Indicar la fecha de entrega.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información		
	21. Procedimiento para la recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		Hoja 15 de 15

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL VALE DE PRÉSTAMO

1. Indicar el número de folio de vale de préstamo.
2. Indicar la fecha en la que se solicita el préstamo de expedientes.
3. Indicar la fecha en la que se regresa el expediente.
4. Indicar la nueva fecha de entrega de expedientes.
5. Indicar el nombre y cargo del funcionario autorizado para solicitar el préstamo de expedientes.
6. Indicar el número de identificación oficial del funcionario autorizado para solicitar el préstamo de expedientes.
7. Indicar el nombre de la unidad administrativa y área de adscripción del funcionario autorizado para solicitar el préstamo de expedientes.
8. Indicar el domicilio completo.
9. Indicar el número telefónico del funcionario.
10. Indicar el número de extensión telefónica del funcionario.
11. Indicar el correo electrónico del funcionario.
12. Indicar el número del oficio con el cual fue transferido.
13. Indicar la fecha señalada en el oficio.
14. Indicar el número de la caja en la que fue transferido.
15. Indicar el nombre y número del expediente que se solicita para préstamo.
16. Indicar el número de legajos que indica el expediente.
17. Indicar el lugar topográfico que tiene el expediente dentro del Archivo de Concentración.
18. Indicar el nombre y firma del funcionario que presta el expediente solicitado en préstamo.
19. Indicar el nombre y firma del funcionario que autoriza el expediente solicitado en préstamo.