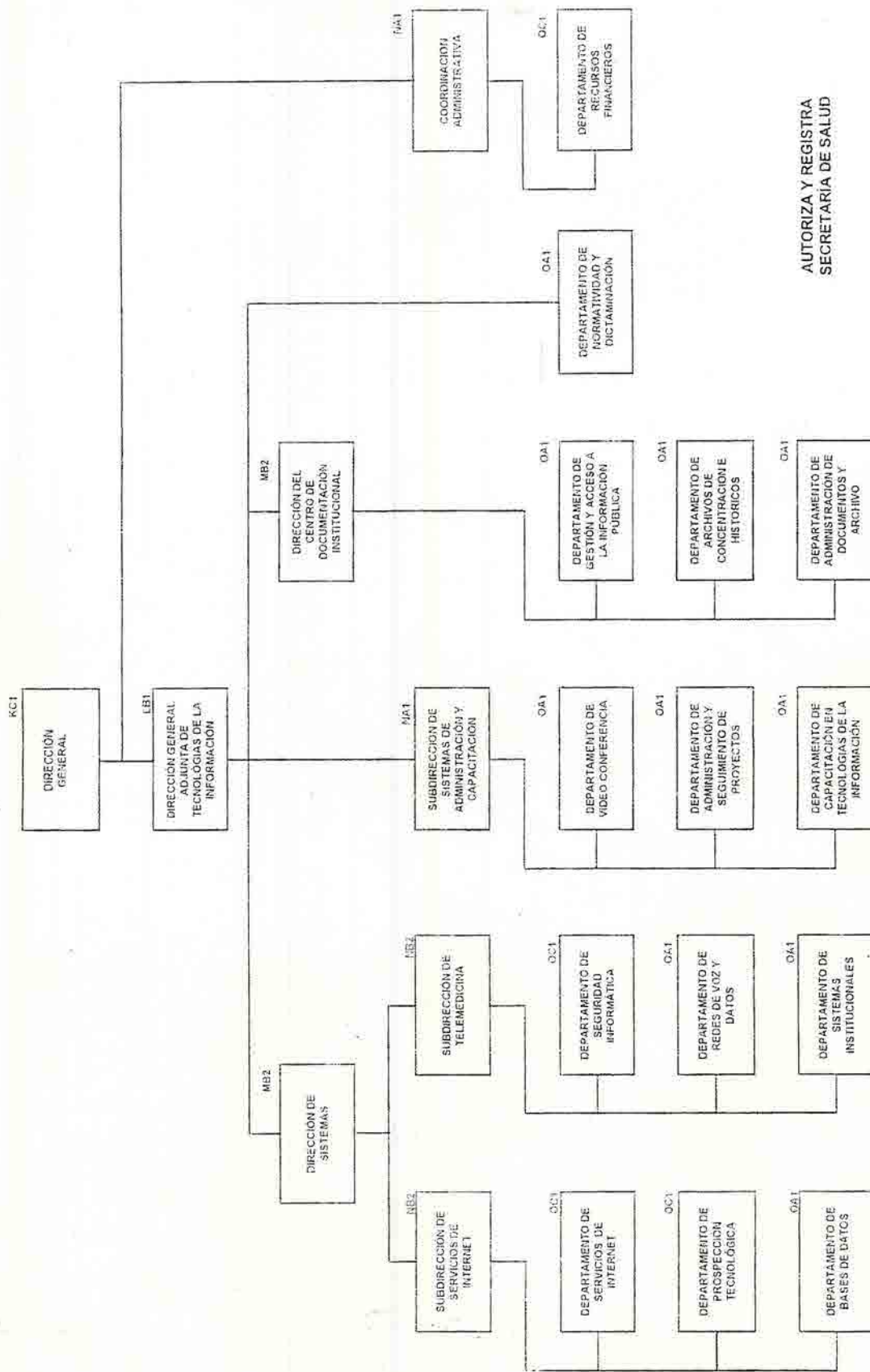


Anexo 6
Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 1° de Febrero 2004

SECRETARÍA DE
SALUD



AUTORIZA Y REGISTRA
SECRETARÍA DE SALUD

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



SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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



MAYO, 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: () Rev. 2 Hoja: 1 de 9
---	---------------------------------	---	--

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

II.- MARCO JURÍDICO

III.- PROCEDIMIENTOS

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

2.- DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

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

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

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

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

HOJA

5

6

7

1/8

1/11




1/7

1/6

1/7

1/12

CONTROL DE EMISIÓN

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


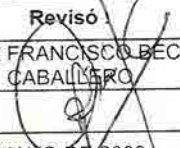
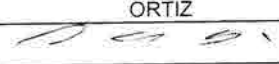
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: () Rev. 2 Hoja: 2 de 9
---	---------------------------------	---	--

ÍNDICE

HOJA

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



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: () Rev. 2 Hoja: 3 de 9
---	---------------------------------	---	---

ÍNDICE

HOJA

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



1/5

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

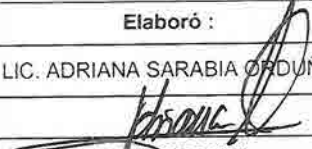


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
			Rev. 2
			Hoja: 4 de 9

ÍNDICE

HOJA

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



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: () Rev. 2 Hoja: 5 de 9
---	---------------------------------	---	--------------------------------------

INTRODUCCIÓN

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

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




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


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

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

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



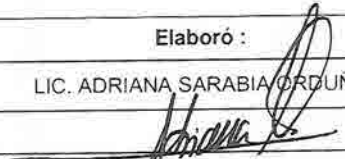
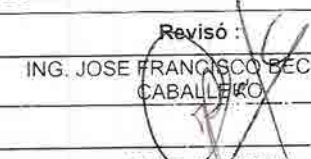
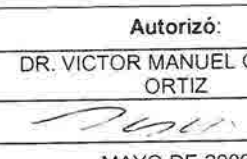
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: () Rev. 2 Hoja: 6 de 9
---	---------------------------------	---	--------------------------------------

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

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



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

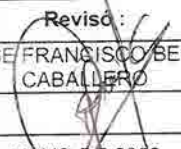
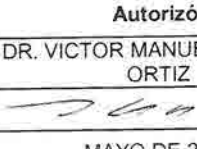
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: () Rev. 2 Hoja: 7 de 9
---	---------------------------------	---	--------------------------------------


II.- MARCO JURÍDICO

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

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

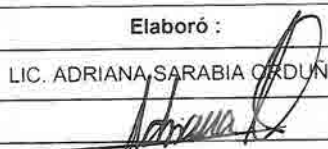
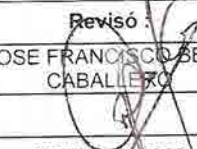
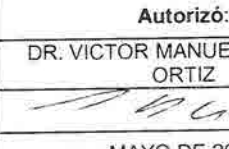



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORJUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: () Rev. 2 Hoja: 8 de 9
---	---------------------------------	---	--------------------------------------

- Aviso por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.
D. O. F. 12-Jun-2002
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI).
D. O. F. 24-Dic-2002
- Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.
D. O. F. 28-May-2003
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11-Jun-2003
- Reglamento Interior del IFAI (Instituto Federal para el Acceso a la Información).
D.O.F. 11-Jun-2003
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
D. O. F. 12-Jun-2003
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 18-Ago-2003
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D. O. F. 25-Ago-2003
- Aviso por el que se dan a conocer los formatos de aviso sobre la prestación deficiente del servicio por parte de una unidad de enlace, o de la falta de actualización del sitio de Internet de una dependencia o entidad, y de recurso de reconsideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.
D. O. F. 27-Ago-2003

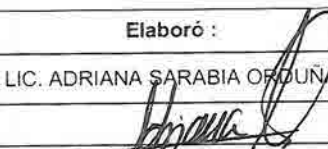

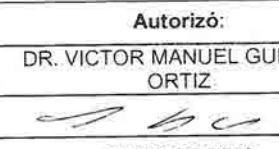



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: () Rev. 2 Hoja: 9 de 9
---	---------------------------------	---	--------------------------------------

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
D. O. F. 9-Dic-2003
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 20-feb-2004
- Modificación y Derogación al Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D. O. F. 16-jun-2004
- Acuerdo de adscripción de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 13-XII-1997
Aclaración: D.O.F. 9-II-1998
Modificación: D.O.F. 7-V-1998

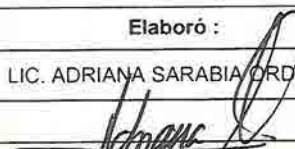
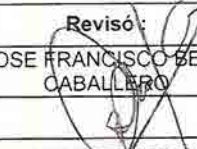
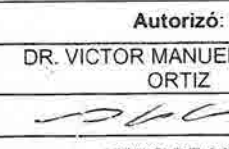



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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



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

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

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

1.0 Propósito

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

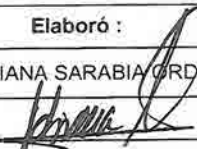
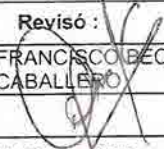

2.0 Alcance


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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


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

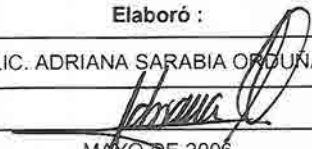
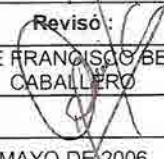




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA GORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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

4.0 Descripción del procedimiento



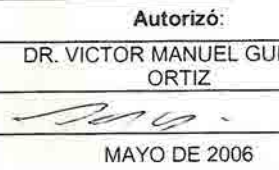
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitudes de Nuevos servicios	1.1 Solicitan a la DGTI un nuevo servicio o la implementación de algún proyecto específico. • Oficios	Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud
2.0 Detección de necesidades y optimización	2.1 Detecta la necesidad de un nuevo servicio o la necesidad de optimizar los recursos para la prestación de algún servicio ya existente. • Reporte de investigación • Programa Operativo Anual	Dirección de Sistemas (DGTI)
3.0 Análisis de Viabilidad	3.1 Realiza el análisis de viabilidad del proyecto y turna. • Reporte	Dirección de Sistemas (DGTI)
4.0 Autorización de la ejecución del proyecto	4.1 Autoriza la implementación del proyecto. • No autoriza, pasa a un registro de cartera. Informa al usuario mediante oficio, • Expediente • Oficio • Si autoriza, Informa a usuario y turna, • Oficio	Dirección General Adjunta (DGTI)
5.0 Investigación de posibles soluciones y diseño del proyecto	5.1 Investiga y analiza las diversas soluciones ya existentes de acuerdo a la Norma de Tecnologías de la Información. 5.2 Se levanta requerimiento y se elabora el diseño del proyecto de acuerdo a datos proporcionados por el usuario solicitante. • Documento de diseño 5.3 Turna para validación.	<div data-bbox="1047 1249 1461 1543">  </div> Dirección de Sistemas (DGTI)


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

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

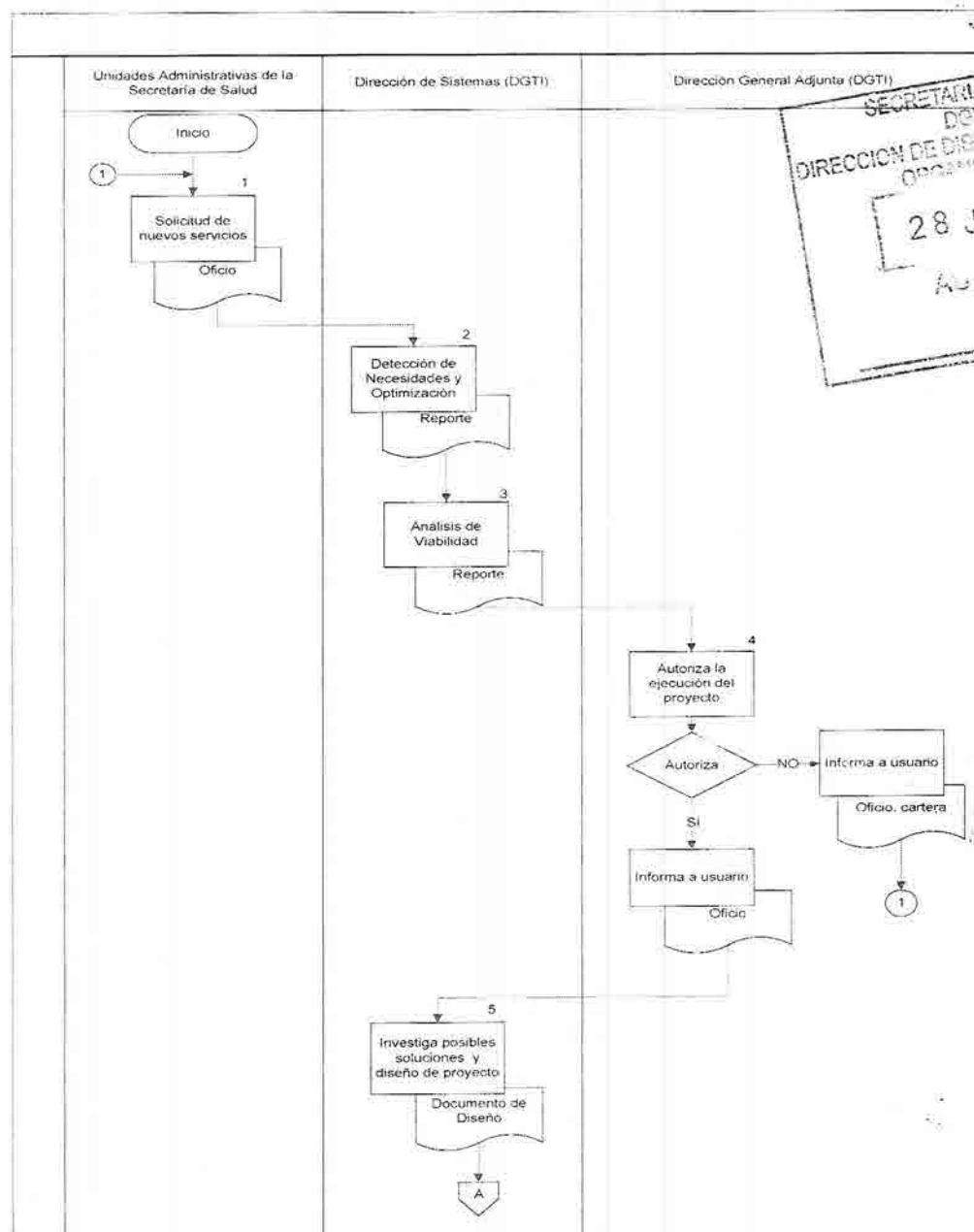
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Aprobación de la solución	6.1 Valida la solución. 6.2 Solicita y recibe Recursos necesarios para la implementación del proyecto a la CA. 6.3 Proporciona los recursos necesarios la CA. 6.4 Turna a la Dirección de Sistemas. <ul style="list-style-type: none">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

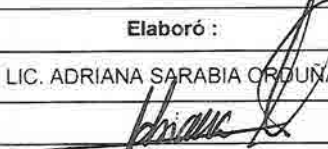
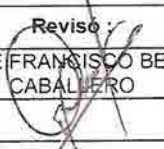
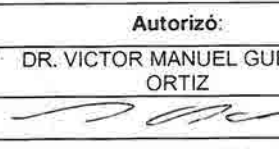



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO DECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

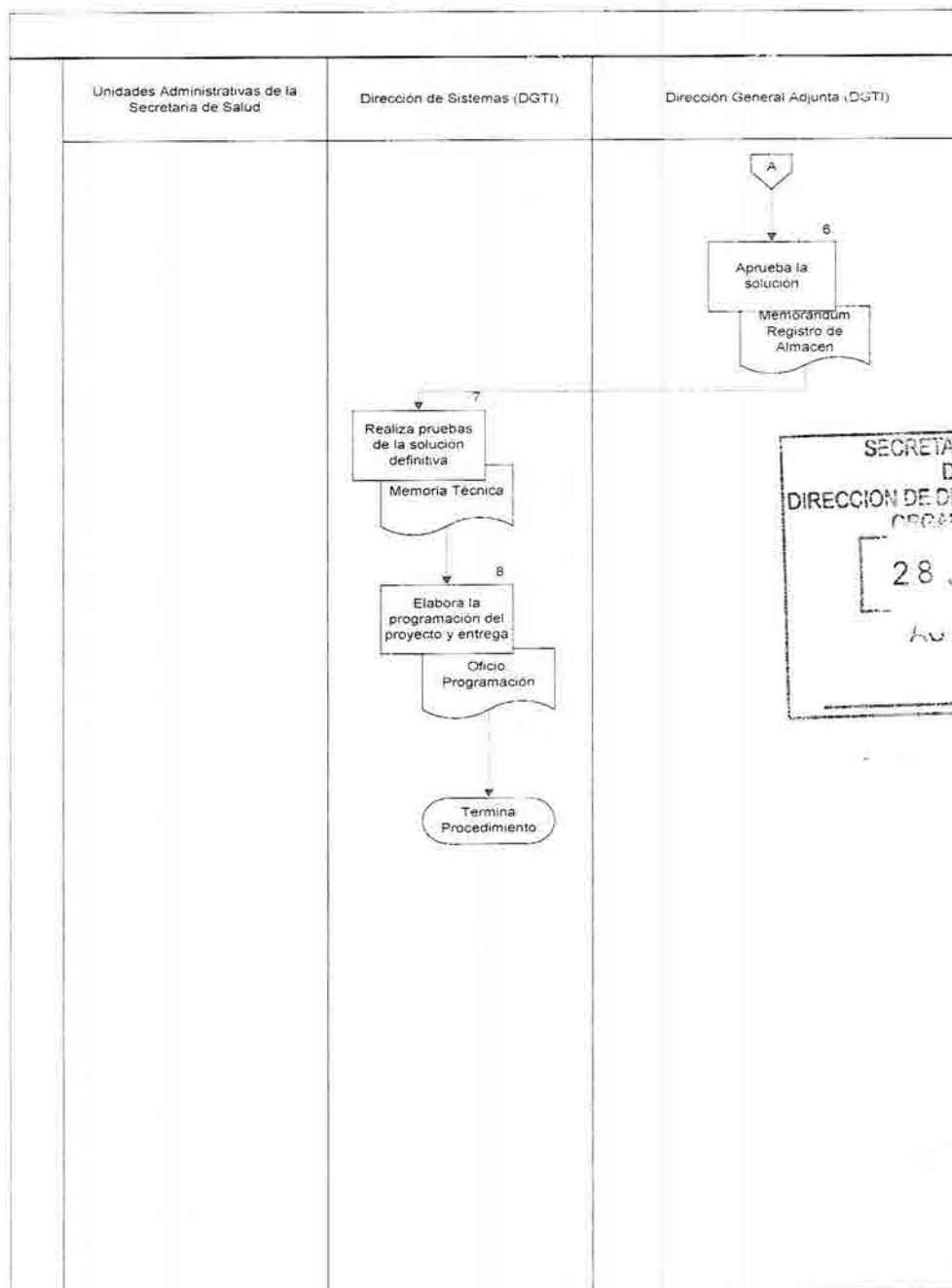
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Dirección de Sistemas			Rev. 2
	1.- Evaluación de anteproyectos de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 5 de 8




5.0 Diagrama de Flujo




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

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



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

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

6.0 Documentos de referencia

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

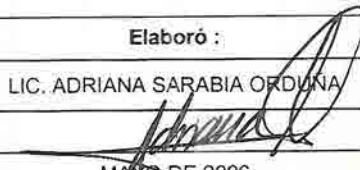
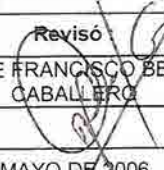
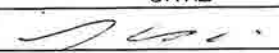
7.0 Registros


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

8.0 Glosario

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



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

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

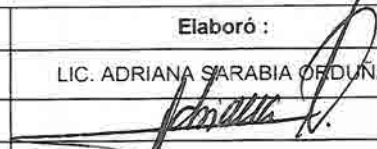
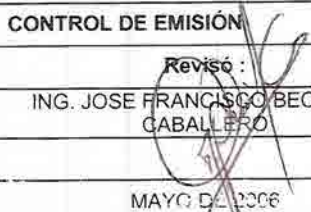
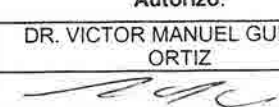
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Memoria Técnica



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



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

Fecha: (1)

Memoria Técnica

Título del Proyecto: (2)

Responsable de Plan de Trabajo: (3)

Diagramas (si aplica): (4)

Trabajos realizados: (5)


Comentarios: (6)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE MEMORIA TECNICA

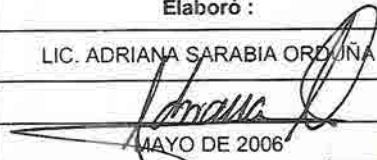

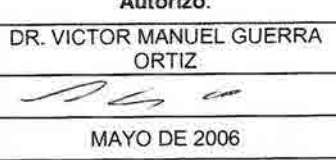
- 1.- Fecha de elaboración de la memoria técnica.
- 2.- Nombre del proyecto que se elabora.
- 3.- Nombre del servidor público responsable del plan de trabajo.
- 4.- Diagramas del proyecto (si aplica).
- 5.- Informe sobre los trabajos realizados para el proyecto.
- 6.- Comentarios del proyecto.




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



2.- DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

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

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

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

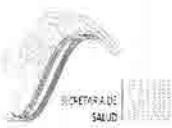
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Sistemas de la DGTI.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


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

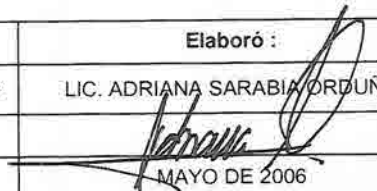
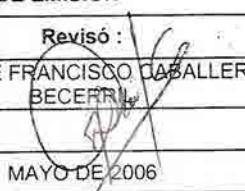
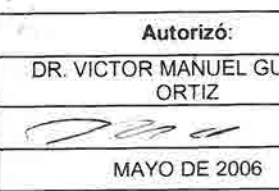



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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

4.0 Descripción del procedimiento

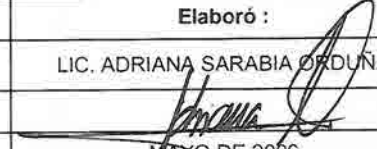


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de desarrollo	1.1 Recibe solicitud de la Unidad Administrativa para el desarrollo de un sistema informático. 1.2 Envía a la Subdirección de Servicios de Internet. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Correo electrónico 	Dirección General (DGTI) 
2.0 Evaluación de solicitud	2.1 Recibe y evalúa la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> No autoriza, no es aceptada la solicitud y notifica al usuario, TERMINA PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> Si autoriza, es aceptada la solicitud se notifica a la Unidad Administrativa, 2.2 Envía solicitud para su desarrollo. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Correo electrónico 	Subdirección de Servicios de Internet (DGTI)
3.0 Asignación de desarrollo	3.1 Asigna desarrollo al departamento interno correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Servicios de Internet. Departamento de Prospección Tecnológica. Departamento de Base de Datos. 	Subdirección de Servicios de Internet (DGTI)
4.0 Planeación de proyecto	4.1 Realiza la planeación del proyecto asignado. 4.2 Notifica mediante oficio y/o correo electrónico la planeación a las áreas de la DGTI relacionadas con el proyecto.	Departamento asignado (DGTI)


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

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

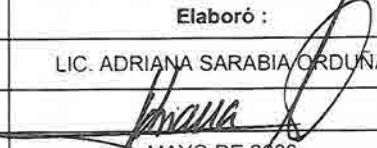


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	4.3 Solicita a la Unidad Administrativa información necesaria para la elaboración del proyecto.	Departamento asignado (DGTI)
	4.4 Realiza el levantamiento de requerimientos.	
	4.5 Realiza el análisis de requerimientos. <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Oficio Correo Electrónico Entrevistas con el usuario Información en formato electrónico y/o impreso 	
5.0 Propuesta de solución	5.1 Elabora una propuesta de solución del proyecto.	Departamento asignado (DGTI)
	5.2 Presenta propuesta de solución a la Unidad Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> No acepta propuesta, Enlaza a la actividad 4.4, Si acepta propuesta : Procede al diseño de la solución, 	
	5.3 Establece ambiente de desarrollo y recaba los requerimientos del ambiente de desarrollo.	
	5.4 Presenta los requerimientos y el ambiente de desarrollo a la Unidad Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> No acepta requerimientos Enlaza a la actividad 5.2, Si acepta requerimientos Continúa con el procedimiento. Documento de propuesta 	

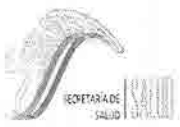


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Diseño y validación de la solución	6.1 Diseña el sistema solicitado. 6.2 Entrega el diseño a la Unidad administrativa. <ul style="list-style-type: none"> Documento de diseño 6.3 Valida el diseño presentado, la Unidad administrativa <ul style="list-style-type: none"> No es aceptado enlaza a la actividad 4.4, Si es aceptado procede al desarrollo del sistema, 	Departamento asignado (DGTI) DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 28 JUN 2006 AUTORIZO
7.0 Establecimiento de ambiente de desarrollo	7.1 Realiza la codificación del sistema. <ul style="list-style-type: none"> Programas - ejecutables y archivos complementarios 	Departamento asignado (DGTI)
8.0 Pruebas del sistema	8.1 Realiza pruebas al sistema. <ul style="list-style-type: none"> No falla la prueba Entrega al Departamento de redes de voz y datos para su instalación en servidores institucionales, Programas ejecutables y archivos complementarios Continúa con el procedimiento, Si falla la prueba Enlaza al con etapa 7, 	Departamento asignado (DGTI) Departamento asignado (DGTI)
9.0 Documentación de usuario e instalación	9.1 Elabora manual del usuario. <ul style="list-style-type: none"> Manual de usuario Manual de Instalación 	Departamento asignado (DGTI)
10.0 Capacitación técnica y operativa y a	10.1 Imparte capacitación técnica a las áreas involucradas de la DGTI.	Departamento asignado (DGTI)


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

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

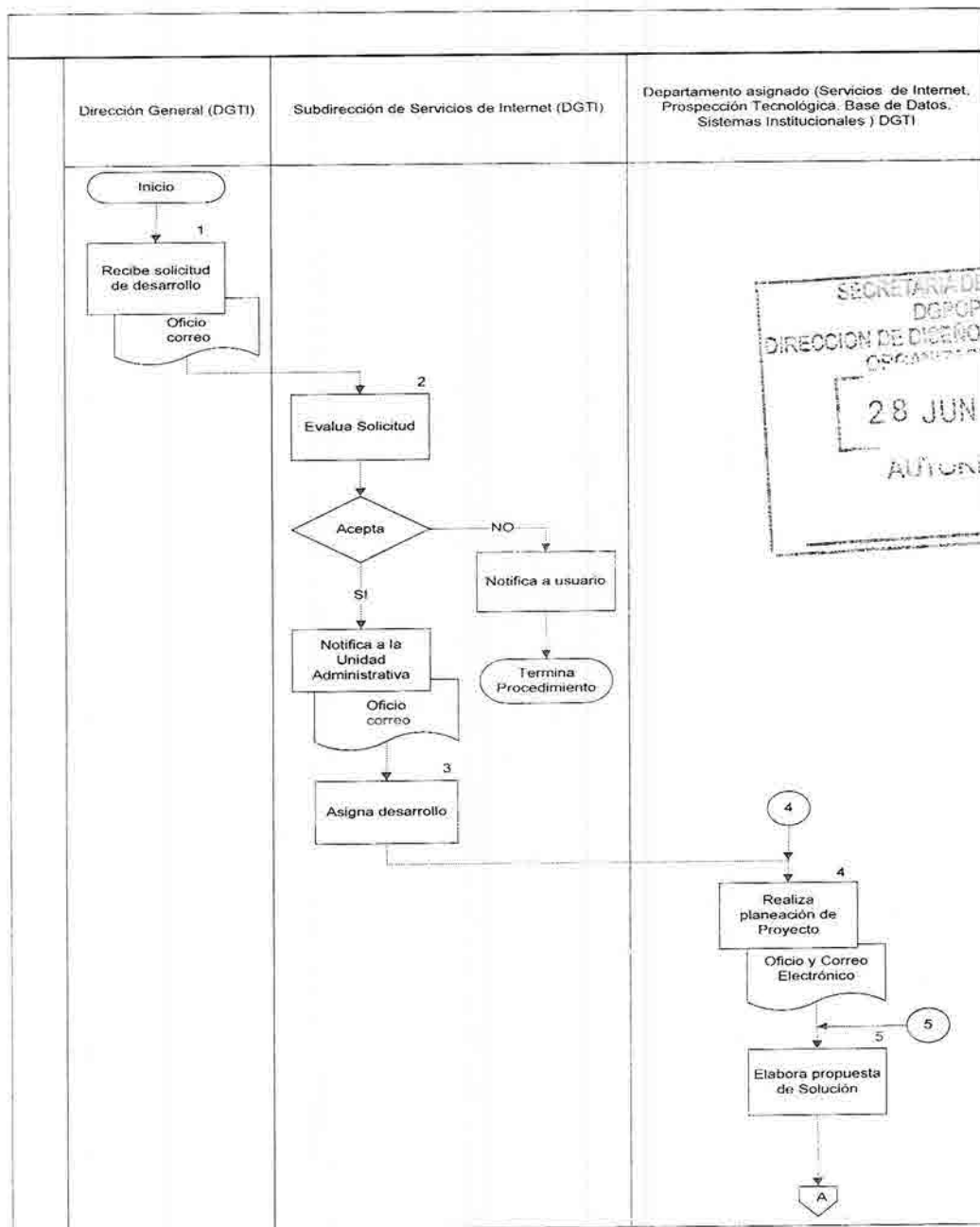
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
usuarios	10.2 Imparten capacitación operativa a usuarios finales. <ul style="list-style-type: none"> Capacitación soporte técnico 	Departamento asignado (DGTI)
11.0 Entrega de sistema y requerimientos de instalación	11.1 Entrega el sistema y los requerimientos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




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

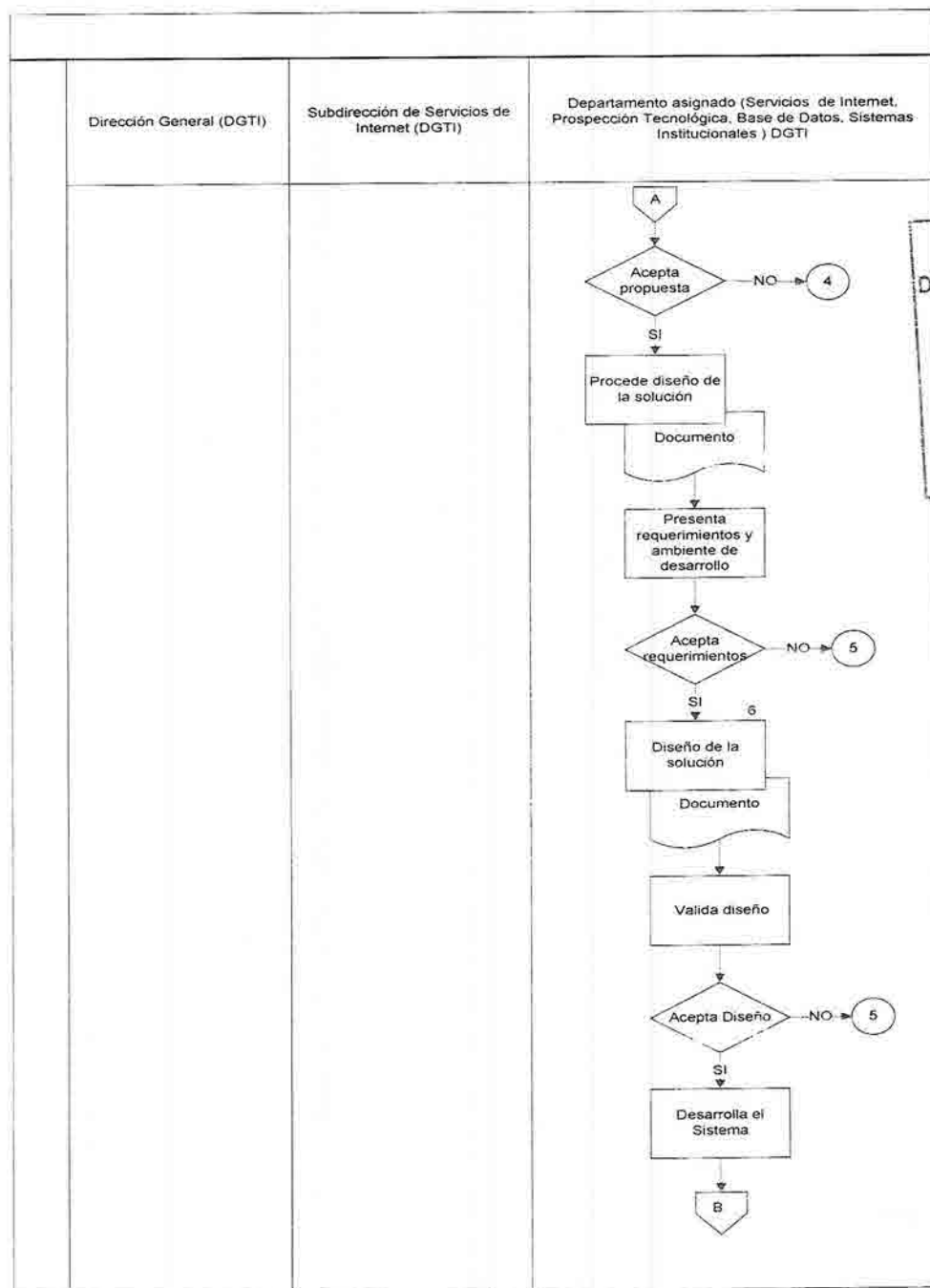
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Dirección de Sistemas			Rev. 2
	2.- Desarrollo de nuevos Sistemas Informáticos			Hoja: 7 de 11

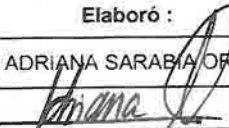
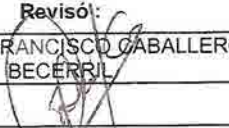
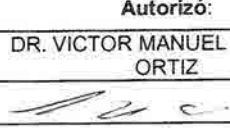
5.0 Diagrama de Flujo




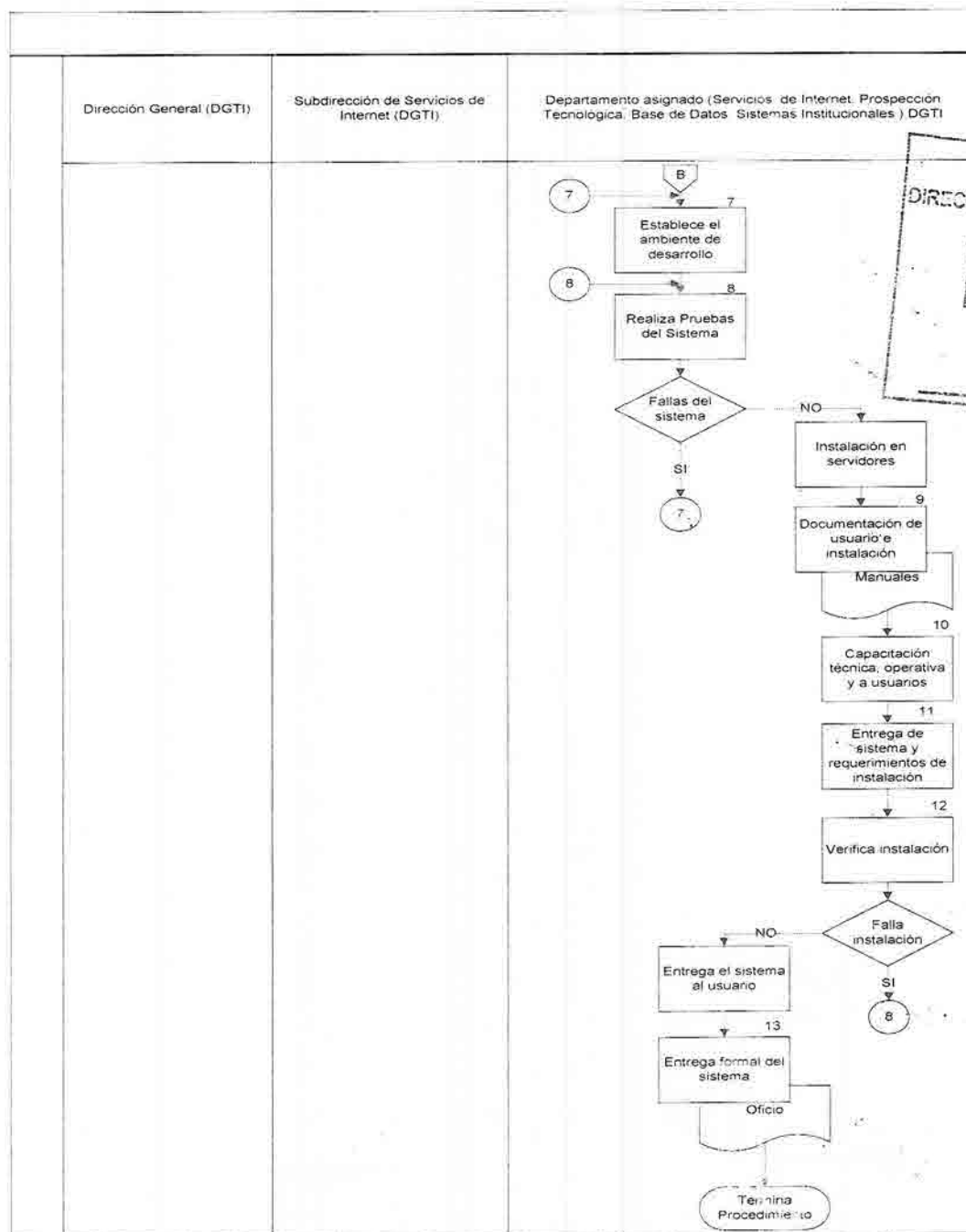
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO SABALLERO BECERRIL	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006


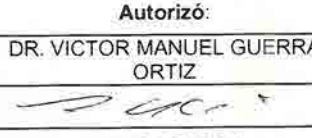
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Dirección de Sistemas			Rev. 2
	2.- Desarrollo de nuevos Sistemas Informáticos			Hoja: 8 de 11


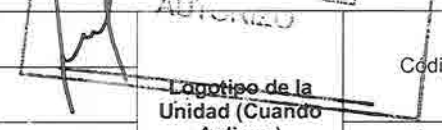


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: ()
	Dirección de Sistemas			Rev. 2
	2.- Desarrollo de nuevos Sistemas Informáticos		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

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


7.0 Registro

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

8.0 Glosario

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

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

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

8.3 CMM: Capability Maturity Model.

8.4 DGTI.- Dirección General de Tecnologías de la Información.

8.5 Departamento asignado Son los Departamentos de Servicios de Internet, Prospección Tecnológica, Bases de Datos, Sistemas Institucionales de la DGTI.

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

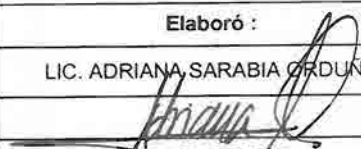
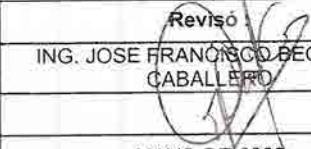




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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



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

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

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

1.0 Propósito

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

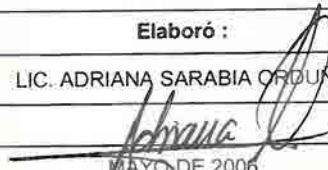
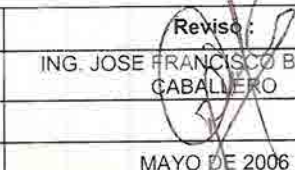
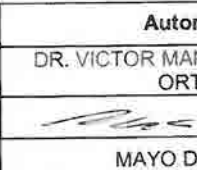
2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para la Dirección Sistemas y sus áreas responsables de brindar servicio de soporte técnico a la infraestructura que soporta los servicios de la DGTI.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para las Unidades Administrativas que usan los servicios soportados por la infraestructura a la DGTI.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los lineamientos para la prestación de Soporte Técnico son elaborados conforme a la normatividad interna de la DGTI.
- 3.2 Los lineamientos deben ser emitidos a través de la DGTI.
- 3.3 La Subdirección de Telemedicina en conjunto con los Departamentos de Capacitación en Tecnologías de la Información, Seguridad Informática y Redes de Voz y Datos son los encargados de proporcionar soporte técnico a la infraestructura de la red de la DGTI.

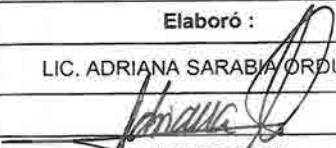
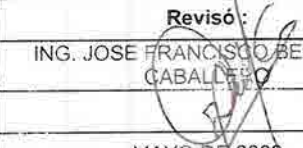
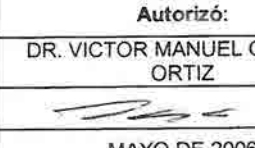



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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

4.0 Descripción del procedimiento

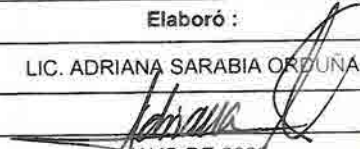
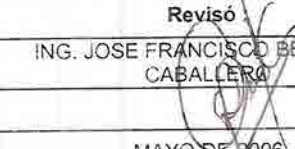

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Identificación de falla	1.1 Se detecta la falla a través del sistema de monitoreo DGTIMON. El sistema de monitoreo genera un reporte. <ul style="list-style-type: none"> Reporte de estadísticas de tráfico 	Subdirección de Telemedicina y el Departamento de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


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

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

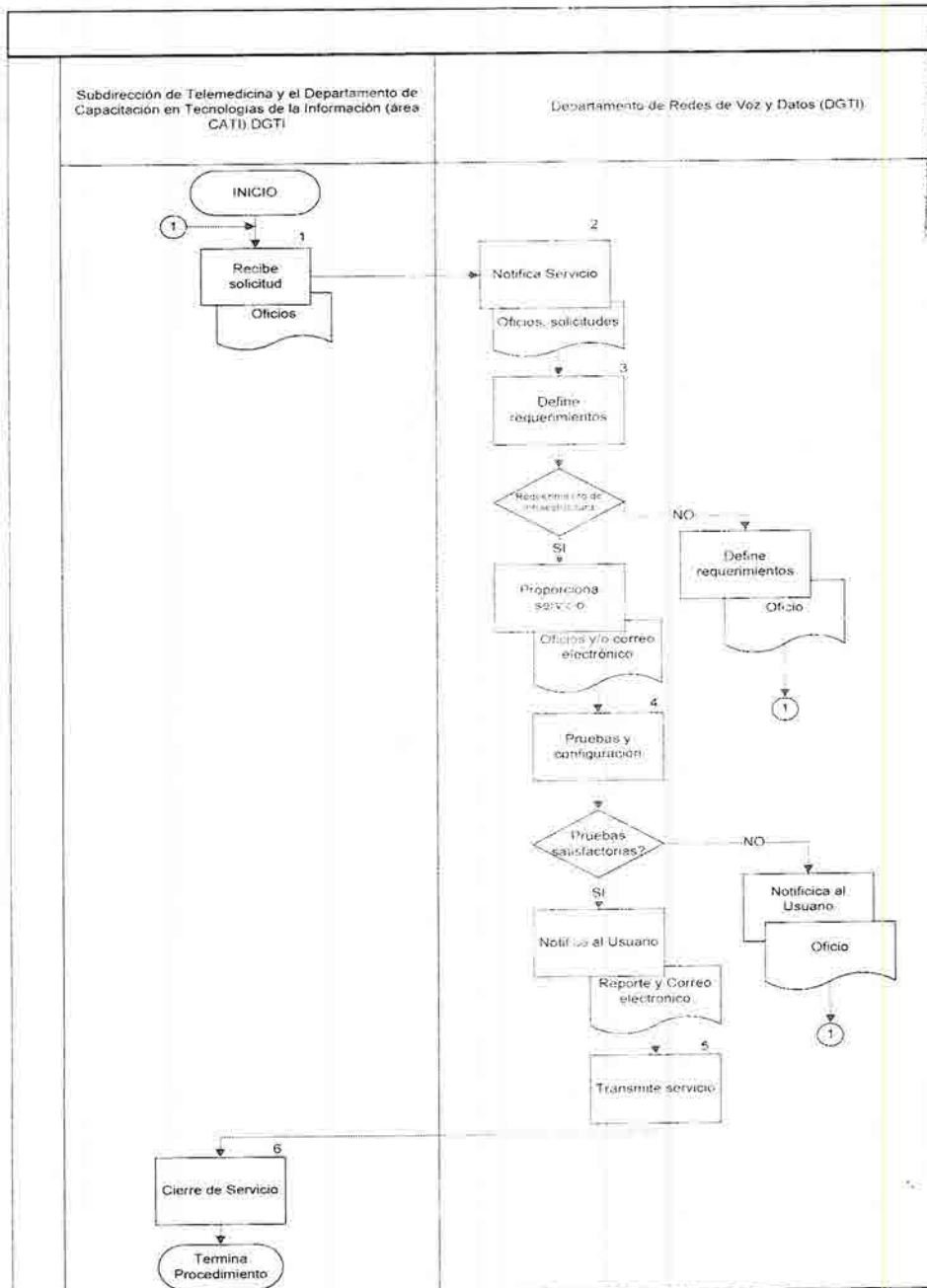
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.2 Dependiendo de la respuesta solicita a CATI realice pruebas para aceptar la solución del proveedor e informe correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> No cumple , solicita a proveedor seguir con pruebas y enlaza con actividad 4.3, Si cumple,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

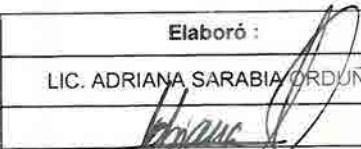
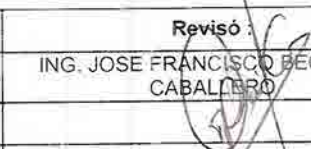
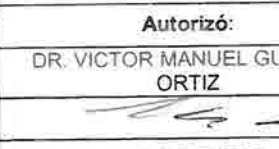



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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

5.0 Diagrama de Flujo



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

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

6.0 Documento de referencia

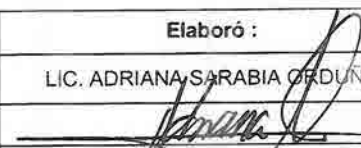
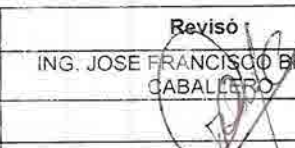
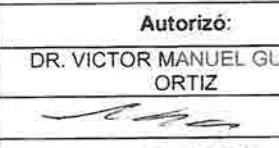
Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Normatividad Interna de DGTI	DGTI-NI-01
Manuales Técnicos de Infraestructura	DGTI-MTI-01


7.0 Registros

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

8.0 Glosario

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

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

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

8.5 DGTIMON: Sistema de monitoreo de la DGTI.

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



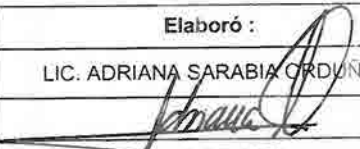
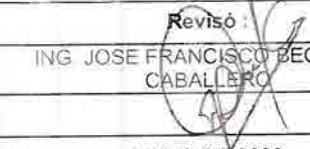
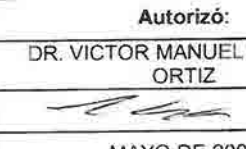
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Protocolo de pruebas N1

10.2 Protocolo de pruebas N2

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

PROTOCOLO DE ESCALAMIENTO DE FALLAS N1

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

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

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

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

Si ____

Solicitar al usuario:

Verifique si el ruteador está encendido

Verifique si el ruteador está conectado a la red LAN

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

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

Conecte ruteador en otro puerto del switch o concentrador

No ____ (pasa a inciso "b")

b) Host unreachable (Host inalcanzable)

Si ____

Solicitar al usuario:

Verifique su dirección IP

Verifique si tiene configurada asignación automática de dirección IP

No ____ (pasa a inciso "punto 2")

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

a) Unknown host (host desconocido) ?

Si ____

Solicitar al usuario:

Verifique si tiene asignado algún DNS

Asignar DNS

No ____ (pasa a inciso "punto 3")

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

a) Existe tráfico de virus en la LAN?:

Si ____

Solicitar a usuario:

Desconecte de la red los equipos mostrados en el reporte

Efectúe un escaneo de dichos equipos y los repare

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



PROTOCOLO DE ESCALAMIENTO DE FALLAS N2

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

a) No tiene conexión hacia Internet

1) Registrar fecha y hora del evento

2) Notificar vía e-mail al ISP sobre el problema detectado

3) Contactar vía telefónica a ISP y generar ticket de reporte de falla

3) Aplicar en conjunto con ISP pruebas medio

4) Aplicar protocolo de pruebas y escalamiento de fallas de ISP

5) Dar seguimiento al ticket

6) Cuando ISP cierre ticket verificar periodo de duración de la falla

7) Generar la siguiente documentación:

a) Acta administrativa (con reporte de sucesos)

b) Memorando (Notificando al Director del área de Telecomunicaciones de la DGTI)

c) Calcular las penas correspondientes por tiempo fuera de servicio acorde a lo estipulado en el contrato con ISP


d) Fotocopiar los documentos antes mencionados

e) Entregar documentos originales al área Administrativa de la DGTI para que se efectúe el trámite correspondiente

f) Guardar documentos en carpeta "Contrato Alestra 2005-2006 Penas Convencionales"

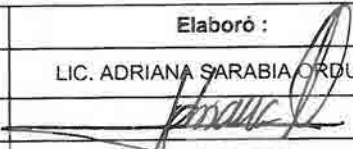
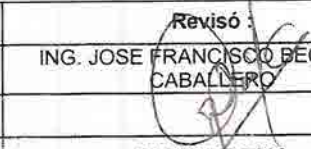
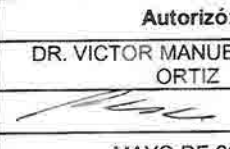
8) Notificar a CATI de los resultados con ISP para que efectúe pruebas con usuario




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



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

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

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

1.0 Propósito

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

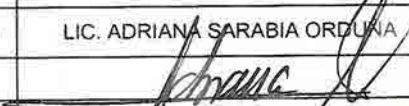

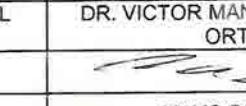
2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Redes Voz y Datos de la DGTI de la Secretaría de Salud.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas a fin de realizar reuniones no presenciales y cursos de capacitación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 Los lineamientos para la prestación de Soporte Técnico son elaborados conforme a la normatividad interna de la DGTI.
- 3.2 Los lineamientos deben ser emitidos a través de la DGTI.
- 3.3 El usuario de las Unidades Administrativas deben solicitar mediante oficio a la DGTI los requerimientos de la grabación del evento en video para que sea editada y digitalizada en original.
- 3.4 La Subdirección de Telemedicina en conjunto con los Departamentos de Redes Voz y Datos y Video Conferencia son los responsables de proporcionar el servicio de Videoconferencia ó Video-streaming.

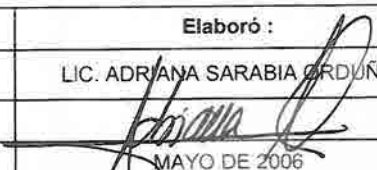

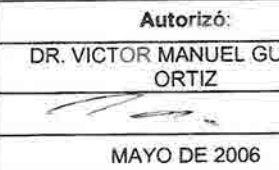



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



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




4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Servicio	1.1 Recibe solicitudes de servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud. 1.2 Registra la solicitud en bitácora. 1.3 Analiza disponibilidad del personal del área, se agenda para su atención y se proporciona un número de solicitud de acuerdo a la bitácora y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios, circulares / Llamadas telefónicas. 	Departamento de Capacitación en tecnologías de la Información (Área CATI) DGTI
2.0 Notificación de Servicio	2.1 Recibe vía correo electrónico la solicitud del servicio de video y anexos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Solicitudes 	Departamento de Redes de Voz y Datos (DGTI)
3.0 Definición de requerimientos	3.1 Solicita asigne responsable por parte del solicitante para coordinar logística. 3.2 Registra en calendario de solicitudes de servicio de videoconferencia que está disponible en la página Web de usuarios de videoconferencia de la DGTI. 3.3 Realiza una visita al lugar, en caso de una transmisión remota. 3.4 Definen los requerimientos de infraestructura y equipos para proporcionar el servicio de video. <ul style="list-style-type: none"> • Documento 	Departamento de Redes de Voz y Datos (DGTI) 

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

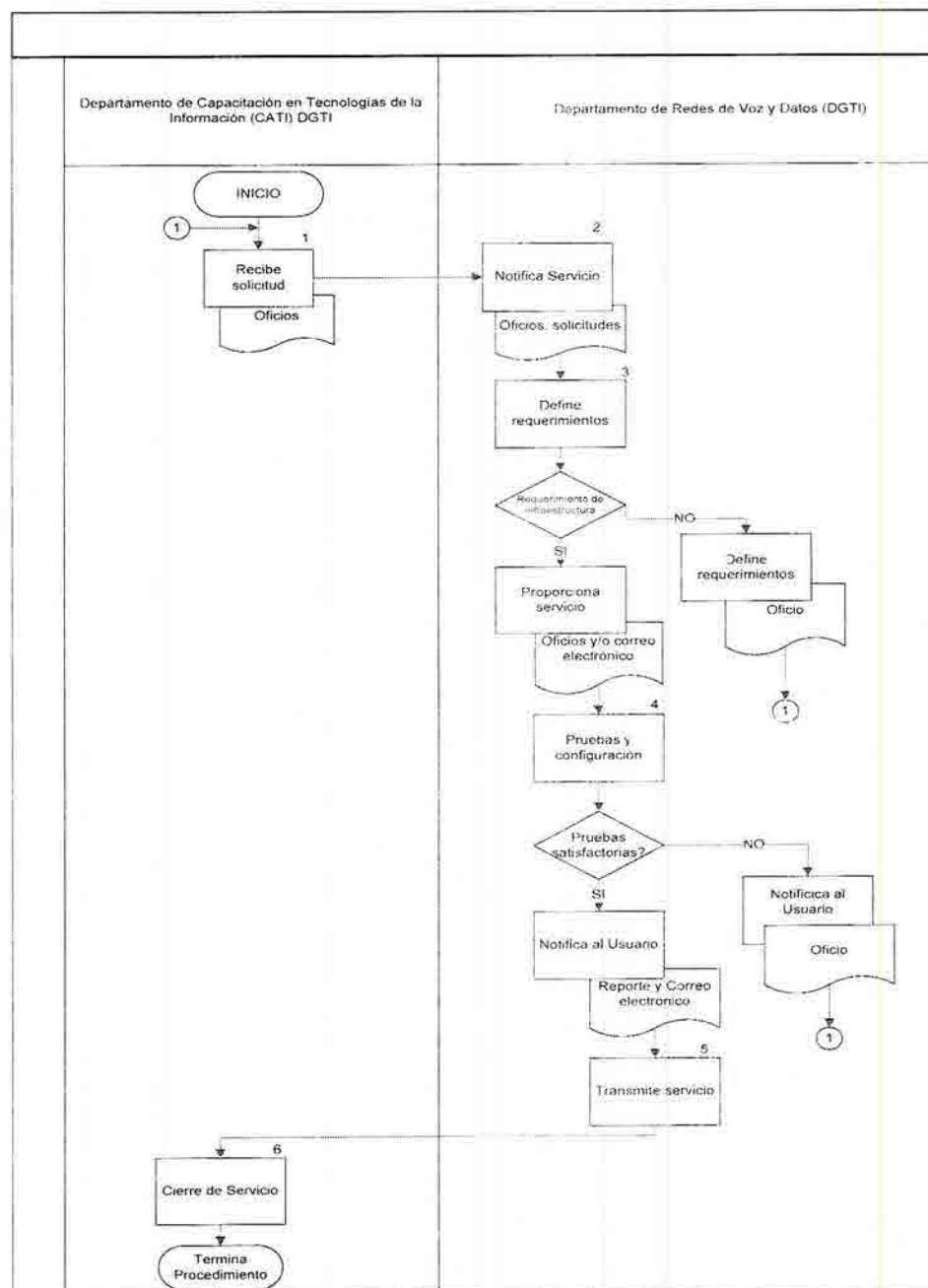
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Dirección de Sistemas		Rev.: 2
	4.- Proporcionar servicio de videoconferencia ó video-streaming de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 4 de 6

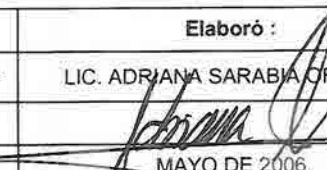

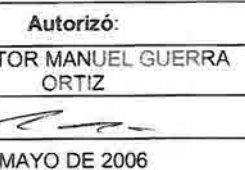
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	3.5 Requerimientos de Infraestructura <ul style="list-style-type: none"> No cumple requerimientos para soportar el servicio. Informa al usuario de las Unidades Administrativas y se entrega el requerimiento del servicio no es prestado y se notifica vía oficio, Si cumple requerimientos Proporciona el servicio, Acepta la transmisión del servicio de video, <ul style="list-style-type: none"> Oficio y/o Correo electrónico 	Departamento de Redes de Voz y Datos (DGTI) 
4.0 Pruebas y Configuración	4.1 Realiza pruebas de transmisión de video. <ul style="list-style-type: none"> No cumple Notifica al usuario de las Unidades Administrativas mediante oficio, Si cumple Notifica al usuario de las Unidades Administrativas mediante correo electrónico y reporte de pruebas, 	Departamento de Redes de Voz y Datos (DGTI) 
5.0 Transmisión del servicio	5.1 Realiza transmisión del servicio de video. 5.2 Monitorea la calidad del servicio de videoconferencia vía Chat con los sitios remotos y turna.	Departamento de Redes de Voz y Datos (DGTI)
6.0 Cierre del servicio	6.1 Recibe notificación de término del evento por medio de correo electrónico. 6.2 Cierra el servicio. <ul style="list-style-type: none"> Reporte de servicio Lista de asistencia TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Capacitación en tecnologías de la Información (Área CATI) DGTI


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

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

5.0 Diagrama de Flujo



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

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

6.0 Documento de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

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

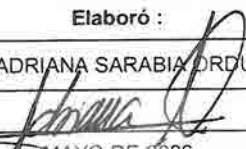
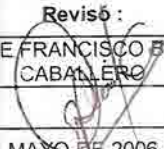
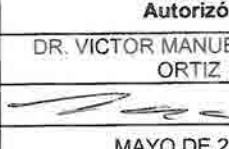
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Formato de solicitud de servicio.



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

1

Guía para el uso de la videoconferencia

Logotipo de la institución
que organiza

Nombre de la institución y entidad que organiza

Programa o proyecto al que pertenece el evento

PROTOCOLO DE VIDEOCONFERENCIA

Símbolo del Evento 2

Nombre del Responsable del Evento 3

Período del Evento 4

Horario del Evento 5

Número de sedes (incluyendo la sede principal): 6

Llamada de enlaces: 7

Desde la sede principal hacia cada una de las sedes ()

Hacia cada una de las sedes a la sede principal ()

Otra esquema de enlace () Especificar



Velocidad de enlace determinada para el curso: 8

SEDE PRINCIPAL: 9

Institución:

Domicilio:

Ubicación de la sala:

Número telefónico del enlace:

Responsable logístico:

Teléfono:

Correo electrónico:

Responsable técnico:

Teléfono:

Correo electrónico:

Tipo de enlace:

Cuenta en Messanger:

Sede 1: 10

Institución:

Domicilio:

Ubicación de la sala:

Número telefónico del enlace:

Responsable logístico:

Teléfono:

Correo electrónico:

Responsable técnico:

Teléfono:

Correo electrónico:

Tipo de enlace:

Cuenta en Messanger:



Guía para el uso de la videoconferencia

Sede 2:

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

Sede 3:

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

Sede 4:

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


Sede 5:

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE USO DE VIDEOCONFERENCIA


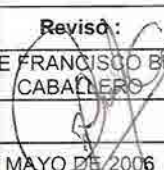
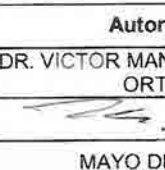
- | | |
|---|---|
| 1.- LOGOTIPO DE LA INSTITUCION QUE ORGANIZA | SE PLASMA EL LOGOTIPO QUE IDENTIFICA A LA INSTITUCION QUE ORGANIZA LA VIDEOCONFERENCIA |
| 2.- NOMBRE DEL EVENTO | SE INDICA EL NOMBRE DEL EVENTO DE VIDEOCONFERENCIA |
| 3.- NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EVENTO | SE INDICA EL NOMBRE COMPLETO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




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

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



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

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

1.0 Propósito

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

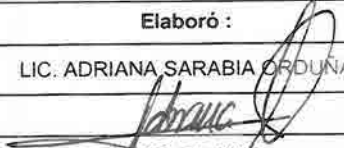
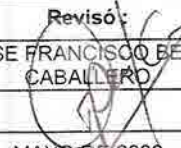
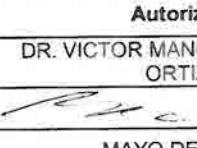
2.0 Alcance


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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


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

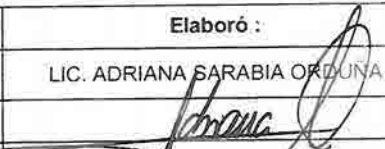
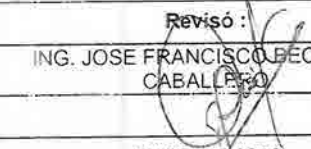
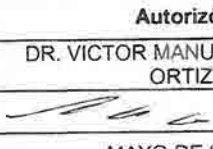



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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

4.0 Descripción del procedimiento

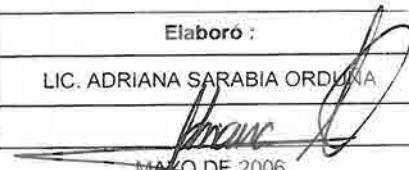
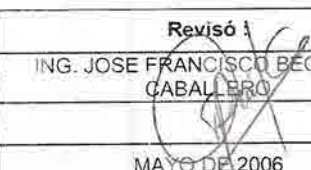
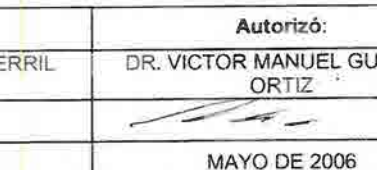
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la solicitud	1.1 Recibe solicitud de soporte técnico, de los administradores de red de las Unidades Administrativas. 1.2 Asigna un número de solicitud de acuerdo a la bitácora de reportes, mismo que se comunica al solicitante. <ul style="list-style-type: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


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

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

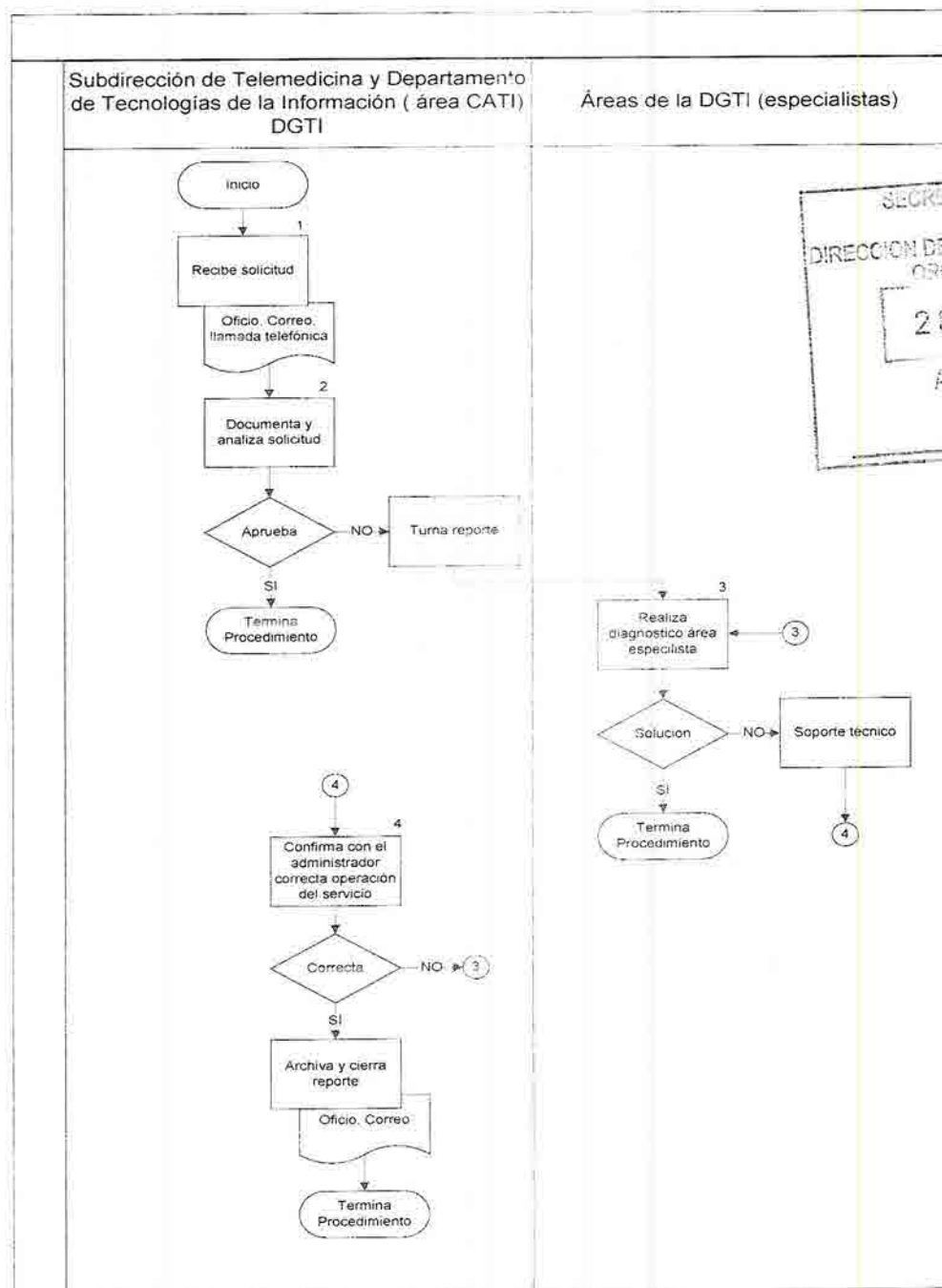
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Cierre de la solicitud de reporte	<p>4.1 Confirma con el administrador correcta operación del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorrecta, enlaza con actividad 3.2 • Correcta, confirma con la Unidad Administrativa la operación de servicio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

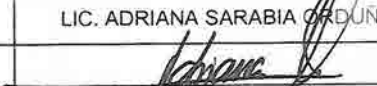

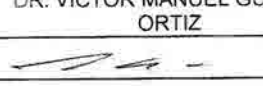



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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

5.0 Diagrama de Flujo



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

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

6.0 Documentos de referencia

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

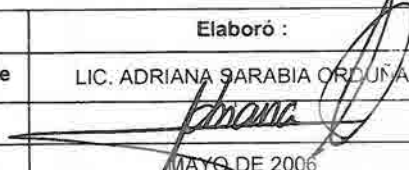
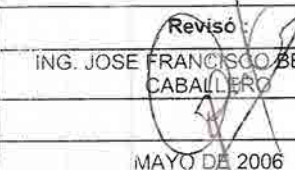
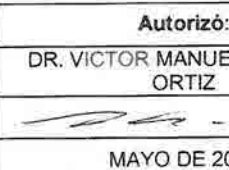
7.0 Registros


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

8.0 Glosario

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



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

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


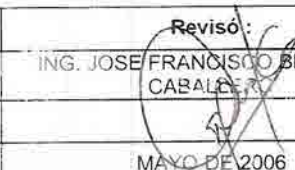
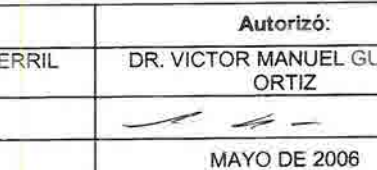
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Formato de Registro de Incidentes



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


BITACORA DE REPORTES

SECRETARIA DE SALUD
DGOPO
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
[28 JUN 2006]
AUTORIZO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REGISTRO DE INCIDENTES

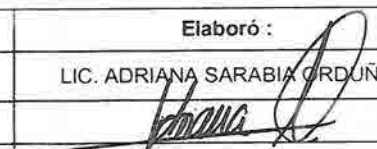
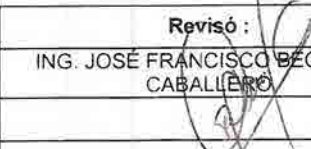
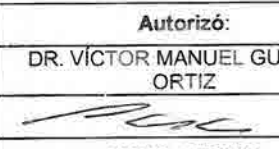
- 1.- NUMERO DE REPORTE (DIA-MES-NUM. CONSECUTIVO)
- 2.- FECHA (DIA-MES-AÑO) DE RECEPCION
- 3.- HORA DE RECEPCION
- 4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA
- 5.- NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE SOLICITA EL SERVICIO
- 6.- NOMBRE DEL TITULO DEL REPORTE
- 7.- DESCRIPCION DE REPORTE
- 8.- NOMBRE DEL RESPONSABLE TECNICO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




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

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



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

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

1.0 Propósito

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

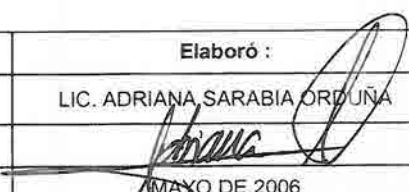
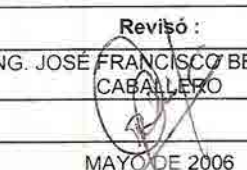
2.0 Alcance


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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamiento


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


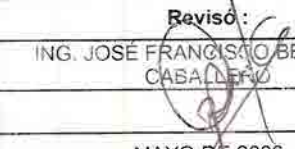
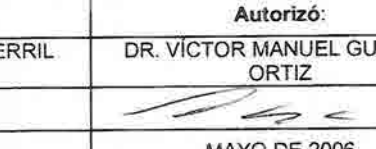



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006


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


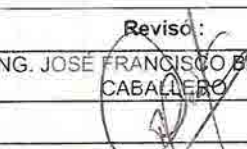
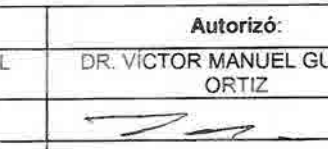
4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
1.0	Recopilación de Información	1.1 Recopila información del cliente y analiza necesidades.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
2.0	Identificación de tecnologías	2.1 Identifica tecnología disponible de usuarios.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
3.0	Diseño preliminar	3.1 Realizan el diseño preliminar de la solución pedagógica con el apoyo del diseñador instruccional. 3.2 Realiza un diagnostico remoto, prueba y da solución. <ul style="list-style-type: none"> No aprueba, proporciona soporte técnico a sitio, enlaza con actividad 4.1, Aprueba, notifica a CATI y cierra reporte, 	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, Departamento de Administración y Seguimiento de Proyectos (DGTI)
4.0	Dimensionamiento de recursos	4.1 Cuantifica recursos e insumos necesarios.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
5.0	Integración de propuesta	5.1 Integra la propuesta del servicio y envía al usuario para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta 	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
6.0	Aprobación de propuesta	6.1 Aprobación de propuesta <ul style="list-style-type: none"> No aprueba Enlaza con actividad 3.1 Aprueba Acepta y notifica, 	 Áreas de la Secretaría de Salud (Usuario)


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

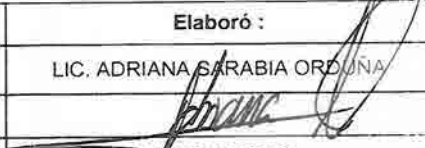


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación			Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 4 de 14


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


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

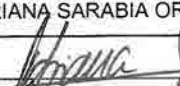


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación			Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 5 de 14


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Analiza el plan de trabajo	11.1 Analizan el plan instruccional o el programa del curso y el plan de trabajo <ul style="list-style-type: none"> Plan instruccional o Programa del curso y Plan de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI) Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI)
13.0 Diseño de carta descriptiva	12.1 Diseñan carta descriptiva con el apoyo del experto en contenido <ul style="list-style-type: none"> Carta Descriptiva 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI) Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI)
13.0 Realización de escaleta e interfase	13.1 Diseñan escaleta (secuencia de actividades de aprendizaje). 13.2 Revisan que la escaleta cubra todos los objetivos del curso en línea. 13.3 Verifican que la escaleta cubre todos los contenidos del curso en línea. 13.4 Definen elementos a incluir en interfase. 13.5 Diseñan interfase y define lineamientos de formato de textos. 13.6 Revisan la factibilidad del diseño de la interfase.	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI) Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI) <div data-bbox="1088 1428 1502 1774"> <p>SECRETARÍA DE SALUD DGPOD DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 28 JUN 2006 AUTORIZADO</p>  </div>


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

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


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	13.7 Analizan la interfase. 13.8 Preparan y programan interfase. 13.9 Revisan interfase producida. <ul style="list-style-type: none"> Escaleta Interfase 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI) Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI)
14.0 Realización de guiones de materiales	14.1 Define requerimientos de distribución gráfica de los materiales impresos y prepara layout de materiales. 14.2 Desarrolla borradores y/o guiones para los materiales con el apoyo del diseñador instruccional y del experto en contenidos. 14.3 Revisa que los guiones desarrollen los objetivos de acuerdo a la escaleta y/o a la carta descriptiva. 14.4 Revisa que la información incluida en los guiones y/o borradores sea veraz y completa. 14.5 Realiza corrección de estilo. 14.6 Revisa que los guiones cumplan con los requerimientos internos de los documentos de entrada de la fase de diseño. 14.7 Entrega guiones al equipo de desarrollo y resuelve dudas. <ul style="list-style-type: none"> Guiones y/o borradores de los materiales 	<div data-bbox="1088 808 1494 1155"> <p>SECRETARÍA DE SALUD DGTI DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>28 JUN 2006</p> <p>AUTORIZO</p>  </div> <ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI) Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI)



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




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


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Integración de materiales aprobados	15.1 Integra textos con interfase (materiales en línea) o layout (materiales escritos y/o presentaciones).	
	15.2 Desarrolla ilustraciones y elementos multimedia o audiovisuales.	
	15.3 Integra materiales y elementos gráficos y/o multimedia a interfase o layout con apoyo del diseñador gráfico.	
	15.4 Instala en LMS o en PUEL y realiza pruebas de funcionalidad.	
	15.5 Revisa materiales contra guiones.	
	15.6 Revisa los materiales con apoyo del diseñador instruccional.	
	15.7 Revisa que los materiales cumplen con los requerimientos internos y de los documentos de entrada de la fase de producción. <ul style="list-style-type: none"> Ilustraciones y elementos multimedia y/o audiovisuales Materiales. Materiales aprobados 	

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

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


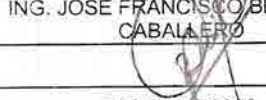
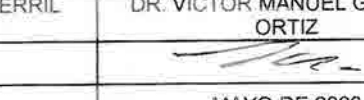
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Planeación del piloto	16.1 Planea el piloto. Estrategia de piloto y requerimientos (reproducción, distribución e instalación)	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI) Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI)
17.0 Análisis de información sobre el piloto para aumentar la calidad del servicio	17.1 Analiza la información sobre el piloto con el apoyo del diseñador instruccional y de los instructores. 17.2 Desarrolla cuestionario, plan de evaluación del participante, recaba opinión de instructor y equipo de soporte técnico. <ul style="list-style-type: none"> No Identifica Analiza causas y diseña una solución a los problemas identificados, Identifica problemas Realiza los cambios necesarios, 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI) Departamento de Administración y seguimiento de proyectos (DGTI) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 28 JUN 2006 AUTORIZADO  </div>
18.0 Identificación de problemas	18.1 Dimensiona el impacto de los cambios en tiempo y recursos con el programador, el diseñador gráfico, el ilustrador y el experto en producción de otros medios audiovisuales. 18.2 Define con el cliente los cambios a realizar. 18.3 Integra modificaciones. 18.4 Revisa que las modificaciones se hayan integrado.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> AUTORIZADO  </div> Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)


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

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

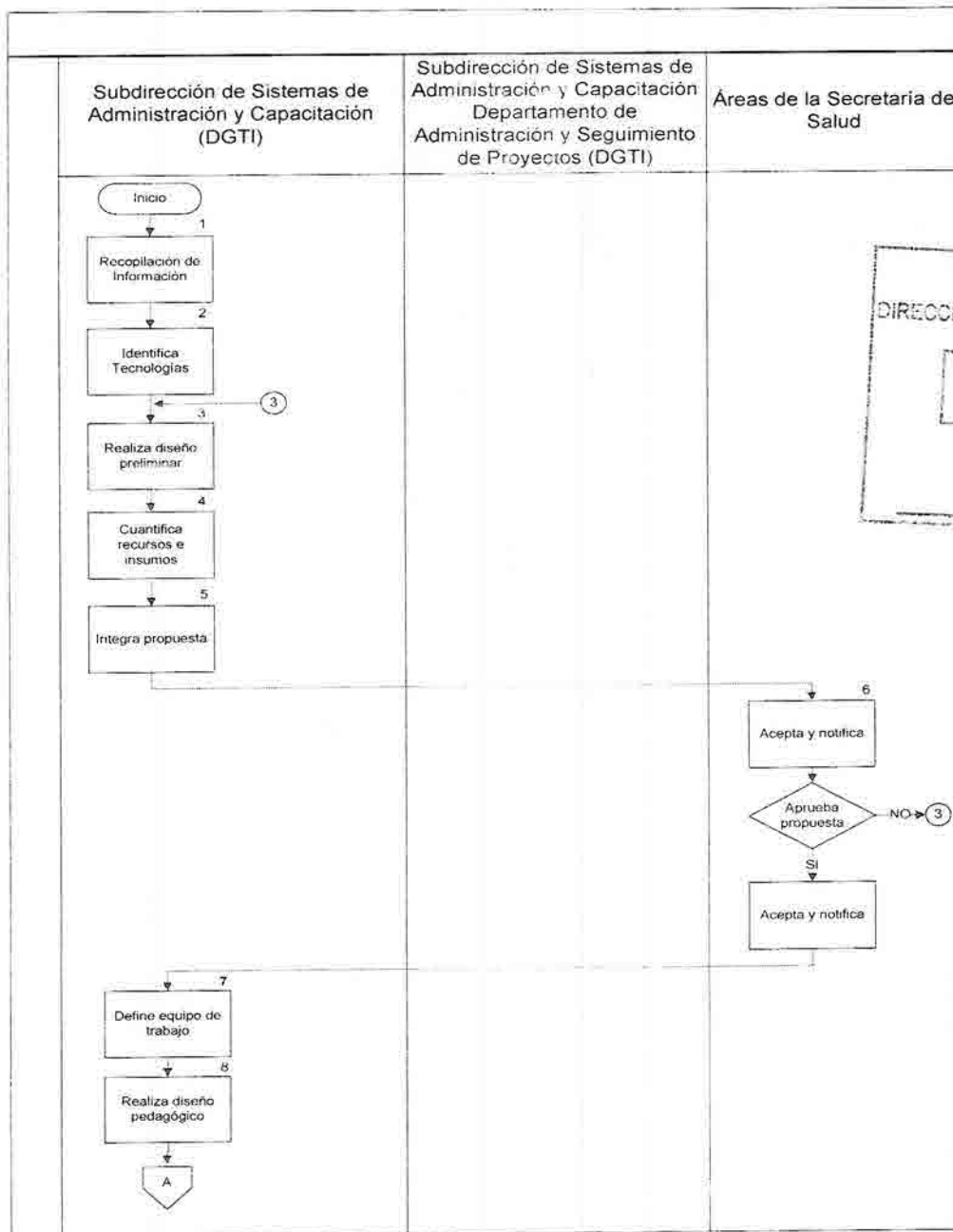
Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
19.0	Verificación del producto final	19.1 Verifica que el producto final cumpla con los requerimientos y retroalimenta sobre el producto	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
20.0	Liberación del producto final	20.1 Libera e integra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




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

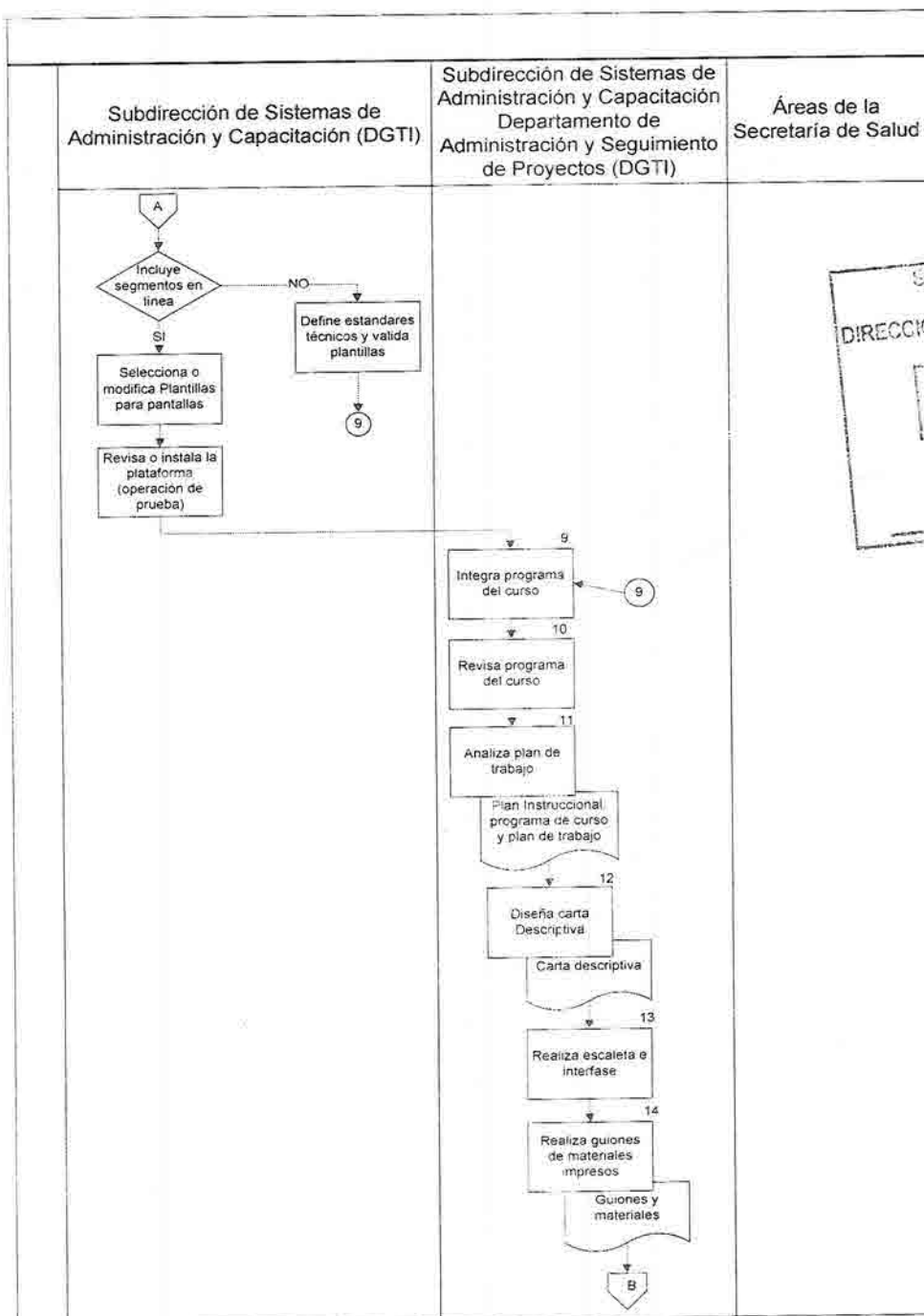
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación			Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 10 de 14

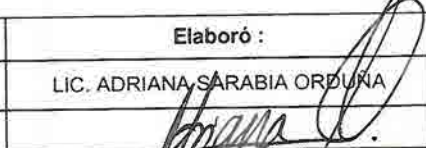
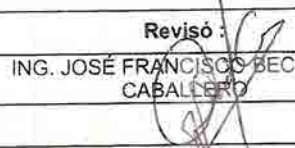
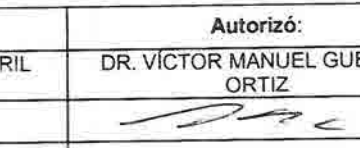
5.0 Diagrama de Flujo




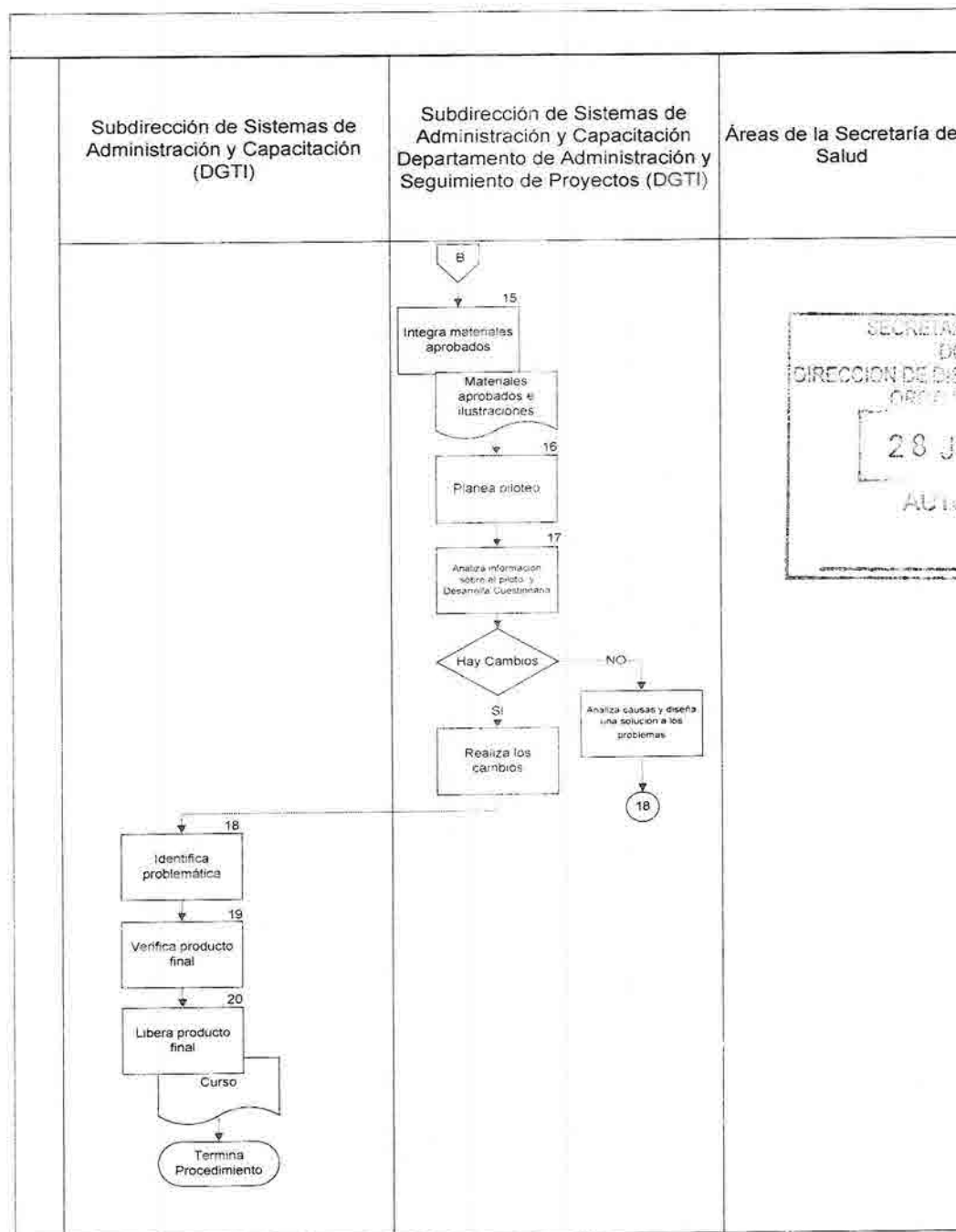
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

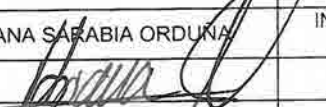
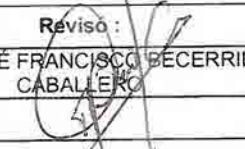

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación			Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 11 de 14




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

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



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		SECRETARÍA DE SALUD	Código:()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Rev.: 2
	6.- Diseño y Desarrollo de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información		28 JUN 2006	Hoja: 13 de 14

6.0 Documentos de referencia



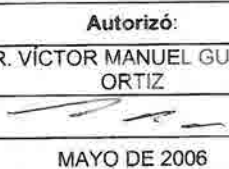
Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Imagen de la Secretaría	No aplica
Normatividad ISO 9000	DGTI-NISO9000-01
Manual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


7.0 Registros

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

8.0 Glosario

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

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

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

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


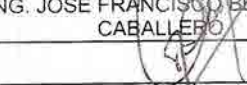

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

10.1 No Aplica



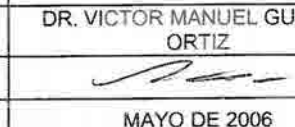



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSÉ FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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



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

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

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

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance


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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

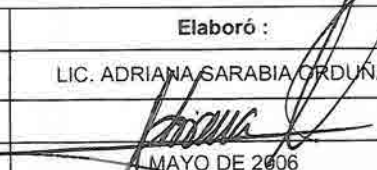
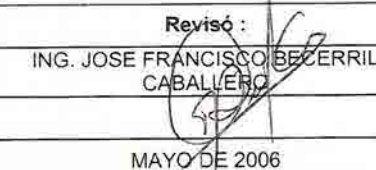
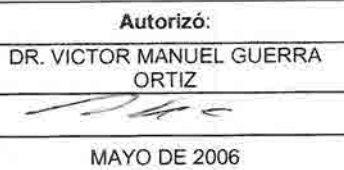



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006


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

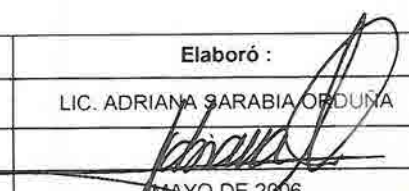

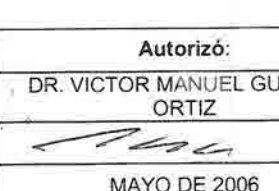
4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Calendario Trimestral de cursos	<p>1.1 Analiza la Base de Datos de Necesidades de Capacitación para determinar la inclusión de nuevos cursos, en base al programa de Detección de Necesidades de Capacitación de la Secretaría de Salud.</p> <p>1.2 Realiza un calendario preliminar lo da a conocer a los instructores internos para recibir su confirmación de participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Calendario 	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
2.0 Identificación de participación de Instructores Internos	2.1 Identifica el número de instructores internos disponibles.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
3.0 Determinación de Instructores internos y externos	<p>3.1 Consulta el Presupuesto anual de la DGTI a la CA para determinar cursos que se impartirán por instructores internos y externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> No suficiente Consulta con el área solicitante para trasladar el gasto del curso a la DGTI y esta funge como coordinadora del curso, Suficiente Busca y contacta a posibles proveedores de acuerdo con los requisitos que debe cumplir, 	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI) <div data-bbox="1117 1234 1523 1591" data-label="Image"> </div>
4.0 Contratación de proveedores externos	4.1 Recibe y analiza propuestas de proveedores y con base en los criterios de calidad de la Subdirección de capacitación de la DGTI selecciona.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)

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

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

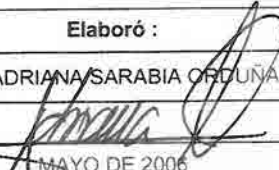
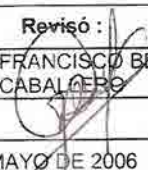

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	4.2 Acuerda fecha para impartir el curso y efectúa contratación externa. 4.3 Solicita a la Unidad Administrativa de la DGTI, realice el trámite administrativo para la aprobación de la contratación externa por parte del Comité de Capacitación.	Subdirección de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


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

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

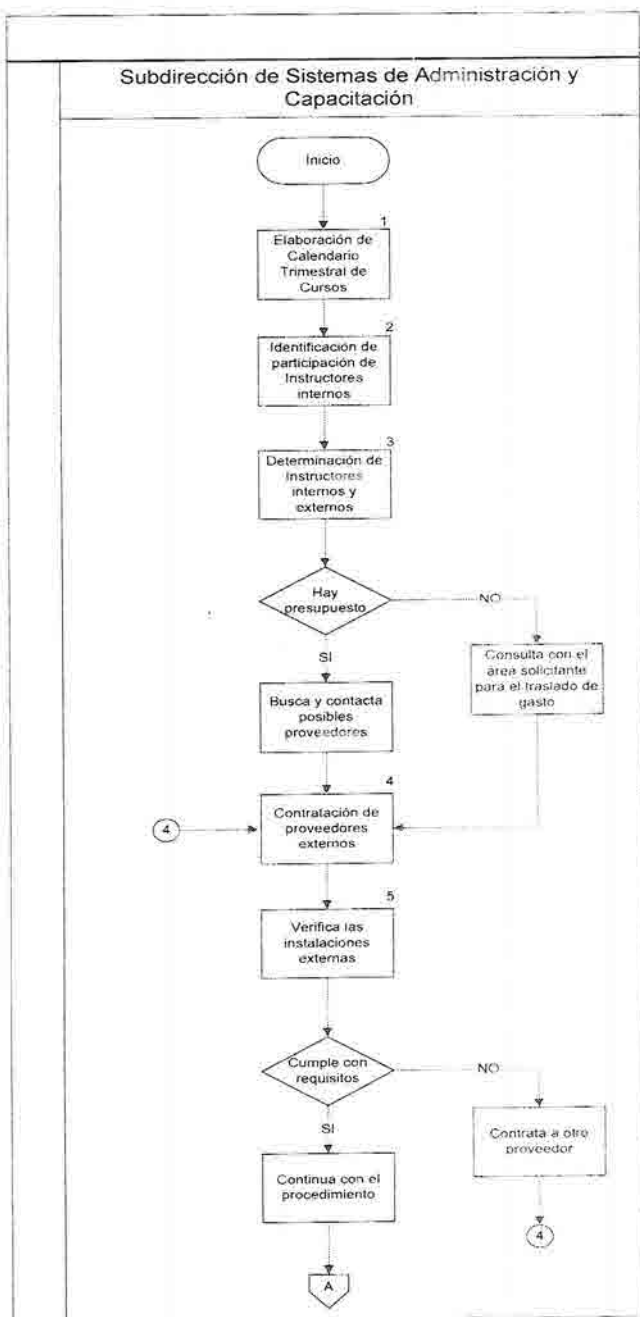
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Registro de Información	8.1 Registra requerimientos de infraestructura y criterios de evaluación en la Base de Datos de Control Escolar.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación (DGTI)
9.0 Difusión de la Programación	9.1 Distribuye calendario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

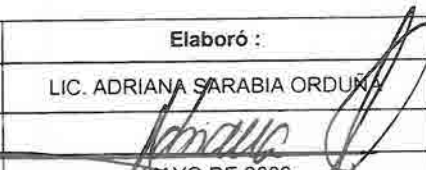
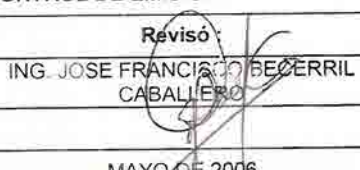




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

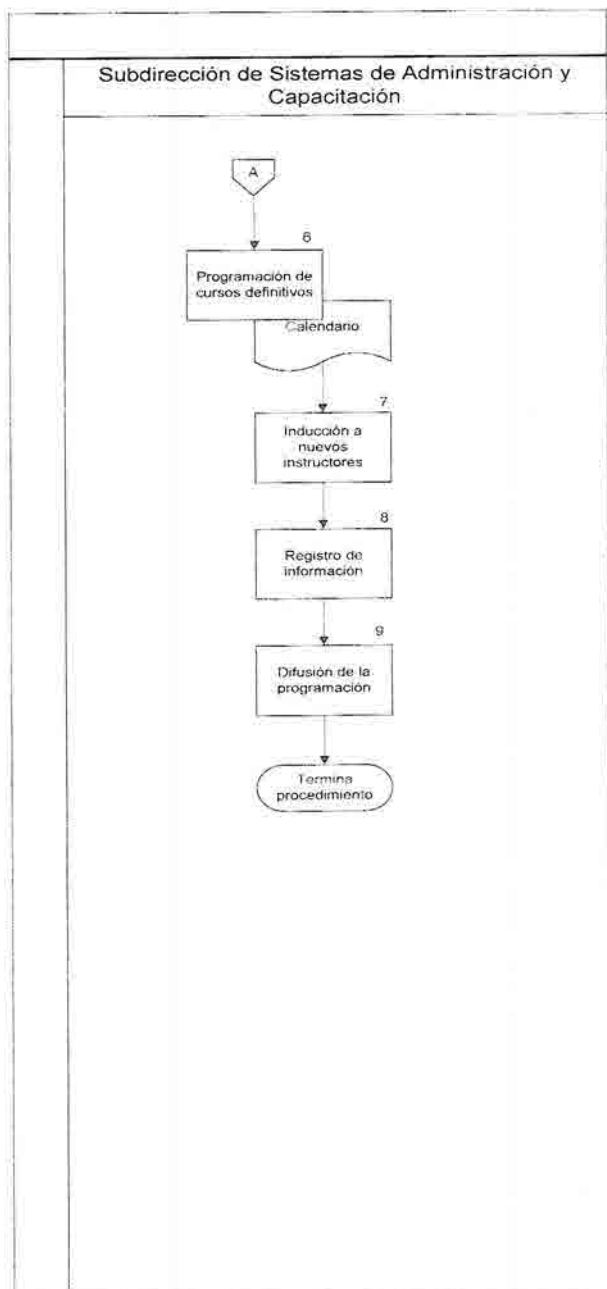
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación			Rev.: 2
	7.- Programación y promoción de cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 6 de 9


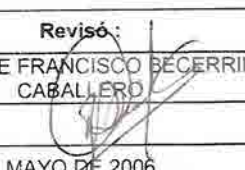
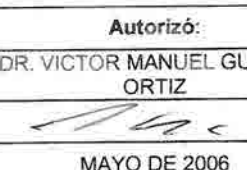
5.0 Diagrama de Flujo




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

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



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

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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

8.1 Plan instruccional.

Guía didáctica para los cursos en línea.

8.2 DNC.

Diagnostico de Necesidades de Capacitación.

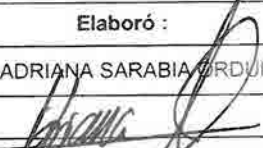
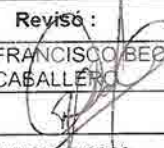

8.3 DGTI.


Dirección General de Tecnologías de la Información

8.4 CA.

Coordinación Administrativa.



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

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

9.0 Cambios de esta versión

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

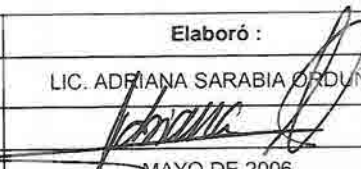
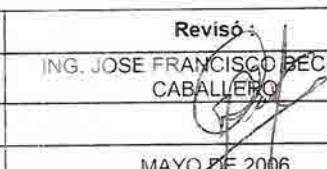
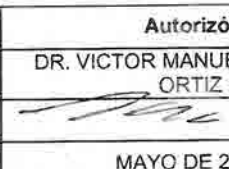
10.0 Anexos

10.1 Formato de Requerimiento de Infraestructura.

10.2 Formato de Criterios de evaluación.

10.3 Calendario Trimestral.



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

LLENADO DE FORMATO DE REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA.

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



CALENDARIO TRIMESTRAL DE CURSOS

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



CALENDARIO TRIMESTRAL DE CURSOS

[illegible]

Cursos en Línea Si tienes Windows XP debes descargar este archivo e instalarlo. Haz Click

SECRETARIA DE SALUD
DPOPO
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
28 JUN 2006
AUTORIZO
Aberto



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

Programa de Capacitación en Tecnología de la Información

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

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

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

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


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



FORMATO DE INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CRITERIOS DE EVALUACION

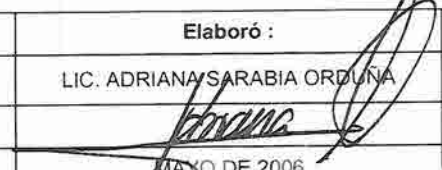
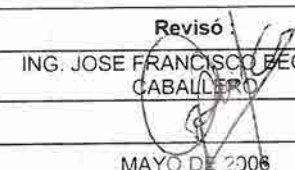
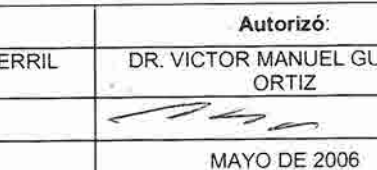
- 1.- NOMBRE DEL CURSO A IMPARTIR
- 2.- NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR QUE IMPARTIRA EL CURSO
- 3.- PERIODO DEL CURSO A IMPARTIR
- 4.- HORARIO DEL CURSO A IMPARTIR
- 5.- PORCENTAJE DE ASISTENCIA DEL ALUMNO
- 6.- PORCENTAJE DEL INDICADOR DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO




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



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

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

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

1.0 Propósito

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


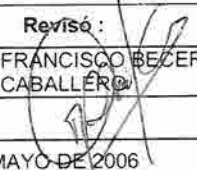

2.0 Alcance


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


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

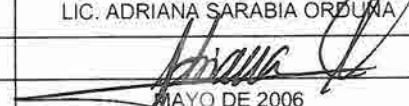
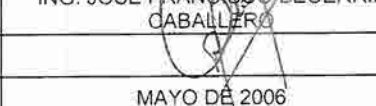
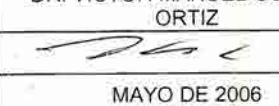
- 3.1 Los lineamientos para la capacitación son elaborados conforme a la normatividad interna de la DGTI.
- 3.2 Los lineamientos deben ser emitidos a través de la DGTI.
- 3.3 La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación es el área responsable de brindar servicio de capacitación en conjunto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




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

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

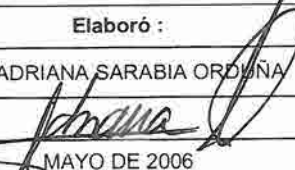
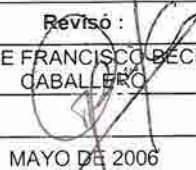
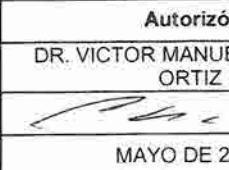
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Elaboración de lista de asistentes	<p>4.1 Verifica curso</p> <ul style="list-style-type: none"> No curso presenciales Envía claves de usuario y contraseñas a participantes con carta de bienvenida Si curso presenciales Elabora y entrega al instructor la lista de alumnos inscritos <p>4.2 Corrige datos de la lista de asistentes al iniciar el curso y envía copia electrónica a Control Escolar.</p>	<p>Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación(de la DGTI</p> 
5.0 Impartición de curso	<p>5.1 Imparte contenido temático el instructor según curso.</p> <p>5.2 Terminado el curso evalúa el aprendizaje del alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento 	Áreas de Capacitación de la DGTI
6.0 Medición de la calidad del curso	<p>6.1 Evalúan la calidad del curso y del servicio mediante la herramienta de evaluación de satisfacción del servicio.</p> <p>6.2 Revisan el buzón de comentarios diariamente de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación ubicadas en las aulas, e integra a la base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de evaluación de satisfacción 	Áreas de Capacitación de la DGTI
7.0 Registro y documentación	<p>7.1 Entregan a Control Escolar los formatos de evaluación de alumnos.</p> <p>7.2 Reciben y captura la documentación en la base de datos del sistema (Control Escolar).</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento 	Áreas de Capacitación de la DGTI


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

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

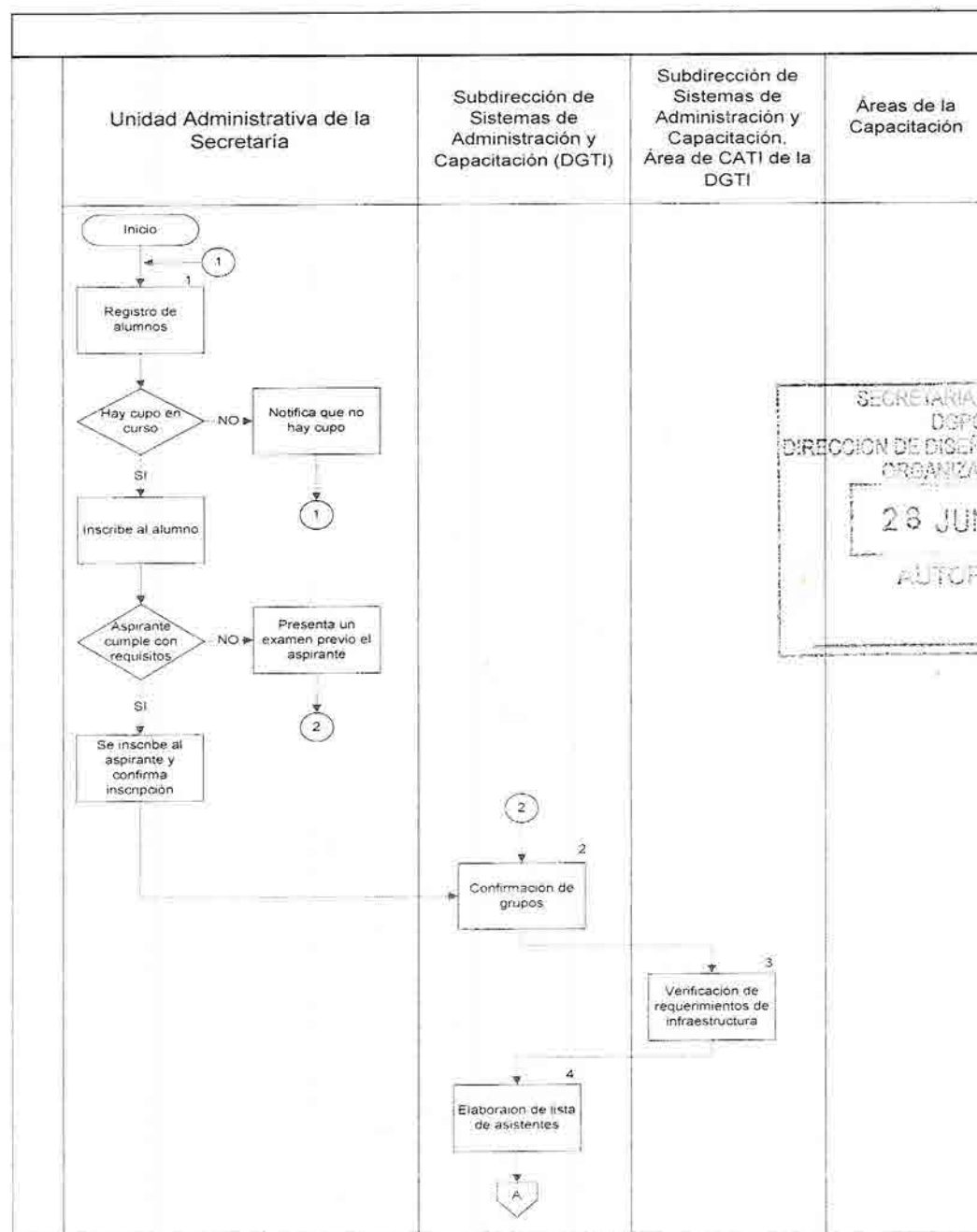
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Generación y entrega de constancias	8.1 Genera el enlace de la Unidad Administrativa constancias de participación y acreditación del personal que asistió al curso mediante el sistema vía Web.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación(de la DGTI
	8.2 Entrega al enlace de la Unidad Administrativa la constancia al participante del curso tomado. <ul style="list-style-type: none">• Documento	
9.0 Análisis de evaluación del servicio de impartición de cursos.	9.1 Consulta en la Base de Datos la evaluación de satisfacción del servicio.	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación(de la DGTI
	9.2 Envía mediante correo electrónico, el resumen de la evaluación al instructor y áreas de soporte. <ul style="list-style-type: none">• Documento	
10.0 Evaluación de impacto	10.1 Selecciona muestra de participantes y envía cuestionario de seguimiento sobre los servicios	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación(de la DGTI
	10.2 Recibe y registra cuestionarios. 10.3 Analiza información y registra en Base de Datos de necesidades futuras de capacitación <ul style="list-style-type: none">• Documento	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

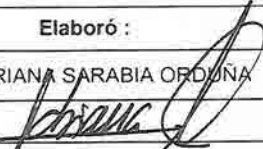
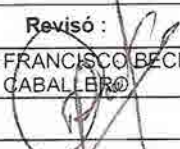
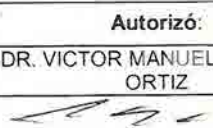



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSE FRANCISCO DECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

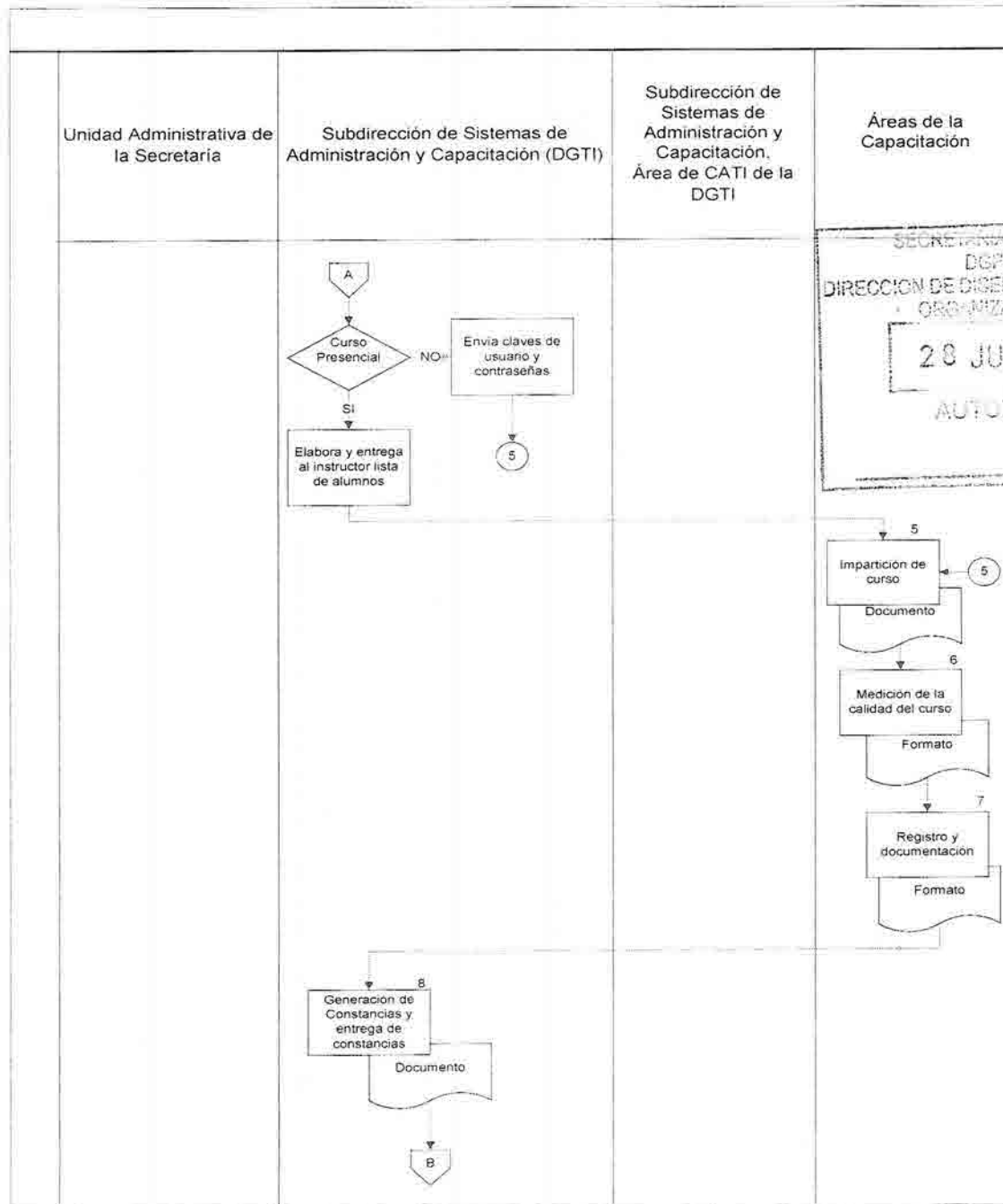
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación			Rev.: 2
	8. Impartición de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 6 de 10

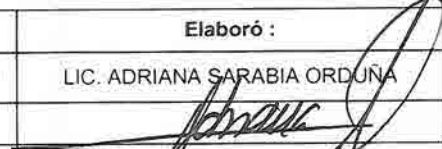
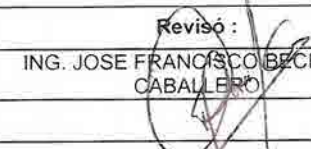
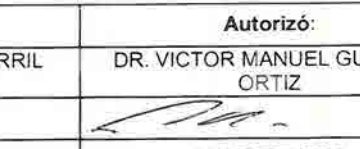
5.0 Diagrama de Flujo




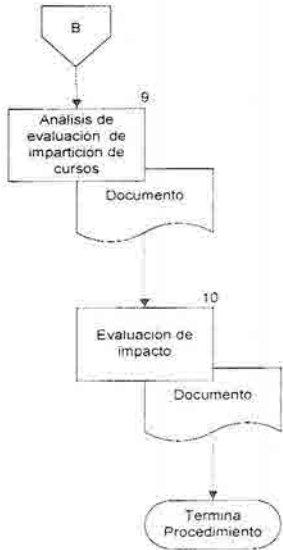

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006


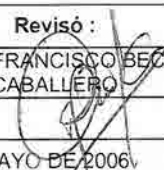

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación			Rev.: 2
	8. Impartición de Cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 7 de 10




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

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

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

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

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

6.0 Documentos de referencia

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

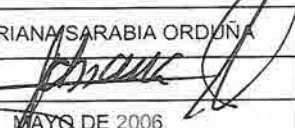


7.0 Registros


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

8.0 Glosario

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



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

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


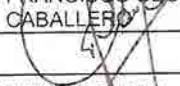

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Formato de Cuestionario de satisfacción del servicio



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



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

Programa de Capacitación en Tecnología de la Información

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

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


21. Comentarios y/o sugerencias: _____ (7)



INSTRUCTIVO DE LLENADO COMENTARIOS DE IMPARTICION DE CURSOS



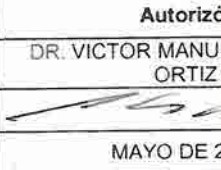
- 1.- NOMBRE DEL ALUMNO COMPLETO
- 2.- NOMBRE DEL CURSO TOMADO
- 3.- NOMBRE DEL INSTRUCTOR QUE IMPARTIO EL CURSO
- 4.- PERÍODO DEL CURSO IMPARTIDO
- 5.- HORARIO DEL CURSO IMPARTIDO
- 6.- EL ALUMNO SELECCIONA UNA DE LAS OPCIONES DE LA PREGUNTA 1 A LA 20.
- 7.- ESCRIBE EL ALUMNO UN COMENTARIO SOBRE EL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




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



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

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

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

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance


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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

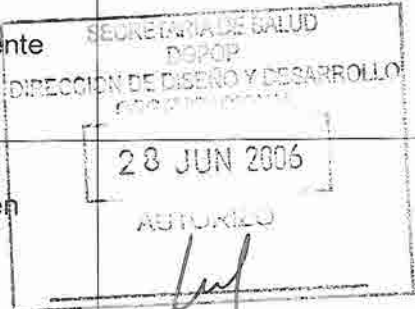
- 3.1 El CDI en conjunto con el Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública son las áreas responsables de asignar el Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) a las publicaciones de las diferentes áreas de la Secretaría de Salud.
- 3.2 Las diferentes áreas de la Secretaría de Salud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

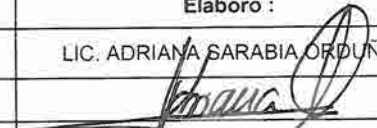
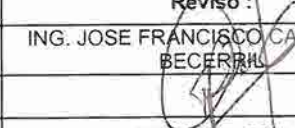
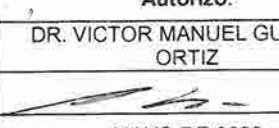



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006



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

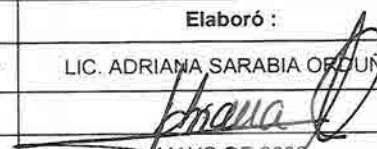


4.0 Descripción del procedimiento


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

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

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


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	3.2 Recibe notificación por parte de la unidad administrativa la cancelación de asignación de ISBN, debido a que no se edita la publicación. <ul style="list-style-type: none"> No se edita, enlaza con actividad 4.1, Si se edita, se solicita envío de ejemplares, enlaza con actividad 5.1 	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI) <div data-bbox="1063 735 1469 1039">  </div>
4.0 Cancelación de asignación de ISBN	4.1 Recibe de la unidad administrativa oficio de cancelación de asignación de ISBN. 4.2 Registra oficio de cancelación en base de datos y este libera ISBN para asignarse a nueva publicación. 4.3 Enlaza con actividad 7.1. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI) <div data-bbox="1063 735 1469 1039">  </div>
5.0 Edición de publicaciones y recepción de ejemplares	5.1 Recibe las ediciones y publicaciones con ISBN de las Unidades Administrativas. 5.2 Recibe oficio y ejemplares de publicación con ISBN. 5.3 Revisa título de publicación e ISBN en lista y marca de recibido. 5.4 Elabora ficha catalográfica en original y copia. 5.5 Envía ficha catalográfica para registro a la Agencia Nacional de ISBN y solicita sello en ficha <ul style="list-style-type: none"> Oficio Ficha catalográfica 	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)

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

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

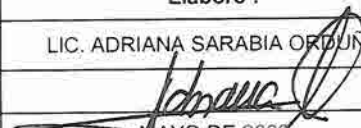
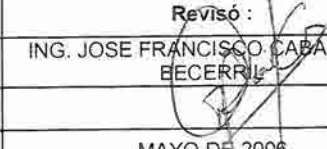

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	5.6 Asiste a la Agencia Nacional de ISBN y recoge constancia de registro, presentando copia de ficha catalográfica. 5.7 Archiva temporalmente	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
6.0 Envío y entrega de constancia	6.1 Revisa sello y fecha de recepción para registro en bitácora. 6.2 Envía constancia de registro de ISBN a las Unidades Administrativas y devuelve copia a la Agencia Nacional de ISBN, por medio de oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Ficha catalográfica 	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
7.0 Recepción de constancia	7.1 Recibe constancia de registro de la unidad administrativa. <div data-bbox="787 966 1193 1260" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 28 JUN 2006 AUTORIZO </div>	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
8.0 Notificación de registro	8.1 Elabora oficio y envía copia de constancia y copia de ficha catalográfica a las Unidades Administrativas. 8.2 Archiva copia de oficio y original de constancia de registro y ficha catalográfica. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
9.0 Revisión y verificación las publicaciones recibidas	9.1 Revisa las publicaciones recibidas y se aplican los criterios de selección de material. 9.2 Clasifica el material de acuerdo a la base de datos que corresponda (docsal, legisa, revsa, etc.).	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)



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

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

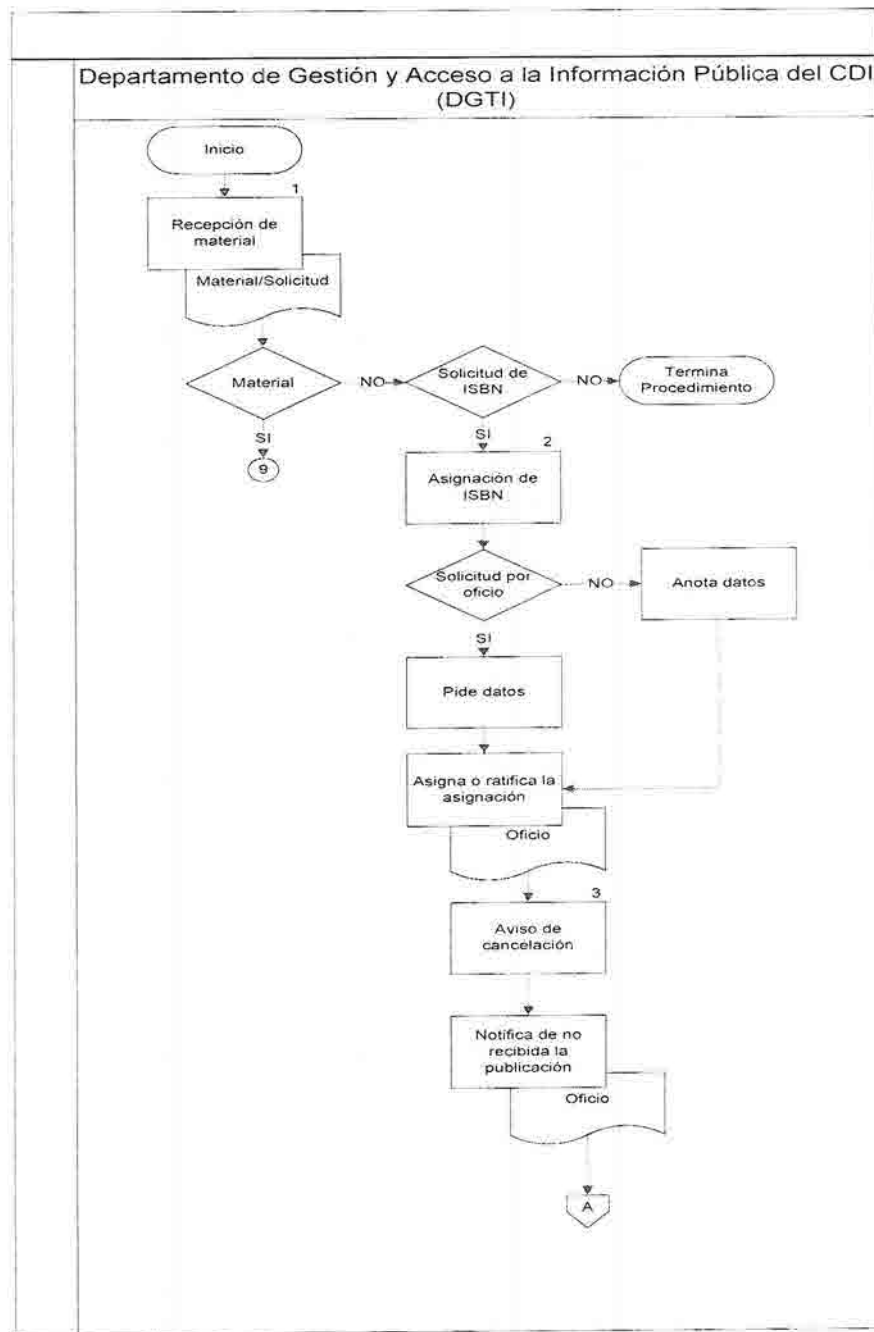
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	9.3 Verifica los registros de la base de datos. <ul style="list-style-type: none"> No esta registrado, registra en base de datos, Si esta registrado, notifica por vía oficio a la unidad administrativa que ya existe el registro. <ul style="list-style-type: none">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





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

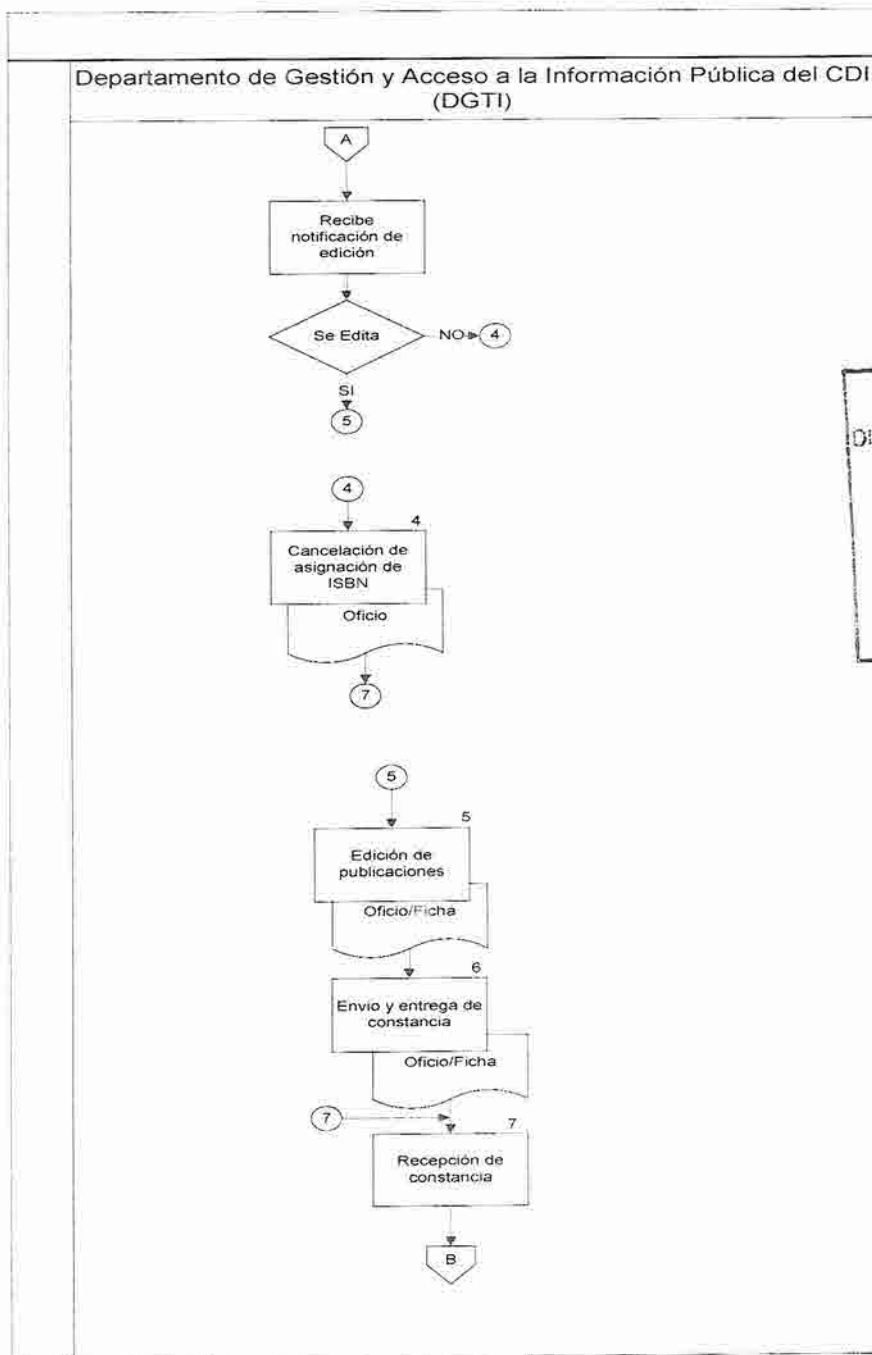
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional			Rev.: 2
	9.- Asignación del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y el Acopio e Integración de Publicaciones al Acervo Memoria Técnica			Hoja: 7 de 11

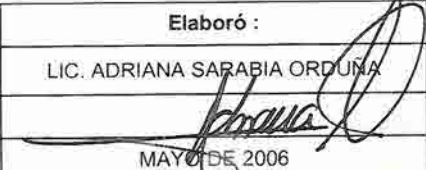

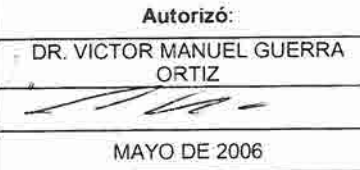
5.0 Diagrama de Flujo




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

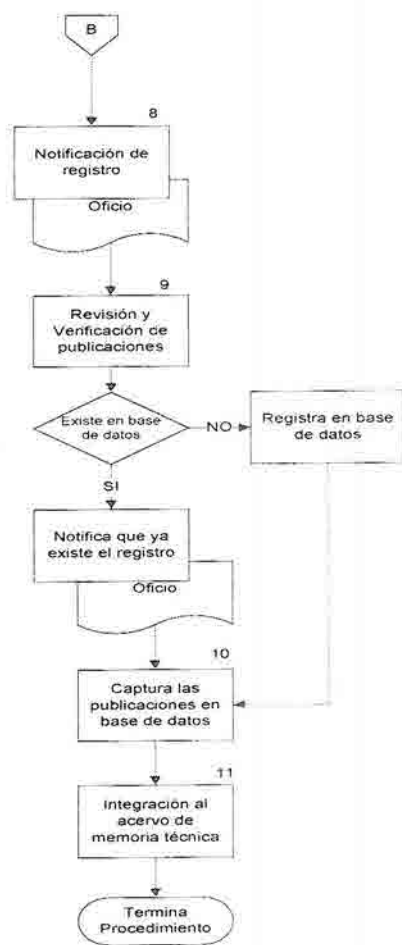
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional			Rev.: 2
	9.- Asignación del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y el Acopio e Integración de Publicaciones al Acervo Memoria Técnica			Hoja: 8 de 11

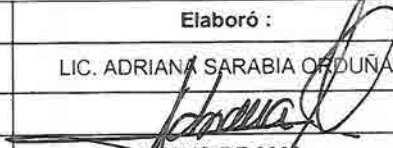





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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

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



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

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

6.0 Documentos de referencia

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

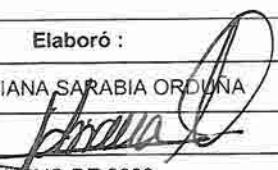

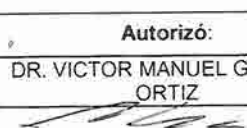
7.0 Registro


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

8.0 Glosario

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



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

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

9.0 Cambios de esta versión


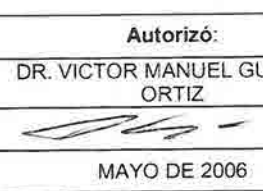
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Ficha catalográfica

10.2 Oficio



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



SECRETARÍA



EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN DE RESERVAS DE DERECHOS

CEDULA DE INTEGRACION SOLICITUD SUBSECUENTE DE ISBN

ISBN-02-A



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

COMPROBACIÓN DEL USO DEL NÚMERO ISBN (FICHA CATALOGRAFICA)

No. de ISBN relacionado

No. de ISBN de la obra completa

Título de la obra

En el caso, título de la obra completa

En el caso, título original e idioma de origen

Lugar de Edición

No. de Edición

Fecha de Edición

No. de Páginas

No. de Volumen

PRESENTACION DE LA PUBLICACION

Rústica ☐

Disco Flexible ☐

Cassette ☐

CD ☐

Video ☐

No. de Reimpresiones

No. Total de Volúmenes

PASTA

Tela ☐

Sintética ☐

Papel ☐

Piel ☐

Tiraje para Distribución

Tamaño en cms

Tipo de Impresión

Gramaje

Tipo de Papel

Nal.
Int

¿Existe Coordinación?

Fecha de Registro de la Obra

Numero de Registro de la Obra

Si

No

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno o Denominación o Razón Social

Editor

Coeditor

Autor

Compilador

Traductor

Ilustrador

Recopilador

Director

Otros

Colaboradores



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

Lugar:

Fecha:

Día

Mes

Año

Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal

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

Fecha de aprobación de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 4 de julio de 2000.

Teléfono para información y asesoría TELSEP: 57 23 55 33 en el D.F. y área metropolitana, y en el interior de la República sin costo para el usuario 01 800 7 23 55 33.

Para más información consulte el documento con respecto a este trámite al llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía: SATCEL al teléfono 54 80 2 en México Federal y áreas metropolitanas de interior de la República, o al 1 800 7 23 55 33 en los Estados Unidos y Canadá al 1 800 374 3373.

ATENCIÓN AVISO

CON FUNDAMENTO EN EL ART. 4º DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR, ADMITIDA LA SOLICITUD, EL INTERESADO CONTARÁ OBTENIENDO 15 DÍAS HÁBILES PARA SOLICITAR LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.





SECRETARIA
DE SALUD

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

511-CDI/ 0237

ASUNTO: Asignación de registro de ISBN.

México, D.F., a 10 OCT, 2005

Mra. Ma. Fernanda Merino Juárez
Directora de Información de Recursos para la Salud
Dirección General de Información en Salud
Av. Paseo de la Reforma No. 450, piso 4
Col. Juárez
06600 México, D.F.



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

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


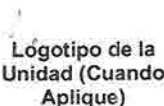
Le recuerdo que deberá enviar, a este Centro de Documentación, tres ejemplares de cada publicación con el número de ISBN impreso a fin de tramitar su registro en la Agencia Nacional del ISBN. No omito informarle que si no recibirse en un lapso de cinco meses, contados a partir de esta fecha, se procederá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

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

Es muy particular, aprovecho la ocasión para darle un cordial saludo.

Atentamente:
SUTRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
La Directora



Firma: Barbara Amador

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	10.- Actualización de los índices de expedientes reservados		Hoja: 1 de 9



10.- ACTUALIZACIÓN DE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS

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

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

1.0 Propósito

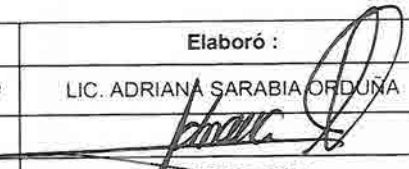
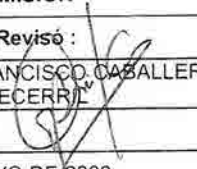
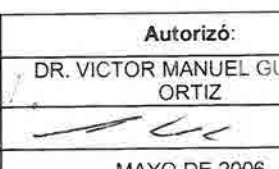
- 1.1 Mantener actualizados los índices de expedientes reservados, de conformidad con los tiempos y formas establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración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


2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

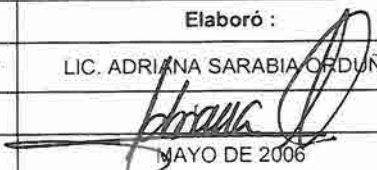
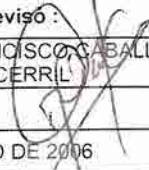

- 3.1 El Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI, adscrito a la DGTI, es responsable de apoyar las actividades del área de la Unidad de Enlace relacionadas con la actualización de índices de información reservada.
- 3.2 Semestralmente son actualizados los índices de expedientes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


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

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

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

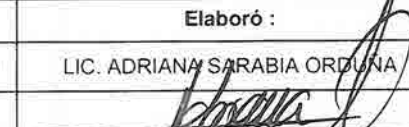

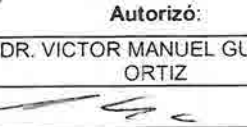



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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

4.0 Descripción del procedimiento

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


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

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

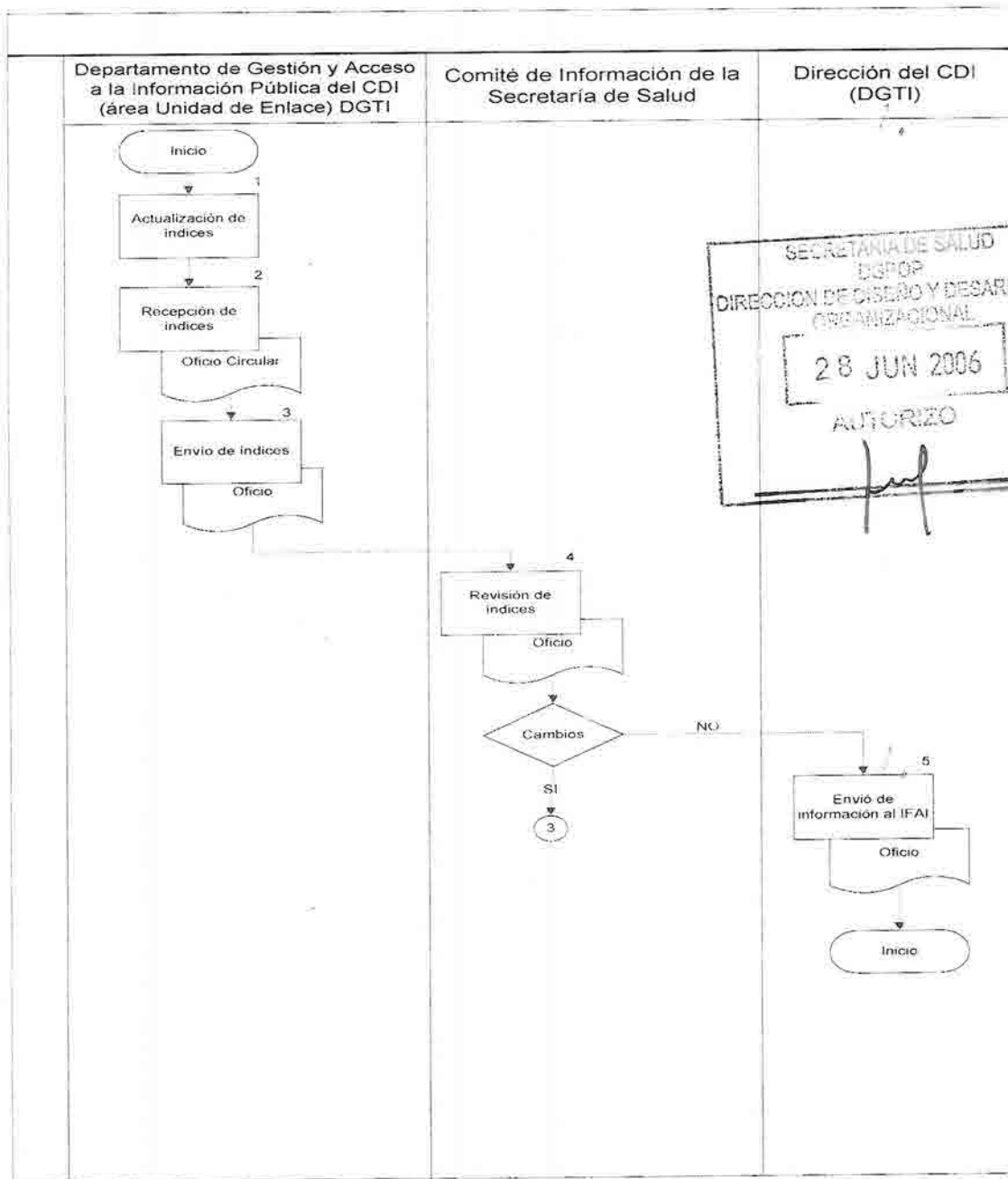
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Envío de información al IFAI	<p>5.1 Remite información al IFAI a través de un "Sistema de Índices".</p> <p>5.2 Notifica al comité de información sobre el envío de la información al IFAI y entrega carpetas con los acuses de los índices remitidos.</p> <p>5.3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





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

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

5.0 Diagrama de Flujo



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

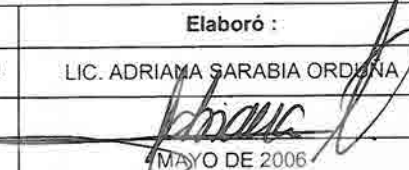
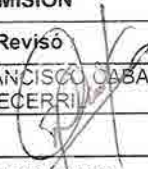
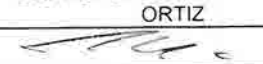
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y DESARROLLO 28 JUN 2006 AUTORIZO  Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional			Rev.: 2
	10.- Actualización de los índices de expedientes reservados			Hoja: 7 de 9


6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registro

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




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


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

8.0 Glosario

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



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

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




9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

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



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



**SECRETARIA DE
SALUD**

UNIDAD DE ENLACE

Lieja No. 7, primer piso
Col. Juárez
06696 México, D.F.

OFICIO NO.

ASUNTO: Actualización de índices de Información Reservada

México, D.F.,

**OFICIO CIRCULAR A
TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

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

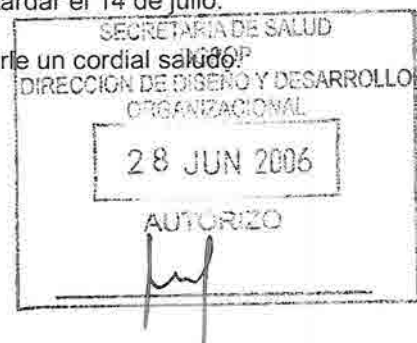
De igual forma, las unidades administrativas que ya se encuentran habilitadas directamente para ingresar a la aplicación informática expedientes con información reservada, deberán notificar a este Comité de Información a través de la Unidad de Enlace la actualización de sus índices en la misma fecha.

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

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

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

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



Dr. Víctor Manuel Guerra Ortíz

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



**SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD DE ENLACE**

**FORMATO PARA REGISTRO DE ÍNDICES
DE INFORMACIÓN RESERVADA**


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




**SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD DE ENLACE**

**INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE ÍNDICES DE
INFORMACIÓN RESERVADA**

Se elaborará un registro por cada Rubro temático o serie


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

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

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



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

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

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

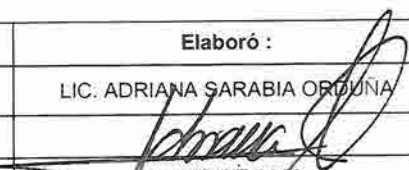
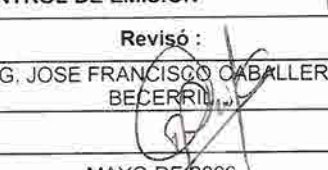

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al CDI en su calidad de Coordinador de Archivos de la Secretaría de Salud y al Departamento de Archivos de Concentración e Histórico, en su calidad de responsable del Archivo de Concentración e Histórico ambos de la DGTI.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento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


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

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


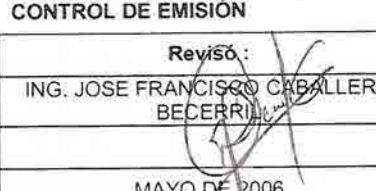




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORJUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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


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

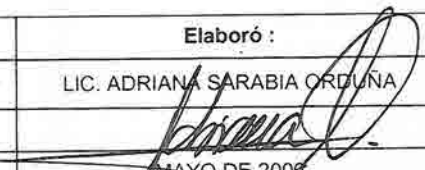
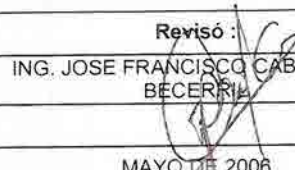
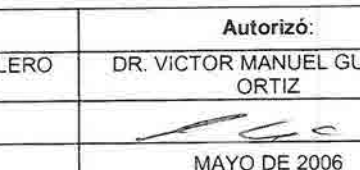



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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

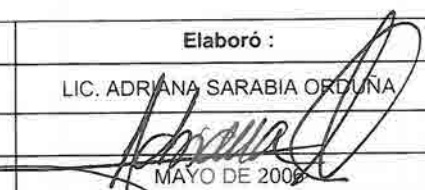
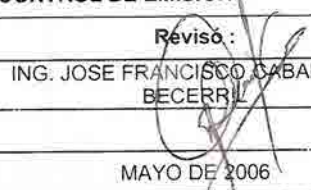
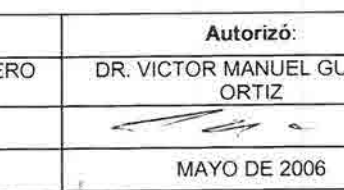
4.0 Descripción del procedimiento

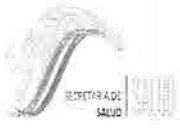
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programa anual	1.1 Elabora programa anual de lineamientos en el mes de noviembre de cada año, y solicita aprobación del Comité de Información. <ul style="list-style-type: none"> El comité no autoriza, emite comentarios de correcciones regresa a actividad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

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

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

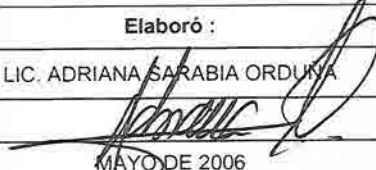

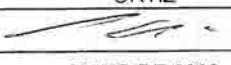
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.8 Somete la norma lineamiento o instrumento técnico al Comité de Información para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> El comité no autoriza, regresa a actividad 3.5, El comité Autoriza, continua con el procedimiento, <p>3.9 Envía la norma, lineamiento o instrumento técnico al Comité Interno de Mejora Regulatoria.</p> <p>3.10 Divulga y promueve la instrumentación de la norma, lineamiento o instrumento técnico.</p> <p>3.11 Integra documentación soporte de la actividad en expediente y continúa con el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	<p>Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI (DGTI)</p> <div data-bbox="1128 966 1534 1207"> <p>SECRETARÍA DE SALUD DGP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 28 JUN 2006 AUTORIZADO</p> </div>
4.0 Actualización de Guía Simple, registro de usuarios o informe y calendario de actividades	<p>4.1 Elabora oficio circular de recordatorio a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, solicitando integrar la información en las bases de datos correspondientes.</p> <p>4.2 Da seguimiento y actividades reforzamiento mediante llamadas telefónicas o envío de correos electrónicos a responsables de archivo para que se integre la información.</p> <p>4.3 Notifica informe de cumplimiento al Comité de Información.</p> <p>4.4 Integra documentación soporte de la actividad en expediente de archivo y continúa con el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	<p>Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI (DGTI)</p>


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

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

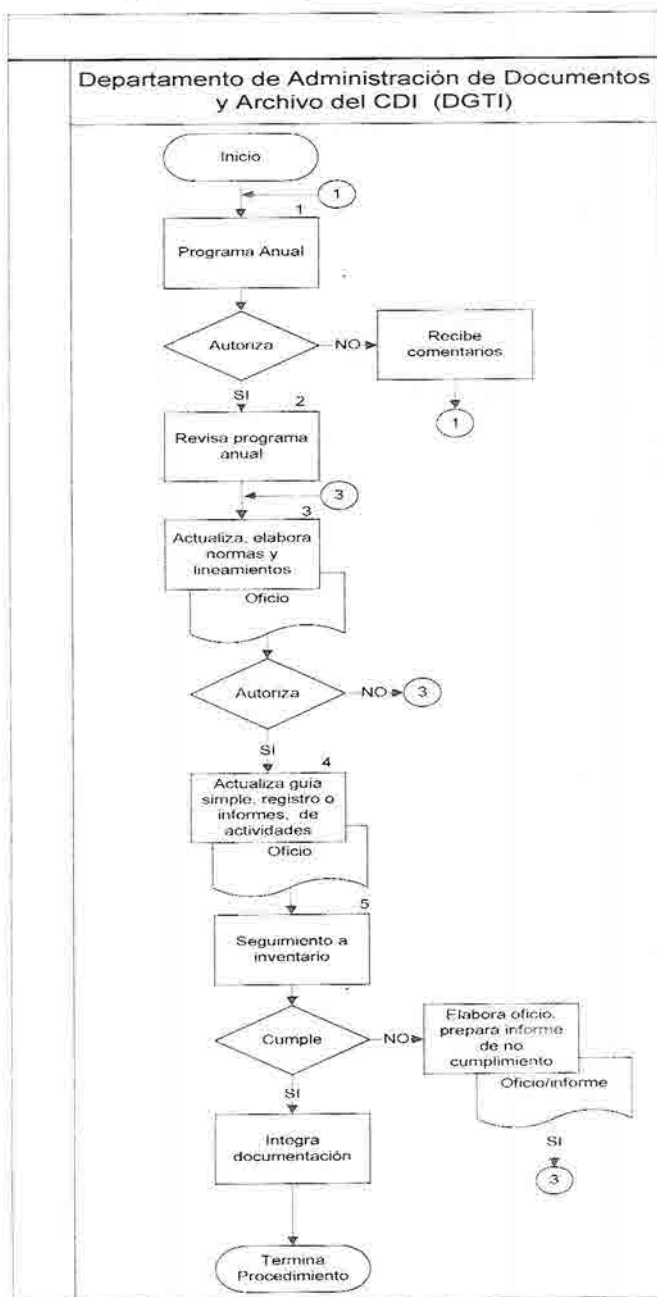
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Seguimiento a la integración del Inventario General por Expediente	<p>5.1 Revisa la base de datos del inventario general de archivos por expediente para dar cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> No cumple, Informa y solicita a la Unidad Administrativa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

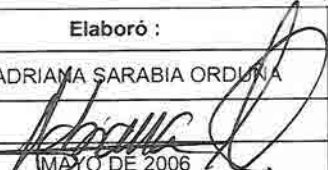
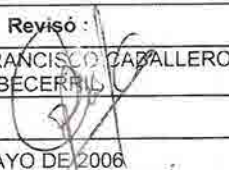




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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

5.0 Diagrama de Flujo



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

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

6.0 Documentos de referencia

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

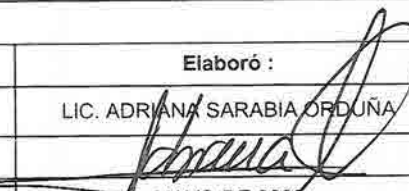
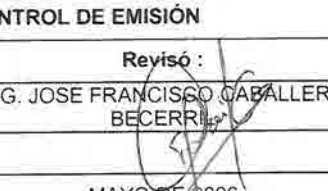
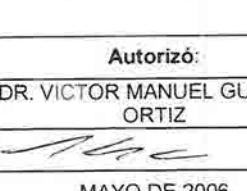
7.0 Registro


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

8.0 Glosario

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



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

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

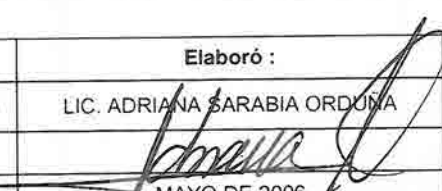
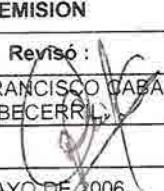
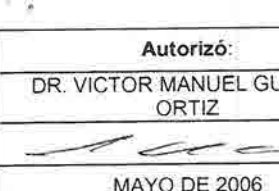
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Oficio



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



SECRETARIA DE
SALUD

DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACION

Centro de Documentación Institucional

Edificio No. 7, primer piso

Cd. Juárez

06696 México, D.F.

OFICIO NO. 511/DG-443/04

ASUNTO: Reunión de trabajo con
responsables de Archivos de Trámite

México, D.F.

Oficio Circular
Unidades Administrativas

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

Publicación de la Guía Simple en la página de la Secretaría de Salud	1º de enero de 2005
Alargando Institucional en el que se establecieron las bases para la organización total de archivos e información en la institución que guarda el cumplimiento de los lineamientos, para su publicación en Internet	Noviembre 2004
Inventario General de Archivos a nivel de series institucionales, archivos y partir de julio de 2005	31 de diciembre 2004

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


1. Presentación de la base de datos para la elaboración de la Guía Simple y el Inventario General de Archivos a nivel de series y estado de entrega de la información.
2. Presentación del formato para la elaboración del Cuadernillo Institucional para la organización de archivos y plan de entrega de la información.

Sin otro particular, quedo a usted que esta Dirección General a través del Centro de Documentación Institucional, estamos a sus órdenes para brindar la asistencia que se requiere en la instrumentación de los lineamientos para la Organización de Archivos y aprobo la ocasión para saludar un cordial saludo.

Atentamente,
Director General de Tecnologías de la
Información

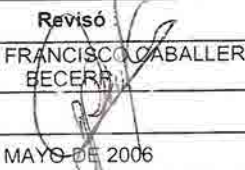
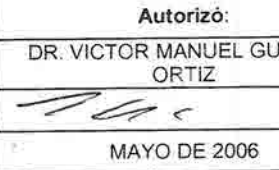
Dr. Víctor Manuel Guerra Ortiz


A/c. Lic. Ilegitimada María Espinoza, Directora General de Asistencia Jurídica y Presidente del Comité de Información
Lic. Ms. Eusebia García Arce, Tercera Cargada de la Unidad y Especialista de Calidad y Atención al Cliente

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



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

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

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

1.0 Propósito

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




2.0 Alcance

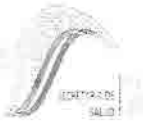
- 2.1 A nivel interno es aplicable a la CDI que es el área operativa de la Unidad de Enlace responsable de solicitar las actualizaciones correspondientes de la información contenida en la página.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las áreas de la Secretaría de Salud y al público en general.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


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

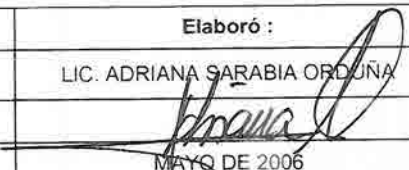

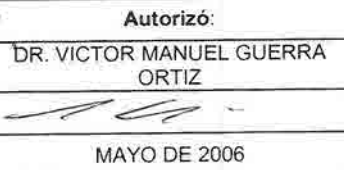


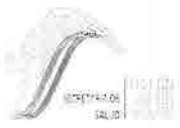
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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

4.0 Descripción del procedimiento

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


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

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

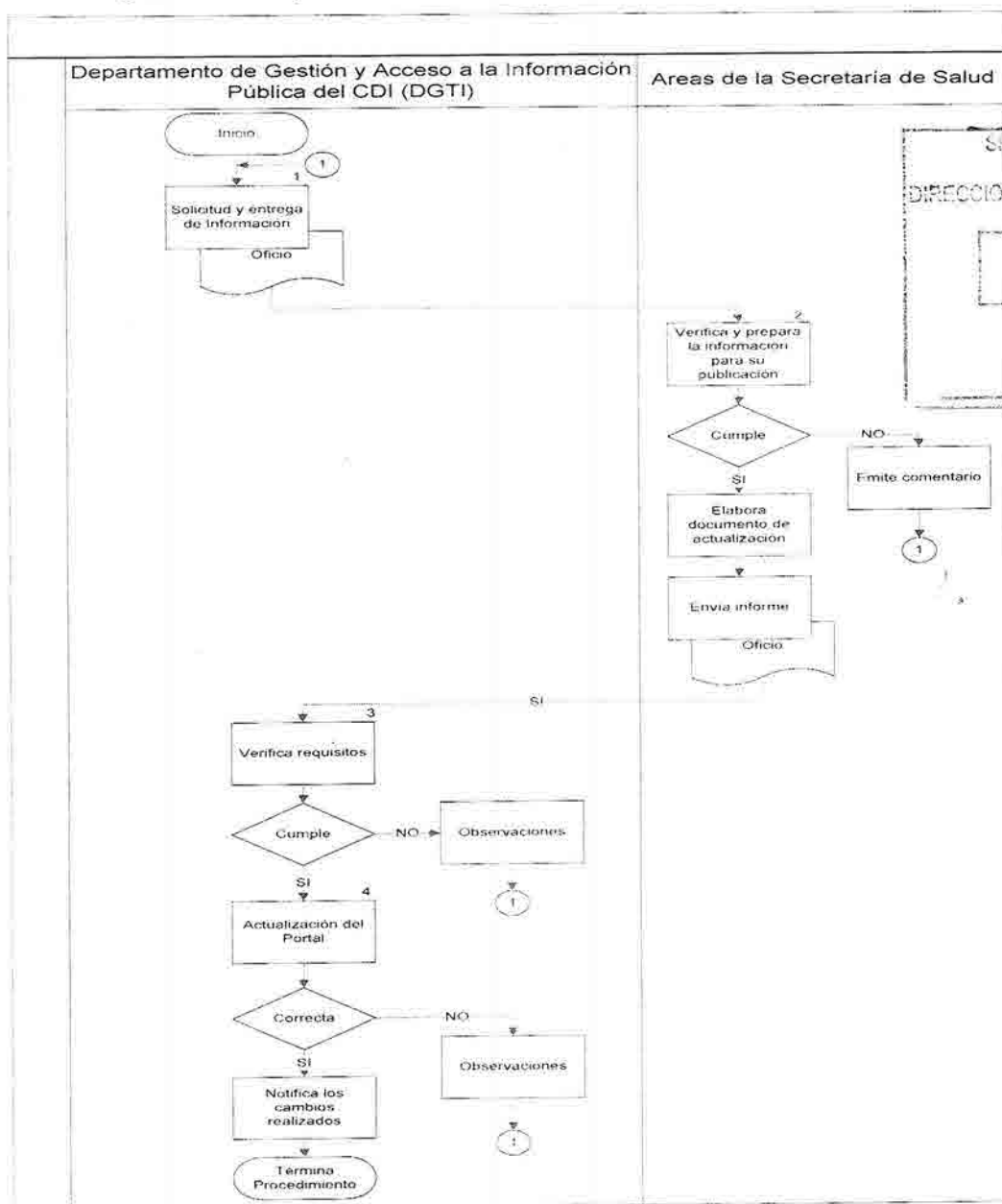
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.3 Prueba en línea los cambios efectuados.</p> <ul style="list-style-type: none"> No correctos, envía a las áreas de la Secretaría de Salud observaciones y enlaza con 1.1, Correcto, Notifica los cambios efectuados al portal mediante correo electrónico a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



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

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

5.0 Diagrama de Flujo



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

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOR
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
28 JUN 2006

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

6.0 Documentos de referencia

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


7.0 Registro

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

8.0 Glosario

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

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

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

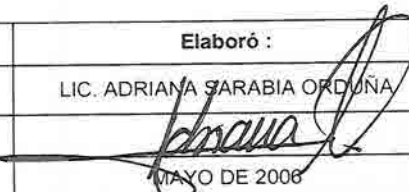
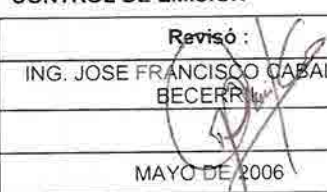
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

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



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



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

Introducción

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

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

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

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

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

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

I. Planteamientos generales

I.1. Rubros temáticos

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

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



I.2. Apartado Financiero

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

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

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

1.3. Apartado Regulatorio

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

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

1.4. Apartado sobre Toma de Decisiones

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

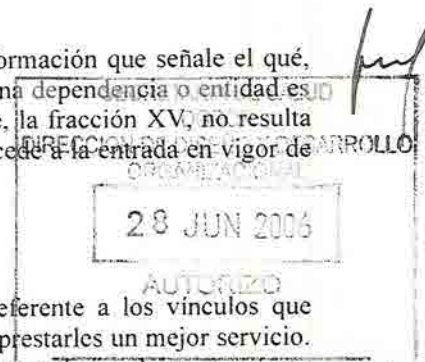
La ponderación de la fracción VI es alta ya que la publicación de información que señale el qué, cuándo, cómo y por qué se utilizan los recursos públicos asignados a una dependencia o entidad es fundamental para evaluar la gestión de un buen gobierno. Por su parte, la fracción XV, no resulta tan significativa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

1.5. Apartado sobre la Relación con la Sociedad

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

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

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



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

1.7. Apartado de Información Básica

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

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

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



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

Fracción del Artículo 7º de la Ley¹	Puntos	Criterios a evaluar	Cumple con la Ley	Forma de Evaluación	Cumple Parcialmente	No Cumple	No aplica
1. Estructura Organizativa	3	Organograma completo de su estructura organizativa básica, no básica y homologos hasta el séptimo nivel jerárquico	Cuando la dependencia o entidad presenta información completa, es decir, muestra el organograma completo hasta el séptimo nivel jerárquico e indica que puestos en su estructura corresponden a cada nivel jerárquico. Es importante que la dependencia o entidad, en caso de que su estructura no alcance hasta el séptimo nivel jerárquico, indique cuál es su último nivel existente en la Entidad.	Cumple parcialmente con la Ley si se omite alguna sección del organograma. La puntuación se asignará tomando en cuenta dos criterios: el primero que tiene que ver con el grado de desagregación del organograma, y el segundo con la integridad del mismo. La calificación de la pregunta se obtiene de la siguiente fórmula: $P_i = [(V_{i+1} - (C_{i+1} - C_i)) \cdot C_i] \cdot P_i$ Donde: P_i = Puntaje asignado a la fracción 1 C_i = Coeficiente de desagregación en el nivel jerárquico i C_{i+1} = Coeficiente de desagregación en el nivel jerárquico i + 1 C_i = Coeficiente de integridad en el nivel jerárquico i P_i = Puntaje total de la fracción. El criterio para evaluar la integridad del organograma es la proporción del organograma que se presenta con respecto al que se debiera presentar. Los criterios a seguir con respecto al grado de desagregación del organograma son los siguientes: - 75 por ciento de la calificación si se presenta el organograma hasta el sexto nivel jerárquico o equivalente - 50 por ciento de la calificación si se presenta el organograma hasta el quinto nivel jerárquico o equivalente - 25 por ciento de la calificación si se presenta el organograma hasta el cuarto nivel jerárquico - 0 por ciento de la calificación si se presenta el organograma hasta el quinto nivel jerárquico o superior Ejemplo de evaluación: Si se tiene el caso de que la dependencia o entidad cuenta con 8 direcciones generales, pero solo presenta en su organograma a 4 de ellas y hasta el cuarto nivel jerárquico tendrá en el coeficiente de integridad un valor de 50 por ciento, en el coeficiente de desagregación 25 por ciento y en el de desagregación 1.7 un valor de cero. Lo anterior implica un nivel de cumplimiento en esta fracción del 12.5 por ciento, por tanto el puntaje asignado será 0.375 puntos, como se muestra a continuación: $P_i = [0 - (0 - 0.25) \cdot (0.50)] \cdot 3 = [0.125] \cdot 3 = 0.375$	Cuando no se presenta el organograma		



¹ Será indispensable que cada fracción contenga la fecha de su última actualización.
² Por ejemplo: Secretaría (primer nivel), Subsecretaría (segundo nivel), Dirección General (tercer nivel), Dirección de Atención al Ciudadano (cuarto nivel), Dirección de Atención al Ciudadano (quinto nivel), Dirección de Atención al Ciudadano (sexta nivel).

Fracción del Artículo 7º de la Ley		Puntos	Criterios a evaluar	Forma de Evaluación		
				Cumple con la Ley	Cumple Parcialmente	No Cumple
II - Facultades de cada unidad administrativa		3	Total de Unidades Administrativas, incluyendo aquellas que sean homólogas	Cuando se cuenta con información completa, es decir, se muestran todas las unidades administrativas que aparecen en el organigrama hasta el cuarto nivel jerárquico	Si presenta las facultades de algunas unidades administrativas. El criterio para calificar esta pregunta es la proporción de las unidades administrativas en las facultades son presentadas con respecto al total de unidades administrativas	No aplica
III - Directorio de servidores públicos desde el séptimo nivel jerárquico hasta el séptimo nivel jerárquico se verificará conjuntamente con fracción IV)		4	El portal de internet debe presentar el directorio completo (correspondiente a la estructura orgánica básica, no básica y homólogos) en una tabla que incluya los siguientes incisos: a) Nombre; b) Cargo; c) Nivel del puesto en la estructura orgánica; d) Número telefónico directo y/o conmutador; e) Donatario para recibir correspondencia; f) Número de fax, y; g) Dirección electrónica	Cuando se cuenta con información completa, es decir, se muestra la información de los incisos a) al e), para todos los servidores públicos hasta el séptimo nivel jerárquico	Cuando en el directorio no se incluye a todos los funcionarios públicos hasta séptimo nivel jerárquico, o cuando no se presente la información de los incisos a) al e) La calificación obtenida se realizará mediante los dos criterios expuestos (integridad y desagregación) en el parámetro de cumplimiento parcial de la fracción I del presente documento El criterio para evaluar la integridad del directorio (I) es la proporción del directorio que se presenta con respecto al que se debiera presentar	No presenta el directorio, o no presenta cualquiera de los incisos a) al e)
IV - Remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación (se verificará conjuntamente con la fracción III)		7	El portal de internet debe presentar los siguientes incisos para cada puesto comprendido en la estructura orgánica básica, no básica y homólogos: a) Percepciones netas; b) Percepciones brutas; c) Percepciones brutas; d) Compensaciones netas; e) Compensaciones brutas; f) Prestaciones del personal de base; g) Prestaciones del personal de confianza; h) Remuneraciones de personal contratado por honorarios; i) Número total de plazas; j) Número total de personal de honorarios, y; k) Vacantes de cada unidad administrativa, con relación a su estructura orgánica, por lo cual deberá indicar que puestos son vacantes y pueden ser ocupados y para: 1. a) no se encuentra disponible el presupuesto 2) Donatario para recibir correspondencia; 3) Dirección electrónica; 4) Números telefónicos de la unidad de enlace; 5) Número telefónico del responsable del portal de internet, y; 6) Directorio de los servidores públicos habilitados	Se cuenta con información completa, es decir, se muestra la información de todos los incisos	No se presenta la información de los incisos a) al e) (un punto por cada inciso) pero no se incluye la información de uno o más de los demás incisos. Se incrementa a 5 puntos la calificación total por cada uno de los incisos d) y e)	En caso de que no se puedan identificar los incisos a) al e), o no se presenta la información correspondiente a esta fracción.
V - Donatario de la unidad de enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información		4	Donatario para recibir correspondencia; Dirección electrónica; Números telefónicos de la unidad de enlace; Número telefónico del responsable del portal de internet, y; Directorio de los servidores públicos habilitados	Cuando se cuenta con información completa, es decir, se muestra la información de todos los incisos	No aplica calificar parcialmente	No se presenta toda la información requerida
VI - Medios y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos		13	Programa Operativo Anual y Avance Físico Financiero del presupuesto ejercido para todas las unidades administrativas, incluyendo aquellas que sean homólogas	Si publica la información completa sobre las metas y objetivos de todas las unidades administrativas (Programa Operativo Anual con la calendarización del presupuesto y el Avance Físico Financiero)	Publica los servicios que ofrece pero no incluye teléfono o donatario para atención. De ser este el caso, el nivel de cumplimiento de esta fracción será de 0.75 puntos	No publica los servicios que ofrece
VII - Servicios que ofrece		4	Servicios que ofrece con número telefónico para obtener información	Publica todos los servicios que ofrece incluyendo un número telefónico para obtener información	No aplica calificar parcialmente	Esta fracción no se evaluará cuando la dependencia o entidad no ofrezca ningún tipo de servicios
VIII - Trámites, requisitos y formatos		4	Trámites y formatos	Si la dependencia o entidad publica en su portal de internet el Trámite y Formato de cada uno de los trámites y formatos que publica, incluyendo aquellos que sean homólogos	No aplica calificar parcialmente	Esta fracción no se evaluará cuando la dependencia o entidad no se realicen trámites.



Forma de Evaluación				Puntos	Criterios a evaluar	Forma de Evaluación		
Fracción del Artículo 7º de la Ley	Cumple con la Ley	Cumple Parcialmente	No Cumple					
IX - Información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución	Si el portal de internet incluye la información sobre el presupuesto asignado y los informes de ejecución, o contiene un vínculo entre el sitio de Internet de la dependencia o entidad y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en donde se presenta la información específica de la dependencia o entidad	No aplica calificar parcialmente.	Si el portal de internet no incluye la información sobre el presupuesto asignado y los informes de ejecución, o no contiene un vínculo entre el sitio de Internet de la dependencia o entidad y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en donde se presenta la información específica de la dependencia o entidad	1	Información sobre el presupuesto asignado y los informes de ejecución	No aplica calificar parcialmente.	No aplica	No aplica
X - Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal	Si publica toda la información requerida. Si además de cumplir con la Ley presenta un reporte especificando las observaciones realizadas, la calificación de la fracción se incrementa en 3 puntos. En otros palabras, se le otorgan 7 puntos que corresponden a los 4 puntos de la fracción más 3 puntos por el informe de observaciones	Cumple publica la información del inciso a), pero no publica la información del inciso b) y/o del inciso c). Se reduce en 1 punto la calificación por la omisión de cada inciso.	No publica la información del inciso a), o no presenta la información de esta Fracción.	4 o 7	a) El número y tipo de auditorías a realizar en el ejercicio presupuestario. b) Número total de observaciones detectadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión y. c) Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las acciones efectuadas por la dependencia o entidad	Cumple publica la información del inciso a), pero no publica la información del inciso b) y/o del inciso c). Se reduce en 1 punto la calificación por la omisión de cada inciso.	No aplica	No aplica
XI - Diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio. Así como los informes de beneficiarios de los programas sociales que cubre, con el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación	a) El nombre o denominación del programa o programas. b) La unidad administrativa que lo otorgue o administre. c) La población objetivo o beneficiaria. d) El padrón respectivo con el nombre de las personas físicas o la razón o denominación social de las personas morales beneficiarias. e) Los criterios de la unidad administrativa para otorgarlos. f) El periodo para el cual se otorgan. g) Los resultados pendientes o informes sobre el desarrollo de los programas	Cumple muestra la información de los incisos d), e), f) y g), pero no publica la información de alguno de los incisos restantes. La calificación se reduce en 1 a 2.5 puntos por la omisión de cada inciso	No presenta la información de los incisos d), e), f) y g), o no publica la información de alguno de los incisos restantes. La calificación se reduce en 1 a 2.5 puntos por la omisión de cada inciso	13	a) El nombre o denominación del programa o programas. b) La unidad administrativa que lo otorgue o administre. c) La población objetivo o beneficiaria. d) El padrón respectivo con el nombre de las personas físicas o la razón o denominación social de las personas morales beneficiarias. e) Los criterios de la unidad administrativa para otorgarlos. f) El periodo para el cual se otorgan. g) Los resultados pendientes o informes sobre el desarrollo de los programas	Cumple muestra la información de los incisos d), e), f) y g), pero no publica la información de alguno de los incisos restantes. La calificación se reduce en 1 a 2.5 puntos por la omisión de cada inciso	No aplica	No aplica
XII - Concesiones, permisos o autorizaciones otorgados	a) El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada o permitida. b) El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso y. c) El procedimiento que se siguió para su otorgamiento en caso de concesiones	Si incluye la información de los incisos b), c) y d), pero no publica la información del inciso a). En este caso asignar 11.25 puntos	No publica la información de los incisos b), c) y d), o no se incluye la información de esta Fracción	15	a) El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada o permitida. b) El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso y. c) El procedimiento que se siguió para su otorgamiento en caso de concesiones	Si incluye la información de los incisos b), c) y d), pero no publica la información del inciso a). En este caso asignar 11.25 puntos	No aplica	No aplica
XIII - Contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable	a) El portal debe incluir la siguiente información para cada contrato de arrendamiento, obras públicas, y adquisiciones de bienes y servicios: a) La unidad administrativa que celebra el contrato. b) El procedimiento de contratación. c) El nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la cual se otorga el contrato. d) Fecha, objeto, monto y plazos en el cumplimiento del contrato y. e) Los convenios de modificación a los contratos, en su caso, precisando los elementos a que se refieren los incisos anteriores. f) Documentos que corresponden al marco normativo	No aplica calificar parcialmente	No publica la información de alguno de los incisos	13	a) El portal debe incluir la siguiente información para cada contrato de arrendamiento, obras públicas, y adquisiciones de bienes y servicios: a) La unidad administrativa que celebra el contrato. b) El procedimiento de contratación. c) El nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la cual se otorga el contrato. d) Fecha, objeto, monto y plazos en el cumplimiento del contrato y. e) Los convenios de modificación a los contratos, en su caso, precisando los elementos a que se refieren los incisos anteriores. f) Documentos que corresponden al marco normativo	No aplica calificar parcialmente	No aplica	No aplica
XIV - Marco normativo aplicable	Informes a que esta obligado por disposiciones legales	Si presenta el marco normativo pero no otorga el acceso a los documentos en el mismo sitio, solo obtendrá 1.5 puntos del total	No presenta el marco normativo	3	Informes a que esta obligado por disposiciones legales	Si presenta el marco normativo pero no otorga el acceso a los documentos en el mismo sitio, solo obtendrá 1.5 puntos del total	No aplica	No aplica
XV - Informes a que están obligados por disposición legal	Informes a que esta obligado por disposiciones legales	Publica solo algunos de los informes a los que esta obligado, proporción de informes publicados con respecto al total de informes que esta obligado a publicar	No publica los informes	1	Informes a que esta obligado por disposiciones legales	Publica solo algunos de los informes a los que esta obligado, proporción de informes publicados con respecto al total de informes que esta obligado a publicar	No aplica	No aplica

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

AUTORIZO

No se considerará esta fracción si la dependencia o entidad no ha celebrado contratos

No se tomará en cuenta esta fracción si la dependencia o entidad no otorga concesiones, permisos, o autorizaciones

No se calificará esta fracción cuando la dependencia o entidad no administre ninguno de los programas sociales de subsidio establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, o no administre subsidios u otros apoyos

No se calificará esta fracción cuando la dependencia o entidad no presente la información de esta Fracción.

Esta fracción no se considerará si la dependencia o entidad no está obligada a publicar informes

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

La evaluación total se asignará bajo las siguientes ecuaciones:

$$P_i = P_j * \left[1 + \frac{\sum_{k \in I} P_{out,k}}{P_i - \sum_{k \in I} P_{in,k}} \right]$$

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

Donde:

- P_i = Puntaje de la fracción i .
- $P_{in,i}$ = Puntaje de la fracción i que no aplica.
- A_i = Apartado i .
- P''_i = Puntaje ajustado para la fracción i .
- P_{O_i} = Puntaje efectivamente obtenido en la fracción i .
- P_{η} = Puntaje total del apartado j .

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

E_{A_i} = Resultado de la evaluación del apartado i .

E_{A_j} = Resultado final de la evaluación.





SECRETARIA DE SALUD
UNIDAD DE ENLACE

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

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

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

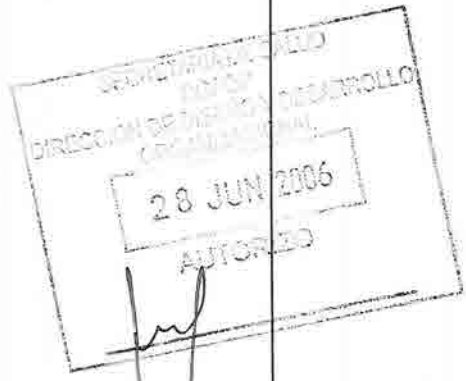
RESPONSABLE DE PONER A DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN (Artículo 8 Fracción I, RLFTAIPG) La Unidad de Enlace de cada dependencia y entidad será la responsable de poner a disposición del público dicha información


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


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


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



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

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

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

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


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

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

LINEAMIENTOS GENERALES

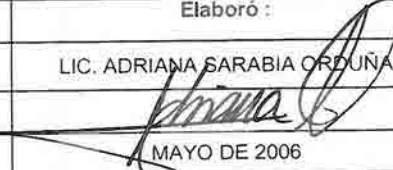
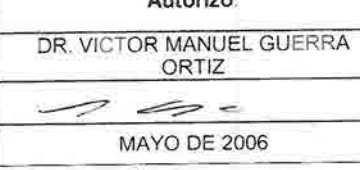
- Con excepción de las fracciones I, II, V, VI, VII, XIV y XVI, las unidades administrativas podrán instalar la información del Portal de Transparencia desde su propia, para lo cual informarán de ello, mediante oficio, a la Unidad de Enlace de las actualizaciones en los plazos establecidos, indicando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

México, D.F., diciembre de 2004

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



13.- VALORACIÓN HISTÓRICA Y PROMOCIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES

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

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

1.0 Propósito

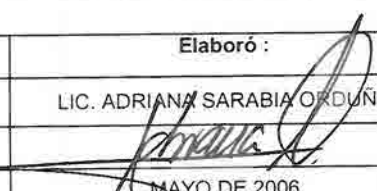

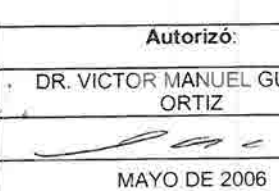
- 1.1 Efectuar el análisis e identificación de los archivos para su conservación definitiva en el archivo histórico de la Secretaría o para tramitar y obtener las autorizaciones que garanticen la correcta baja de archivos institucionales sin ningún valor histórico.

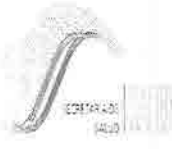
2.0 Alcance

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


3.0 Políticas de operación

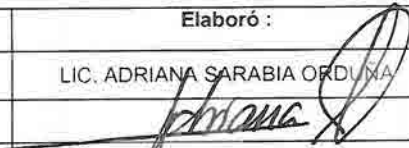
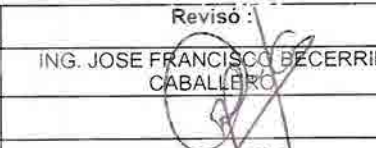
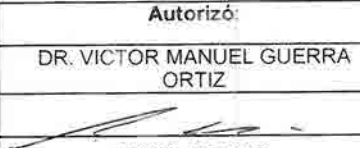
- 3.1 El CDI, a través del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico, es el responsable de efectuar la valoración documental que permita rescatar expedientes con valor histórico o promover la baja de archivos que han cumplido su vigencia de conservación.
- 3.2 Una vez realizada la valoración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


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

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

4.0 Descripción del procedimiento

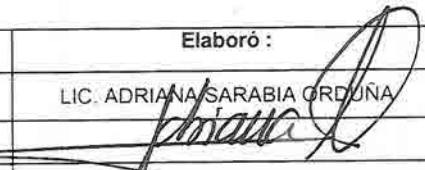
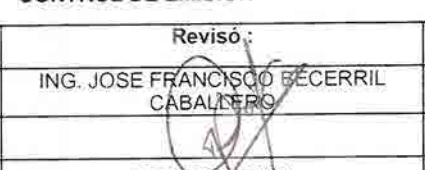
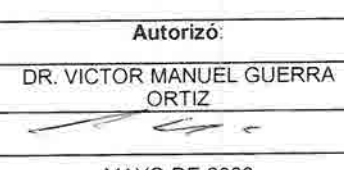
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Valoración documental	<p>1.1 Identifica archivos cuya vigencia ha concluido y localizar sus inventarios.</p> <p>1.2 Revisa cada uno de los expedientes y selecciona aquellos que tienen valor histórico de los que no lo tienen.</p> <ul style="list-style-type: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

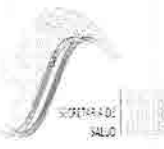
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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

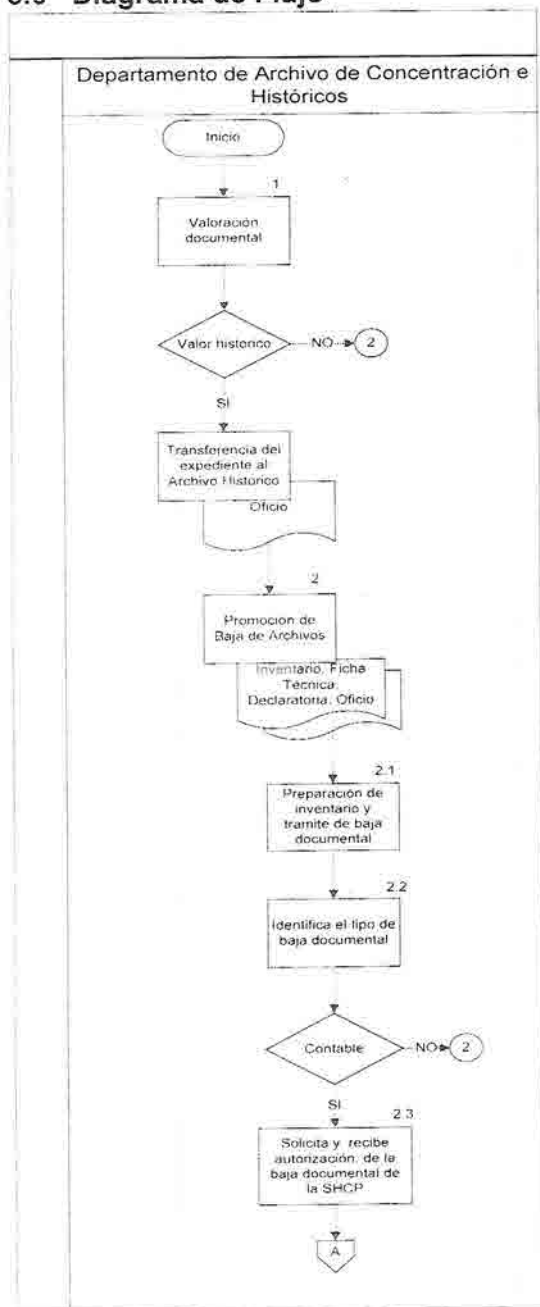
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> No es Contable, envía copia de acta circunstanciada de la baja de archivos contables, a la SHCP, Si es Contable, integra y conserva el expediente de la baja promovida. <ul style="list-style-type: none"> Inventario Ficha técnica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

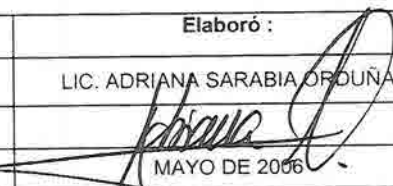

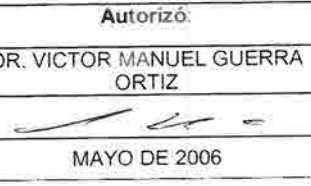



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BÉCERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

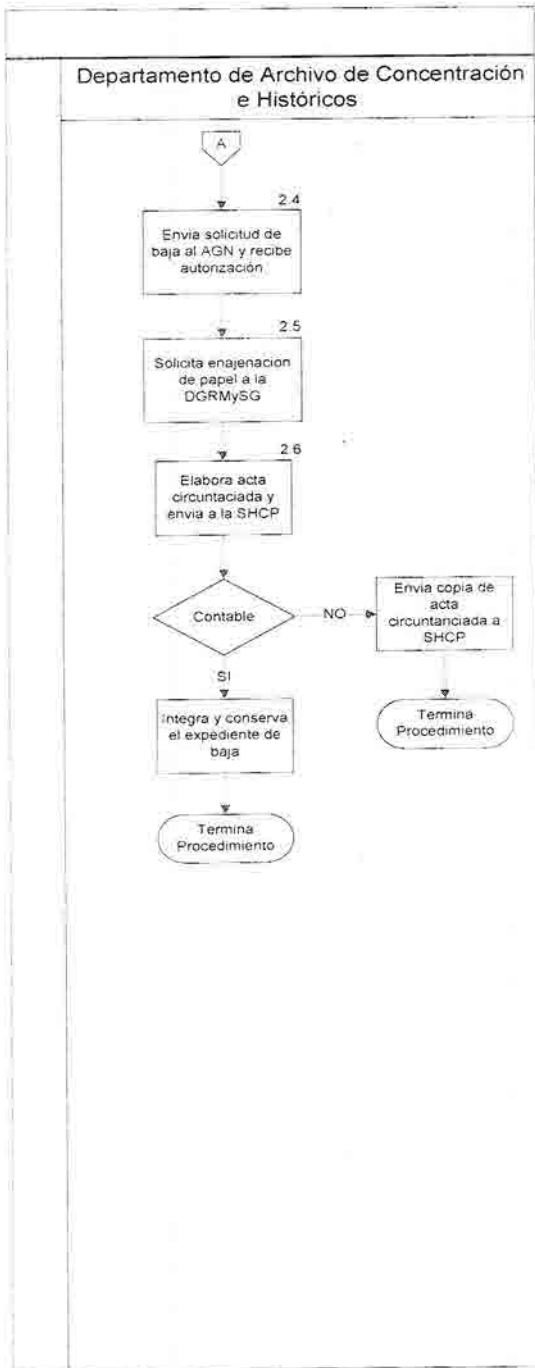
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	13.- Valoración histórica y promoción de bajas documentales		Hoja: 5 de 8

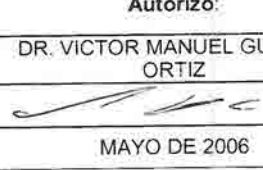
5.0 Diagrama de Flujo




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

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




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

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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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




8.0 Glosario


8.1 Archivo de Concentración

Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.

8.2 Archivo Histórico

Unidad archivística responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el Archivo de Concentración. También puede recibir donaciones, depósitos o adquirir archivos por compra.

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

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

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



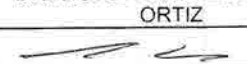
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

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



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



SECRETARÍA DE SALUD
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE
ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Declaratoria: (1)



Lugar y fecha (2)

Nombre: (3)

Puesto: (4)

Firma de los funcionarios que intervienen (5)

Instructivo de la Declaratoria de Prevaloración

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





SECRETARÍA DE SALUD

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

- **Función o atribución** (1)

- **Carácter de la función o atribución** (2)

- **Valor de los archivos** (3)

- **Antecedentes** (4)

- **Datos de los archivos** (5)

- **Metodología de valoración** (6)



Instructivo del Formato de Ficha Técnica de Prevaloración


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





INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

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

No. DE INVEN.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	M.L.	PESO	OBSERVACIONES	PERIODO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				<div><div>SECRETARIA DE SALUD COPOD DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO INFORMACIONAL 28 JUN 2006 AUTORIZO </div></div> <div>Nombres y firmas (11)</div>	

Instructivo del Formato de Inventario de Transferencia Documental

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





SECRETARÍA DE SALUD

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

1) Lugar, fecha y hora:

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

3) Manifestación del levantamiento de acta circunstanciada




4) Cierre de acta:

5) Nombres y firmas:

Instructivo del Acta Circunstanciada de Baja y Destrucción Documental

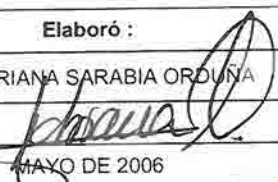


- 1) **Lugar, fecha y hora:** Indicar el lugar la fecha y la hora en que se inició el levantamiento del acta circunstanciada
- 2) **Nombre y cargo de los servidores públicos que intervienen en el acto:** Anotar el nombre y cargo de cada uno de los servidores públicos que intervienen en el levantamiento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




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



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

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

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

1.0 Propósito

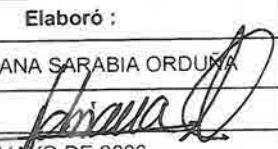
- 1.1 Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a información, de acceso a datos personales y de corrección de los mismos, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y otras disposiciones jurídicas aplicables.


2.0 Alcance



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

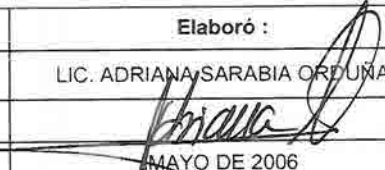
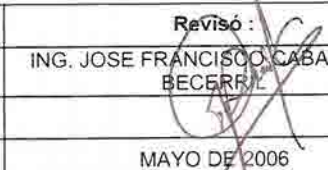
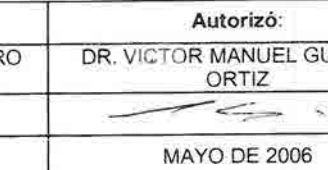
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


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

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

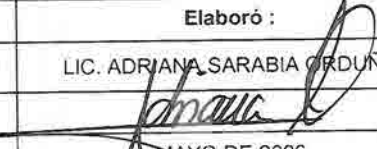
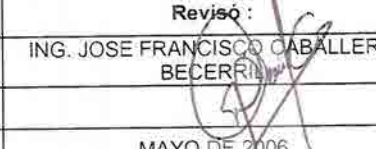

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional			Rev.: 2
	14.- Recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental			Hoja: 4 de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


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Requerimiento de información adicional	3.1 Elabora requerimiento de información adicional y se notifica al peticionario. 3.2 El peticionario da respuesta al requerimiento. <ul style="list-style-type: none"> No procede, el SISI desecha la solicitud, Si procede, continua con el procedimiento, 3.3 Imprime respuesta al requerimiento de información adicional y pasa a la actividad 6.1. <ul style="list-style-type: none"> Requerimiento 	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de enlace) DGTI 
4.0 Notificación de no competencia	4.1 Notifica no competencia y orienta al peticionario. 4.2 Archiva documentos en expediente, y actualiza control interno de solicitudes. TERMINA PROCEDIMIENTO	al y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de enlace) DGTI 
5.0 Información pública	5.1 La Unidad de Enlace puede atender la solicitud de información. <ul style="list-style-type: none"> No Continúa en la actividad 6.1, Si Continúa con el procedimiento, 5.2 Elabora la respuesta de información pública. 5.3 Notifica respuesta al peticionario. 5.4 Archiva documentos en expediente y actualiza control interno de solicitudes. <ul style="list-style-type: none"> Respuesta (documento) TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de enlace) DGTI

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

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

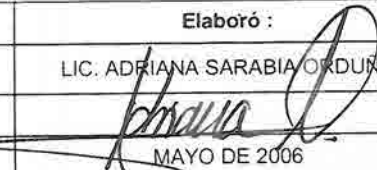

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Envío de solicitud de información a unidad administrativa u órgano desconcentrado	<p>6.1 Identifica la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado responsable de la información solicitada según las atribuciones establecidas en el reglamento interior de la Secretaría de Salud.</p> <p>6.2 Envía por fax y oficio la solicitud de información a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado.</p> <p>6.3 Abre expediente de la solicitud y registra en control interno de solicitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio y fax 	<p>Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de enlace) DGTI</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD DGPDP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 28 JUN 2006</p>
7.0 Elaboración de la respuesta para el peticionario	<p>7.1 Recibe oficio y fax con la solicitud</p> <p>7.2 Elabora respuesta y la envía a la Unidad de Enlace.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	<p>AUTORIZO</p> <p>Áreas de la Secretaría de Salud</p>
8.0 Recepción de la respuesta al peticionario	<p>8.1 El sentido de la respuesta es competencia del Comité de Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> No Continúa en la actividad 9.1, Si Continúa con el procedimiento, <p>8.2 Elabora oficio y envía al Comité de Información para ser incluida en sesión.</p> <p>8.3 Espera respuesta de resolución de la Sesión del Comité de Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución Oficio 	<p>Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de enlace) DGTI</p>
9.0 Notificar respuesta al peticionario	<p>9.1 Recibe y registra oficio de respuesta o resolución del Comité de Información</p>	<p>Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (área Unidad de enlace) DGTI</p>


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

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

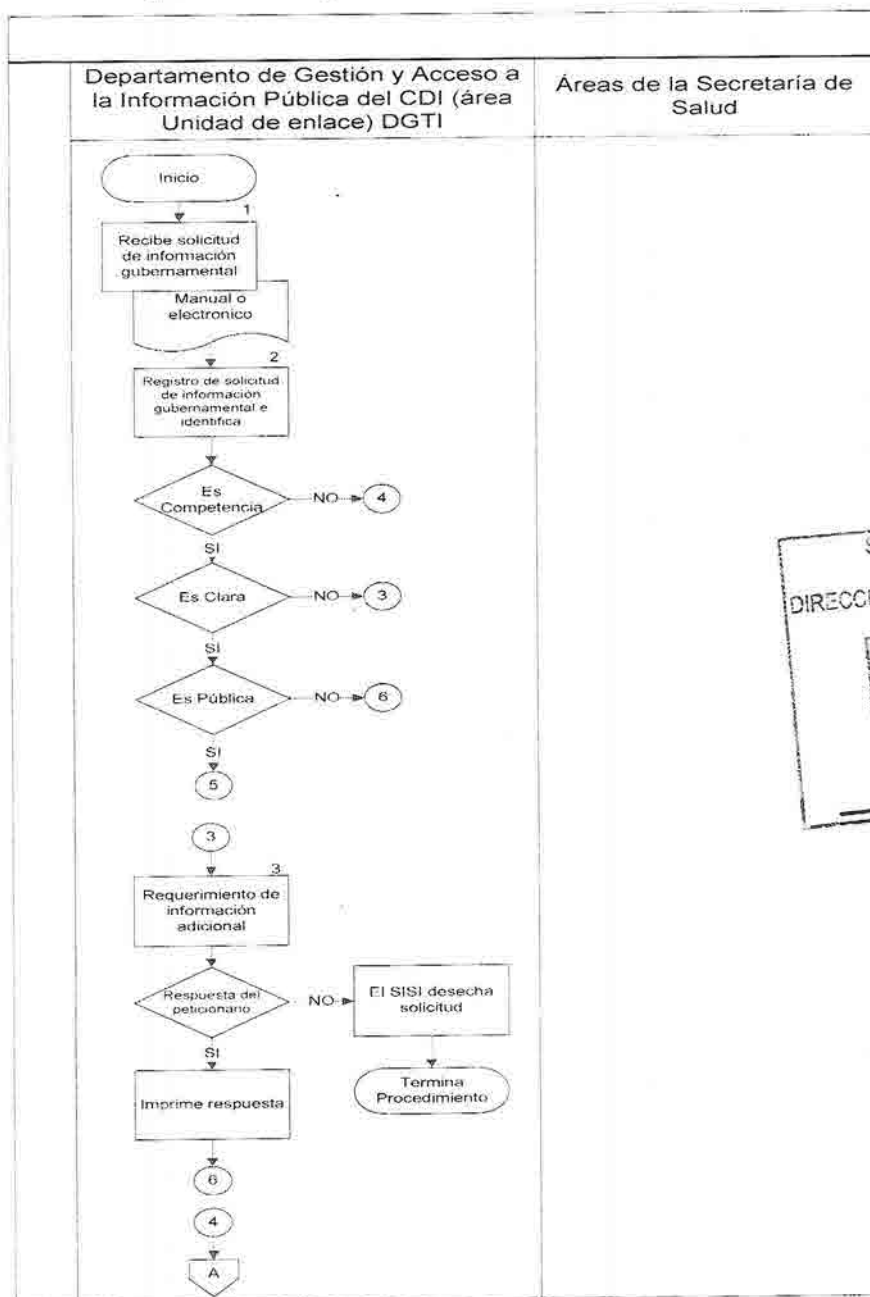
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	9.2 Revisa respuesta o resolución y en base a este documento prepara la notificación de respuesta al peticionario. 9.3 Archiva documentos en expediente y actualiza control interno de solicitudes. <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta(Oficio) TERMINA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


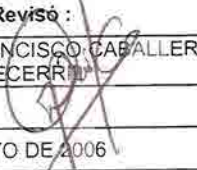
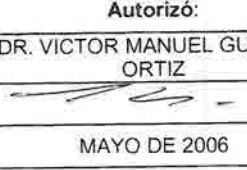



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

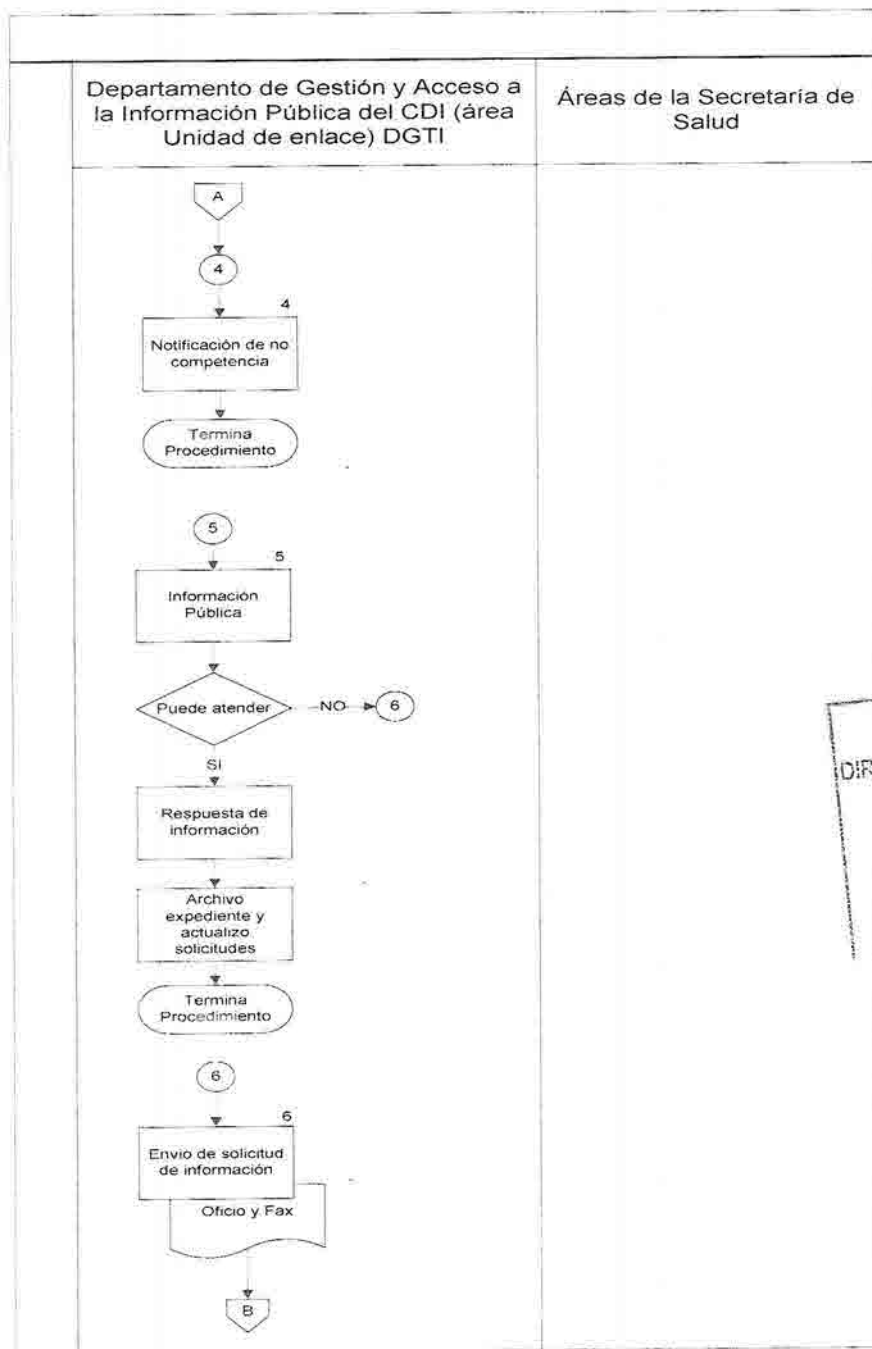
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	14.- Recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de Información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental		Hoja: 7 de 12

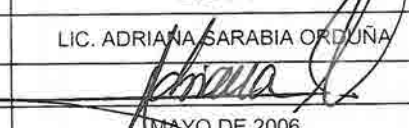


5.0 Diagrama de Flujo




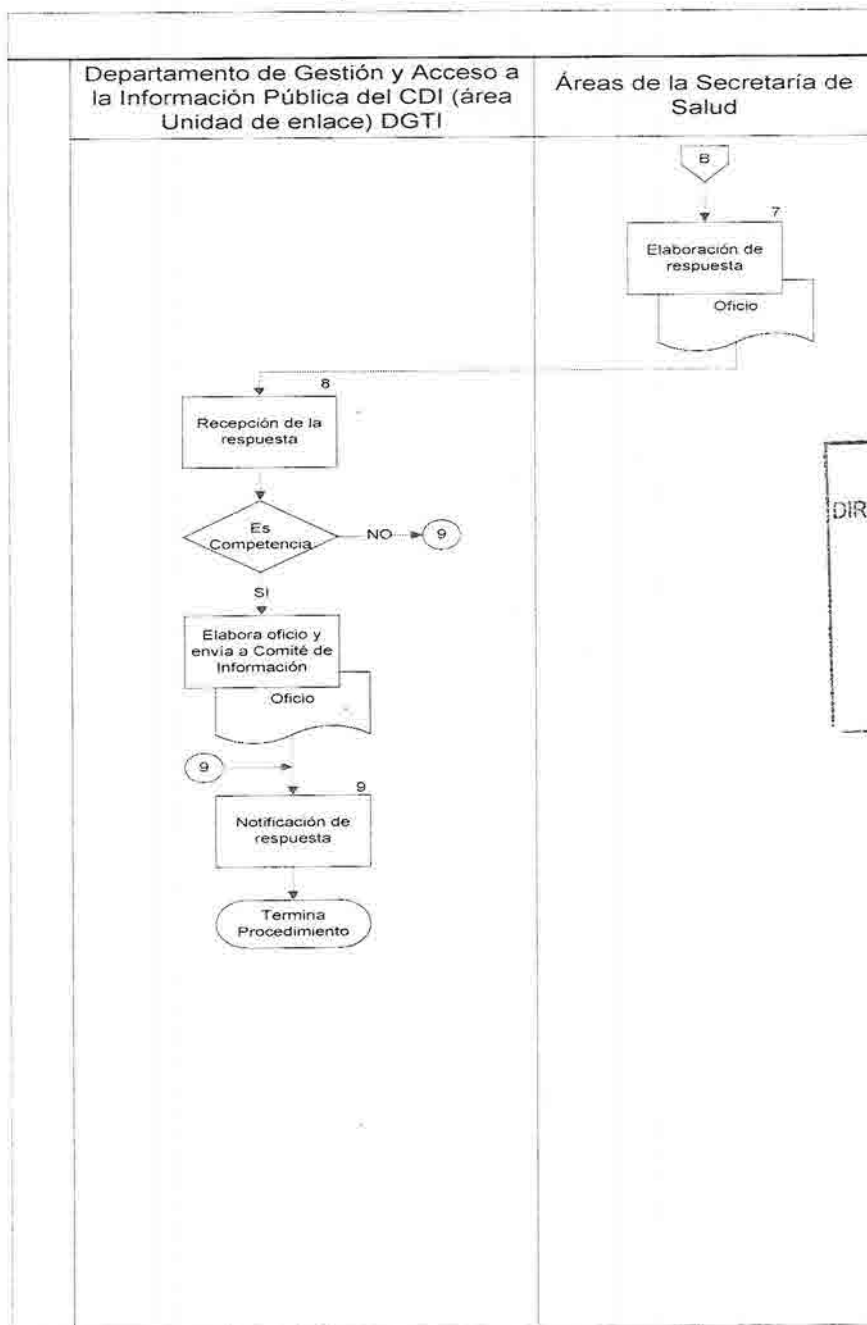
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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




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

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

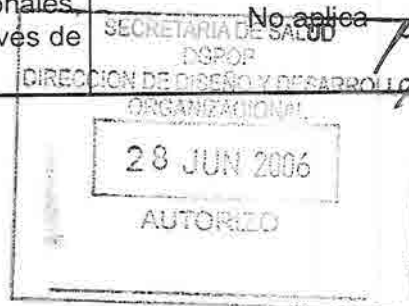


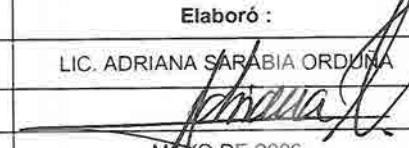


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006


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

6.0 Documentos de referencia

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



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

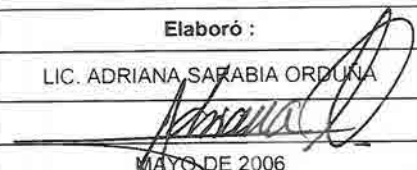

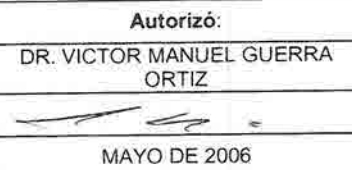
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		SECRETARÍA DE SALUD DGTI DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 28 JUN 2006	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		AUTORIZO	Rev.: 2
	14.- Recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Hoja: 11 de 12


7.0 Registro

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

8.0 Glosario

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

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

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

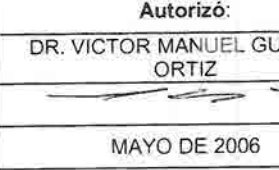
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

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



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

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



DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
REMITENTE

SECRETARIA
DE SALUD

OFICIO NO.

México, D.F. _____

Lic. Ignacio Ibarra Espinosa
Presidente del Comité de Información y
Director General de Asuntos Jurídicos
Presente.

Asunto: Respuesta a solicitud de información

No. DIRECCIÓN DE ENLACE Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
28 JUN 2006
AUTORIZO

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

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

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

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

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

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

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

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE



SECRETARIA
DE SALUD

OFICIO NO.

México, D.F. _____

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



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

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

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

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

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

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

SOLICITUD DE ACCESO O CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES

Homonclavo RFTS: IFAI-00-002 e IFAI-00-003

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

Solicitante

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno (opcional): _____ Nombre(s): _____

En caso de Persona Moral: _____

Denominación o Razón Social: _____

Representante (en su caso): _____

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno (opcional): _____ Nombre(s): _____

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

* Elija con una "X" la opción deseada:

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

Por correo certificado ☐ Sin costo

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

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

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

Calle: _____ No. Exterior: _____ No. Interior: _____ Colonia y Fraccionamiento: _____ Delegación o Municipio: _____ Entidad federativa: _____

País: _____ Código Postal: _____

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

Copias Simple ☐ - Sin costo Copias Certificadas ☐ - Con costo Otro tipo de medio (especificar): _____

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

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

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se requiere por escrito describir la información que se requiere para esta solicitud. Si el espacio en el aplicativo, puede utilizarse para describir la información que solicita. Si el espacio en el aplicativo, puede utilizarse para describir la información que solicita.

5. **DOCUMENTOS ANEXOS**

Acreditación del solicitante o representante legal ☐

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

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

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

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

SOLICITUD DE ACCESO O CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES

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

CURP: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

* La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos.

Sexo: ☒ M ☐ F Fecha de nacimiento: _____

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

Radio ☐ Prensa ☐ Televisión ☐ Radio o Puntos ☐ Internet ☐ Otro Medio (especifique): _____

SECRETARÍA DE SALUD
POPOP
DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO
OCCUPACIONAL
28 JUN 2006
AUTORIZO

7. **INSTRUCTIVO**

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

8. **INFORMACIÓN GENERAL**

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

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Homoclave RETS: IFAI-00-001

1. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante

(Apellido y Nombre)

(Apellido)

En caso de Persona Moral

(Denominación Social)

Representante (en su caso)

(Apellido y Nombre)

(Apellido)



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

Elige con una "X" la opción deseada

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

Por correo certificado ☐ Sin costo

Por mensajería ☐ Siempre y cuando el solicitante, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, al pago del servicio de mensajería respectivo. Si así lo desea, puede especificar la modalidad de realización por correo certificado.

Por medios electrónicos ☐ A través de la página de Solicitudes de Información (SSI) en: <http://informacion.gub.uy> o a través de correo electrónico.

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

Calle

Número y/o nombre

Código Postal

Legación/ Municipio

Entidad Federativa

Código Postal

3. DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

4. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

Con el fin de brindar un mejor servicio, al momento de describir los documentos que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere faciliten la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas con esa solicitud.

5. FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN

Elige con una "X" la opción deseada

Verbalmente ☐ Siempre y cuando sea por fines de orientación. Sin costo.

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

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

Copias Simples ☐ - Copia simple Hoja 3.5" x 4.5" CD-ROM ☐ - Con costo

Copias Certificadas ☐ - Copia simple Otro tipo de medio (especificar):

* Señale con una "X" el medio de entrega de la información: Correo certificado ☐ o correo simple ☐ Mensajería (con porte pagado) ☐

6. DOCUMENTOS ANEXOS

Carta poder ☐ Carta o carta de presentación de representante

Cuando no se pague el porte ☐ Si se paga el porte de la información por mensajería

Documentos anexos a la solicitud ☐ Solicitudes de acceso a información o copias de mismas

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

7.

DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

CURP: _____

Correo electrónico: _____

Sexo: ☒ M ☐ F Fecha de nacimiento: _____

(Como se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información pública?)

Radio ☐ Prensa ☐ Televisión ☐ Radio o Internet ☐ Otro Medio (especifique): _____

SECRETARÍA DE SALUD
DIFOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
28 JUN 2006
AUTORIZO
Ciro Medel (especifique): _____

8.


INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Enlace le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de requerir información diferente (DIF) a solicitarse cada una de las personas involucradas.
- En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se identificará a la representación mediante una carta firmada ante dos testigos. En el caso de personas morales podrá hacerse por un representante legal, un apoderado o un tercero autorizado en los términos citados.
- Cuando la información solicitada no sea competencia de la Unidad de Dependencia ante la cual se presente la solicitud, la Unidad de Enlace le indicará la dependencia o entidad competente dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- Usted podrá darle seguimiento al procedimiento de acceso a la información por el número de folio de su acuse de recibo en la Unidad de Enlace donde realizó la solicitud o a través del SIGI que se le entregará en el momento de la entrega de la solicitud.
- Mediante este folio y prescindiendo de la solicitud, y con la mediación de la Unidad de Enlace, los documentos que guarden contenga la información, será más fácil y rápido localizarlos.

9.

INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede obtener los formatos y acceder al SIGI en las páginas web de la Unidad de Enlace, representaciones y delegaciones de las dependencias y entidades que cuentan con servidores públicos habilitados para este efecto y a través de los sitios de internet de dependencias, entidades y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifaig.org.mx).
- Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco.
- La solicitud podrá enviarse por correo electrónico o a través del Sistema de Solicitudes de Información (SIGI). En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a las Unidades de Enlace de las dependencias o entidades, o sus oficinas, representaciones y delegaciones que cuentan con servidores públicos habilitados, podrá presentarse voluntariamente mediante correo electrónico o a través del SIGI. La Unidad de Enlace le entregará una copia por correo, según corresponda, en caso de que se presente la solicitud por escrito y un número de folio correspondiente.
- No podrá utilizarse más documentos que los señalados en este formato.
- El acceso a datos personales de terceros, se otorga o se deniega en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- No se requiere presentar la solicitud por escrito para recibir la información por escrito.
- La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual, cuando existan razones de fuerza mayor debidamente justificadas, la cual deberá darse al solicitante.
- En caso de que la descripción proporcione de la persona, solicitud, o que solicite para localizar la información requerida o si los datos contenidos son confidenciales, la Unidad de Enlace podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que entregue otros documentos o corrija los datos. En representación o delegación el plazo máximo de respuesta es 20 días hábiles, el cual comenzará a contar el particular de respuesta al requerimiento.
- La información deberá entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación que se haga al particular sobre su disponibilidad, pero si el particular solicita que se le entregue la información en copias digitales o en formatos de procesamiento, el plazo de 10 días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que el particular entregue los datos correspondientes.
- El solicitante tendrá un plazo de 2 meses después de que se le notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Para ello deberá acudir la consulta en el lugar donde se le solicitó y donde fue otorgado el acuse de recibo de la solicitud o, en su caso, el caso de envío, transcurrido el plazo referido, el particular deberá volver una única solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad.
- La falta de respuesta a la solicitud de acceso a la información en el plazo de 10 días hábiles, o tardar o tardar a partir de un primer intento, se entenderá como una respuesta afirmativa y la dependencia o entidad deberá entregar a dicho el acceso a la información requerida en un plazo no mayor a los 10 días hábiles, o anterior no aplica cuando el funcionario responsable de acceso a la información Pública determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales.
- En caso de negarse el acceso a la información por alguno de los motivos expresados anteriormente, el Comité de Información de la dependencia o entidad deberá fundar y motivar las razones de dicha decisión, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- La Unidad de Enlace no estará obligada a dar trámite a solicitudes repetitivas, cuando la misma persona ya haya recibido exactamente la misma información como respuesta a una solicitud anterior, y cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso la Unidad de Enlace le indicará donde la puede localizar.
- En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública ante la Unidad de Enlace que haya tomado el asunto, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de notificación.
- También puede el recurso de revisión cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la disponibilidad de entrega o cuando el solicitante considere que la información está sujeta a los derechos de acceso a la información o a la reproducción de la información.
- Para cualquier comentario o queja, puede comunicarse al 01-800-555-474 y al 01-55-561-1111 o a través de la página de Internet www.ifaig.org.mx.

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



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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SECRETARÍA DE SALUD	
	Centro de Documentación Institucional	DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: ()
	15.- Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) 28 JUN 2006 AUTORIZO	Rev.: 2
		Hoja: 2 de 9	

1.0 Propósito

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


2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



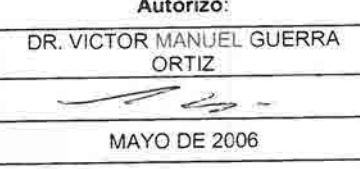
- 3.1 El CDI a través del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico, es el área responsable de resguardar en forma ordenada los archivos de uso esporádico de la dependencia.
- 3.2 El Archivo de Concentración no recibe archivos que contengan información reservada y que aún no haya concluido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


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

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

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



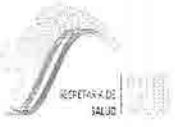
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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

5.0 Descripción del procedimiento

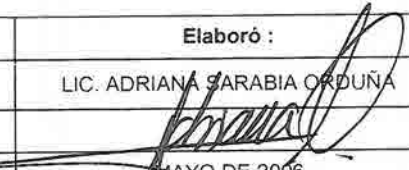

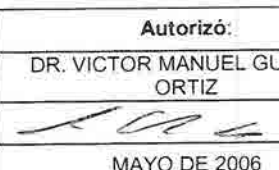
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de inventarios	1.1 Revisa inventarios de transferencia para verificar que cumplan con los requisitos establecidos	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico del CDI (DGTI)
2.0 Solicitud e inventario de transferencia	2.1 Envían oficio de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


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

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

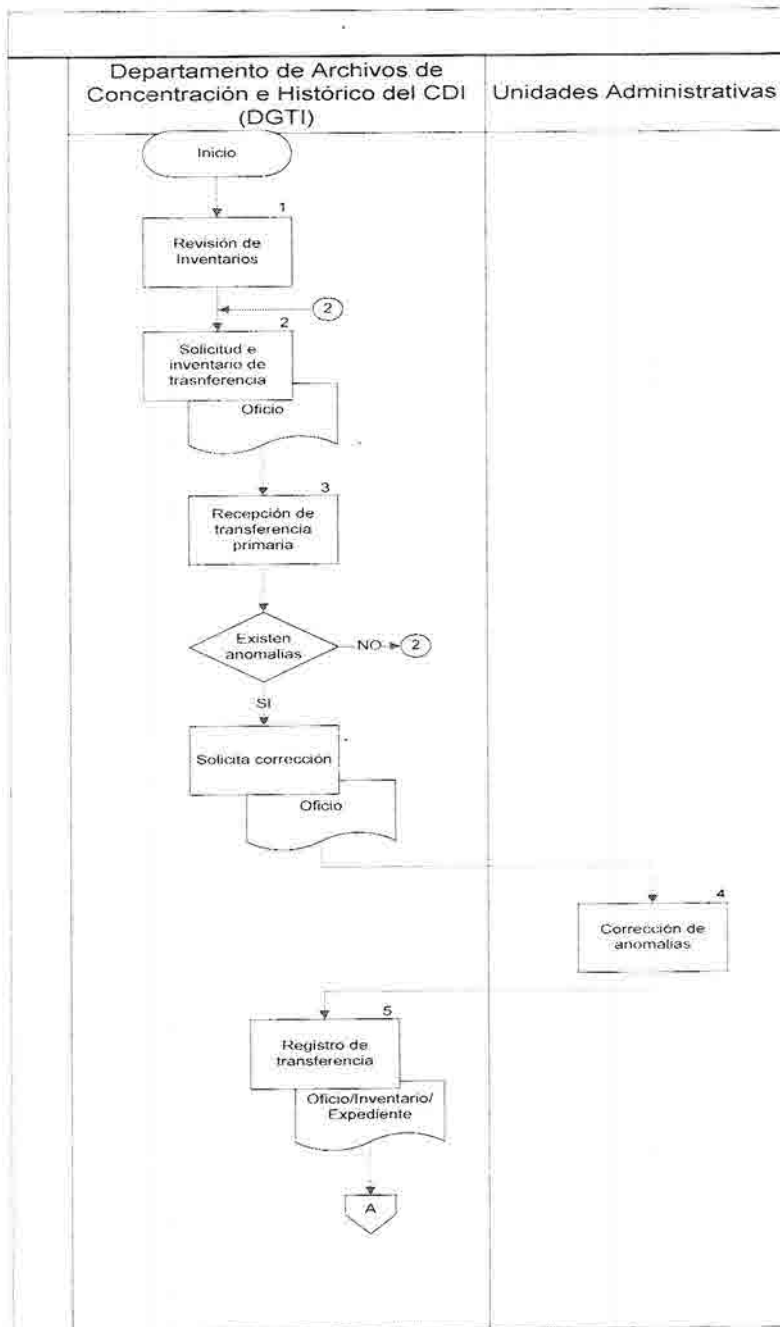
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	5.3 Abre el expediente de la transferencia y registra en el Control General de Transferencias. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Inventario • Expediente 	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico del CDI (DGTI)
6.0 Préstamo de expedientes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


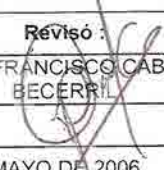




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VÍCTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

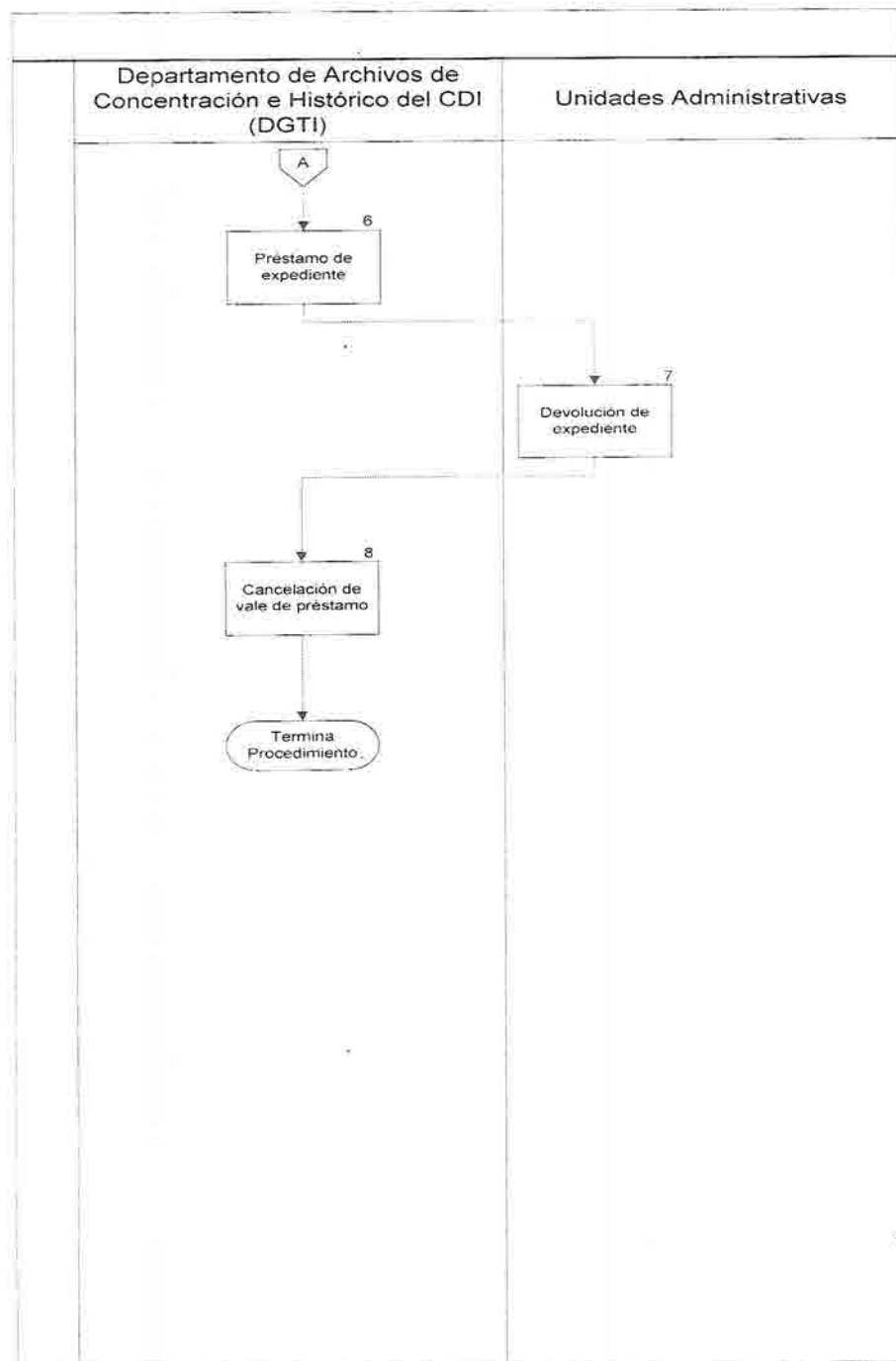
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	15.- Recepción de transferencias primarias, integración, control y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo




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

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



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Centro de Documentación Institucional

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

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

28 JUN 2006

Logotipo de la
Unidad (Cuando
Aplique)

Código: ()

Rev.: 2

Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

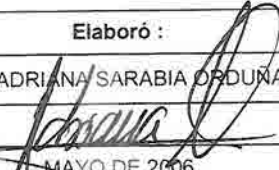


Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Manual para la operación de archivos administrativos	No aplica
Lineamientos generales para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


7.0 Registro

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

8.0 Glosario

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

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

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

9.0 Cambios de esta versión

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

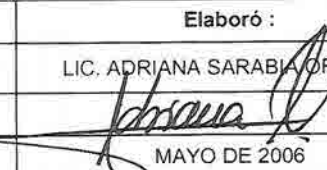

10.0 Anexos

10.1 Inventario de Archivo de uso múltiple e instructivo

10.2 Vale de Préstamo e instructivo

10.3 Formato Control General de Transferencias e instructivo



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



INVENTARIO DE ARCHIVOS DE USO MÚLTIPLE

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



Instructivo del Formato de Inventario de Archivos de Uso Múltiple

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



VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____

CLAVE DE CLASIFICACIÓN _____ No. DE LEGAJOS: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____

NOMBRE Y PUESTO DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE: _____

TELÉFONO DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE: _____

No. Y FECHA DEL OFICIO DE TRANSFERENCIA: _____

FECHA DE PRÉSTAMO: _____ FECHA DEVOLUCIÓN _____

AUTORIZA

ENTREGA

RECIBE



VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____ (1)

CLAVE DE CLASIFICACIÓN _____ (2) No. DE LEGAJOS: _____ (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____ (4)

NOMBRE Y PUESTO DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE: _____ (5)

TELÉFONO DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE: _____ (6)

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

FECHA DE PRÉSTAMO: _____ (8) FECHA DEVOLUCIÓN _____ (9)

AUTORIZA

ENTREGA

RECIBE

_____ (10)

_____ (11)

_____ (12)

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

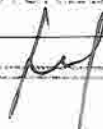
- 1) **Nombre del expediente:** Anotar la denominación que tiene el expediente que se solicita para préstamo, según aparece dicho expediente en el inventario de transferencia.
- 2) **Clave de clasificación:** Anotar la clave de clasificación que le corresponde al expediente, de acuerdo a como aparece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



CONTROL GENERAL DE TRANSFERENCIAS

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

SECRETARÍA DE SALUD
DIFOP
DIRECCIÓN DE INVESTACIÓN Y DESARROLLO
HISTORIAL
28 JUN 2006
AUTORIZO






Instructivo del Formato Control General de Transferencias

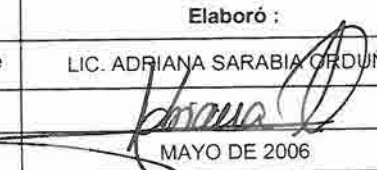
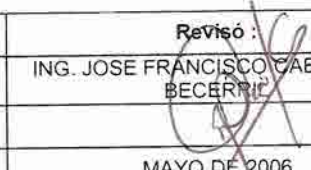

- 1) **Clasif. :** Anotar la clasificación de la transferencia que se registra.
- 2) **Unidad Administrativa:** Anotar el nombre de la unidad administrativa cuya transferencia se registra.
- 3) **No. de oficio:** Anotar el número de oficio con el que se realiza la transferencia
- 4) **Fecha del oficio:**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




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



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

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

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

1.0 Propósito

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

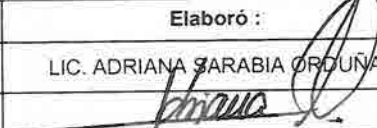
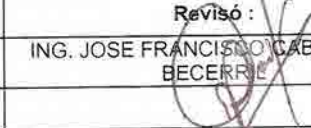
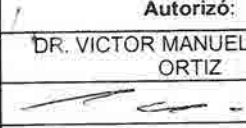
2.0 Alcance


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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

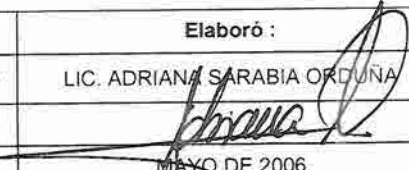
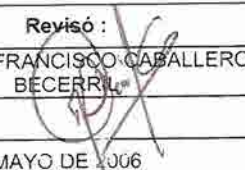
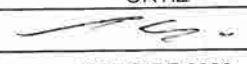



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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

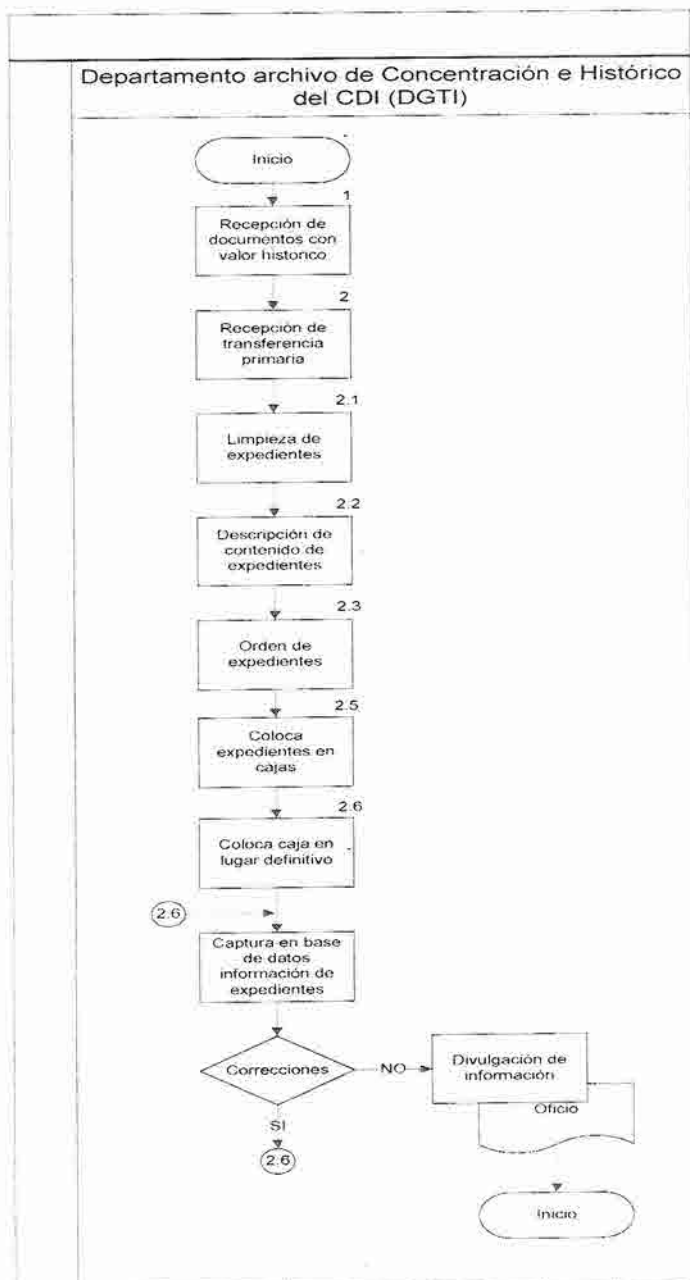
4.0 Descripción del procedimiento

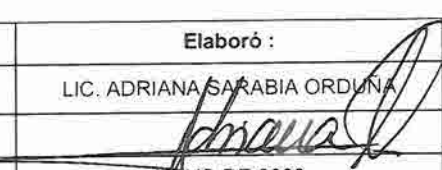
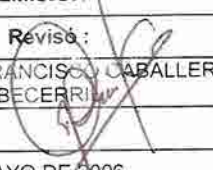

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentos con valor histórico	1.1 Recibe expedientes valorados de las Unidades Administrativas, para su conservación permanente en el Archivo Histórico.	Departamento archivo de Concentración e Histórico del CDI (DGTI)
2.0 Recepción de transferencia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


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

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

5.0 Diagrama de Flujo



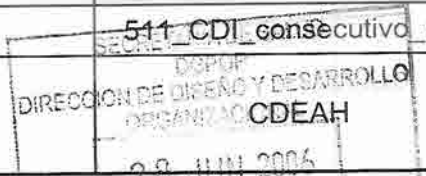
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRA	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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

6.0 Documentos de referencia

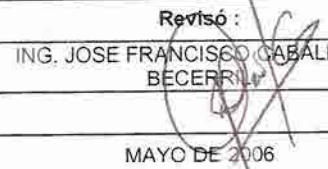
Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Manual para la operación de archivos administrativos	No aplica
Lineamientos generales para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


7.0 Registro

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

8.0 Glosario

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

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

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

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos


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



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

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


FONDO: ____ (1) ____
 SECCIÓN: ____ (2) ____
 SERIE: ____ (3) ____ CAJA: ____ (4) ____

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

Instructivo del Formato Cédula de descripción de expedientes de Archivo Histórico

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


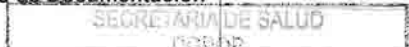


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	17.- Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional		Hoja: 1 de 9



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

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

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

1.0 Propósito



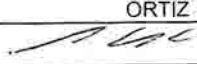
- 1.1 Brindar un servicio de consulta y préstamo a los usuarios internos y externos que solicitan información del Acervo Memoria Técnica a fin de apoyar en sus tareas, estudios o investigaciones.


2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

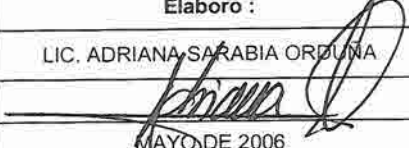

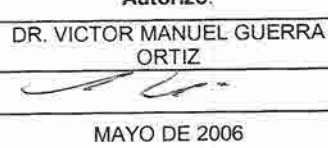
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

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

4.0 Descripción del procedimiento

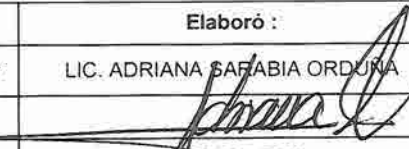
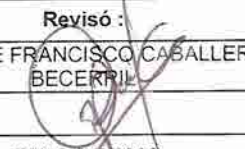

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de Información	1.1 Recibe solicitud consulta a acervos del usuario. 1.2 Analiza la solicitud de consulta y realiza búsqueda de información. 1.3 La consulta a los acervos es en sala. <ul style="list-style-type: none"> No procede, enlaza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


CONTROL DE EMISIÓN

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

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

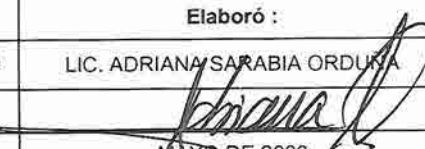
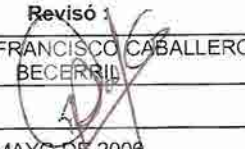
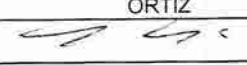
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Evaluación del servicio	4.1 Solicita se requisiite la cédula de evaluación del servicio al usuario. 4.2 Guarda en carpeta de consultas la cedula de evaluación y recibe material consultado por el usuario <ul style="list-style-type: none"> Documento 	Departamento de Archivo de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
5.0 Integración del material al acervo	5.1 Integra el material documental al acervo correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Archivo de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
6.0 Orientación y referencia a otro centro de información	6.1 Orienta y refiere al solicitante a la institución donde puede realizar la consulta de material documental. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Archivo de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)
7.0 Atención remota	7.1 Informa al solicitante el material que existe en los acervos. <ul style="list-style-type: none"> No procede, enlaza con la actividad 7.4, Si procede, continua con el procedimiento, 7.2 Envía por correo electrónico el documento o la dirección en Internet de la misma, y anexa cédula de evaluación del servicio. 7.3 Recibe cédula de evaluación, enlaza con la actividad 8.1. 7.4 Informa el costo por la reproducción del material y proporciona el número de cuenta del banco.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 28 JUN 2006 AUTORIZO  </div> Departamento de Archivo de Concentración e Histórico y Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública del CDI (DGTI)


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

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

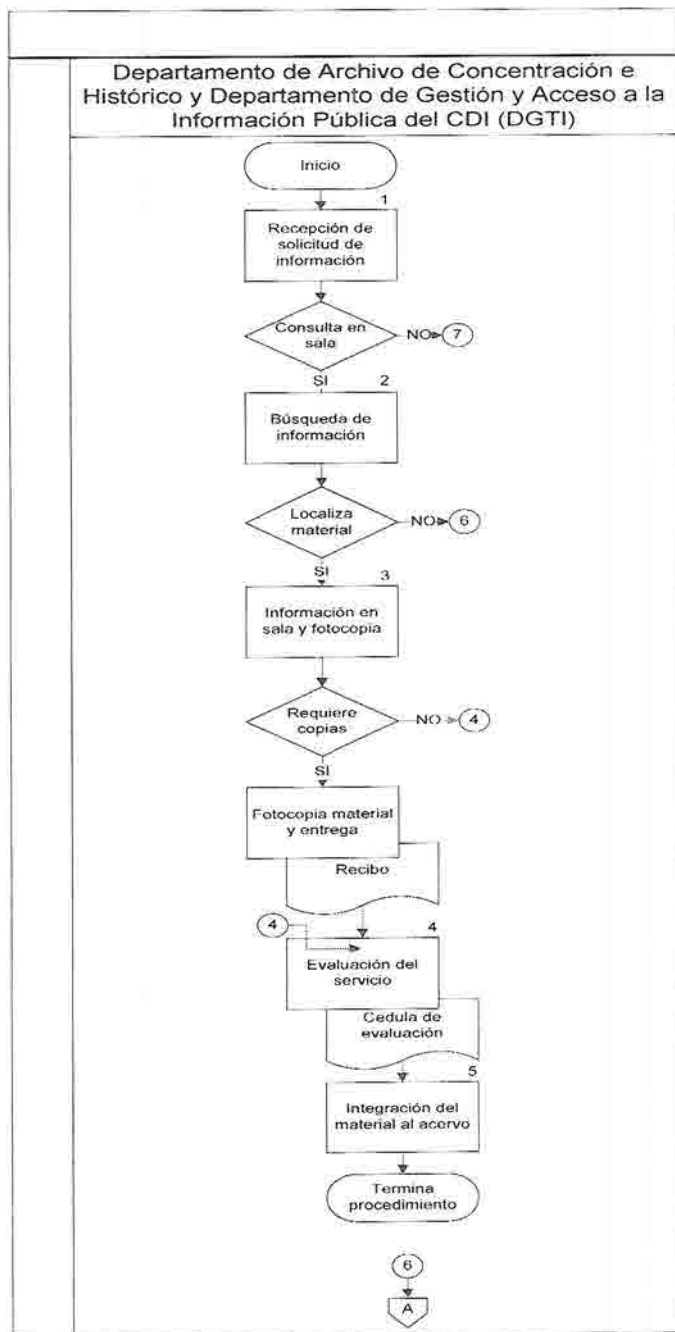
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	7.5 Pide rectificación de datos para el envío por sepomex y anexa cédula de evaluación del servicio. 7.6 Recibe ficha de depósito vía fax o correo electrónico y en su caso cédula de evaluación. 7.7 Fotocopia material solicitado. 7.8 Elabora recibo único de ingresos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

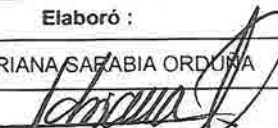



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

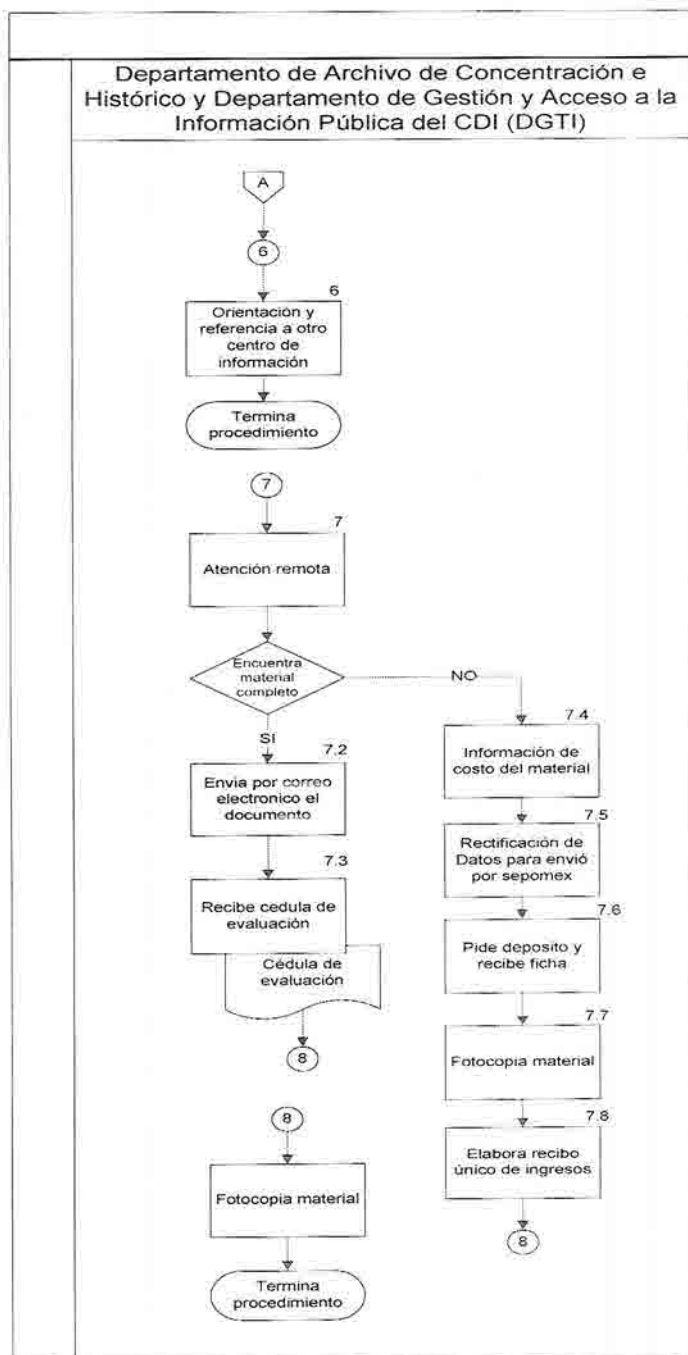
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	17.- Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo




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

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



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	17.- Servicio de Consulta a los Acervos del Centro de Documentación Institucional		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro y Evaluación de Servicios de Consulta a Acervos	6 meses	CDI	RESCA
Recibo Único de Ingresos	6 años	CDI	

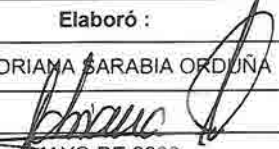

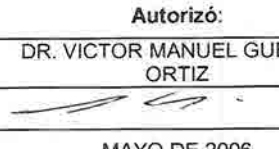
8.0 Glosario


- 8.1 SEPOMEX** Servicio Postal Mexicano.
- 8.2 CDI** Centro de Documentación Institucional.
- 8.3 RUI** Recibo que se expide por el cobro del servicios de fotocopiado.
- 8.4 VÍA REMOTA** Consulta hecha al CDI y efectuada a través de correo electrónico o teléfono.
- 8.6 DGTI** Dirección General de Tecnologías de la Información.



9.0 Cambios de esta versión

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

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

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

10.0 Anexos

10.1 Registro y Evaluación de Servicios de Consulta a Acervos e instructivo.

10.2 Recibo Único de Ingresos e instructivo.



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

NOMBRE		(3)														
OCUPACION		(4)														
TELEFONO		FAX	E-MAIL													
(5)		(6)	(7)													
USTED VIENE DE (Seleccionar solo una opción) (8)																
<input type="radio"/> SECRETARIA DE SALUD Y SECTOR SALUD	<input type="radio"/> OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO	<input type="radio"/> ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES														
<input type="radio"/> SEGURIDAD SOCIAL	<input type="radio"/> INICIATIVA PRIVADA	<input type="radio"/> OTROS														
<input type="radio"/> SECTOR EDUCATIVO	<input type="radio"/> ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES															
ESPECIFICAR PROCEDENCIA (9)																
TEMA DEL QUE SOLICITA INFORMACION																
(10)																
BASE DE DATOS: NUMERO DE REGISTRO, CLAVE, FECHA O TITULO DE IDENTIFICACION DE DOCUMENTACION CONSULTADA																
<input type="radio"/> DOCSAL																
<input type="radio"/> SSA-CDI	(11)															
<input type="radio"/> LEGISA																
<input type="radio"/> REVSA																
<input type="radio"/> CATMAT																
<input type="radio"/> DOC82																
<input type="radio"/> AHSSA																
<input type="radio"/> DOF																
<input type="radio"/> OTRA																
CALIFICACION DEL SERVICIO Y ATENCION RECIBIDA (12)																
¿LA INFORMACION QUE SE LE PROPORCIONO CUBRE EL TEMA DE INTERES?		<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> PARCIAL												
¿COMO CALIFICA EL TIEMPO DE RESPUESTA A SU SOLICITUD DE INFORMACION?		<input type="radio"/> DEFICIENTE	<input type="radio"/> REGULAR	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> EXCELENTE											
¿COMO CALIFICA EL TRATO RECIBIDO?		<input type="radio"/> DEFICIENTE	<input type="radio"/> REGULAR	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> EXCELENTE											
COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS																
(13)																
MEDIO DE SOLICITUD O CONTACTO** (14)		PRESTAMO (16)	VIGENCIA DEL PRESTAMO** (17)													
<input type="radio"/> SALA	<input type="radio"/> E-MAIL	<input type="radio"/> TELEFONO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		DIA	MES	AÑO									
DIA	MES	AÑO														
<input type="radio"/> FAX	<input type="radio"/> OFICIO	<input type="radio"/> ORDINARIO	<input type="radio"/> DEVOLUCION													
POR FALTA O PARCIALIDAD DE INFORMACION**		<input type="radio"/> INTERBIBLIOTECARIO	<input type="radio"/> RENOVACION													
<input type="radio"/> REFIERE A OTRO CENTRO (15)	<input type="radio"/> ESPECIAL	<input type="radio"/> VENCE	<table border="1"> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>													
FIRMA DEL USUARIO	(18)	ATENDIO**	(19)													

Instructivo del Registro y Evaluación de Servicios de Consulta a Acervos

- 1) **Folio:** Número consecutivo que se le da a cada una de las cédulas, conforme se van utilizando
- 2) **Fecha:** Fecha en que se realizó la consulta a los acervos
- 3) **Nombre:** Nombre completo de la persona que realiza la consulta a los acervos
- 4) **Ocupación:** Anotar la actividad que desempeña la persona consultante de los acervos
- 5) **Teléfono:** Número telefónico de quien consulta los acervos
- 6) **Fax:** Número de fax del consultante
- 7) **E-mail:** Anotar el correo electrónico del consultante
- 8) **Usted viene de (seleccionar solo una opción):** El consultante deberá seleccionar una de las opciones según su procedencia institucional
- 9) **Especificar procedencia:** Nombre completo de la institución donde estudia o labora la persona que consulta los acervos.
- 10) **Tema del que solicita información:** Anotar el nombre del tema que va a investigar la persona que consta los acervos
- 11) **Base de datos. Número de registro, clave, fecha o título de identificación de documentación consultada:** Anotar la identificación del documento o documentos que el usuario consulto para obtener su información.
- 12) **Calificación del servicio y atención recibida:** El consultante de los acervos deberá seleccionar la calificación que considere deba otorgar a quien le proporcionó el servicio de consulta
- 13) **Comentarios y/o sugerencias:** El consultante podrá utilizar este espacio para dar su sugerencia o comentario con respecto al servicio proporcionado
- 14) **Medio de solicitud o contacto:** Seleccionar cual fue el medio por el cual se realizó la consulta a los acervos
- 15) **Por falta o parcialidad de información:** Seleccionar únicamente en el caso de que al usuario, no se le haya proporcionado la información requerida, por lo que se le remite a otro centro de información.
- 16) **Préstamo:** Seleccionar, en su caso, si el préstamo fue ordinario, interbibliotecario o especial
- 17) **Vigencia del préstamo:** Anotar el día, mes y año, ya sea del vencimiento de préstamo documental solicitado para su consulta fuera de la sala de atención a usuarios, de la devolución del mismo o en su caso si se trata de una renovación del préstamo.
- 18) **Firma del usuario:** El consultante de los acervos deberá plasmar su firma
- 19) **Atendió:** Nombre del servidor público que atendió al consultante de los acervos





SECRETARIA DE SALUD

LLEJA No. 7 JUAREZ
AV. CHAPULTEPEC Y REFORMA
COL. JUAREZ
DELEG. CUAUHTEMOC
C.P. 06600, MEXICO, D.F.

CENTRO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL
LLEJA No. 7 1a FSO
COL. JUAREZ
DELEG. CUAUHTEMOC
C.P. 06600, MEXICO, D.F.

RECIBO UNICO DE INGRESOS

02271

FECHA
(1)

NOMBRE DEL USUARIO (2)

DOMICILIO (3)

CLAVE DE SERVICIO (4)	CONCEPTO (5)	IMPORTE (6)
CLAVE DE SERVICIO		
CLAVE DE SERVICIO		
CLAVE DE SERVICIO		



CUOTA

(7)

TOTAL

(8)

\$

(9)

SELLO


ORIGINAL



Instructivo del Recibo Único de Ingreso

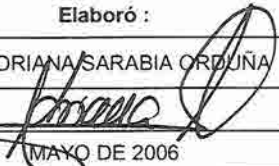


- 1) **Fecha:** Anotar el día, mes y año en que se elabora el recibo
- 2) **Nombre del usuario:** Anotar el nombre completo de la persona que realizará el pago por el servicio de fotocopiado
- 3) **Domicilio:** Dirección completa de la persona que realizará el pago por el servicio de fotocopiado
- 4) **Clave de servicio:** Anotar la clave correspondiente al servicio de fotocopiado
- 5) **Concepto:** Número de fotocopias realizadas y/o, en el caso de descuento por estudiante se anotará el número de credencial y nombre de la institución del alumno.
- 6) **Importe:** Anotar en letra y número, la cantidad o importe a pagar por el número de fotocopias solicitadas
- 7) **Cuota:** Anotar el valor unitario por fotocopia
- 8) **Total:** Anotar la cantidad o importe total, según el número de fotocopias obtenidas
- 9) **Sello:** Plasmar el sello del área encargada de proporcionar el servicio de fotocopiado



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	18.- Capacitación y Asesoría de Archivos		Hoja: 1 de 6



18.- CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DE ARCHIVOS

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: ()
	Centro de Documentación Institucional			Rev.: 2
	18.- Capacitación y Asesoría de Archivos			Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito



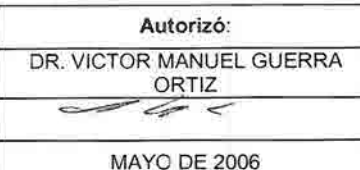
- 1.1 Proporcionar la capacitación y asesoría al personal responsable de los archivos de trámite, control de gestión y/o similares con la finalidad de adquirir nuevas metodologías en los procesos inherentes a la Administración de Documentos para asegurar la disponibilidad, localización, integración y conservación de los archivos de la Secretaría de Salud.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección del CDI quien es el área responsable de impartir la capacitación en materia de archivos administrativos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a Órganos Desconcentrados.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


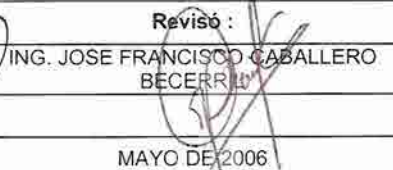
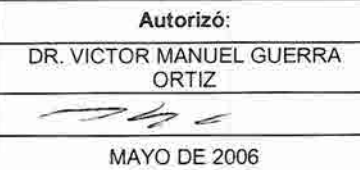
- 3.1 El CDI a través del Departamento de Administración de Documentos y Archivo, es el área responsable de establecer y desarrollar los programas de capacitación conforme a la normatividad vigente.
- 3.2 Las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría deben solicitar, al CDI la asesoría y capacitación en archivos.
- 3.3 Los cursos se imparten intra o extramuros según sea la necesidad.
- 3.4 El CDI se encarga de elaborar los materiales didácticos para la impartición de los cursos e instrumentos de evaluación.
- 3.5 El CDI establece los criterios de acreditación de los participantes a los cursos.
- 3.6 Los cursos o asesorías deben ser solicitados mediante oficio, dirigido al CDI.
- 3.7 El CDI es el responsable de organizar y coordinar los cursos de capacitación de manejo de archivos administrativos.
- 3.8 Los cursos son impartidos por el personal del CDI.
- 3.9 Los cursos son programados de acuerdo a la disponibilidad de los instructores del CDI.
- 3.10 La Dirección General de Recursos Humanos es el área responsable de otorgar los créditos correspondientes y enviar las constancias a las Unidades Administrativas, para su entrega a los participantes de los cursos.


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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	18.- Capacitación y Asesoría de Archivos		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de Información	1.1 Elabora programa anual de curso "Teórico Práctico para la Operación de Archivos Administrativos" 1.2 Envía programa para aprobación a la Dirección del CDI	Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI (DGTI)
2.0 Solicita autorización	2.1 Autoriza programas de curso. <ul style="list-style-type: none"> No, autoriza enlaza a 1.1, Si, continua con procedimiento, 	Dirección del CDI
3.0 Programación de Cursos	3.1 Recibe solicitud para asesoría o curso de capacitación de las Unidades Administrativas. Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> Es Vía Telefónica.- proporciona asesoría y enlaza con actividad 3.2, Es Vía Personal.- Proporciona asesoría en oficina, enlaza con actividad 3.2, Vía oficio.- Agenda el curso, enlaza con actividad 4.1, 3.2 Registra en cédula de evaluación. 3.3 Proporciona al usuario cédula de evaluación. 3.4 Archiva cédulas en expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO	 Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI (DGTI)
4.0 Impartición de cursos	4.1 Imparte los cursos conforme a la fecha y hora programada. 4.2 Proporciona al participante "Evaluación inicial". 4.3 Proporcionar al participante al termino del curso "Evaluación final". 4.4 Proporcionar al participante "Evaluación de instructores".	Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI (DGTI)


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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	18.- Capacitación y Asesoría de Archivos		Hoja: 4 de 6

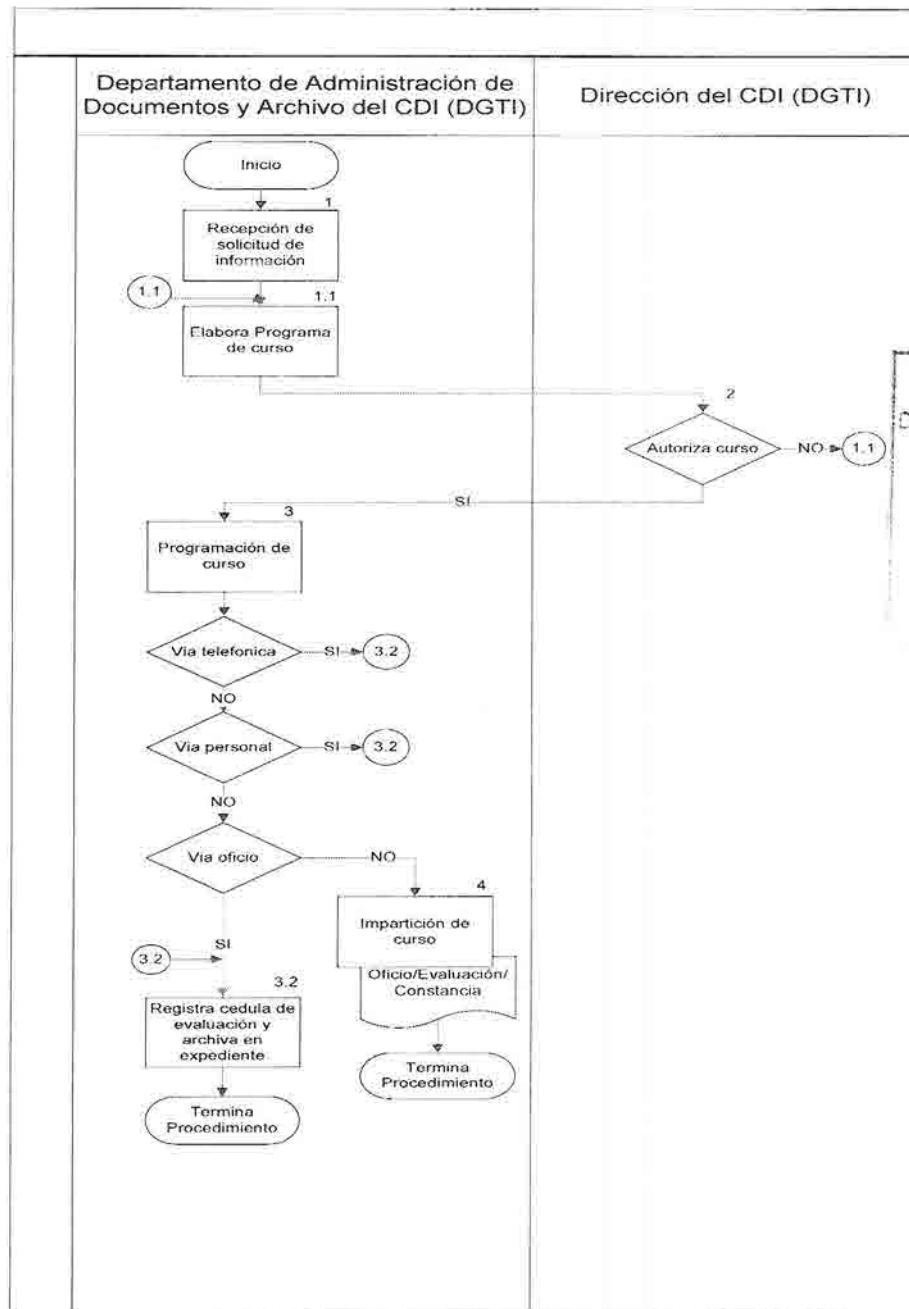
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.5 Elabora constancias conforme a listado de participantes.</p> <p>4.6 Recaba firma del Director General de la DGTI para las constancias</p> <p>4.7 Envía constancias por oficio a la Dirección General de Recursos Humanos para su acreditación y entrega a los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Constancia • Formato de evaluación (inicial y final) <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Departamento de Administración de Documentos y Archivo del CDI (DGTI)</p>

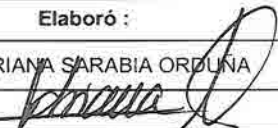





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO CABALLERO BECERRIL	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	18.- Capacitación y Asesoría de Archivos		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Centro de Documentación Institucional		Rev.: 2
	18.- Capacitación y Asesoría de Archivos		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de evaluación inicial	5 años	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	CEI
Cédula de evaluación final	5 años	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	CEF
Oficio	5 años	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	511_CDI_consecutivo_año

8.0 Glosario

8.1 CDI Centro de Documentación Institucional.

8.2 DGTI Dirección General de Tecnologías de la Información.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

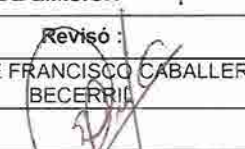

10.1 Evaluación inicial y final

10.2 Instructivo del programa

10.3 Oficio

10.4 Constancia



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



Salud

La Secretaría de Salud

a través de la

Dirección General de Tecnologías de la Información

otorga la presente

CONSTANCIA

a:

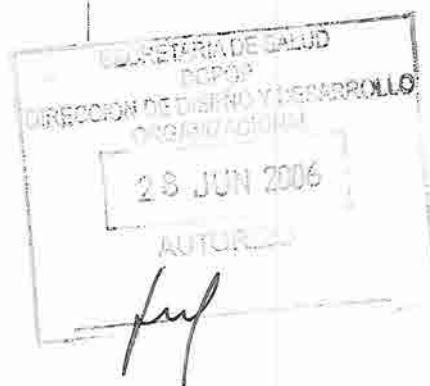
por haber acreditado el curso:

Teórico - Práctico para la Operación de Archivos Administrativos

celebrado del 12 al 16 de julio del presente año, con duración de 10 horas.

México, D.F., 26 de julio de 2004.

Dr. Víctor Manuel Guerra Ortiz
Director General





Dependencia: DIF. GRAL. DE TECNOLOGIAS DE
LA INFORMACION
Sección: CENTRO DE DOCUMENTACION
INSTITUCIONAL
Mesa: Lijeja # 7, 1er. Piso, Col. Juárez, 06696
México, D.F.
Número de Oficio: 511-DG/499/05
Expediente:

Asunto: Se envían constancias del curso "Teórico-Práctico para la organización de Archivos Administrativos".

México, D.F., 17 NOV. 2005

Dr. Raúl Contreras Bustamante
Director General de Recursos Humanos
Reforma 10, Piso 31
C.P. 06300 México, D.F.



Por este conducto, informo a usted que durante el mes de octubre fue impartido por la Lic. Adriana de la Rosa Ruiz, Jefa del Departamento de Administración de Documentos, adscrita al Centro de Documentación Institucional, el curso "Teórico-Práctico para la Organización de Archivos Administrativos", con duración de 10 horas. Al respecto envío listado y constancias originales de los participantes para que sean enviadas a la Unidad Administrativa correspondiente. Lo anterior, para su acreditación y créditos correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.


Atentamente
Director General de Tecnologías
de la Información

Dr. Víctor Manuel Guerra Ortiz

c.c.p.-

Lic. Víctor Manuel Garay Garzón.- Director General Adjunto de Relaciones Laborales y Profesionalización.- Reforma 10, 2do. Piso, Col. Tabacalera, 06300 México, D.F.


VMC:OLABA/ABB/cmp

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Rev. 2
	19.- Emisión de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos			Hoja: 1 de 8



19.- EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Rev. 2
	19.- Emisión de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.0 Establecer los lineamientos para emitir los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos solicitados por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.


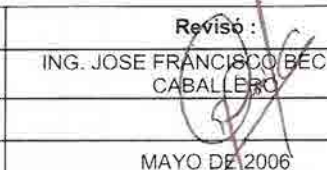
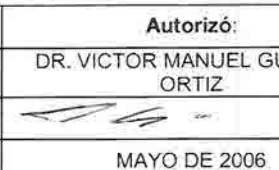
2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para la Dirección General y las áreas responsables de brindar el servicio de dictaminación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que requieran el servicio de dictaminación a la DGTI.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Prestación de Dictaminación se lleva a cabo conforme a la normatividad interna de la DGTI, mediante las áreas responsables que son: Departamento de Normatividad y Dictaminación, Subdirección de Servicios de Internet, Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 3.2 Los Lineamientos deben ser emitidos a través de la DGTI.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Administración y Seguimiento de Proyectos el resguardo del Sistema de Control Documental de la DGTI además es responsable de llevar a cabo el registro de información de correspondencia.



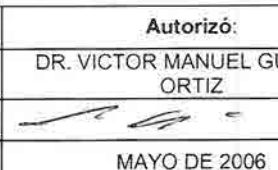



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Rev. 2
	19.- Emisión de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitud de dictamen	1.1 Requisitan formato de dictamen, elabora oficio, recaba firmas de autorización y turnan. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Instructivo • Formato de justificación 	Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud
2.0 Recepción de solicitud	2.1 Recibe solicitud y formatos anexos, registra en Sistema de Control Documental. 2.2 Turna al departamento de Normatividad y Dictaminación para trámite.	Dirección General (DGTI)
3.0 Evaluación de la información recibida	3.1 Registra la solicitud en la bitácora del control de dictámenes. 3.2 Revisa que los formatos estén completos y debidamente requisitados. <ul style="list-style-type: none"> • Incompletos, se informa al área solicitante que deben completarse los formatos y su requisición de acuerdo a la normatividad mediante oficio. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completos, Valida si cumple con la normatividad. • No cumple: emite comentarios e informa al área solicitante que debe cumplir con la normatividad mediante oficio. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	 <p>Depto. de Normatividad y Dictaminación</p>

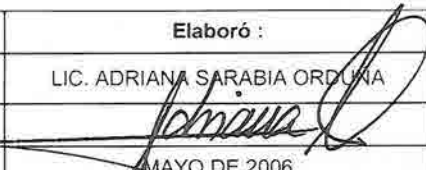
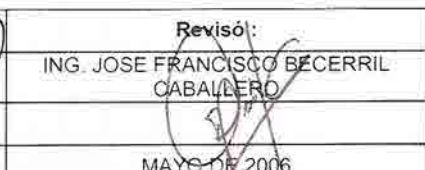
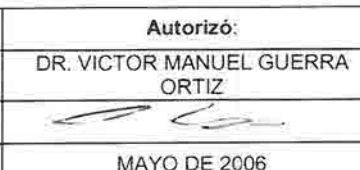
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Rev. 2
	19.- Emisión de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos			Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con normatividad y turna documentación, Oficio 	Depto. de Normatividad y Dictaminación
4.0 Análisis y respuesta del área técnica	4.1 Recibe documentación 4.2 Valida el dictamen <ul style="list-style-type: none"> No favorable, enlaza con etapa 3, Favorable, indica las razones y especificaciones técnicas que debe incluir el dictamen y turna. Anexo de Dictamen 	Subdirección de Servicios de Internet
5.0 Integración de la información recibida	5.1 Recibe documentación. 5.2 Elabora especificaciones técnicas e integra información. 5.3 Elabora el dictamen y turna. <ul style="list-style-type: none"> Dictamen Anexo de Dictamen 	Depto. de Normatividad y Dictaminación
6.0 Autorización y notificación del dictamen	6.1 Revisa y autoriza. <ul style="list-style-type: none"> No autoriza, enlaza con etapa 4. Si autoriza, elabora oficio notificando el resultado del dictamen a la Unidad Administrativa. Oficio Dictamen Anexo de Dictamen 	Dirección General (DGTI)

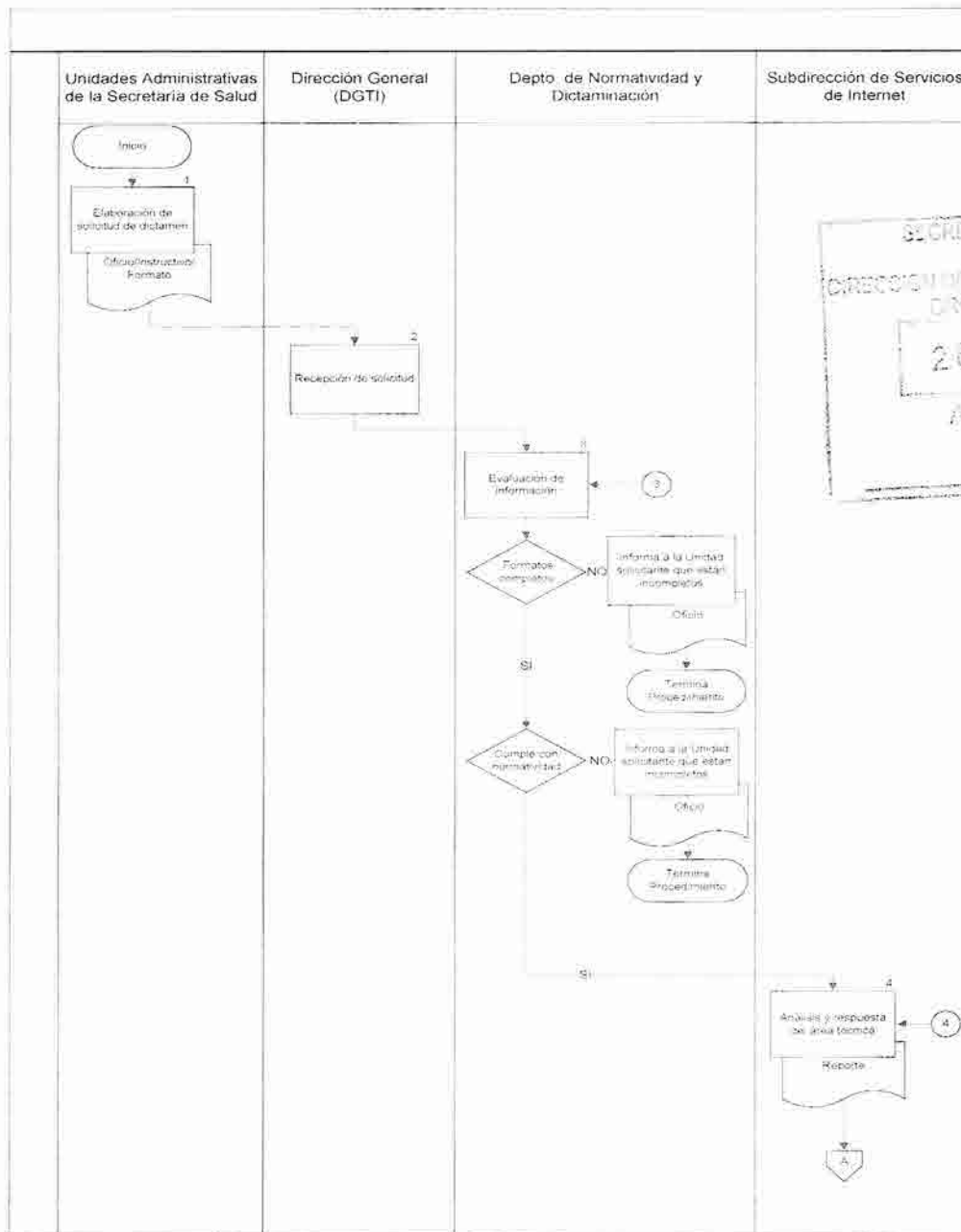
TERMINA PROCEDIMIENTO




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

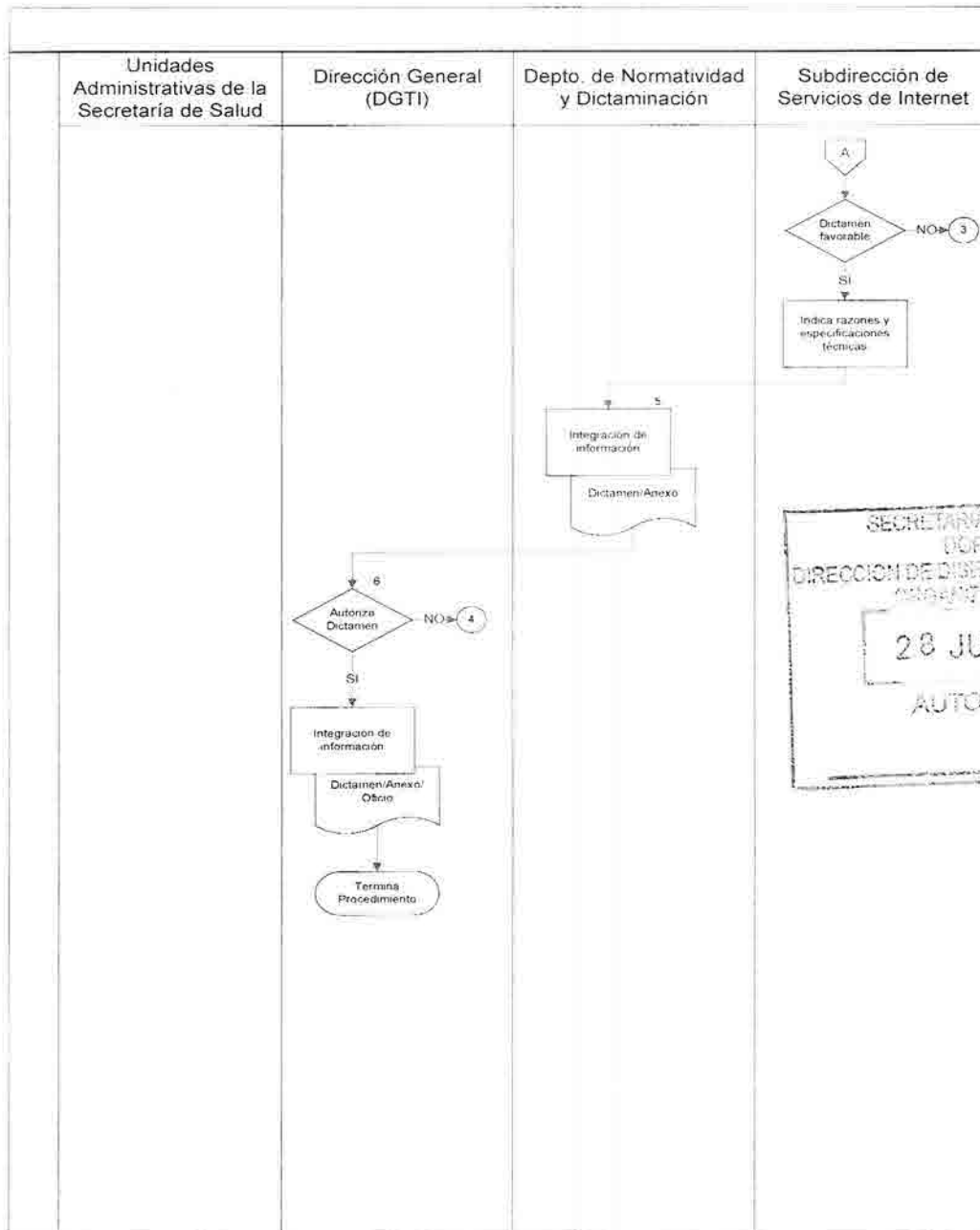
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Rev. 2
	19.- Emisión de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos			Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo




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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Rev. 2
	19.- Emisión de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos			Hoja: 6 de 8



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Rev. 2
	19.- Emisión de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos			Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

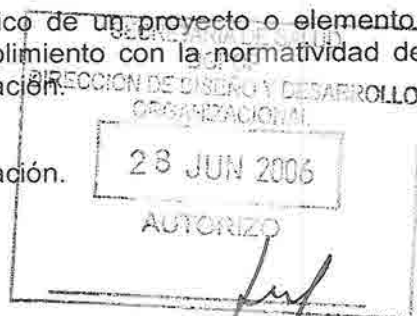
7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción	5 Años	Dirección General de Tecnologías de la Información	Número de oficio
Dictamen	5 Años	Departamento de Dictaminación y Normatividad	ClaveUnidad_mes año consecutivo
Oficio de entrega	5 Años	Dirección General de Tecnologías de la Información	511_DG_consecutivo_año

8.0 Glosario




8.1 Dictamen: Documento en el que se emite el juicio técnico de un proyecto o elemento de infraestructura de red, en función de su cumplimiento con la normatividad de la Dirección General de Tecnologías de la Información.


8.2 DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.



9.0 Cambios de esta versión

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Rev. 2
	19.- Emisión de dictámenes técnicos de bienes y servicios informáticos			Hoja: 8 de 8

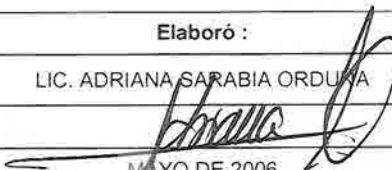
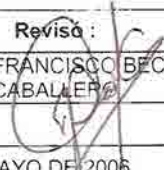

10.0 Anexos

10.1 Dictamen

10.2 Oficio

10.3 Anexo de Dictamen



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



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Departamento de Normatividad y Dictaminación

DICTAMEN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Folio No. : (1)

A) ANTECEDENTES : (2)

RESULTADO DE LA SOLICITUD : (3) Dictamen (NO) Favorable

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: (4)

RESPONSABLE DEL PROYECTO : (5)

FECHA DE SOLICITUD : (6)

FECHA DE EMISIÓN DEL DICTAMEN: (7)

VIGENCIA : (8)

TIPO DE DICTAMEN: (9)

OBJETO DEL DICTAMEN : (10)

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO : (11)



B) NUEVAS NECESIDADES : (12)

EQUIPO REQUERIDO : (13)

DESCRIPCIÓN DE EQUIPO	REQUISICIÓN

SOFTWARE REQUERIDO : (14)

SERVICIO REQUERIDO : (15)

C) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS : (16)

Evaluó solicitud

Autoriza

Revisión Técnica

(17)

Nombre, Firma y Cargo del jefe de
Depto.

Nombre, Firma y Cargo del Titular de
la Unidad

Nombre y Firma del Subdirector de
Area

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DICTAMEN

- 1.- NUMERO DE FOLIO.- CONSECUTIVO DE DITAMENES
- 2.- REFERENTE AL OFICIO DE PETICION
- 3.- RESULTADO DEL DICTAMEN FAVORABLE O NO FAVORABLE
- 4.- NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
- 5.- NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO SOLICITADO
- 6.- FECHA DE SOLICITUD DEL DICTAMEN
- 7.- FECHA DE EMISION DE DICTAMEN
- 8.- VIGENCIA DEL DICTAMEN
- 9.- TIPO DE DICTAMEN
- 10.- OBJETO DEL DICTAMEN
- 11.- JUSTIFICACION DEL PROYECTO
- 12.- NUEVAS NECESIDADES
- 13.- DESCRIPCION DEL EQUIPO REQUERIDO
- 14.- NOMBRE DEL SOFTWARE
- 15.- NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO
- 16.- ESPECIFICACIONES TECNICAS
- 17.- NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LOS RESPONSABLES QUE EMITEN EL DICTAMEN



ANEXO 1: JUSTIFICACIÓN DE NUEVAS NECESIDADES DE EQUIPO Y DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO

Unidad:	Fecha de elaboración:	Hoja:	de
---------	-----------------------	-------	----

Area	Procesos	Equipo de Cómputo Actual	Nuevas Necesidades	Justificación



Elaboró

Revisó



**SECRETARIA
DE SALUD**

DEPENDENCIA SUBSECRETARIA DE ADMON. Y
FINANZAS - DIRECCION GENERAL DE
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
 SECCION Lehnitz 20 - 3er piso
 MESA Col. Anzures, 11590 - México, D.F.
 NÚMERO DE OFICIO 511/DG/102/05
 EXPEDIENTE _____

ASUNTO: Dictamen técnico.

México, D.F., a 15 de MAYO de 2005.

TITULAR DE LA UNIDAD
NOMBRE DE LA UNIDAD
 Direccion
 Colonia
 C.P.



En respuesta a su solicitud de dictamen con número de oficio 9999, le informo que el proyecto ha quedado registrado con el número 999999-999 para futuras referencias.


Se expide dictamen **(No) favorable** con base en la Normatividad en Tecnologías de la Información vigente, y en términos de la hoja de dictaminación anexa con folio 999999-999.

Sin otro particular por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL DIRECTOR GENERAL

DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ


VMGO/MLM/ZPL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	20 Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 1 de 7

20.- TRANSFERENCIAS Y/O ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	20 Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Mantener un control contable de las operaciones y los asientos de diario que se requieran, debido a la transferencia y/o adecuación presupuestal solicitados.

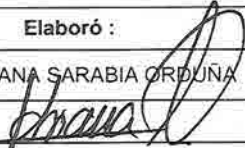


2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la CA de la DGTI.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El Departamento de Recursos Financieros es el responsable de determinar de que concepto de gasto se va a disponer para solicitar la transferencia presupuestal.
- 3.2 El Departamento de Recursos Financieros, es el responsable de realizar el registro y asiento de diario de acuerdo a la transferencia presupuestal.
- 3.3 Es responsabilidad de la CA, por conducto del Departamento de Recursos Financieros, solicitar la Transferencia y/o Adecuación Presupuestal a la DGPOP, con base a las diferencias que puedan presentarse en las conciliaciones mensuales del Ejercicio del Presupuesto.
- 3.4 La CA de la DGTI es la responsable de realizar el análisis y evaluación de las solicitudes de transferencia quien previo VoBo recaba la autorización del C. Titular de la Unidad.



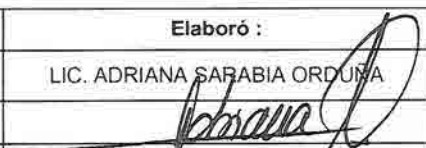

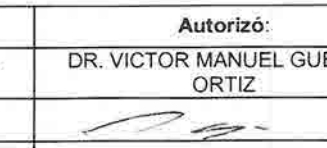
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	20 Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
1.0	Solicitud para ejercer recursos presupuestales	1.1 Recibe la solicitud de la DG(DGTI), para ejercer recursos financieros en cierto concepto de gasto. 1.2 Instruye las directrices para determinar la viabilidad de la transferencia de recursos presupuestales y turna.	Coordinación Administrativa (DGTI)
2.0	Definición de bases y estrategias	2.1 Define las bases y estrategias de conformidad con el marco normativo y elabora la adecuación presupuestal con el programa SIPCE.	Departamento de Recursos Financieros (Control Presupuestal) DGTI
3.0	Revisión de transferencia	3.1 Recibe en el periodo (mayo-noviembre) oficio de solicitud de transferencia de la DGPOP, con el soporte documental correspondiente (Programas, proyectos, y capítulo del gasto afectar, monto, y justificación de la transferencia). 3.2 Revisa si la transferencia es del mismo mes, el capítulo de gasto y proyecto afectar y si cuenta con suficiencia presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> No procede, enlaza con actividad 2.1, Procede, elabora oficio de autorización para el área solicitante y turna para firma, <ul style="list-style-type: none"> Soporte Documental 	Departamento de Recursos Financieros (Control Presupuestal) DGTI
4.0	Visto bueno de transferencia en oficio	4.1 Rubrica y turna para firma del Titular de la Unidad(Director General).	Coordinación Administrativa (DGTI)
5.0	Autorización de oficio	5.1 Autoriza la transferencia. <ul style="list-style-type: none"> No autoriza, instruye comunicar procedencia, enlaza con actividad 3.2, Autoriza, turna al Departamento de Recursos Financieros, para su aplicación. 	Dirección General(DGTI)

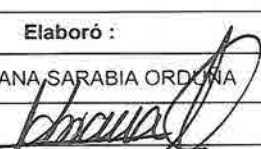
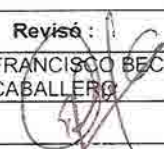




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	20 Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 4 de 7

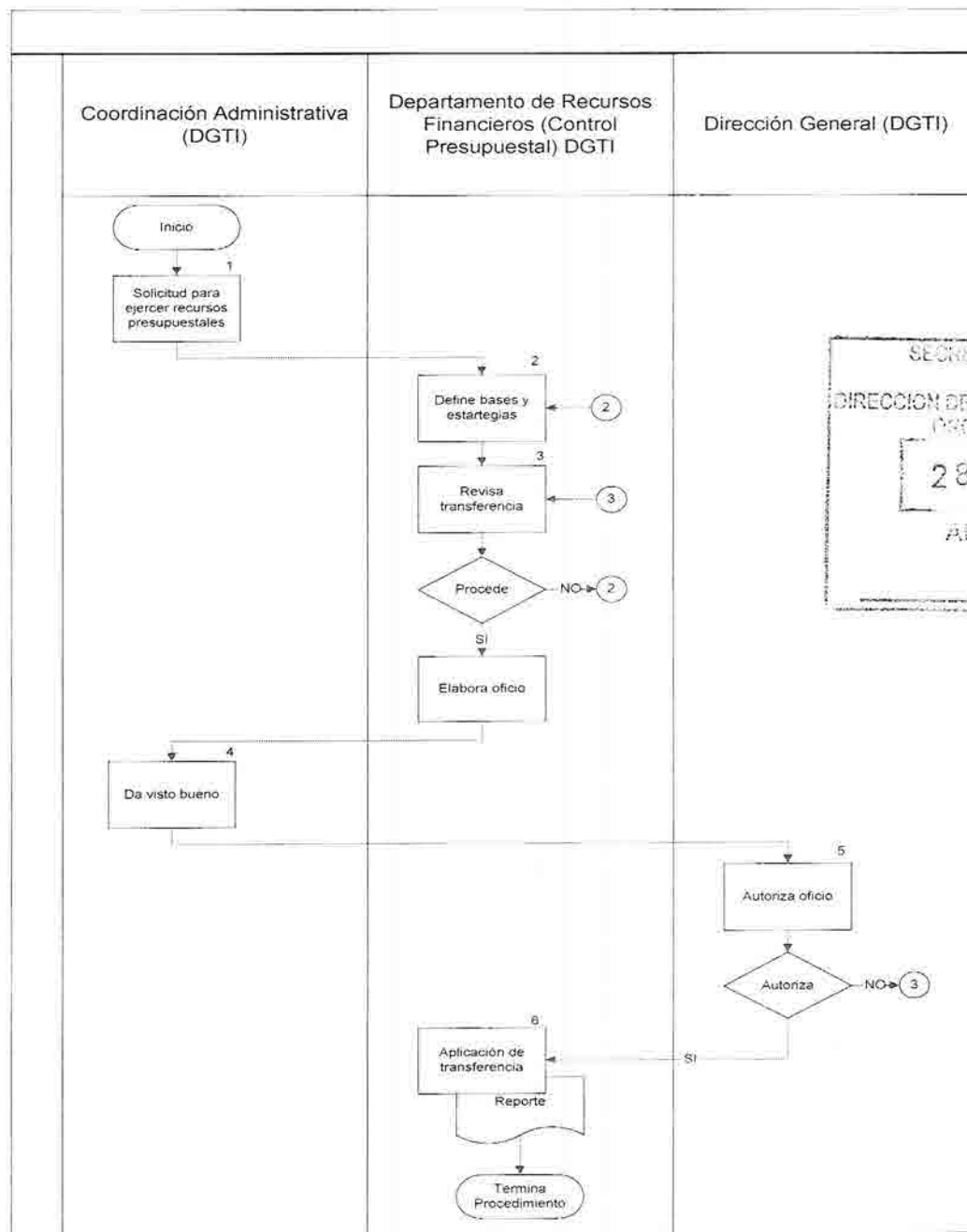
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Aplicación de transferencia	<p>6.1 Envía documentación autorizada a la DGPOP para su aplicación.</p> <p>6.2 Espera y da seguimiento de reportes periódicos sobre la gestión y dictamen de las transferencias de recursos quien a su vez informa al Titular de la Unidad(Director General)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Financieros (Control Presupuestal) DGTI

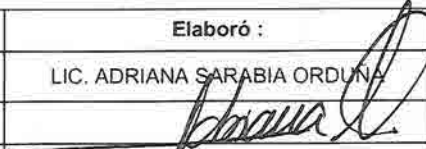
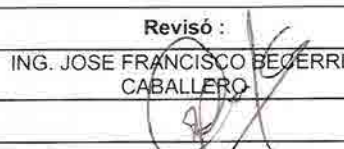
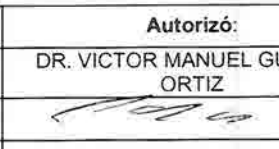



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDÓÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa			Rev.: 2
	20 Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	20 Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de Referencia

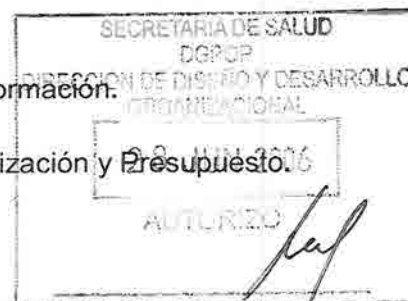
Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No Aplica

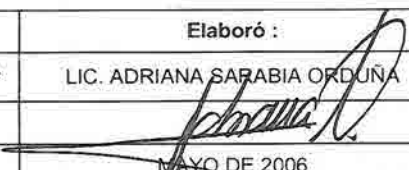
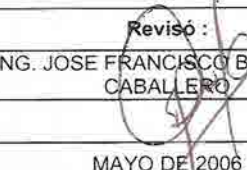
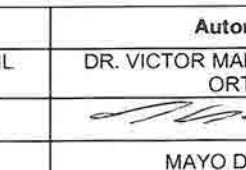
7.0 Registros


Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Oficio	5 años	Coordinación Administrativa	511_DG_consecutivo_año
Presupuesto Autorizado	3 años	Departamento de Recursos Financieros	PA-año
Programa Operativo Anual	3 años	Departamento de Recursos Financieros	POA-año
Clasificador por Objeto del Gasto	5 años	Departamento de Recursos Financieros	Clas-Obj-Gto

8.0 Glosario

- 8.1 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.2 DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.3 CA:** Coordinación Administrativa.
- 8.4 Presupuesto:** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.5 Programa Operativo Anual:** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	20 Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 7 de 7

8.6 Control Presupuestario. Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.

8.7 Transferencia: Son los movimientos compensados dentro de la asignación del presupuesto que afectan partidas o sub-partidas del mismo, son originados por exigencias del desarrollo de los programas y proyectos y necesariamente deben ser autorizadas por el C. Titular del Organismo y por las Secretarías de Planeación y Desarrollo Regional, la de Hacienda y en su caso la de Educación Pública.

8.8 SIPCE.- Sistema de Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad.

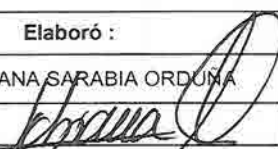
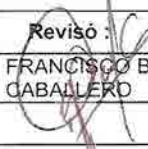
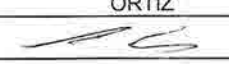
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Oficio



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



**SECRETARIA
DE SALUD**

DEPENDENCIA SUBSECRETARIA DE ADMON. Y
FINANZAS – DIREC. GRAL. DE TECNOLOGIAS
DE LA INFORMACION.
SECCION Leibnitz No. 20 – 3er. Piso
MESA Col. Anzures, 11590- México, D.F.
NÚMERO DE OFICIO 511/CA/ 999 /05
EXPEDIENTE _____

Asunto: Envío Formatos de Adecuación Presupuestal

México, D. F. a 07 de septiembre del 2005.

LIC. RAUL R. ANAYA NUÑEZ
Director General Adjunto de Programación
Organización y Presupuesto
Reforma No.10, 4º Piso
Col. Tabacalera




En relación al volante de devolución No. 0203/05 me permito solicitar a usted, favor de girar sus apreciables instrucciones, a fin de que se realice la Adecuación Presupuestal de los recursos de esta Unidad Administrativa, de acuerdo a los formatos anexos, por un importe de: **\$3'121,005.00 *Tres millones ciento veintiún mil cinco pesos 00/100 m. n.***

Sin otro particular, le envío cordiales saludos.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

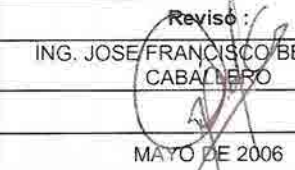
LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA


c. c. p. Dr. Víctor M. Guerra Ortiz.- Director General de Tecnologías de la Información. Presente.
Lic. Alfonso González Coronado.- Director de Gestión Presupuestal. Reforma 10 4to.piso. Presente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev. : 2
	21.- Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 1 de 6



21.- PAGO DIRECTO A PROVEEDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa			Rev. : 2
	21.- Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar el control adecuado del Pago a los Proveedores, así como los documentos que se generen con su aplicación.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas áreas que integran la DGTI.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1 La CA de la DGTI, por conducto del Departamento de Recursos Financieros, tiene bajo su responsabilidad el adecuado control de las facturas que se generan por parte de los proveedores.
- 3.2 El Departamento de Recursos Financieros de la CA de la DGTI, mediante oficio de solicitud libera recursos y cubre el pago directo de los proveedores.
- 3.3 La CA de la DGTI, es la encargada de autorizar y firmar los cheques que para el efecto elabore el Departamento de Recursos Financieros.
- 3.4 El Departamento de Recursos Financieros de la CA de la DGTI, es la responsable de elaborar las Cuentas por Liquidar que se requieren para el ejercicio del Pago Directo a los Proveedores.
- 3.5 Sólo se tramita el pago a proveedores con sello de recibo del almacén de la CA de la DGTI, en caso de bienes adquiridos y firma de conformidad en el caso de los servicios prestados.

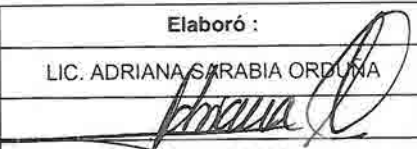
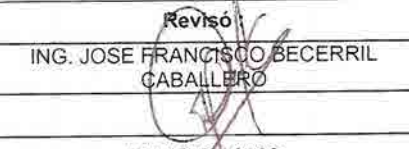
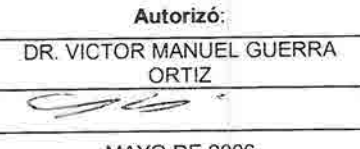



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev. : 2
	21.- Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 3 de 6

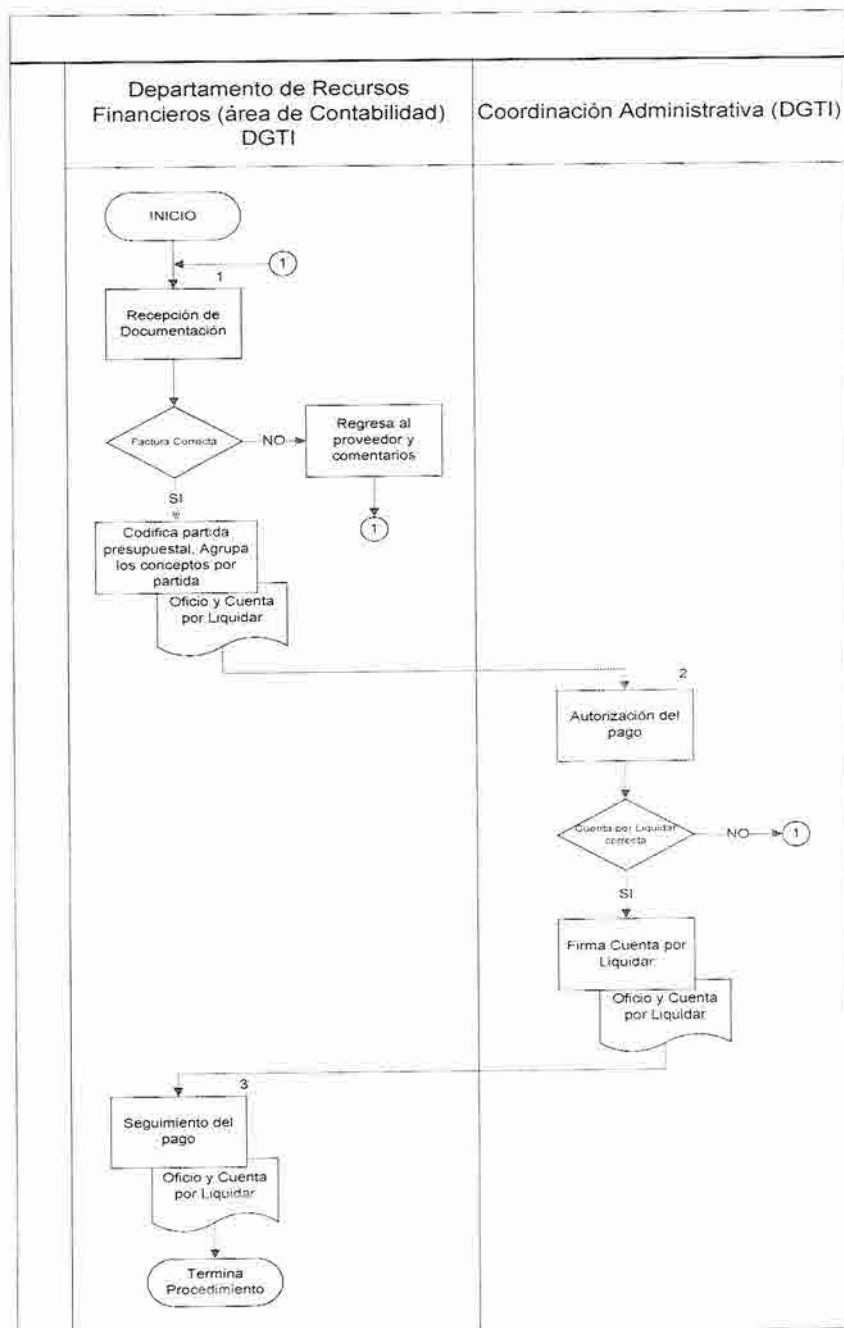
4.0 Descripción del Procedimiento

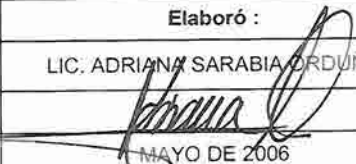


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación	<p>1.1 Recibe las facturas del proveedor que ampara el bien adquirido o el servicio prestado a la DGTI.</p> <p>1.2 Valida que la factura este bien elaborada</p> <ul style="list-style-type: none"> No acepta, se regresa al proveedor y comentarios, Si acepta, continua con la siguiente actividad, <p>1.3 Codifica por partida presupuestal. Verifica si existe saldo disponible de acuerdo con la asignación al presupuesto.</p> <p>1.4 Agrupa los conceptos por partida, tabula el total del gasto y elabora cuenta por liquidar certificada.</p> <p>1.5 Elabora oficio para el trámite de la cuenta por liquidar y envía.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio y Cuenta por liquidar. 	<p>Departamento de Recursos Financieros, (área de Contabilidad) DGTI</p> <div data-bbox="1112 808 1518 1165">  </div>
2.0 Autorización del pago.	<p>2.1 Verifica cuenta por liquidar</p> <ul style="list-style-type: none"> No correcta, enlaza con etapa 1.0 Si correcta, firma la cuenta por liquidar y envía al área de Recursos Financieros Oficio y Cuenta por liquidar 	Coordinación Administrativa (DGTI)
3.0 Seguimiento del pago.	<p>3.1 Tramita ante la DGPOP el pago al proveedor</p> <p>3.2 Da seguimiento hasta su aplicación</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio y Cuenta por liquidar <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Financieros (área de Contabilidad) DGTI


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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa			Rev. : 2
	21.- Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev. : 2
	21.- Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No Aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Normatividad Interna de la DGPOP	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Oficio	5 años	Coordinación Administrativa	511_CA_consecutivo_año
Presupuesto Autorizado	5 años	Departamento de Recursos Financieros	PA-año
Programa Operativo Anual	5 años	Departamento de Recursos Financieros	POA-año
Clasificador por Objeto del Gasto	5 años	Departamento de Recursos Financieros	Clas-Obj-Gto

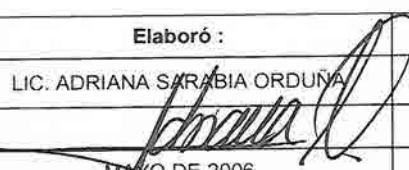

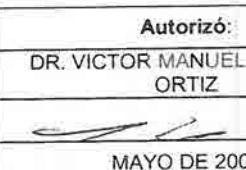
8.0 Glosario


8.1 **DGTI.** Dirección General de Tecnologías de la Información.

8.2 **DGPOP.** Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

8.3 **Presupuesto Autorizado.** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación, para la aplicación durante un año.



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev. : 2
	21.- Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 6 de 6

8.4 CA. Coordinación Administrativa.

8.5 **Programa Operativo Anual.** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

9.0 Cambios de esta versión

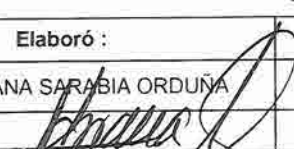
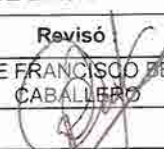

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato Cuenta por Liquidar

10.2 Oficio



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



SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO
DE LA PRESENTE CUENTA POR
LIQUIDAR

(MP)BTE CONTINUA)

[illegible][illegible]

OFICINA PAGADORA ENTIDAD

Vó. Bo.

AUTORIZO

FIRMA

FIRMA

CLAVES

PARA LA ANOTACION DEL TIPO DE COMPROBANTE O JUSTIFICANTE.
EN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS.

COMPROBANTES

CLAVE	COMPROBANTES
F	DOCUMENTO
N	Factura
ER	Nota
R	Lista de raya
E	Recibo
SMF	Estimulación
O	Sol. Min Fondos
	Otros

JUSTIFICANTES


CLAVE	JUSTIFICANTES	CODIFICACION
OP	Documento	13
AP	Orden de pago	21
ACDO	Aviso de pago	21
OF	Actuado	21
OAI	Of. de autorización de inversión	21
T	Telegrama	21
O	Otros	21

NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES

DE LA DEPENDENCIA

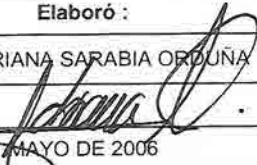

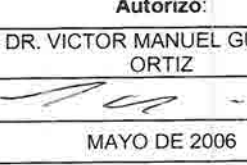
DE LA TESOPE/SNC




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	22 Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 1 de 6



22.- TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa			Rev.: 2
	22 Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Atender y tramitar las asignaciones de Viáticos Nacionales e Internacionales; así como la asignación de Pasajes de los Servidores Públicos de la DGTI, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro y fuera del país.


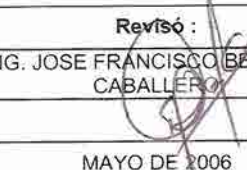
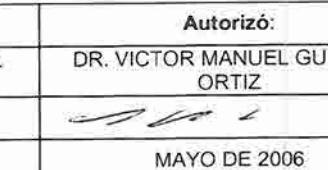
2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la DGTI.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Los Viáticos se conceden a los Servidores Públicos en activo, para que realicen una tarea o función de carácter institucional, en un lugar distinto al de su Centro de Trabajo.
- 3.2 Las áreas implicadas de la DGTI, deben tramitar las solicitudes de Viáticos y Pasajes a través de la CA de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La CA de la DGTI, a través del Departamento de Recursos Financieros, es la responsable de proporcionar los recursos financieros para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería propinas y cualquier otro gasto similar conexo a estos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.
- 3.4 Las Comisiones Oficiales se realizan estrictamente en función de las necesidades del servicio de la DGTI, así como de la asignación presupuestal aprobada en el ejercicio presupuestal correspondiente, siendo responsabilidad de la CA, por conducto del Departamento de Recursos Financieros, su observancia.
- 3.5 La CA debe recibir con 3(tres) días hábiles de anticipación la solicitud de viáticos y pasajes por parte del servidor público de la Unidad.
- 3.6 El Departamento de Recursos Financieros junto con la CA tiene la obligación de emitir los cheques con 48 hrs antes de la comisión y entregarlo al servidor público para los gastos necesarios.
- 3.7 El Servidor Público debe presentar a la CA todos los gastos en original de la comisión.

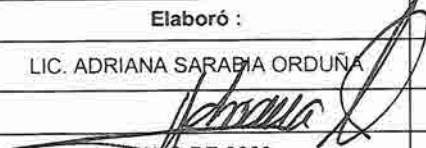
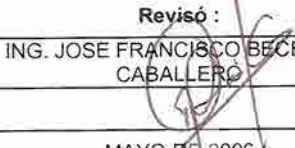
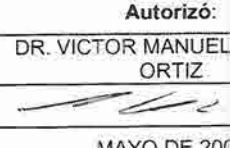



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa			Rev.: 2
	22 Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			Hoja: 3 de 6

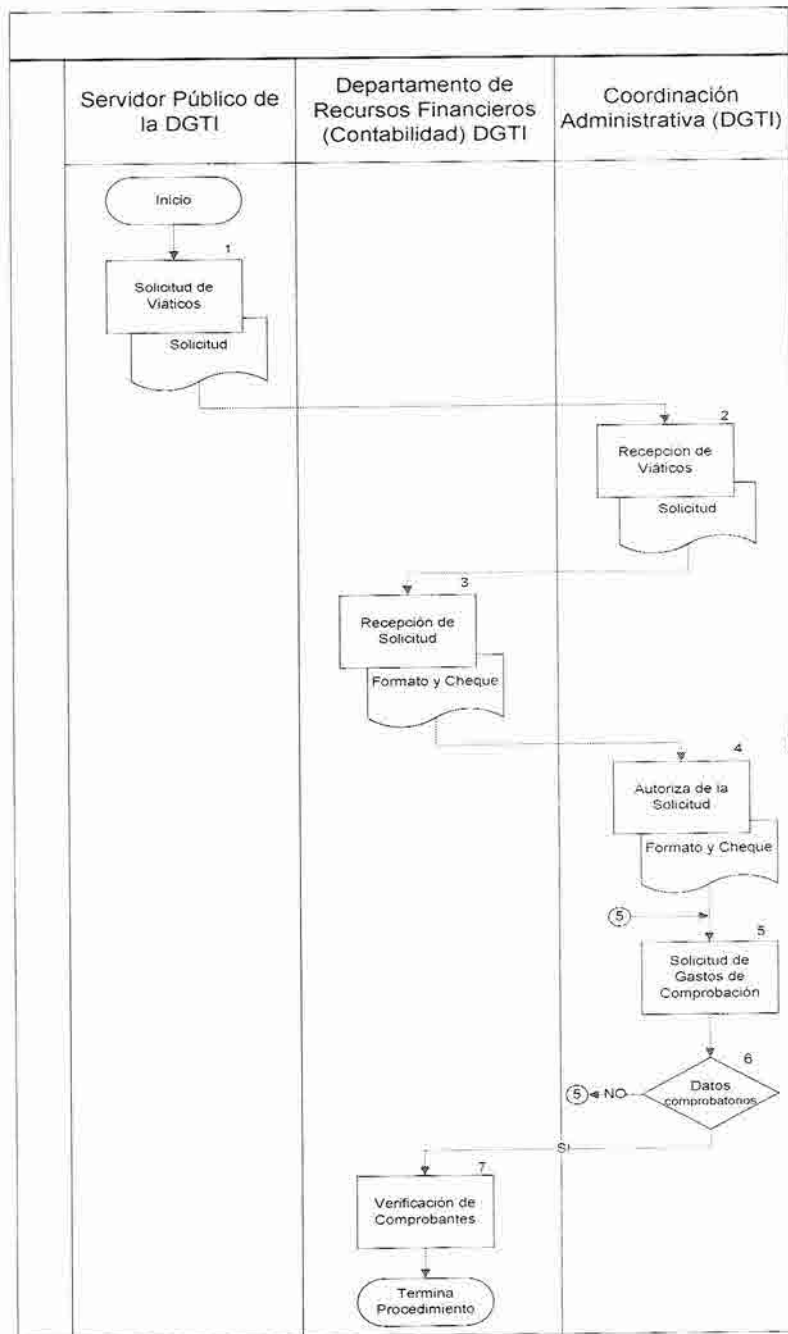
4.0 Descripción del Procedimiento

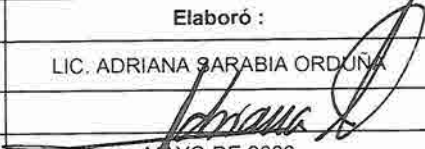
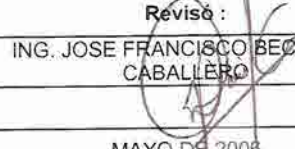
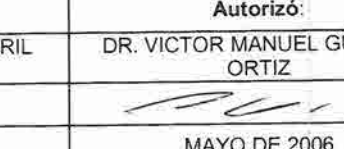
Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
1.0	Solicitud de Viáticos	1.1 Solicita de viáticos y pasajes a la CA, 1.2 Llena y turna <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Servidor Público de las Áreas de la DGTI
2.0	Recepción de de Viáticos	2.1 Recibe solicitud de viáticos y pasajes; y turna. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Coordinación Administrativa (DGTI)
3.0	Recepción de la solicitud.	3.1 Recibe solicitud y aplica tarifa del monto a otorgar de conformidad con los lineamientos preestablecidos y la normatividad de la SHCP. 3.2 Elabora Formato Único de Comisión (F-21) en o4/c y cheque y turna. <ul style="list-style-type: none"> Formato F-21 y cheque. 	Departamento de Recursos Financieros, (Contabilidad) DGTI
4.0	Autorización de la solicitud.	4.1 Recibe el formato F-21, firma y recaba la firma del Director de la Unidad. 4.2 Entrega formato autorizado y cheque al servidor público. <ul style="list-style-type: none"> Formato F-21 	Coordinación Administrativa (DGTI)
5.0	Solicitud de Datos de comprobación.	5.1 Solicita comprobación de gastos del servidor público. <ul style="list-style-type: none"> Formato 	Coordinación Administrativa (DGTI)
6.0	Recepción de comprobantes.	6.1 Recibe, revisa los documentos comprobatorios <ul style="list-style-type: none"> No correctos Regresa documentación al servidor público y comentarios Si correcto Turna documentación. 	Coordinación Administrativa (DGTI)
7.0	Verificación de comprobantes.	7.1 Recibe documentos de comprobación, registra en partidas presupuestales. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Recursos Financieros (Contabilidad) DGTI <div data-bbox="1063 1438 1485 1753" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> SECRETARÍA DE SALUD DGTI DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 28 JUN 2006 AUTORIZADO </div>



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa			Rev.: 2
	22 Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	22 Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de Referencia

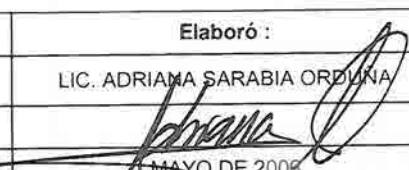

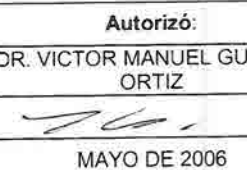
Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No Aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de viáticos	5 años	Departamento de Recursos Financieros	F21-consecutivo-año
Presupuesto Autorizado	5 años	Departamento de Recursos Financieros	PA-año
Programa Operativo Anual	5 años	Departamento de Recursos Financieros	POA-año
Clasificador por Objeto del Gasto	5 años	Departamento de Recursos Financieros	Clas-Obj-Gto

8.0 Glosario

- 8.1 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.2 Actividad:** Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta.
- 8.3 Presupuesto:** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.4 Catálogo de Cuentas:** Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.
- 8.5 Egresos:** Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	22 Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 6 de 6

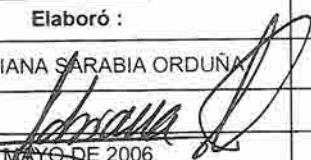

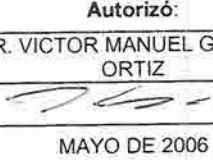
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 F21 Formato Único de Comisión.



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



SECRETARIA DE SALUD

FORMATO UNICO DE COMISION

GENERALIDADES

C. (3)		N° (1)
ADSCRIPCION: (4)		FECHA: (2)
FILIACION: (5)		
PUESTO: (6)		
CLAVE/CATEGORIA: (7)		
RESIDENCIA: (8)		
COMISIONADO AL ESTADO/PAIS DE : (9)		
PERIODO DURANTE DIAS, DEL	AL	DEL AÑO (10)
NACIONAL	INTERNACIONAL	
MOTIVO DE LA COMISION: (12)		

MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE: AEREO: (13)

VIATICOS

LUGARES Y PERIODOS DE COMISION: LEON	TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

SELLO PRESUPUESTAL (19)						EVALUACION (20)	
AÑO	RAMO	U. RESP.	GF	F	SF	DOCUMENTOS DE RESPALDO (21)	
PG	AI	IAP	PP	PARTIDA	TG	FF	() ACTAS CIRCUNSTANCIADAS
							() DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACION
							() PROGRAMAS DE TRABAJO
							() INFORME DE LA COMISION
							() OTROS

PASAJES

ESPECIFICACIONES (22),(23),(24)	SELLO PRESUPUESTAL (25)						
	AÑO	RAMO	U. RESP.	GF	F	SF	
	PG	AI	IAP	PP	PARTIDA	TG	FF
	IMPORTE \$						

DECLARO, BAJO PROTESTA DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO

DIRECTOR GENERAL

BENEFICIARIO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(26)


(27)

(28)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE AVISO DE COMISION

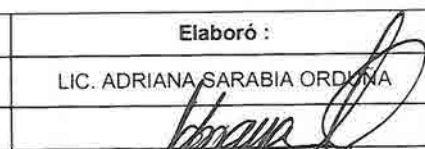
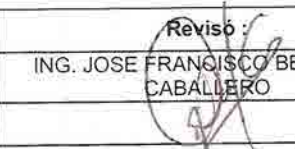
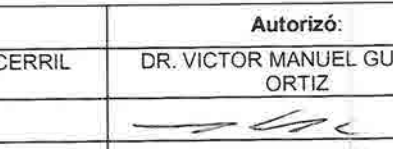



- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1.- NUMERO | ANOTAR EL NUMERO CONSECUTIVO DEL MOVIMIENTO |
| 2.- FECHA | ANOTAR DIA MES Y AÑO DE ELEBAORACION |
| 3.- C. _____ | ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO AL CUAL SE LE ASIGNA A LA COMISION |
| 4.- ADSCRIPCION | ANOTAR EL NOMBRE DEL AREA DONDE SE ENCUENTRA LABORANDO |
| 5.- FILIACION | ESCRIBIR EL NUMERO CORRESPONDIENTE AL RFC DEL EMPLEADO |
| 6.- PUESTO | ANOTAR LA FUNCION QUE DESEMPEÑA EL EMPLEADO |
| 7.- CLAVE/CATEGORIA | SEÑALAR CLAVE PRESUPUESTAL DESCRITA EN EL COMPROBANTE DE PAGO ASI COMO EL NOMBRE DE LA PLAZA QUE OCUPA |
| 8.- RESIDENCIA | ANOTAR AL LUGAR QUE HA SIDO COMISIONADO SEÑALANDO ESTADO O PAIS |
| 9.- COMISIONADO AL ESTADO O PAIS | ANOTAR AL LUGAR QUE HA SIDO COMISIONADO SEÑALANDO ESTADO O PAIS |
| 10.- PERIODO | ANOTAR EL NUMERO DE DIAS Y FECHA QUE UTILIZARA EL EMPLEADO PARA LLEVAR ACABO LA COMISION |
| 11.- DESTINO | SEÑALAR CON UNA (X) EL TIPO DE COMISION ASIGNADA (NACIONAL O INTERNACIONAL) |
| 12.- MOTIVO DE LA COMISION | ANOTAR LA RAZON POR LA CUAL EL EMPLEADO HA SIDO COMISIONADO AL LUGAR INDICADO |
| 13.- MEDIO DE TRASNPORTE | SEÑALAR CON UNA (X) EL MEDIO DE TRASNPORTE QUE HA SIDO DETERMINADO DE ACUERDO AL LUGAR DONDE SE REALIZARA LA COMISION |
| 14.- LUGAR Y PERIODOS DE LA COMISION | SEÑALAR EL LUGAR O LUGARES DE DESTINO ASI COMO FECHAS ESTABLECIDAS EN CADA UNO |
| 15.- TARIFA | ANOTAR CONFORME AL TABULADOR ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR 001/2003 |
| 16.- CUOTA DIARIA | ANOTAR LA CANTIDAD DIARIA, AMPARADA QUE PRESENTA EL TRABAJADOR |
| 17.- DIAS | ANOTAR LOS DIAS DE LA COMISION |
| 18.- IMPORTE | ANOTAR EL IMPORTE DE LA CANTIDAD DIARIA, POR EL NUMERO DE DIAS ESTABLECIDOS EN LA COMISION |
| 19.- SELLO PRESUPUESTAL | NOTA: EL REQUISITADO DEL RECUADRO NO. 19 SE DEBE REALIZAR CON BASE A LA CIRCULAR 001/ PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2002. |
| 20.- EVALUACION.- | ANOTAR EN FORMA CONCRETA LA VALORARIZACION DEL TRABAJO A DESEMPEÑAR |
| 21.- DOCUMENTOS DE RESPALDO | SEÑALAR CON UNA (X) EL DOCUMENTO (S) CON QUE CUENTE EL AREA PARA JUSTIFICAR DICHA COMISION |
| 22.- VIAJE REDONDO | INDICAR DESDE LO QUE CONSIDERA DE IDA Y REGRESO AL LUGAR INDICADO |
| 23.- DE | ESPECIFICAR EL LUGAR DE DICHA COMISION |
| 24.- ESPECIFICACIONES | ANOTAR LAS CARACTERISTICAS ESPECIALES DEL BOLETO DE PASAJE AEREO O TERRESTRE SEGÚN EL CASO |
| 25.- SELLO PRESUPUESTAL | * |
| 26.- TITULAR | PLASMAR LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMISION ESTABLECIDA |
| 27.- BENEFICIARIO | PLASMAR LA FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO |
| 28.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO | PLASMAR LA FIRMA DEL VISTO BUENO (Vo.Bo.)
NOTA: SERA IDENTICO AL NO. 19 DE DICHO DOCUMENTO |

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	23.- Control de Adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 1 de 5

23.- CONTROL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	23.- Control de Adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Programar y Controlar las Adquisiciones de Insumos requeridos por las diferentes áreas que conforman la DGTI, para el debido cumplimiento de sus funciones y de esta manera, estar en posibilidad de determinar las erogaciones presupuestales a realizar en forma mensual.


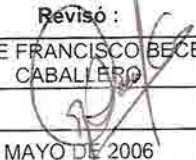
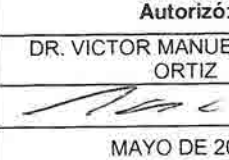
2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la CA de la DGTI.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1 La CA por conducto del Departamento de Recursos Financieros, a través del área de recursos materiales, solicita a las diferentes áreas que integran la DGTI, los requerimientos de insumos indispensables para el mejor desempeño de sus actividades.
- 3.2 El suministro de insumos se efectúa considerando las prioridades fijadas por el área solicitante, así como la importancia que represente en el cumplimiento de los objetivos y metas diseñadas anualmente.
- 3.3 Los criterios que debe prevalecer en las adquisiciones se fundamenta en la Racionalidad, Ahorro, Eficiencia y Transparencia de los recursos financieros disponibles y, a su vez, la CA a través del Departamento de Recursos Financieros (área de recursos materiales) es la responsable de solicitarlas.



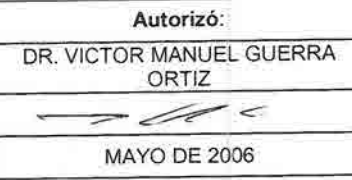



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa			Rev.: 2
	23.- Control de Adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 3 de 5

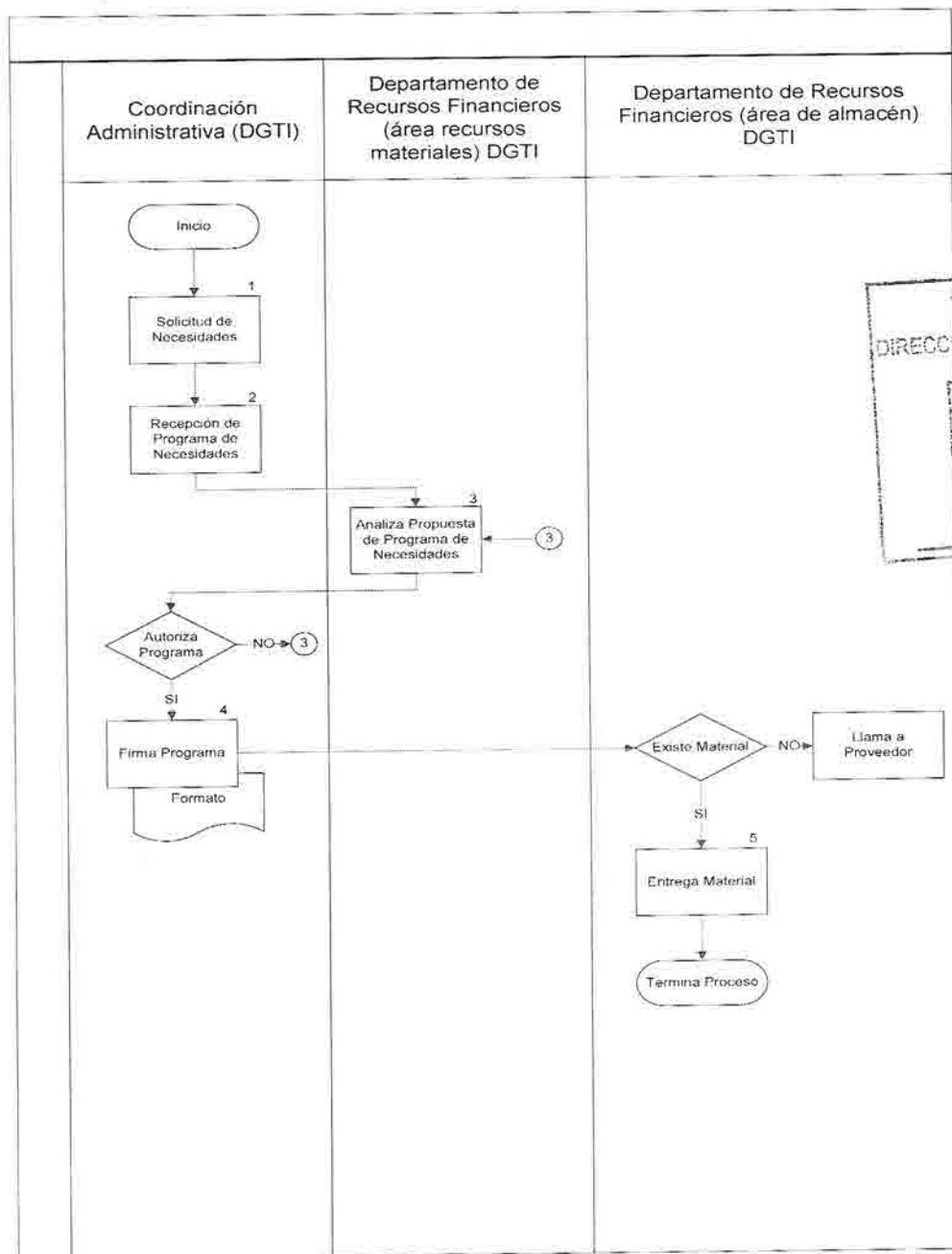
4.0 Descripción del Procedimiento

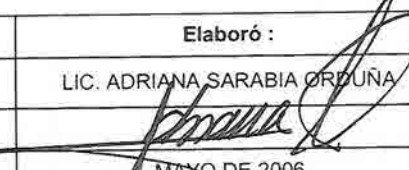

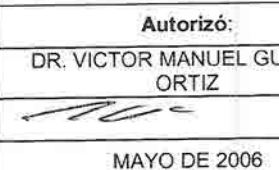
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Necesidades	1.1 Recibe de la DG mediante documento la aplicación del Programa de Necesidades de Material y/o Insumos Básicos aplicable para toda la DGTI y analiza. 1.2 Solicita mediante oficio la elaboración del Programa de Necesidades de Material y/o Insumos Básicos, para cada área de la DGTI. <ul style="list-style-type: none"> • Documento y Oficio de solicitud • Formato de Programa de Necesidades 	Coordinación Administrativa (DGTI) 
2.0 Recepción de Programa de Necesidades	2.1 Recibe la solicitud del Programa de Necesidades de Material y/o Insumos Básicos en o2/c de cada área de la DGTI. 2.2 Concentra las solicitudes y envía <ul style="list-style-type: none"> • Formato de requerimientos 	Coordinación Administrativa (DGTI)
3.0 Analiza Propuesta de Programa de Necesidades	3.1 Recibe el Programa de Necesidades (o1/c) y analiza. 3.2 Elabora concentrado y propuesta de solicitud global para su adquisición y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de requerimientos 	Departamento de Recursos Financieros (área de recursos materiales) DGTI
4.0 Autoriza Propuesta de Programa de Necesidades	4.1 Revisa el concentrado de solicitud global. <ul style="list-style-type: none"> • No es correcta Enlaza con etapa 3 y emite comentarios, • Si es correcto Firma y turna, • Formato de requerimientos 	Coordinación Administrativa (DGTI)
5.0 Atención y seguimiento de Programa de Necesidades.	5.1 Verifica si existe el suministro del insumo solicitado. <ul style="list-style-type: none"> • No existe Llama al proveedor para que surta el material necesario, • Si hay existencia Selecciona el material solicitado y entrega a las áreas, recaba firmas de entrega y archiva, • Formato de requerimientos TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Recursos Financieros (área de Almacén) DGTI


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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa			Rev.: 2
	23.- Control de Adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	23.- Control de Adquisiciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de Referencia

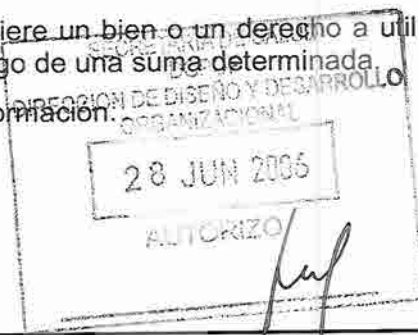
Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Pedido.	5 años	Departamento de Recursos Financieros (área de almacén)	F9-Fecha-consecutivo

8.0 Glosario

- 8.1 **Adquisición:** Procedimiento mediante el cual se adquiere un bien o un derecho a utilizar un bien mueble o inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.3 **DG:** Dirección General.
- 8.4 **CA:** Coordinación Administrativa.

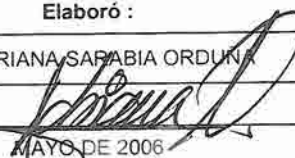

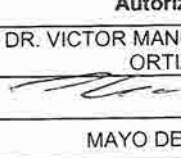


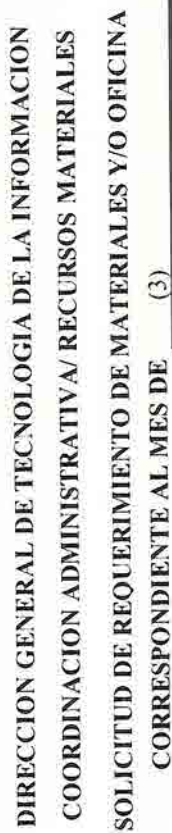
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 F9-Formato de Necesidades de material y/o insumos

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



FOLIO: (1)

FECHA: (2)

[illegible]

DIRECCION: (9)

AREA: _____ (10)

Nº. DE PERSONAS: (11)

AUTORIZO: _____ (12)

SOLICITUD EXTRAORDINARIA AL MES DE: : (13)

ELABORO: _____ : _____ (14)

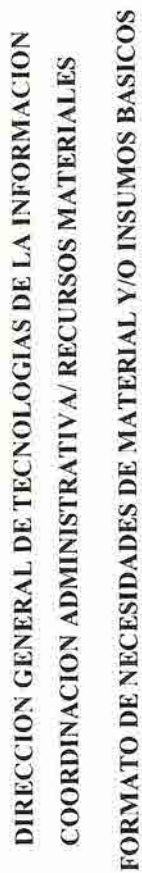
FECHA DE ENTREGA: _____ (15)

RECIBIO: ; (16)

(17)

V0. B0. COORDINACION ADMINISTRATIVA





FOLIO: (1)

FECHA: (2)

[illegible]

DIRECCION: _____ (8)

AREA: _____ (9)

No. DE PERSONAS: (10)

AUTORIZO: _____ (11)

ELABORO: _____ (12)

FECHA DE ENTREGA: _____ (13) _____

RECIBIO: _____ (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE NECESIDADES DE MATERIAL Y/O INSUMOS BASICOS


- | | |
|-------------------------|---|
| 1- FOLIO | INDICAR EL NUMERO CONSECUTIVO DEL ALMACEN |
| 2- FECHA | INDICAR LA FECHA DE ELABORACION |
| 3.- NOMBRE DEL ARTICULO | DESCRIPCION DEL MATERIAL O INSUMO |
| 4.- UNIDAD | INDICAR QUE TIPO DE UNIDAD DEL MATERIAL O INSUMO |
| 5.- CANTIDAD SOLICITADA | INDICAR EL NUMERO DE CANTIDAD DEL MATERIAL O INSUMO SOLICITADO |
| 6.- CANTIDAD SURTIDA | INDICAR EL NUMERO DE CANTIDAD QUE SE SURTE DE ACUERDO A LA EXISTENCIA DEL ALMACEN |
| 7.- OBSERVACIONES | INDICAR SI EXISTE OBSERVACION |
| 8.- DIRECCION | INDICAR EL NOMBRE DE LA DIRECCION DE AREA A LA QUE CORRESPONDE |
| 9.- AREA | INDICAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 10.- NO. DE PERSONAS | INDICAR EL NUMERO DE PERSONAS QUE ESTAN EN EL DEPARTAMENTO |
| 11.- AUTORIZO | NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO |
| 12.- ELABORO | INDICAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE REQUISITA EL FORMATO |
| 13.- FECHA DE ENTREGA | INDICAR LA FECHA DE ENTREGA DEL MATERIAL O INSUMO DIA-MES-AÑO |
| 14.- RECIBIO | PLASMAR EL NOMBRE O FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL O INSUMO |



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y/O OFICINA

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1- FOLIO | INDICAR EL NUMERO CONSECUTIVO DEL ALMACEN |
| 2- FECHA | INDICAR LA FECHA DE ELABORACION |
| 3.- MES | INDICAR EL NOMBRE DEL MES DEL REQUERIMIENTO |
| 4.- NOMBRE DEL ARTICULO | DESCRIPCION DEL MATERIAL O INSUMO |
| 5.- UNIDAD | INDICAR QUE TIPO DE UNIDAD DEL MATERIAL O INSUMO |
| 6.- CANTIDAD SOLICITADA | INDICAR EL NUMERO DE CANTIDAD DEL MATERIAL O INSUMO SOLICITADO |
| 7.- CANTIDAD SURTIDA | INDICAR EL NUMERO DE CANTIDAD QUE SE SURTE DE ACUERDO A LA EXISTENCIA DEL ALMACEN |
| 8.- OBSERVACIONES | INDICAR SI EXISTE OBSERVACION |
| 9.- DIRECCION | INDICAR EL NOMBRE DE LA DIRECCION DE AREA A LA QUE CORRESPONDE |
| 10.- AREA | INDICAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 11.- NO. DE PERSONAS | INDICAR EL NUMERO DE PERSONAS QUE ESTAN EN EL DEPARTAMENTO |
| 12 AUTORIZO | PLASMAR LA FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO QUE AUTORIZA |
| 13.- MES EXTRAORDINARIO | INDICAR EL NOMBRE DEL MES EN CASO DE QUE EL REQUERIMIENTO SEA EXTRAORDINARIO |
| 14.- ELABORO | INDICAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE REQUISITA EL FORMATO |
| 15.- FECHA DE ENTREGA | INDICAR LA FECHA DE ENTREGA DEL MATERIAL O INSUMO DIA-MES-AÑO |
| 16.- RECIBIO | PLASMAR EL NOMBRE O FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL O INSUMO |
| 17.-COORDINADOR ADMINISTRATIVO | PLASMAR LA FIRMA DE VISTO BUEBO (Vo.Bo) |




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	24.- Control del Almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 1 de 5

24.- CONTROL DEL ALMACEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	24.- Control del Almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Controlar el abastecimiento de insumos, materiales y requerimientos necesarios a las diversas áreas que integran la DGTI.

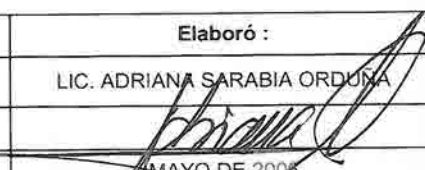
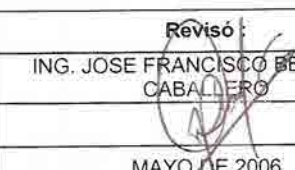
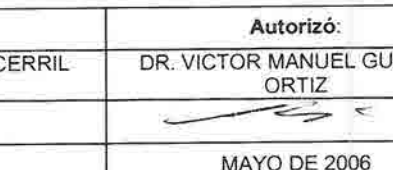
2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas que forman a la DGTI.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La CA de la DGTI, por conducto del Departamento de Recursos Financieros, a través del área del Almacén, es la responsable del control, abastecimiento y distribución del ó los materiales requeridos por las áreas.
- 3.2 Para la obtención de los insumos, las diversas áreas que integran la DGTI deben elaborar por escrito la solicitud, debidamente requisitada y valorada por los responsables de dichas áreas.
- 3.3 La CA de la DGTI, por conducto del Departamento de Recursos Financieros, es la única que autoriza la solicitud de insumos que requieran las áreas de la Unidad, tomando en cuenta el número de trabajadores adscritos a dicha área compara la información contra la existencia de los insumos en almacén.
- 3.4 Es responsabilidad de las áreas que integran la DGTI, sujetarse al calendario de recepción de solicitudes de insumos señalado por la CA.
- 3.5 El área de Almacén de la CA de la DGTI es responsable de la entrega de los insumos solicitados en los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, previa recepción de la solicitud correspondiente la cual debe ser entregada por las áreas solicitantes cuando menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la entrega de los insumos.
- 3.6 En el supuesto de que los insumos requeridos no se manejen comúnmente en el Almacén, las áreas solicitantes son responsables de referir en dicha solicitud las acciones a realizar (eventos especiales, programas y proyectos, etc.) previamente autorizadas por la Dirección General, cuando menos con 3 (tres) días hábiles de anticipación.



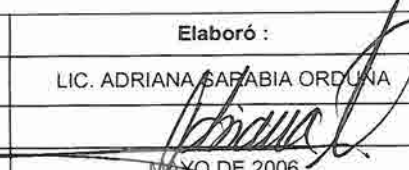

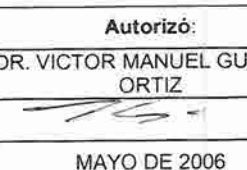
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa			Rev.: 2
	24.- Control del Almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción del Procedimiento

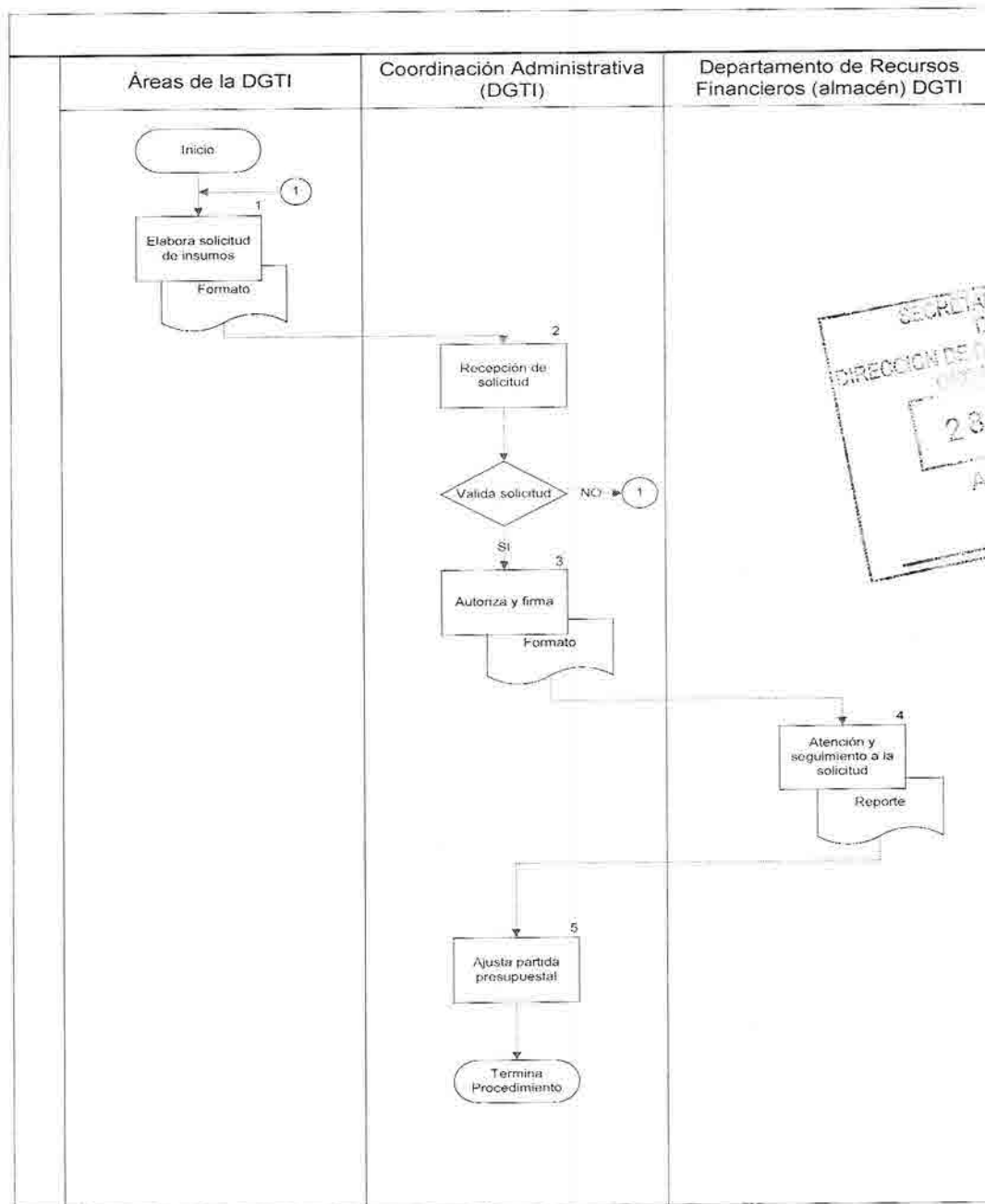
Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
1.0	Elaboración de Requerimiento	1.1 Elabora Formato de requerimiento y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	Áreas de la DGTI
2.0	Recepción de requisición	2.1 Recibe formato de requisición de material mensual (F-10) en o1/c. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	Coordinación Administrativa (DGTI)
3.0	Autorización de requisición.	3.1 Valida su llenado. <ul style="list-style-type: none"> • No es correcto Lo regresa al área solicitante con comentarios, • Correcto Autoriza y firma el formato, turna. • Formato 	Coordinación Administrativa (DGTI)
4.0	Atención y seguimiento de requisición	4.1 Recibe formato autorizado y procede a surtir el material de acuerdo a las existencias del mismo en el área y entrega al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 4.2 Recaba firma de entrega del área solicitante. 4.3 Registra salida(s) de insumo. 4.4 Archiva el formato. 4.5 Elabora reporte mensual y turna.	Departamento de Recursos Financieros (almacén) DGTI
5.0	Ajuste presupuestal	5.1 Recibe reporte y coteja contra vales de salida de material de insumos. 5.2 Ajusta partidas presupuestales.	Coordinación Administrativa (DGTI)
TERMINA PROCEDIMIENTO			


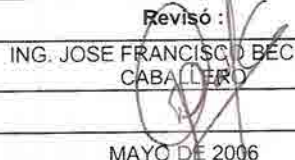
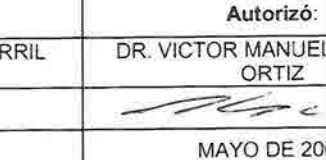



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa			Rev.: 2
	24.- Control del Almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.			Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	24.- Control del Almacén de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Informe Mensual de Existencias.	5 años	Coordinación Administrativa	F11-Fecha

8.0 Glosario

- 8.1 Partidas presupuestales:** Es la clave que se le asigna al gasto efectuado conforme al presupuesto asignado a la Unidad.
- 8.2 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.3 CA:** Coordinación Administrativa.


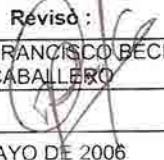

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 F10 Requisición de Material



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



FOLIO: (1)

FECHA: (2) [illegible]

DIRECCION: (9)

AREA: _____ (10)

Nº. DE PERSONAS: _____ (11)

AUTORIZO: _____ (12)

SOLICITUD EXTRAORDINARIA AL MES DE : (13)

ELABORO: _____ (14)

FECHA DE ENTREGA: (15)

RECIBIO: (16)

(17)

V0. B0. COORDINACION ADMINISTRATIVA


SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
FINANCIERO

28 JUN 2006

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y/O OFICINA

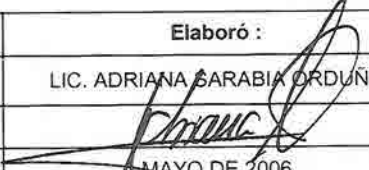
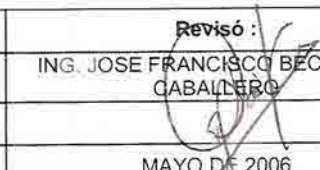
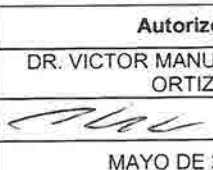
1- FOLIO	INDICAR EL NUMERO CONSECUTIVO DEL ALMACEN
2- FECHA	INDICAR LA FECHA DE ELABORACION
3.- MES	INDICAR EL NOMBRE DEL MES DEL REQUERIMIENTO
4.- NOMBRE DEL ARTICULO	DESCRIPCION DEL MATERIAL O INSUMO
5.- UNIDAD	INDICAR QUE TIPO DE UNIDAD DEL MATERIAL O INSUMO
6.- CANTIDAD SOLICITADA	INDICAR EL NUMERO DE CANTIDAD DEL MATERIAL O INSUMO SOLICITADO
7.- CANTIDAD SURTIDA	INDICAR EL NUMERO DE CANTIDAD QUE SE SURTE DE ACUERDO A LA EXISTENCIA DEL ALMACEN
8.- OBSERVACIONES	INDICAR SI EXISTE OBSERVACION
9.- DIRECCION	INDICAR EL NOMBRE DE LA DIRECCION DE AREA A LA QUE CORRESPONDE
10.- AREA	INDICAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
11.- NO. DE PERSONAS	INDICAR EL NUMERO DE PERSONAS QUE ESTAN EN EL DEPARTAMENTO
12 AUTORIZO	PLASMAR LA FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO QUE AUTORIZA
13.- MES EXTRAORDINARIO	INDICAR EL NOMBRE DEL MES EN CASO DE QUE EL REQUERIMIENTO SEA EXTRAORDINARIO
14.- ELABORO	INDICAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE REQUISITA EL FORMATO
15.- FECHA DE ENTREGA	INDICAR LA FECHA DE ENTREGA DEL MATERIAL O INSUMO DIA-MES-AÑO
16.- RECIBIO	PLASMAR EL NOMBRE O FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL O INSUMO
17.-COORDINADOR ADMINISTRATIVO	PLASMAR LA FIRMA DE VISTO BUEBO (Vo.Bo)




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	25.- Control de Fotocopiado de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 1 de 6



25.- CONTROL DE FOTOCOPIADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	25.- Control de Fotocopiado de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Controlar el servicio de Fotocopiado (en volumen prudente y/o unidades) que requieran las áreas que integran la DGTI con oportunidad y eficiencia, para el óptimo cumplimiento de sus actividades.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la DGTI.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Los Jefes de los Departamentos de las áreas de la DGTI, requieren mediante formato firmado, el servicio necesario de Fotocopiado con el objeto de dar cumplimiento a las funciones asignadas.
- 3.2 En el supuesto de la prestación del servicio de Fotocopiado por unidad o volumen "mínimo", éste es controlado mediante una bitácora de servicio (que esta siempre a la vista en el área de fotocopiado) y en ella se indica el número de copias como el área solicitante.
- 3.3 Es responsabilidad de la CA a través del Departamento de Recursos Financieros (área de Servicios Generales), mantener en estado óptimo el equipo de Fotocopiado mediante su mantenimiento preventivo solicitado por las instancias de la Secretaría de Salud y/o al proveedor del propio equipo a fin de proporcionar un servicio eficiente y oportuno para beneficio de las áreas solicitantes de la DGTI.
- 3.4 La CA es la responsable de facilitar los formatos de fotocopiado a las áreas de la DGTI.



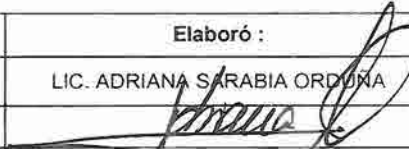
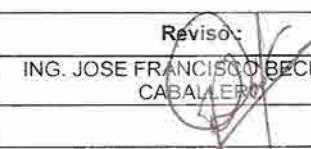
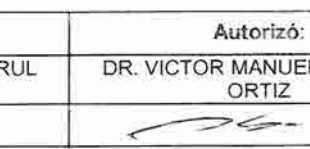
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORTEGA	ING. JOSE FRANCISCO RECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa			Rev.: 2
	25.- Control de Fotocopiado de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del Procedimiento

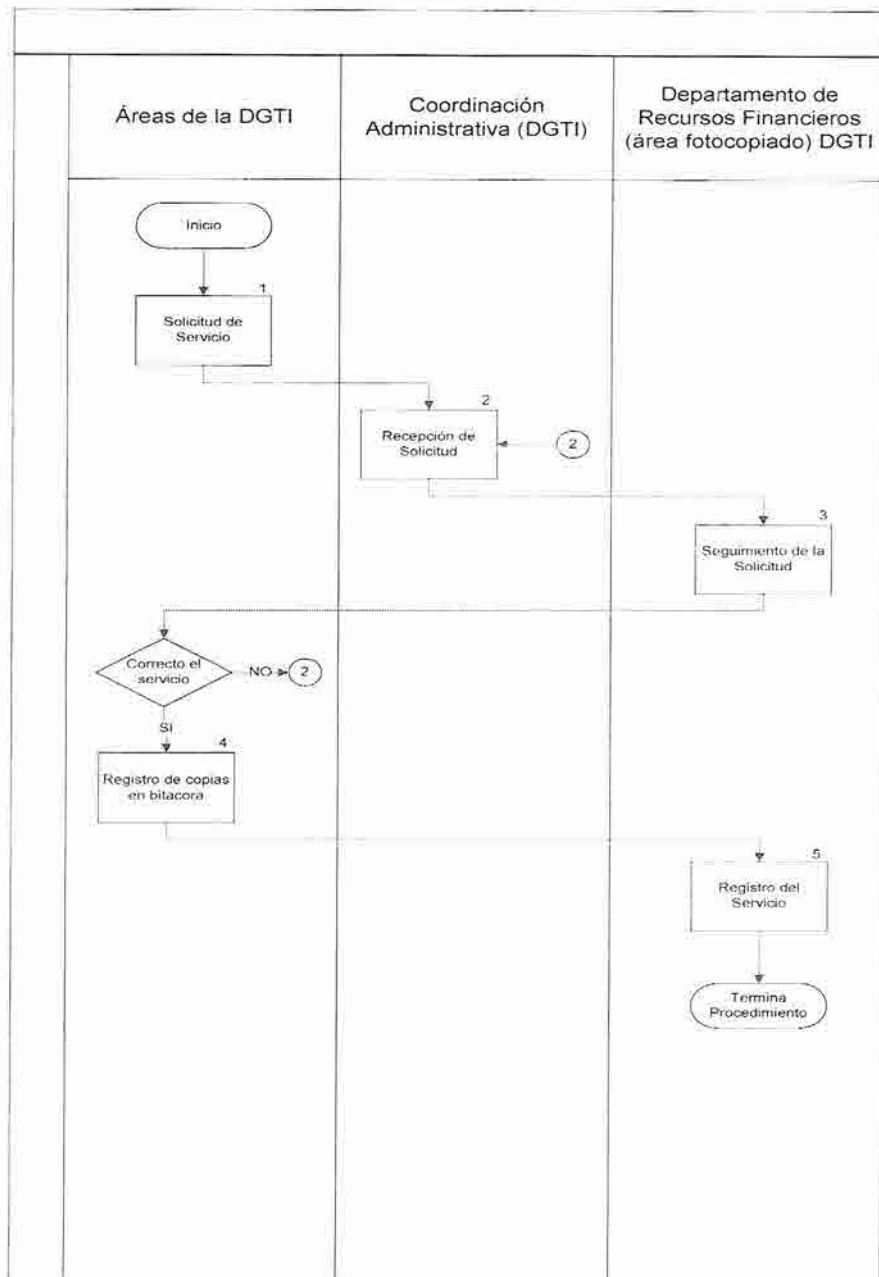
Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
1.0	Solicitud de servicio	1.1 Solicitan el servicio de fotocopiado a la CA. <ul style="list-style-type: none"> Formato de Fotocopias (F-16) 	Áreas de la DGTI
2.0	Recepción de la solicitud	2.1 Recibe Formato firma y turna al área de Recursos Materiales para su atención. <ul style="list-style-type: none"> Formato de Fotocopias (F-16) 	Coordinación Administrativa (DGTI)
3.0	Seguimiento de la Solicitud.	3.1 Recibe Formato y da el servicio al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> Formato de Fotocopias (F-16) 	Departamento de Recursos Financieros (área de fotocopiado) DGTI
4.0	Recepción del Servicio.	4.1 Recibe fotocopia y revisa. <ul style="list-style-type: none"> No correctas, <p>Enlaza con etapa 2.0,</p> Correctas, <p>Registra cantidad de copia en bitácora global (de las áreas),</p> 	Áreas de la DGTI
5.0	Registro del servicio	5.1 Registra trabajo terminado en bitácora (cantidad de copias). 5.2 Elabora concentrado mensual y envía a la CA para su conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> Reporte <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Financieros (área de fotocopiado) DGTI

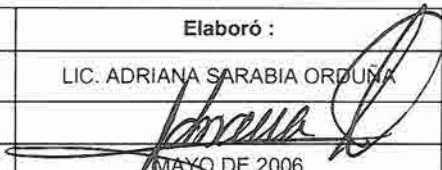
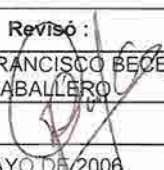
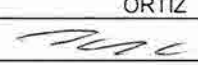




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa			Rev.: 2
	25.- Control de Fotocopiado de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 28 JUN 2006 Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) 	Código: ()
	Coordinación Administrativa			Rev.: 2
	25.- Control de Fotocopiado de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Fotocopia	5 años	Coordinación Administrativa	F16-Fecha
Registro de servicio	5 años	Coordinación Administrativa	Bitácora-Fecha

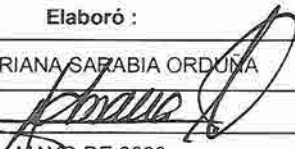
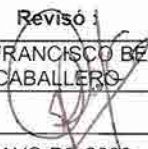
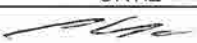
8.0 Glosario


8.1 CA: Coordinación Administrativa.

8.2 Áreas de la DGTI: Son las diferentes áreas conformadas en la estructura (Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Sistemas, Dirección del Centro de Documentación Institucional, Subdirección de Servicios de Internet, Subdirección de Telemedicina, Subdirección de Administración y Capacitación, Departamento de Servicios de Internet, Departamento de Prospección Tecnológica, Departamento de Bases de Datos, Departamento de Seguridad Informática, Departamento de Redes de Voz y Datos, Departamento de Sistemas Institucionales, Departamento de Video Conferencia, Departamento de Administración y Seguimiento de Proyectos, Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información, Departamento de Gestión y Accesos a la información Pública, Departamento de Archivo de Concentración e Histórico, Departamento de Administración de Documentos y Archivo, Departamento de Normatividad y Dictaminación, Departamento de Recursos Financieros, Coordinación Administrativa).

8.3 Servicio: La prestación de servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con obra pública.

8.4 DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	25.- Control de Fotocopiado de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 6 de 6

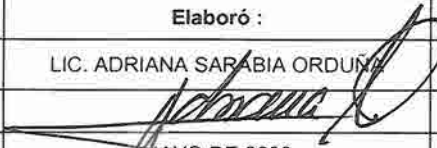
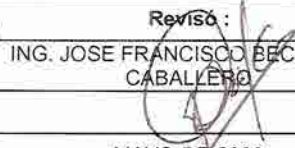
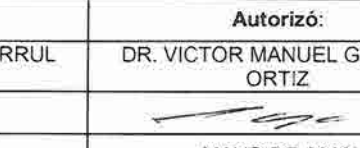
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 F16-Formato de solicitud de copias



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

DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

FECHA (1)		
DIA	MES	AÑO
HORA DE RECEPCION (2)		

FORMATO DE FOTOCOPIADO

ORDEN DE TRABAJO

No.	(3)
-----	-----

DIRECCION DE AREA		(4)
DEPARTAMENTO		(5)
JEFE DEL DEPTO.		(6)
NOMBRE DEL DOCTO.		(7)

TIPO DE TRABAJO	No. ORIGINALES	TANTOSxORIG.	TOTAL	TAMAÑO
FOTOCOPIAS	(8)	(9)	(10)	CARTA (11)
REDUCCIONES				
FOTOCOPIAS EN ACETATO				OFICIO
ENGARGOLADO				
ENGARGOLADO C/WIRE'O				DOBLE CARTA
ENGARGOLADO C7ACETATO				
STENCIL				


AUTORIZO	RECIBO DE CONFORMIDAD
(12)	(13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE FOTOCOPIADO

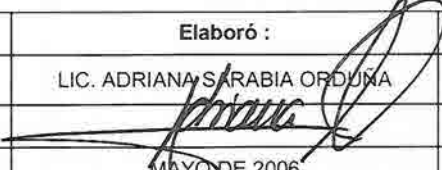
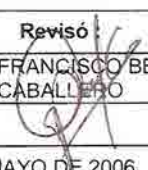

- 1.- FECHA DE SOLICITUD DIA-MES-AÑO
- 2.- HORA DE RECEPCION HORA-MINUTOS
- 3.- NUMERO DE ORDEN DE TRABAJO
- 4.- NOMBRE DE LA DIRECCION DE AREA RESPONSABLE
- 5.- NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
- 6.- NOMBRE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO
- 7.- NOMBRE DEL DOCUMENTO A TRABAJAR
- 8.- NUMERO DE ORIGINALES DEL TRABAJO
- 9.- NUMERO DE TANTOS DEL TRABAJO QUE SE VA A REALIZAR
- 10.- NUMERO TOTAL DE TRABAJO A REALIZAR
- 11.- TIPO DE TAMAÑO DE PAPEL
- 12.- NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL TRABAJO
- 13.- NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL TRABAJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	26.- Movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 1 de 7



26.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	26.- Movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los mecanismos para realizar los trámites relacionados con los movimientos de personal adscritos a la DGTI, a fin de mantener las relaciones laborales y su ejercicio en rango positivo entre la autoridad y el personal.

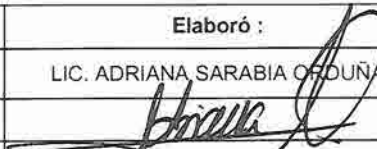
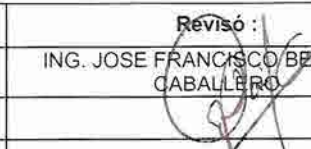
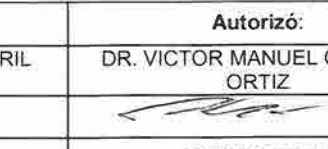
2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la DGTI.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La CA de la DGTI a través del Departamento de Recursos Financieros (área de Recursos Humanos) es la responsable de llevar acabo los Movimientos de Personal, que son los trámites que realiza, por medio de los cuales se modifica la situación laboral o "estatus" del trabajador interesado.
- 3.2 La CA de la DGTI clasifica los Movimientos de Personal como sigue: Aviso de Renuncia; Dictamen de Baja o Promoción Interna; Cambios de Adscripción, Licencias sin goce de Sueldo (exclusivamente) que causan procedencia los días 1° y 16 de cada mes calendario, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.
- 3.3 La CA de la DGTI cuando realice promociones para ocupar plazas vacantes de Mandos Medios y Superiores, sólo son autorizadas por el C. Director General de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 3.4 La CA de la DGTI entiende por "Bajas de Personal" a la realización de trámites derivados de las renuncias o dictámenes respectivos emitidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de Salud y del ISSSTE.
- 3.5 La CA de la DGTI de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud, las Licencias sin goce de sueldo solo se conceden a los trabajadores que cuenten con una antigüedad mayor a los seis (6) meses y un día de trabajo efectivo prestados a la propia Secretaría.
- 3.6 Las promociones del personal de Base solo se efectúan a propuesta de los responsables de las diferentes áreas que integran a la DGTI (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, Jefatura de Departamento y Coordinación Administrativa,) de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.




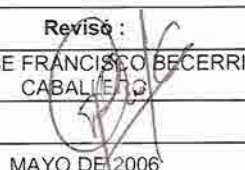
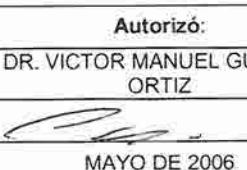
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	26.- Movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
1.0	Solicitud de situación laboral.	1.1 Recibe escrito del trabajador indicando el tipo de movimiento requerido. <ul style="list-style-type: none"> Documento 	Coordinación Administrativa (DGTI)
2.0	Revisión de Solicitud	2.1 Revisa la petición. <ul style="list-style-type: none"> No correcta, Se la regresa al trabajador y enlaza con actividad 1.1, Correcta, Envía original al Departamento de Recursos Financieros, Documento 	Coordinación Administrativa (DGTI)
3.0	Recepción de documentos	3.1 Recibe documento y Requisita Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP/ F-3), anexa documentación (Formato del ISSSTE, Solicitud de movimiento, Copia de talón de pago) para la modificación 3.2 Envía a la Coordinación Administrativa <ul style="list-style-type: none"> Oficio Formato 	Departamento de Recursos Financieros (área de Recursos Humanos)
4.0	Revisión del tipo de movimiento	4.1 Recibe y revisa documentación <ul style="list-style-type: none"> No correcta, Enlaza con etapa 3.0 y anota observaciones Correcta, Firma y envía al Departamento de Recursos Financieros Documento 	Coordinación Administrativa (DGTI)

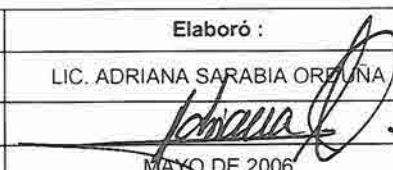
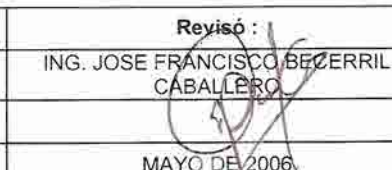
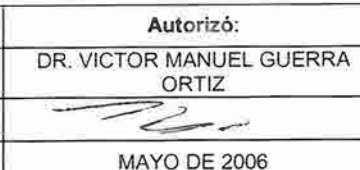



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUÑA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa			Rev.: 2
	26.- Movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 4 de 7

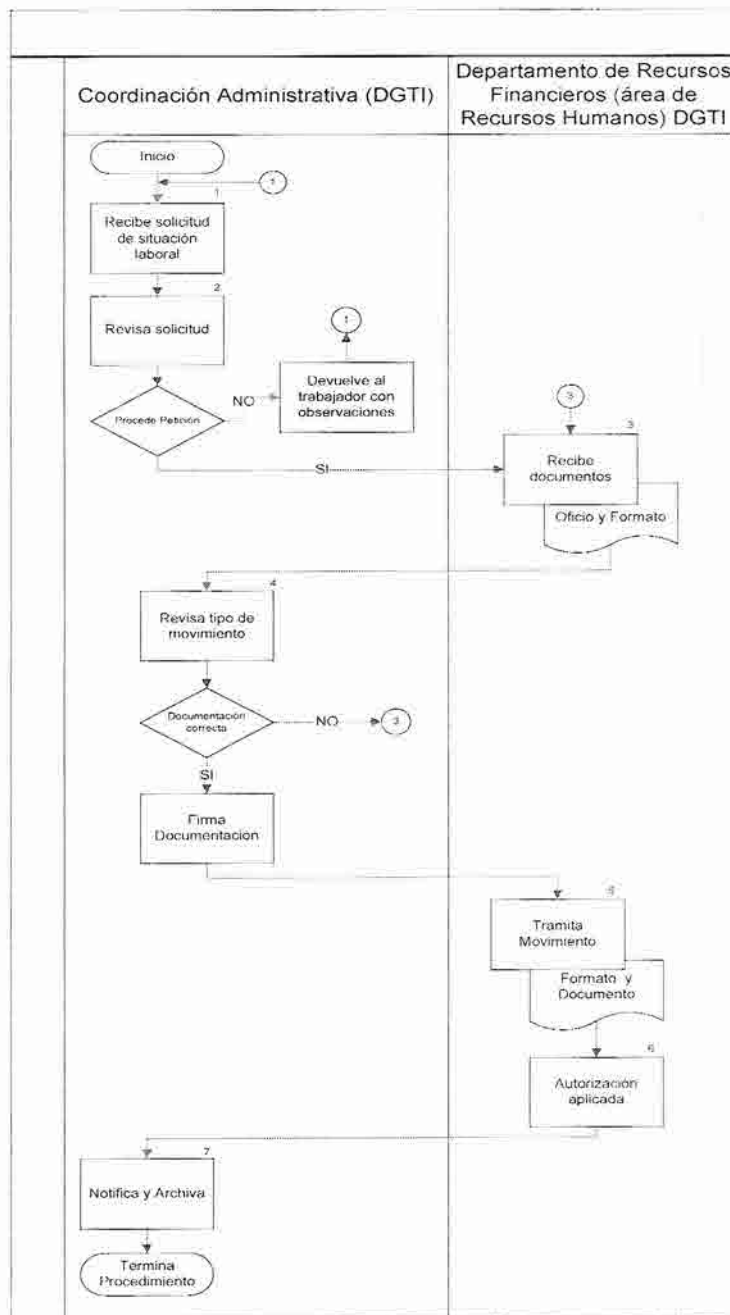
Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
5.0	Tramite movimiento del	5.1 Tramita ante la DGRH para su aplicación. 5.2 Da seguimiento a la aplicación tramitada ante la DGRH. <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Documento 	Departamento de Recursos Financieros (área de Recursos Humanos) DGTI
6.0	Autorización aplicada	6.1 Recibe la aplicación autorizada y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Documento 	Departamento de Recursos Financieros (área de Recursos Humanos) DGTI
7.0	Notifica y Archiva	7.1 Recibe, Notifica al Trabajador y lo envía al Departamento de Recursos Financieros para su archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Documento TERMINA PROCEDIMIENTO	Coordinación Administrativa (DGTI)

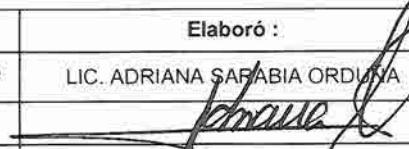
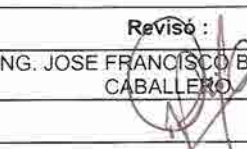
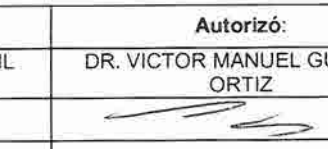



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORTEGA	ING. JOSE FRANCISCO BEZERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa			Rev.: 2
	26.- Movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	26.- Movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de Referencia

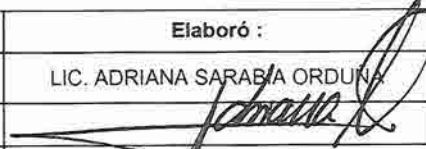
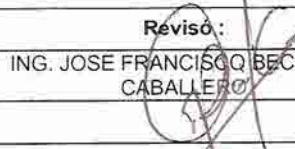
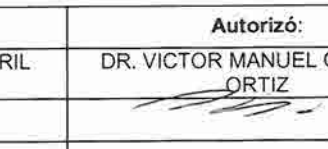
Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Código Institucional de Puestos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Profesiograma Institucional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


7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)	DGTI-EUP-RFC
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)	CED-REG-SPE

8.0 Glosario

- 8.1 **CA:** Coordinación Administrativa.
- 8.2 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.3 **Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.4 **Personal de Confianza:** Son los Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.
- 8.5 **Baja de Personal:** Es la realización de los trámites derivados de las renunciaciones o dictámenes respectivos emitidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de salud y del ISSSTE.
- 8.6 **Cambio de adscripción:** Es la realización de trámite derivado del dictamen respecto y emitido por las instancias jurídicas de la de Dirección General de Recursos Humanos y de la Unidad que autoriza dicho trámite.
- 8.7 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	26.- Movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión




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

10.0 Anexos

10.1 F3-Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).

10.2 F4-Formato de Modificación del ISSSTE.



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



SECRET
ADJUTANT GENERAL

UNIDAD EXPEDIDORA

(c)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION

(2)

[illegible]

DATOS PERSONALES																			
ANTECEDENTES																			
(12)		UNIDAD		PARADA		CARGO		D. G. A. I.		GR		FUSION		SUBFUSION		PAUSE			
CLASIFICACION																			
ASOCIACION																			
(13)																			
CLASIFICACION DE ALTERNATIVAS										(14)									
DESCRIPCION										(15)									
ANTECEDENTES										ANTECEDENTES									
(16)										(17)									
FUSION										SUBFUSION									
REFUGIO										REFUGIO									
DOCUMENTO										DOCUMENTO									

<p>ELABORÓ</p> <p>(39)</p> <p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>VO BO RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPED</p> <p>(40)</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SAL</p>
--	---

[illegible]

SECRETARIA DE SALUD
INPOD
COORDINACIÓN DE RIESGO Y DESARROLLO
ORGANIZACIÓN
[28 JUN 2013]
AUTORIDAD
DORA

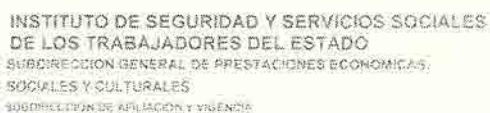
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad expedidora	Anotar la unidad responsable que remite el documento
2	Lugar y fecha de expedición	Anotar la ciudad, estado y fecha de elaboración
3	Filiación	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del trabajador
4	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del trabajador
5	Nombre	Escribir correctamente el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador
6	Domicilio particular	Anotar la calle, número exterior y/o interior, colonia o localidad, código postal, delegación o municipio, estado y teléfono en el cual radica el trabajador
7	Cuenta bancaria	Escribir el número de cuenta del trabajador correspondiente al Banco HSBC
8	Género	Señalar el género del trabajador según sea el caso (femenino o masculino)
9	Estado civil	Señalar el cuadro correspondiente al estado civil actual
10	Lugar de nacimiento	Escribir los dígitos correspondientes a la entidad federativa en la que nació el trabajador
11	Fecha de ingreso	Anotar la fecha de ingreso del trabajador del Gobierno Federal y de la Secretaría de Salud
12	Datos presupuestales	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaría se anotará la clave presupuestal anterior asignada antes de la operación de este movimiento
13	Adscripción	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaría se anotará el nombre de la última dependencia en la cual laboró el trabajador
14	Clave del centro de responsabilidad	En caso de tener antecedentes de haber laborado dentro de la Secretaría se anotará la clave del centro de responsabilidad anterior asignada antes de la operación de este movimiento
15	Datos del sustituto	Se anotarán el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona a la que va a sustituir el trabajador
16	Filiación	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la persona sustituida
17	Efectos del al	Escribir el día, mes y año en que se desocupó la plaza correspondiente
18	Motivo	Se anotará el código de movimiento que se utilizó para dejar la plaza vacante
19	No. de documento	Se anotará el número de documento con el cual se tramitó el movimiento del sustituto
20	Vigencia	Se anotará la vigencia del movimiento
21	No. del documento	Se anotará el número de documento, mismo que emite la dependencia conforme al número que le corresponde a la unidad administrativa
22	Lote	Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
23	Qna	Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos
24	Tipo de movimiento	Seleccionar el grupo de movimiento al que corresponde el trabajador
25	Código	Anotar el código que le corresponde al trabajador conforme al catálogo de puestos
26	Tipo de trabajador	Seleccionar el tipo de status que le corresponde al trabajador
27	Adscripción	Anotar el nombre de la unidad administrativa expedidora
28	Clave del centro de responsabilidad	Anotar el número del centro de responsabilidad que al cual corresponderá el trabajador
29	Clave presupuestal	Anotar la clave presupuestal que le fue asignada al trabajador
30	Nombre del puesto	Describir el nombre del puesto que le fue otorgado
31	Horarios asignados	Seleccionar el horario que cubrirá el trabajador
32	Tipo de servicio	Seleccionar el tipo de servicio que prestará el trabajador
33	Tabulador	Anotar el nivel y el rango del trabajador conforme al tabulador actual
34	Tipo de licencia	Anotar el tipo de licencia que se le está otorgando al trabajador
35	Motivo	Describir el motivo de la licencia
36	Días	Anotar el número de días que se le están otorgando al trabajador
37	Percepciones	Describir las percepciones del trabajador, conforme al concepto 07 (sueldo base) de ser el caso se anotarán las percepciones actuales, incremento o disminución y la
38	Justificación y/o motivos del movimiento	Anotar el motivo por el cual se dio el movimiento conforme al código de movimiento asignado
39	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el FUMP (Coordinador Administrativo)
40	Vo. Bo. Responsable de la Unidad Exp.	Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la unidad que elaboró el FUMP (Director General)
41	Autorizó	Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el movimiento (Dir. Gen. de Recursos Humanos)

SECRETARÍA DE SALUD
POPM
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN
ADMINISTRATIVA

23 JUN 2006

AUTORIZADO



AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR						CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)							
R.F.C.		NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL				ENTIDAD DE NACIMIENTO				ESTADO CIVIL		SEXO H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO				NOMBRE(S)							
DOMICILIO CALLE						N° EXT.		N° INT.		LOCALIDAD O COLONIA			
MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA						ENTIDAD FEDERATIVA				CÓDIGO POSTAL			
						NOMBRE Y CLAVE DE LA CLÍNICA							
DATOS DEL EMPLEO													
NÚMERO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD						RAMA		PAGADURÍA		TELÉFONO			
DOMICILIO CALLE						NÚMERO		LOCALIDAD O COLONIA					
MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA						ENTIDAD FEDERATIVA				CÓDIGO POSTAL			
FECHA DE COBRAR						<div style="text-align: center;">Firma del Trabajador</div> <div style="text-align: center;">Sello</div> <div style="text-align: center;">ING: LAURA GAMEZ DE HARG NOMBRE E INICIAL DE FUNCIONARIO (S) AÑO</div>				<div style="text-align: center;">SEALLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E</div>			
FECHA DE INGRESO				NOMBRAMIENTO									
DÍAS		MES		AÑO									
SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN AL I.S.S.S.T.E													
SUELDO BÁSICO DE APORTAMINHO AL S.A.R.													
REMUNERACIÓN TOTAL				NIVEL SALARIAL									

$\frac{1}{\sqrt{2}}(\psi_1 + \psi_2)$	$\frac{1}{\sqrt{2}}(\psi_1 - \psi_2)$
---------------------------------------	---------------------------------------



INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS DEL TRABAJADOR

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)

ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL TRABAJADOR ASIGNADA POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. CONSTA DE 18 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR R.F.C.

ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSTA DE 11 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR

-SI EL TRABAJADOR ES O FUE AFILIADO AL I.M.S.S.

ANOTAR EL NUMERO DE AFILIACION ANTE DICHO INSTITUTO

-SI EL TRABAJADOR REINGRESA COMO COTIZANTE AL I.S.S.S.T.E.

ANOTAR EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL ASIGNADO POR EL INSTITUTO

-SI EL TRABAJADOR NO HA SIDO AFILIADO AL I.M.S.S. Y NO HA COTIZADO AL I.S.S.S.T.E. PREVIO A ESTA ALTA

DEJAR EL ESPACIO EN BLANCO

ENTIDAD DE NACIMIENTO

ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE NACIO

ESTADO CIVIL

ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL ESTADO CIVIL

DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE:

1 SOLTERO(A) 2 CASADO(A)

SEXO

CRUZAR EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL SEXO DEL TRABAJADOR.

H HOMBRE M MUJER

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

ANOTAR LOS APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y EL (LOS)

NOMBRE(S) COMPLETOS(S)

DOMICILIO: CALLE N° EXTERIOR N° INTERIOR

ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE Y LOS NUMEROS

EXTERIOR E INTERIOR

LOCALIDAD O COLONIA

ANOTAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA

-EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA

ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO

-EN EL DISTRITO FEDERAL

ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACION POLITICA

ENTIDAD FEDERATIVA

ANOTAR EL NOMBRE DEL ESTADO

CODIGO POSTAL

ANOTAR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO

NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA

PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.

DATOS DEL EMPLEO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

RAMO

ANOTAR EL NUMERO DE RAMO REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.

PAGADURIA

ANOTAR EL NUMERO DE PAGADURIA REGISTRADO ANTE EL

I.S.S.S.T.E.

TELEFONO

ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DEL FUNCIONARIO

FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA

AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.

DOMICILIO: CALLE NUMERO

ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE Y EL NUMERO EXTERIOR.

LOCALIDAD O COLONIA

ANOTAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA

-EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA

ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO.

-EN EL DISTRITO FEDERAL

ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACION POLITICA.

ENTIDAD FEDERATIVA

ANOTAR EL NOMBRE DEL ESTADO.

CODIGO POSTAL

ANOTAR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO.

CLAVE DE COBRO

DATO ALFANUMERICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O

ENTIDAD PARA RELACIONAR LOS CODIGOS PRESUPUESTAL

DE PUESTO O CATEGORIA, DE DISTRIBUCION DE PAGO,

DE NIVEL, DE SUBNIVEL, ETC., DEL TRABAJADOR.

FECHA DE INGRESO

ANOTAR DIA, MES Y AÑO DEL ULTIMO INGRESO DEL

TRABAJADOR A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, UTILIZANDO EL FORMATO NUMERICO DD-MM-AAAA

NOMBRAMIENTO

ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE

NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE:

15 BASE 60 OTROS

20 CONFIANZA 70 CONTINUACION VOLUNTARIA

30 EVENTUAL 80 PENSIONISTA

40 BASE / LISTA DE RAYA 90 APORTACION VOLUNTARIA (S.A.R.)

50 LISTA DE RAYA

SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.

ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO

BASICO DE COTIZACION MENSUAL AL I.S.S.S.T.E.

SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.

ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE

APORTACION MENSUAL AL SISTEMA DE AHORRO PARA

EL RETIRO.

REMUNERACION TOTAL

ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL INGRESO MENSUAL DEL

TRABAJADOR, CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES

ECONOMICAS DE CARACTER PERMANENTE.

NIVEL SALARIAL

ANOTAR EL NIVEL SALARIAL DE ACUERDO CON EL TABULADOR

DE SUELDOS AUTORIZADO A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN

QUE LABORA EL TRABAJADOR

FIRMA DEL TRABAJADOR

FIRMA AUTOGRAFA DEL TRABAJADOR

SELLO / NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO

FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA

AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.

IMPRIMIR SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.

PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.

NOTA IMPORTANTE

UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR.

ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE

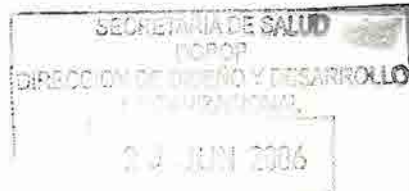
SE SOLICITA.


NO SE ACEPTAN AVISOS QUE PRESENTEN ABREVIATURAS,

ACHADURAS O ENMENDADURAS.

IMPORTANTE

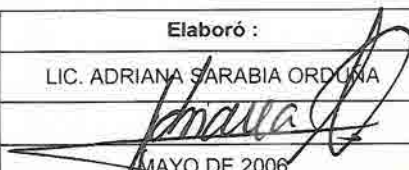
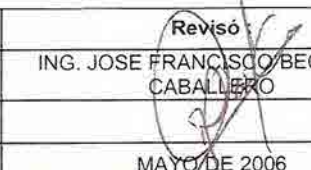
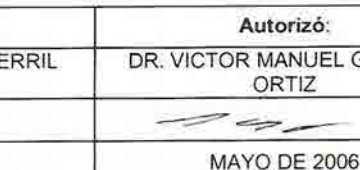
EL ARTICULO 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE COMUNICAR A ESTE INSTITUTO LA ALTA DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRA.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	27.- Trámite de Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 1 de 7



27.- TRÁMITE DE SEGUROS DE VIDA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	27.- Trámite de Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Tramitar los Seguros de vida que se otorgan al Personal de la DGTI, en el cumplimiento de sus labores de conformidad con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

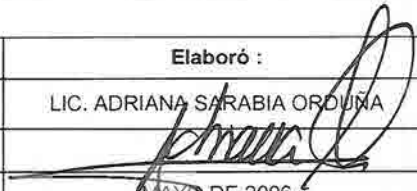

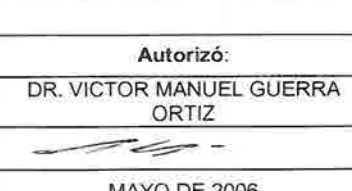
2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal que integra a la DGTI.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1 El Departamento de Recursos Financieros (área de Recursos Humanos), es la responsable de gestionar, ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, el trámite para el Seguro de vida, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, a todos los Trabajadores adscritos a la Unidad que tengan la necesidad de asegurarse.
- 3.2 Los Seguros de Vida se clasifican de la siguiente manera:
- Seguro de Vida de Gastos Médicos Mayores (aplicable a todo el personal).
 - Seguro de Consentimiento para ser Asegurado en la Secretaría de Salud (aplicable a todo el personal).
 - Seguro de Ahorro del Fondo Capitalizable (FONAC), (aplicable al personal de base).
 - Seguro de Separación Individualizado (aplicable a personal de confianza).

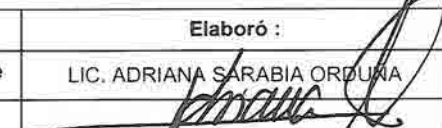
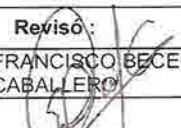
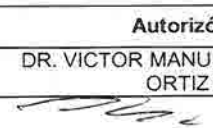



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	27.- Trámite de Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del Procedimiento

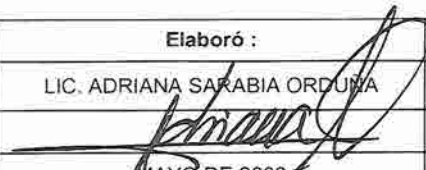
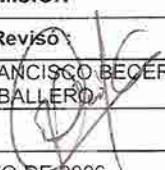
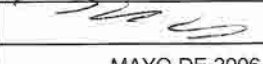
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud y de llenado Formato.	<p>1.1 Recibe del trabajador en forma escrita su incorporación al seguro de vida.</p> <p>1.2 Entrega borrador del formato del seguro de vida al trabajador para su llenado.</p> <p>Valida llenado.</p> <ul style="list-style-type: none"> No es correcto, Regresa al trabajador y enlaza con etapa 1.0. Correcto, Requisita datos de borrador en formato original y recaba firma original del trabajador. <p>1.3 Elabora Oficio para solicitar la aplicación del seguro de vida y envía.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de seguro de vida Oficio 	<p>Departamento de Recursos Financieros (Área de Recursos Humanos) DGTI</p> <div data-bbox="1161 787 1567 1123"> <p>SECRETARÍA DE SALUD DGTSP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 28 JUN 2006 AUTORIZADO</p>  </div>
2.0 Autorización de aplicación del Seguro	<p>2.1 Recibe oficio</p> <ul style="list-style-type: none"> No es correcto, Lo regresa para su corrección y enlaza con etapa 1.0, Correcto, Firma y envía al Departamento de Recursos Financieros, Formato 	Coordinación Administrativa (DGTI)
3.0 Seguimiento del Formato de seguro.	<p>3.1 Recibe oficio y formato validado para su trámite ante la DGRH para su aplicación.</p> <p>3.2 Da seguimiento a que la DGRH regrese el formato sellado indicando la aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de seguro de vida 	Recursos Financieros (Área de Recursos Humanos) DGTI


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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	27.- Trámite de Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 4 de 7

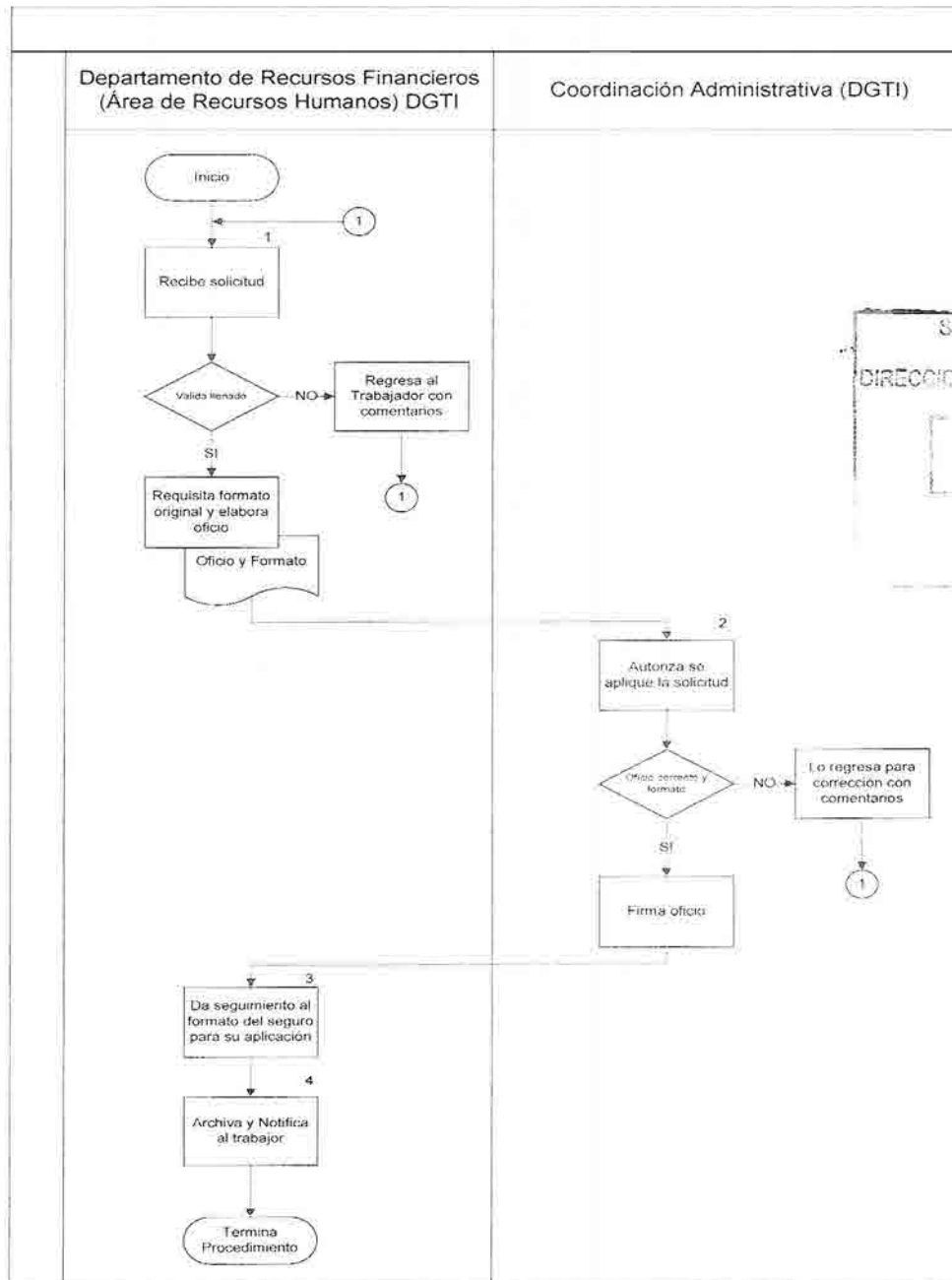
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Archiva y Notifica	4.1 Archiva en expediente y notifica al trabajador que ya se efectuó la aplicación solicitada. <ul style="list-style-type: none"> • Formato <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Recursos Financieros (Área de Recursos Humanos DGTI)

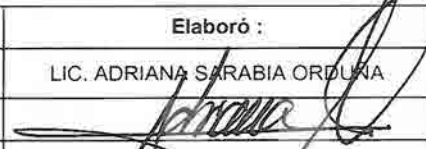

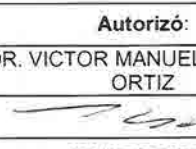



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ADRIANA SARABIA ORDUNA	ING. JOSE FRANCISCO BECERRIL CABALLERO	DR. VICTOR MANUEL GUERRA ORTIZ
Firma			
Fecha	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa			Rev.: 2
	27.- Trámite de Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información			Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	27.- Trámite de Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de Referencia

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

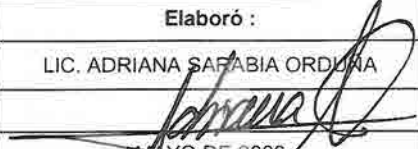

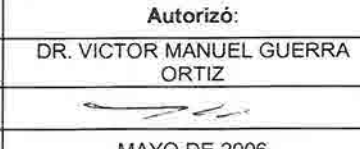
7.0 Registros


Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	DGTI-EUP-RFC

8.0 Glosario

- 8.1 **Personal de la DGTI.** Esta conformado por personal de base y confianza.
- 8.2 **Personal de Base.** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.3 **Personal de Confianza.** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.
- 8.4 **Expediente de trabajador.** Es la concentración de documentos generados del trabajador para la integración del expediente de personal.
- 8.5 **DGRH.** Dirección General de Recursos Humanos



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	27.- Trámite de Seguros de Vida para el Personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 7 de 7

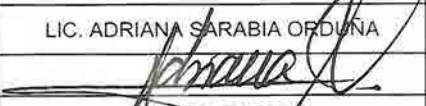
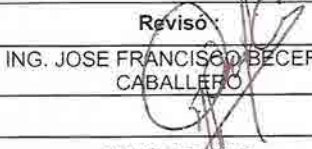

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

- 10.1 Formato de Seguro de Vida
- 10.2 Formato de Gastos Médicos Mayores
- 10.3 Formato de Seguro de Ahorro del Fondo Capitalizable
- 10.4 Formato Seguro de Separación Individualizado



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

INSTRUCTIVO DE LLENA DE LA ASEGURADORA HIDALGO

- 1.-Anotar el Apellido Paterno
- 2.-Anotar el Apellido Materno
- 3.-Anotar el Nombre(s) completos sin abreviaturas
- 4.-Anotar el Registro Federal de Contribuyentes
- 5.-Nombre de la Dependencia en la que Labora
- 6.-Anotar la Clave Unica de Registro de Población
- 7.-Nombre de la Unidad Administrativa en la que Labora
- 8.-Anotar el Domicilio de la Unidad Administrativa en la que Labora
- 9.-Anotar el nombre completo de los beneficiarios (sin abreviaturas) y el porcentaje de cada uno de ellos.
- 10.-Anotar el nombre de la Ciudad o Estado
- 11.-Anotar la fecha de elaboración del seguro
- 12.-Firma del Asegurado



**FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC)**

CEDULA DE INSCRIPCION INDIVIDUAL

FOLIO

(1)

1. - DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE (S) _____ **(2)**

FECHA DE NACIMIENTO _____ **(3)** **ESTADO CIVIL** _____ **(4)**

R.F.C.: _____ **(5)** **DOMICILIO** _____ **(6)**

C.P. _____ **(7)** **TEL. PART.** _____ **(8)** **CIUDAD O ENTIDAD** _____ **(9)**

2. - DATOS LABORALES

DEPENDENCIA _____ **(10)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION _____ **(11)**

CLAVE PRESUPUESTAL _____ **(12)** **NIVEL** _____ **(13)**

DIRECCION _____ **(14)** **C.P.** _____ **(15)**

TELEFONO _____ **(16)** **CIUDAD O ENTIDAD** _____ **(17)**

3. - BENEFICIARIOS

**SEÑALAR A (LOS) BENEFICIARIO (S), PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO.
SI SE DESIGNA A MENOR (ES) DE EDAD, INDICAR LA FECHA DE NACIMIENTO**

APELLIDOS Y NOMBRE (S)

FECHA DE NAC.

PARENTESCO

(18) _____

SECRETARIA DE SALUD
DGPDP
DIRECCION DE CUIDADO Y DESARROLLO
FAMILIAR

DURANTE LA MINORIA DE EDAD, PAGUESE A :

28 JUN 2006

APELLIDOS Y NOMBRE (S)

**AUTORIZO
PARENTESCO CON EL ASEGURADO**

(19) _____

**EL CAMBIO DE BENEFICIARIO SE PODRA HACER EN CUALQUIER TIEMPO MEDIANTE ESCRITO
SE RECOMIENDA COMUNICAR DICHA DESIGNACION A SU (S) BENEFICIARIOS (S)**

**OTORGO MI CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS EFECTOS A
QUE HAYA LUGAR.**

(20)

FECHA DE INSCRIPCION

(21)

FIRMA DEL TRABAJADOR

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO DE (FONAC)
FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE**

- 1.- No. DE FOLIO QUE SE ASIGNA EN LA UNIDAD
- 2.- NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR
- 3.- FECHA DE NACIMIENTO
- 4.- ESTADO CIVIL
- 5.- RFC (HOMOCLAVE)
- 6.- DOMICILIO PARTICULAR DEL TRABAJADOR
- 7.- CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO PARTICULAR
- 8.- TELEFONO PARTICULAR
- 9.- CIUDAD O IDENTIDAD
- 10.- DEPENDENCIA
- 11.- UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 12.- CLAVE PRESUPUESTAL DEL PUESTO QUE SE OCUPA
- 13.- NIVEL DEL PUESTO QUE SE OCUPA
- 14.- DOMICILIO DE LA UNIDAD
- 15.- CODIGO POSTAL DEL UNIDAD
- 16.- No. TELEFONICO DE LA UNIDAD
- 17.- CIUDAD O IDENTIDAD DE LA UNIDAD
- 18.- NOMBRE COMPOLETO DE LOS BENEFICIARIOS, (FECHA DE NAC. EN CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD) Y PARENTESCO
- 19.- EN CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD (NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO
- 20.- FECHA DE INSCRIPCION
- 21.- FIRMA DEL TRABAJADOR



**CONSENTIMIENTO PARA SER
ASEGURADO AUTORIZACION DEL DESCUENTO
DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES
(F-23)**

Ver instrucciones de llenado al reverso

Folio: _____

POLIZA NUMERO NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATANTE

(1)	(2)
-----	-----

DATOS DEL ASEGURADO TITULAR

(3) R.F.C.	(4) Apellido Paterno	(5) Apellido Materno	(6) Nombre(s)
(7) Sexo	(8) Estado Civil	(9) Fecha de Nacimiento	(10) Domicilio del asegurado Titular (Calle, Numero)
M _____ F _____	S _____ C _____	Año _____ Mes _____ Dia _____	
(11) Colonia	(12) Telefono Particular	(13) Población / Ciudad	(14) Delegación o Municipio
(15) Entidad Federativa	Código Postal (16)	Clave Presupuesta (17)	No. de Empleado (18) Nivel de puesto (19) Fecha de Ingreso (20)
			Año _____ Mes _____ Dia _____
Dependencia u Organismo de Adscripción (21)			RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD Se anexa ultimo recibo de pago de prima u ultimacarta de la póliza

CONSENTIMIENTO

Doy mi consentimiento para formar parte del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores Solicitado a Aseguradora Hidalgo, S.A. por la colectividad a la que pertenezco como personal activo.

LLENARSE EN CASO DE QUE DESEE INCREMENTAR SU SUMA ASEGURADA

(22) Suma asegurada solicitada en número de veces de S.M.G.M. (Total de suma asegurada considerando la básica más el incremento) 148 185 222 259 295 333 444 592 740 *850 *1000

LLENARSE EN CASO DE QUE DESEE ASEGURAR A SUS DEPENDIENTES ECONOMICOS

(23) Nombre Completo					
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	(24) Fecha de Nacimiento dia/Mes/Año	(25) Sexo Masculino Femenino	(26) Parentesco con el Asegurado Titular

(27) CONDUCTO DE PAGO DE PRIMA

Directo	Depósito en cuenta bancaria de AHISA	Tarjeta de credito No.	(Descuento por nómina (Quincenal)
Banamex () Bancomer () Carnet ()			

En caso de contratar suma asegurada adicional y/o asegurar a mi(s) dependiente(s) economico(s), y elegir conducto de pago.
Con cargo a tarjeta de crédito.- autorizo al Bancoemisor de la tarjeta de crédito, se sirva pagar por mi cuenta a Aseguradora Hidalgo, S. A. los cargos que solicito por concepto del seguro. Cualquier inconformidad presentada de mi parte, como tarjetahabiente referente al importe de los cargos efectuados en mi tarjeta, sobre el pago de primas de este seguro debiera ser aclarada y solucionada directamente por Aseguradora Hidalgo S. A. De igual manera estoy enterado y conforme en que el Banco deje de prestarme el servicio cuando no haya saldo disponible en mi cuenta o por cualquier otro supuesto establecido en el Contrato de Apertura de Credito. Aseguradora Hidalgo S.A. sera responsable de cumplir con la calidad y entrega de los productos a servicios ofrecidos, liberando al Banco de cualquier reclamación que se genere de mi parte, como tarjetahabiente.



(28) Sello Dependencia	(29) Sello MetLife México, S. A.
------------------------	----------------------------------

(30) EN _____ A _____ DE _____ DE _____

FIRMA O HUELLA DEL ASEGURADO TITULAR


INSTRUCTIVO DE LLENADO DE GASTOS MAYORES

- 1.-ANOTAR EL NUMERO DE POLIZA
- 2.-ANOTAR LA RAZON SOCIAL DEL CONTRATANTE
- 3.-ANOTAR EL R.F.C.
- 4.-ANOTAR APELLIDO PATERNO
- 5.-ANOTAR APELLIDO MATERNO
- 7.-ANOTAR NOMBRE (S)
- 8.-ANOTAR SEXO
- 9.-ANOTAR EL ESTADO CIVIL
- 10.-ANOTAR LA FECHA DE NACIMIENTO
- 11.-ANOTAR EL DOMICILIO DEL ASEGURADO TITULAR ESPECIFICANDO CALLE Y NUMERO
- 12.-COLONIA
- 13.-ANOTAR TELEFONO PARTICULAR
- 14.-ANOTAR LA POBLACION
- 15.-ANOTAR LA DELEGACION O MUNICIPIO
- 16.-ANOTAR LA ENTIDAD FEDERATIVA
- 17.-ANOTAR LA CATEGORIA PRESUPUESTAL DEL PUESTO
- 18.-ANOTAR EL NUMERO DE EMPLEDO
- 19.-ANOTAR EL NIVEL DE PUESTO
- 20.-ANOTAR LA FECHA DE INGRESO
- 21.-ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
- 22.- MARCAR CON UNA X SE DESEA INCREMENTAR SU SUMA ASEGURADA
- 23.-ANOTAR EL APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE DE LOS BENEFICIARIOS
- 24.-ANOTAR LA FECHA DE NACIMIENTO
- 25.-ANOTAR EL SEXO DEL BENEFICIARIO
- 26.-ANOTAR EL PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO
- 27.-FORMA DE PAGO DE LA PRIMA
- 28.- ESPACIO PARA SER REQUISITADO POR LA DEPENDENCIA
- 29.-ESPACIO PARA SER REQUISITADO POR LA SEGURADORA
- 30.-ANOTAR EL LUGAR Y LA FECHA DE ELABORACION DEL SEGURO



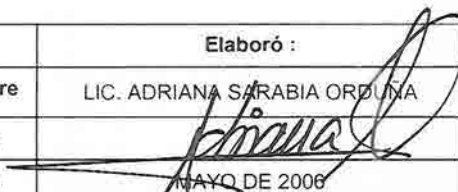

- 1.-ANOTAR LA FECHA DE REQUISICION DEL FORMATO
- 2.-ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
- 3.-ANOTAR EL NIVEL DE SUELDO DEL TRABAJADOR
- 4.-MARCAR CON UNA X EL NIVEL DE MANDO
- 5.-ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DE LA OFICINA
- 6.-ANOTAR EL E-MAIL
- 7.-ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DEL FAX DE LA OFICINA
- 8.-ANOTAR EL APELLIDO PATERNO DEL EMPLEADO
- 9.-ANOTAR EL APELLIDO MATERNO DEL EMPLEADO
- 10.-ANOTAR EL NOMBRE(S) DEL EMPLEADO
- 11.-ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE DEL EMPLEADO
- 12.-ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL EMPLEADO
- 13.-ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE Y NUMERO (EXT. E INT.) DEL EMPLEADO
- 14.-ANOTAR EL NOMBRE DE LA COLONIA O LOCALIDAD DEL EMPLEADO
- 15.-ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACION, MUNICIPIO O REGION DEL EMPLEADO
- 16.-ANOTAR EL CODIGO POSTAL DEL EMPLEADO
- 17.-ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA
- 18.-ANOTAR EL TELEFONO PARTICULAR DEL EMPLEADO
- 19.-MARCAR CON UNA X EL TIPO DE INCORPORACION AL SEGURO
- 20.-MARCAR CON UNA X SI RENUNCIA AL SEGURO
- 21.-MARCAR CON UNA X SI DESEA MODIFICAR SUS DATOS GENERALES (SI ES QUE YA CUENTA CON EL SEGURO)
- 22.-MARCAR CON UNA X LA UNIFICACION DE SALDO POR DOBLE ASIGNACION DE CUENTA (SI ES QUE YA CUENTA CON EL SEGURO)
- 23.-MARCAR CON UNA X LA PRIMA BASICA DEL ASEGURADO (PORCENTAJE DE DESCUENTO)
- 24.-MARCAR CON UNA X LA PRIMA ADICIONAL EXTRAORDINARIA POR DESCUENTO EN NOMINA
- 25.-FIRMA DEL ASEGURADO




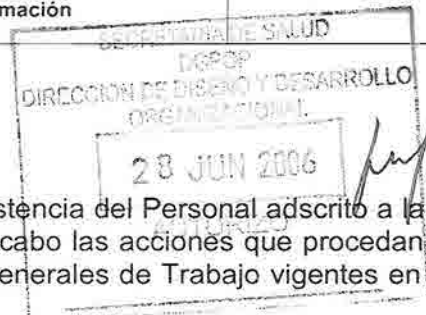
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	28 Registro y control de asistencias del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 1 de 6



28.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	28 Registro y control de asistencias del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 2 de 6



1.0 Propósito


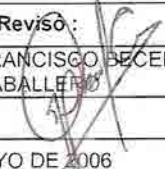

- 1.1 Reportar la Puntualidad e Incidencias de la Asistencia del Personal adscrito a la DGTI, mediante un registro de asistencias que permita llevar a cabo las acciones que procedan de acuerdo a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran a la DGTI.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


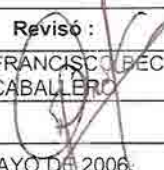

- 3.1 La CA de la DGTI, a través del Departamento de Recursos Financieros (Área Recursos Humanos en Control de Asistencia), es la responsable de llevar a cabo el registro de asistencias del personal estableciendo los límites de tolerancia de conformidad con la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- 3.2 El registro de la asistencia fuera del límite de tolerancia (15 minutos después de su horario autorizado), de conformidad con el informe registrado por el reloj checador, lleva a la aplicación de sanciones que al efecto determine la normatividad vigente emitida por el cuerpo normativo invocado y su aplicación es responsabilidad de la CA.
- 7 retardos menores en el mes = 1 día de suspensión
 - 3 retardos mayores en el mes = 1 día de suspensión
- 3.3 Los casos en que se autorice al Trabajador no registrar la entrada o salida de sus labores, se debe sujetar a las normas establecidas al respecto por la Compilación Laboral Interna de la Secretaría de Salud en vigor y con la autorización del Jefe Inmediato; exhibiendo: memorandum de comisión; notificación de Constancia médica de tiempo y/o constancia escolar de tiempo, sin perder de vista que su cotejación estará bajo la responsabilidad de la CA de la DGTI.
- 3.4 Los Jefes Inmediatos son los únicos facultados para autorizar las incidencias del personal adscritos a la DGTI, previa justificación.
- 3.6 Los reportes que genera el Departamento de Recursos Financieros (área recursos humanos) para el registro de asistencia del personal son:
- Faltas injustificadas.
 - Faltas por sanción disciplinaria.
 - Licencias médicas por enfermedad.
- 3.6 Anualmente se contabiliza la asistencia perfecta del trabajador y se calcula, los días que tiene estímulo económico de acuerdo con las condiciones de trabajo.


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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	28 Registro y control de asistencias del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 3 de 6

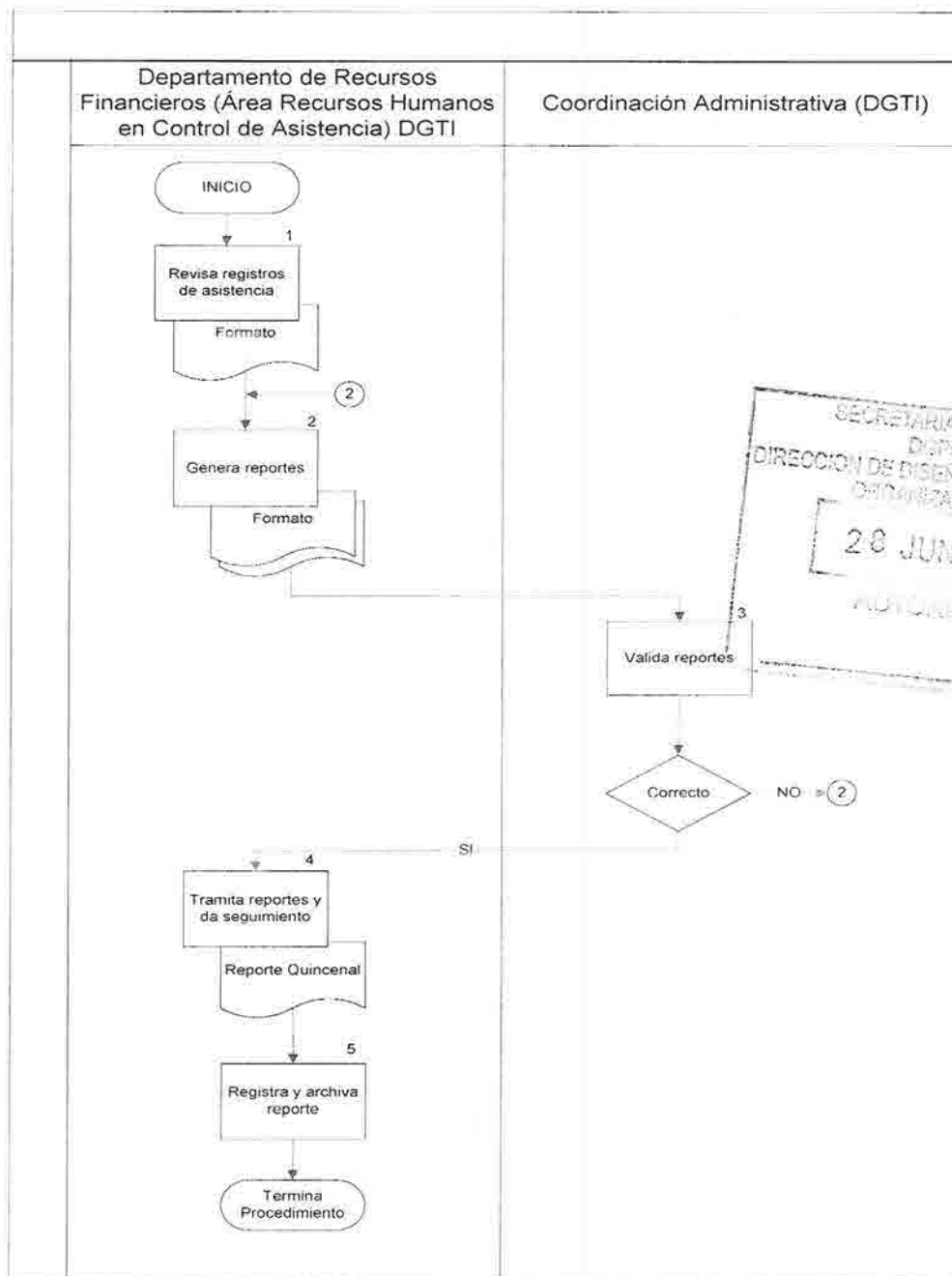
4.0 Descripción del procedimiento

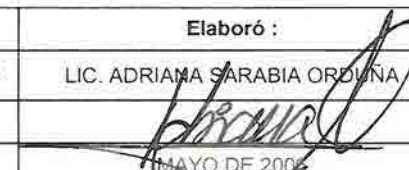

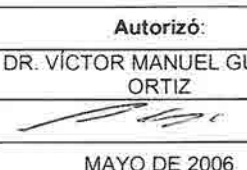
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de registros de asistencia	1.1 Revisa los registros de asistencia del personal de las áreas de la DGTI. <ul style="list-style-type: none"> Formato 	Departamento de Recursos Financieros (Área Recursos Humanos en Control de Asistencia) DGTI
2.0 Generación de reporte	2.1 Genera los reportes de incidencias del personal necesarios de acuerdo a las aplicaciones de los registros de asistencia y envía a la CA. <ul style="list-style-type: none"> Formato 	Departamento de Recursos Financieros (Área Recursos Humanos en Control de Asistencia) DGTI
3.0 Autorización de Relación	3.1 Recibe y valida el reporte. <ul style="list-style-type: none"> No correcto, Enlaza con actividad 2.1, AUTORIZO Correcto, Firma y lo envía al Departamento de Recursos Financieros 	Coordinación Administrativa (DGTI)
4.0 Trámite de reporte y seguimiento	4.1 Tramita ante la DGRH la aplicación del reporte para su trámite <ul style="list-style-type: none"> Formatos 4.2 Da seguimiento hasta que la DGRH realiza la aplicación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Reporte Quincenal 	Departamento de Recursos Financieros (Área Recursos Humanos) DGTI
5.0 Archiva formatos	5.1 Registra en bitácora de aplicación de incidencias del personal y archiva. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Financieros (Área Recursos Humanos en Control de Asistencia) DGTI


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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	28 Registro y control de asistencias del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	28 Registro y control de asistencias del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la DGTI	DGTI-MO-01
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	DGTI-GTMP-01
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica
Código Institucional de Puestos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Profesiograma Institucional en la Secretaría de Salud.	No aplica



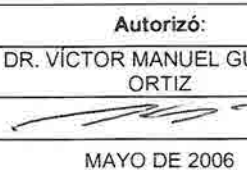
7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Departamento de Recursos Financieros (área de Recursos Humanos).	DGTI-EUP-RFC
Tarjetas de asistencia	5 Años	Departamento de Recursos Financieros (área de Recursos Humanos).	DGTI-RA-Consecutivo

8.0 Glosario

- 8.1 **CA:** Coordinación Administrativa.
- 8.2 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.3 **Personal de las áreas de la DGTI:** Es el personal de base y confianza.
- 8.4 **Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.5 **Personal de Confianza:** Son los Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de la atribución.



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: ()
	Coordinación Administrativa		Rev.: 2
	28 Registro y control de asistencias del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información		Hoja: 6 de 6

9.0 Cambios de esta versión

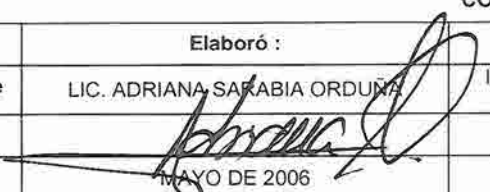
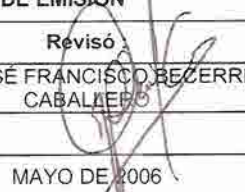

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Kardex de registro de asistencia

10.2 Formatos de movimientos de Incidencias Quincenal



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



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO Y CONTROL DE
INCIDENCIAS (1)

NOMBRE (2)	R-F-C- (3)
FECHA DE INGRESO (4)	C.U.R.P. (5)
DD MM AA	

CLAVE PRESUPUESTAL (6)	No. de Control (12)		
NOMBRE DEL PUESTO (7)			
CENTRO DE RESPONSABILIDAD (8)			
ADSCRIPCION (9)			
DEPARTAMENTO (10)			
HORARIO (11)	OFICIAL	GUARDERÍA	OTROS

REGISTRO DIARIO (13)

MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
OCT																															
NOV																															
DIC																															
ENE																															
FEB																															
MAR																															
ABR																															
MAY																															
JUN																															
JUL																															
AGO																															
SEP																															

OBSERVACIONES (14)

SECRETARÍA DE SALUD
DGEOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DESARROLLO
GRUPO ADMINISTRATIVO
28 JUN 2006
AUTORIZADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REGISTRO DE ASISTENCIA

- 1.- AÑO DE APLICACIÓN
- 2.- NOMBRE DEL TRABAJADOR
- 3.- RFC
- 4.- FECHA DE INGRESO
- 5.- CURP
- 6.- CLAVE PRESUPUESTAL DE LA PLAZA
- 7.- NOMBRE DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA
- 8.- CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD
- 9.- NOMBRE DE LA UNIDAD
- 10.- NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE
- 11.- HORARIO DE LABORES
- 12.- NUMERO DE CONTROL
- 13.- REGISTRO DIARIO DE INCIDENCIAS
- 14.- OBSERVACIONES DE INCIDENCIAS





LOTE _____ QNA. _____
 CODIGO DE MOV. (1)
 VIGENCIA DEL (2)
 AÑO Y QNA. DE APLICACIÓN (3)

UNIDAD EXPEDIDORA: (3)

[illegible]

RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DIRECTOR GRAL. DE ADMON. DE
(09)	(10)	(11)

SECRETARIA DE SALUD
DOPDP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
28 JUN 2006
AUTORIZO
[Signature]

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS

- 1.- SE ANOTA EL CODIGO DEL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTEAL
- 2.- SE ANOTA EL PERIODO QUE ABARCA LA APLICACIÓN
- 3.- SE ANOTA EL NOMBRE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA DEL DOCUMENTO
- 4.- SE ANOTA EL NUMERO PROGRESIVO DEL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA
- 5.- SE ANOTA LA FILIACIÓN DEL TRABAJADOR (RFC)
- 6.- SE ANOTA LA CLAVE DEL PUESTO DEL TRABAJADOR
- 7.- SE ANOTA EL NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR
- 8.- SE ANOTA LOS DIAS A PAGAR AL TRABAJADOR
- 9.- SE ANOTA NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO
- 10.-SE ANOTA EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA RESPONSABLE DE LA UNIDAD
- 11.-SE ANOTA EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

