



**SECRETARIA DE SALUD**

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

**DICIEMBRE, 2004**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**1**

### ÍNDICE

#### HOJA

<b>I</b>	<b>INTRODUCCION</b>	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>III</b>	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>IV</b>	<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>10</b>
<b>V</b>	<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>13</b>
<b>VI</b>	<b>MISION Y VISION DE LA UNIDAD</b>	<b>15</b>
<b>VII</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>16</b>
<b>VIII</b>	<b>ORGANOGRAMA</b>	<b>17</b>
<b>IX</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>19</b>
<b>X</b>	<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>	<b>50</b>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

2

### I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con los lineamientos de una gestión por procesos que la Secretaría de Salud lleva a cabo y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organograma y descripción de funciones, la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de orientar e informar al personal sobre las funciones y estructura orgánica del mismo.

Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, así como para el de nuevo ingreso.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**3**

### II OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del mismo y delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, así como para el de nuevo ingreso, ya sean servidores públicos de otras dependencias y entidades y público en general.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

4

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

5

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

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

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

El 1 de agosto de 2001 fecha que es autorizada la estructura, de la nueva Dirección General de Tecnología de la Información donde Absorbe doce cuadros de la estructura de la Dirección de Informática, pertenecientes hasta ese entonces a la extinta Dirección General de estadística e Informática, adscrita a la Oficialía Mayor hoy en día Subsecretaría de Administración y Finanzas de la cual seguimos quedando adscritos. Los recursos que conforman a esta nueva Unidad Administrativa se compone de 15 cuadros en estructura. Una Dirección General, una Dirección General Adjunta, una Dirección de Área, tres Subdirecciones y nueve departamentos, los recursos utilizados para la autorización de esta estructura provienen de los doce cuadros que conformaban la Dirección de Informática para esto se da la necesidad de cancelar una Subdirección la cual junto a los nueve recursos (Un Director de Área SUB2, tres Subdirectores COB2, tres Subdirectores COB2, y cinco Jefaturas de Departamento EEA1), aportados por la Dirección General de Obras, Conservación y Equipamiento DEGOC, se funcionan para dar suficiencia presupuestal a cuatro plazas de nueva creación siendo esta una Dirección General nivel AGC1, una Dirección General Adjunta nivel GEB1, una Coordinación Administrativa nivel COA1 y una Jefatura de Departamento EEC1, la cual fungirá como Departamento de Recursos Humanos Materiales y Financieros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

6

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

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

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

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

7

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

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

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

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

El Departamento de Atención al Sector Coordinado EEA1 cambia a Departamento de Bases de Datos con nuevo código OA1 que es equivalente al de 2001 y adscrito a la Subdirección de Servicios de Internet.

La Subdirección de Telemedicina COB2 cambia a Subdirección de Control de Gestión con nuevo código MB2 en el caso del código este es equivalente al de 2001 y adscrita a la Dirección de Sistemas.

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

8

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

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

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

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

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

9

Se crea el Departamento de Gestión de la Información Institucional adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con código EEC1 y cambia de adscripción a la Dirección General de Tecnologías de la Información y a Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública con nuevo código OC1 que es equivalente al de 2001 y adscrito a la Dirección del Centro de Documentación Institucional.

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

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

El Departamento de Instalaciones y Soporte Técnico EEA1, cambia a Departamento de Normatividad y Dictaminación con nuevo código OA1 que es equivalente al código de 2001 y adscrito a la Dirección General Adjunta.

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

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

La cual tiene como marco legal las atribuciones plasmadas en el artículo 32 del nuevo Reglamento Interno de la SSA, fracciones de la No. I a la XII, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de Enero del año 2004.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**10**

### IV. MARCO JURIDICO

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**11**

- 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
- 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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	12

- 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
  
- 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 Publica 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
  
- Manual de Organización de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 08-X-2001



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

13

### V. ATRIBUCIONES

#### **Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.**

(D.O.F. 19-I-2004)

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

- I. Conducir el Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría.
- II. Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables para el uso innovador de las tecnologías de la información y el manejo de documentos y archivos en la Secretaría, así como en sus órganos desconcentrados y promover su establecimiento en los organismos descentralizados agrupados en el sector coordinado y en los Servicios Estatales de Salud.
- III. Conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los Servicios de Salud que se proporcionan.
- IV. Fomentar el Programa de Capacitación en Informática, para fortalecer el uso de las Tecnologías de la Información de la Secretaría.
- V. Emitir los dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso de tecnología de la información e Infraestructura de Telecomunicaciones, así como de proyectos de informática y de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información.
- VI. Normar en materia de Seguridad Informática, coadyuvando a la implantación de las políticas que se generen dentro de la Secretaría.
- VII. Establecer el uso de las tecnologías de la información para innovar procesos en las Áreas de la Secretaría con el fin de optimizar el desarrollo de sus actividades.
- VIII. Colaborar con Organismos Públicos, Sociales y Privados, Nacionales e Internacionales para el aprovechamiento de la tecnología de la información.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

14

- IX. Coordinar el Sistema de Documentación Institucional.
- X. Representar a la Secretaría ante los órganos normativos del Gobierno Federal en materia de archivos y administración de documentos y ser el enlace con el archivo General de la Nación.
- XI. Normar los procedimientos conducentes a la identificación, acopio y en su caso la disposición final de la documentación institucional generada por las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados y someterlos al Comité de Información.
- XII. Desarrollar productos informativos para la atención a usuarios y difusión de los acervos de la Secretaría de Salud a cargo del Centro de Documentación Institucional ya sea mediante formatos tradicionales o a través del uso de tecnologías de la información.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

15

### VI. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

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

#### VISIÓN

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

**16**

### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.7.3 Dirección General de Tecnologías de la Información

1.7.3.1 Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información

1.7.3.1.1 Dirección de Sistemas

1.7.3.1.1.1 Subdirección de Servicios de Internet

1.7.3.1.1.1.1 Departamento de Servicios de Internet

1.7.3.1.1.1.2 Departamento de Prospección Tecnológica

1.7.3.1.1.1.3 Departamento de Bases de Datos

1.7.3.1.1.2 Subdirección de Telemedicina

1.7.3.1.1.2.1 Departamento de Seguridad Informática

1.7.3.1.1.2.2 Departamento de Redes de Voz y Datos

1.7.3.1.1.2.3 Departamento de Sistemas Institucionales

1.7.3.1.0.1 Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación

1.7.3.1.0.1.1 Departamento de Video Conferencia

1.7.3.1.0.1.2 Departamento de Administración y Seguimiento de Proyectos

1.7.3.1.0.1.3 Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información

1.7.3.1.2 Dirección de Centro de Documentación Institucional

1.7.3.1.2.0.1 Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública

1.7.3.1.2.0.2 Departamento de Archivos de Concentración e Históricos

1.7.3.1.2.0.3 Departamento de Administración de Documentos y Archivo

1.7.3.1.0.0.1 Departamento de Normatividad y Dictaminación

1.7.3.0.0.1 Coordinación Administrativa

1.7.3.0.0.1.1 Departamento de Recursos Financieros



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

17

### VIII. ORGANOGRAMA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

19

### IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 1.7.3. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

##### OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar el desarrollo, operación y administración de las tecnologías de la información para dotar de los mejores servicios de cómputo, telecomunicaciones, información y sistemas digitales y documental, a fin de contribuir a optimizar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

##### FUNCIONES

Dirigir el programa de Desarrollo informático de la Secretaría de Salud

Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables para el uso innovador de las Tecnologías de la Información y el manejo de documentos y archivos en la Secretaría, así como en sus órganos desconcentrados y promover su establecimiento en los organismos descentralizados agrupados en el sector coordinado en los Servicios Estatales de Salud

Conducir y promover el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de Salud que se proporcionan

Coadyuvar a la difusión del Programa de Capacitación en Informática, para fortalecer el uso de las tecnologías de Información en la Secretaría de Salud

Emitir los dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso de tecnología de la información e Infraestructura de Telecomunicaciones, así como de proyectos de informática y de desarrollo e implantación de sistemas autorizados de información

Normar en materia de Seguridad Informática, coadyuvando a la implantación de las políticas que se generen dentro de la Secretaría de Salud

Establecer el uso de las tecnologías de la información para innovar procesos en las Áreas de la Secretaría de Salud, con el fin de optimizar el desarrollo de sus actividades



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**20**

Colaborar con Organismos Públicos, Sociales y Privados, Nacionales e Internacionales para el aprovechamiento de la tecnología de la información

Conducir el Sistema de Documentación Institucional



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

21

#### 1.7.3.1. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

Conducir la integración y la ejecución del programa de desarrollo Informático de la Secretaría de Salud.

Coadyuvar a la promoción del uso de las Tecnologías de la Información como herramienta para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud.

Colaborar en la formación del programa de capacitación en Información.

Normar el desarrollo de implantación de redes de comunicación de voz y datos en la Secretaría de Salud.

Normar y administrar la operación de Red Global de Comunicación de la Secretaría de Salud, el uso de su infraestructura y servicios.

Coadyuvar a la promoción del uso de estándares abiertos de Tecnologías de la Información, tanto en la infraestructura de comunicaciones como en las aplicaciones y servicios.

Normar y conducir el desarrollo y la implementación de la política de seguridad informática de la Secretaría de Salud.

Determinar proyectos de reingeniería para optimizar la infraestructura de comunicaciones de la Secretaría de Salud en apoyo a las actividades sustantivas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

22

#### 1.7.3.1.1. DIRECCIÓN DE SISTEMAS

##### OBJETIVO

Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas sustantivos y administrativos que utiliza la Secretaría de Salud en apoyo a las actividades que desempeñan las unidades administrativas y órganos desconcentrados, a fin de mejorar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios al público y la operación interna de la propia Secretaría.

##### FUNCIONES

Conducir la integración del Programa de Desarrollo Informático.

Coordinar la actualización periódica de la normatividad técnica en Tecnologías de la Información.

Promover el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información en la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y servicios estatales de salud.

Apoyar a la Dirección General en la Coordinación del Comité Técnico de Informática de la SSA en la participación en los subcomités de los Órganos Desconcentrados y en los comités de los Organismos Descentralizados.

Coordinar la preparación de los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos.

Regular el desarrollo y operación del portal central de Internet, así como los sitios y sistemas para Internet que de él deriven.

Establecer las políticas, reglamentos, procedimientos y lineamientos para el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información bajo esquemas de seguridad Informática robustos y eficientes.

Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de las Tecnologías de la Información en los que participe la Secretaría de Salud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

23

#### 1.7.3.1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INTERNET

##### OBJETIVO

Coordinar, supervisar e impulsar el desarrollo de servicios de servicios de cómputo sobre Internet que apoyen las labores sustantivas, administrativas y de difusión en la Secretaría de Salud.

##### FUNCIONES

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

Definir los lineamientos de desarrollo de servicios para Internet que permitan la estandarización de procesos y plataformas.

Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos descentralizados y organismos del sector en la definición y desarrollo de servicios de Internet que permitan coadyuvar los esfuerzos y alcanzar economías de escala.

Intervenir en los órganos de coordinación que establezca la secretaría para vincular los trabajos de desarrollo de sistemas entre diferentes unidades administrativas y del sector.

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

Representar a la Dirección General de Tecnologías de la Información en los órganos consultivos y de vinculación de la Secretaría y el sector cuando así se requiera para brindar la asesoría profesional necesaria.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

24

### **1.7.3.1.1.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INTERNET**

#### **OBJETIVO**

Administrar y controlar la configuración y aplicativos en los servidores que brindan los servicios relacionados con los protocolos de Internet proporcionados por la Secretaría de Salud a las Unidades centrales, órganos desconcentrados, institutos y público en general.

#### **FUNCIONES**

Instalar y configurar los sistemas informáticos necesarios para brindar servicios de Internet en la Secretaría de Salud.

Administrar los sistemas que brindan servicios de Internet a las diferentes áreas de la Secretaría y al público en general.

Diagnosticar y solucionar problemas en la configuración de los sistemas informáticos que proporcionan servicios de Internet.

Coordinar la publicación de la información en las páginas web de las diferentes unidades administrativas, órganos e institutos que tienen sus sitios de Internet en la Secretaría de Salud.

Mantener una red de datos confiable y con servicios útiles para las Unidades Administrativas.

Participar en los proyectos interinstitucionales y de cooperación con organismos públicos sociales y privados en materia de administración de redes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

25

### 1.7.3.1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE PROSPECCIÓN TECNOLÓGICA

#### OBJETIVO

Investigar en tecnologías de cómputo y telecomunicaciones para determinar aquellas que sean más convenientes en la consecución de objetivos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

#### FUNCIONES

Investigar de las tecnologías emergentes en Cómputo y Telecomunicaciones, las que son susceptibles de integrar a los Sistemas Informáticos de la Secretaría de Salud.

Desarrollar de prototipo con tecnologías emergentes para nuestros sistemas.

Analizar el costo-beneficio para los nuevos sistemas de Tecnologías de la Información.

Asesorar en los proyectos de Tecnologías de la Información de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y en los Servicios Estatales de Salud.

Mantener relación con los organismos internacionales que regulan el Cómputo y Telecomunicaciones para determinar las tendencias tecnológicas y ayudar en la determinación de los estándares tecnológicos de la Secretaría.

Desarrollar prototipos tecnológicos y establecer modelos de solución para vincular las Unidades Médicas de primer, segundo y tercer nivel.

Apoyar en el establecimiento de procedimientos de seguridad en la infraestructura de Telecomunicaciones.

Evaluar y desarrollar sistemas de Seguridad Informática a nivel Infraestructura.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

26

### **1.7.3.1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

Realizar modelos de bases de datos para asegurar la integridad de la información que manejan los sistemas y servicios de Internet.

Diseñar esquemas de auditoria de bases de datos, para asegurar que la información este estructurada y clasificada correctamente.

Proporcionar los mecanismos necesarios para efectuar actividades de minería de datos.

Administrar la creación, manejo y configuración de las bases de datos, para asegurar su correcto funcionamiento.

Implantar bases de datos para el beneficio de los proyectos informáticos de la Secretaría de Salud.

Mantener y operar la base de datos centrales de la Secretaría de Salud, que brinda servicios a los usuarios de las diferentes Unidades Administrativas.

Asesorar a las Unidades Administrativas en los proyectos de desarrollo de bases de datos a fin de cumplir con una metodología unificada.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

27

### **1.7.3.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE TELEMEDICINA**

#### **OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la gestión documental apoyados en las Tecnologías de la Información

#### **FUNCIONES**

Promover el uso de las Tecnologías de la Información para simplificar el control y organización de documentos.

Elaborar en conjunto con el área de sistemas de los formatos electrónicos necesarios para generar información en línea.

Definir el procedimiento para la creación del archivo electrónico documental de la Unidad Administrativa en cuestión y su control.

Coordinar la publicación de boletines electrónicos respecto a la gestión de documentos y en el buen uso de las Tecnologías de la Información.

Supervisar la implementación de los sistemas de gestión dentro de la Secretaría.

Recopilar nuevos requerimientos para el nuevo desarrollo de funciones adicionales a los sistemas existentes.

Promover el uso de medios electrónicos para el almacenaje de información.

Coordinar con el área de capacitación de la Dirección General de Tecnologías de la Información para dar soporte al personal de la Secretaría respecto al sistema de control documental, manejo de archivo y digitalización.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

28

### **1.7.3.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

#### **OBJETIVO**

Proporcionar y desarrollar los elementos de protección a la infraestructura de tecnologías de la información que será utilizada para la información de investigadores, personal docente y por todo el personal y/o dependencias de la Secretaría de Salud que requiere el empleo de dicha infraestructura para el desarrollo de sus actividades laborales, a través de mecanismos que brinden confidencialidad, integridad y disponibilidad, reforzando así los valores que permitan la creación y difusión íntegra de conocimientos para resolver los problemas que enfrente el país en materia de salud y prevenir los problemas futuros.

#### **FUNCIONES**

Establecer normas, estándares y políticas de seguridad y uso aceptable de los recursos de la red que permitan reducir riesgos informáticos, para proporcionar confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Supervisar las actividades, en materia de seguridad informática, relacionadas con el desarrollo de la red global de comunicación de la Secretaría de Salud.

Asesorar y capacitar, en materia de seguridad informática a los responsables del área informática de las dependencias del sector salud.

Investigar, desarrollar y proponer nuevas soluciones tecnológicas que permitan reducir costos sin poner en riesgo la información de la Secretaría de Salud.

Supervisar la evaluación de tecnología informática, a fin de contar con información actualizada para dirigir adecuadamente el desarrollo informático, lograr que este se racional, ordenado y proporcionar el máximo costo-beneficio de la inversión informática.

Asesorar y supervisar a las unidades de informática en materia de seguridad informática, comunicaciones y redes de datos.

Asesorar, supervisar y capacitar en materia de diseño, implementación y operación de redes locales y globales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

29

Elaborar recomendaciones y la documentación técnica correspondiente, que permita administrar adecuadamente la operación de las redes.

Mantener actualizado el sitio Centro de Respuesta e Incidentes (CERT) de la Secretaría de Salud.

Definir las políticas, normas estándares y procedimientos que se deben considerar para el diseño, implementación y operación de redes locales y globales.

Implementar mecanismos de auditoria y control para verificar que se sigan las políticas adoptadas y para determinar si los mecanismos están funcionando adecuadamente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

30

### 1.7.3.1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE REDES DE VOZ Y DATOS

#### OBJETIVO

Administrar la red global de voz y datos a fin de garantizar el buen funcionamiento de la misma tanto para las Unidades Administrativas como para los Órganos desconcentrados, Organismos descentralizados y en los Servicios Estatales de Salud

#### FUNCIONES

Diseñar e implementar la Infraestructuras de Comunicaciones y equipos de Voz y datos.

Administrar la operar el uso de la Infraestructura y equipos de voz y datos de la red de comunicaciones de la Secretaría.

Participar con la normatividad técnica en materia de Infraestructura de Comunicaciones y equipos de voz.

Analizar y evaluar la operación y usos de la Infraestructura en Comunicaciones.

Asesorar a las Unidades Administrativas en tecnologías de Telecomunicaciones y voz.

Operar los enlaces de telecomunicaciones de la Secretaría de Salud que brindan servicio a los usuarios de las diferentes Unidades Administrativas.

Promover el uso de estándares para la comunicación de Sistemas de Información dentro del Sector Salud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

31

### 1.7.3.1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

Proporcionar soporte técnico a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Descentralizados y Servicios Estatales de salud de la Secretaría de Salud.

Recibir, revisar y resguardar la documentación relativa al inventario de recursos informáticos de la Secretaría de Salud.

Definición y elaboración de esquemas externos de respaldo y recuperación para los sistemas de información.

Realizar el levantamiento de requerimientos y conformación del documento de análisis y diseño de UML a fin de emplear la información recabada para el desarrollo de los sistemas requeridos por las unidades usuarias.

Desarrollar las aplicaciones de apoyo a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Descentralizados y Servicios Estatales de salud de la Secretaría de Salud.

Participar con la normatividad técnica en materia de desarrollo de sistemas informáticos.

Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de desarrollo informático.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

32

#### 1.7.3.1.0.1. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

##### OBJETIVO

Coordinar e implementar el programa de capacitación en información de la Secretaría de Salud, para asegurarse de que todos los empleados de ésta Secretaría puedan hacer uso de las nuevas Tecnologías de la Información que les apoye al óptimo desempeño de su trabajo y se traduzca en altos niveles de eficiencia y productividad de sus funciones.

##### FUNCIONES

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

Programar un plan de capacitación en informática anual que proporcione los cursos necesarios para que el personal pueda estar a la vanguardia en las nuevas tecnologías de la información de la Secretaría de Salud.

Implementar el programa de capacitación anual de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por ISO9000, con el propósito de dar un buen servicio a nuestros usuarios.

Evaluar nuestras acciones de capacitación, mediante herramientas de satisfacción del servicio, con el propósito de emprender las medidas necesarias para brindar un buen servicio.

Evaluar el desempeño de los instructores que participan en el programa de capacitación con el propósito de tomar las medidas pertinentes la calidad en el servicio.

Controlar la participación del personal de la Secretaría, para contar con una base de datos confiable que no arroje la información necesaria y actualizada.

Elaborar los reportes mensuales de los resultados de la participación de las diferentes unidades administrativas en los cursos, para obtener un panorama de la participación en nuestros cursos.

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

33

### **1.7.3.1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE VIDEOCONFERENCIA**

#### **OBJETIVO**

Lograr que las tecnologías de videoconferencia se aprovechen como un instrumento de vinculación, comunicación y capacitación para las Unidades Administrativas de la Secretaría, los Organismos desconcentrados y descentralizados y los Servicios Estatales de Salud entre sí y con otras instituciones nacionales e internacionales.

#### **FUNCIONES**

Conservar los estándares de calidad de la Infraestructura y los servicios de videoconferencia de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Instrumentar y poner en operación los modelos de uso de tecnología de videoconferencia establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Generar y mantener actualizado y sistematizado el acervo de eventos de Videoconferencia realizados por la Dirección General de Tecnologías de la Información, así como ponerlo a disposición de las instancias de la Secretaría a través de las bibliotecas digitales y sus portales y páginas de Internet.

Elaborar, mantener actualizado y difundir por Internet el programa de eventos por videoconferencia de la Secretaría.

Difundir y aplicar la adopción de los estándares tecnológicos para videoconferencia determinados por la Dirección General de Tecnologías de la Información en las instancias de la Secretaría, los organismos desconcentrados y descentralizados y los Servicios Estatales de Salud.

Asesorar y dar soporte técnico especializado para la operación y mantenimiento de las salas de videoconferencia de la Secretaría de Salud.

Instrumentar y poner en operación proyectos de uso de las salas de videoconferencia de la Secretaría y redes asociadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

34

Establecer y difundir lineamientos técnicos, organizacionales y funcionales para la instalación y operación de salas de videoconferencia.

Efectuar y promover la adopción de las políticas de uso de la tecnología de videoconferencia definidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

35

### **1.7.3.1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

#### **OBJETIVO**

Dar un seguimiento estricto a los convenios de colaboración, planes y programas de trabajo de la Secretaría que involucren a la Dirección General de Tecnologías de la Información con el fin de garantizar el cumplimiento de sus metas y objetivos Institucionales y particulares

#### **FUNCIONES**

Llevar un registro y control sistematizado de la documentación relacionada con los proyectos e interacciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información con las Unidades de la secretaría, los organismos desconcentrados y descentralizados, los Servicios Estatales de Salud y otras instituciones afines nacionales e internacionales.

Mantener actualizados los convenios de colaboración y acuerdos institucionales e interinstitucionales que involucren a las tecnologías de la Información en general y a la DGTI en lo particular.

Resguardar y mantener actualizados los sistemas de gestión de procesos de la Dirección General de Tecnologías de la Información incluyendo la documentación relacionada.

Adoptar herramientas para la sistematización de procesos en la Dirección General de Tecnologías de la Información, así como para la divulgación electrónica de información pública de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Instrumentar mecanismos para garantizar que la relación de proyectos de tecnología se apeguen a metodologías de planeación, desarrollo, implantación, monitoreo y evaluación adoptadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información y de acuerdo con estándares internacionales.

Organizar la realización de auditorías internas de los procesos de la Dirección General de Tecnologías de la Información para garantizar el cumplimiento de los lineamientos y políticas de calidad establecidos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

36

Difundir al interior de la Dirección General de Tecnologías de la Información la política, normatividad, lineamientos y criterios de calidad para los procesos, la gestión y el cumplimiento de proyectos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

37

### **1.7.3.1.0.1.3. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Contribuir a elevar la productividad y eficiencia de los recursos humanos de la secretaría mediante el fortalecimiento de sus capacidades, competencias y habilidades por lo que toca al uso de las tecnologías de la información.

#### **FUNCIONES**

Instrumentar y cumplir el Programa de Capacitación en Tecnologías de la Información.

Adoptar e instrumentar nuevas herramientas tecnológicas de apoyo a la educación que contribuyan a elevar la calidad, cobertura y eficiencia de los servicios de capacitación en sus modalidades presenciales, a distancia e híbrida.

Implantar nuevos modelos de uso de las tecnologías útiles para elevar la cobertura y hacer más eficiente el uso de los recursos destinados a la capacitación presencial, a distancia e híbrida.

Mantener la alta calidad y el rigor académico de los servicios de capacitación en tecnologías de la información mediante la utilización de instrumentos y mecanismos didácticos, pedagógicos e informáticos.

Realizar las evaluaciones de las acciones de capacitación, mediante herramientas de satisfacción del servicio.

Realizar las evaluaciones de desempeño de los instructores que participan en el programa de capacitación.

Administrar la base de datos de los participantes del programa de capacitación, a fin de contar con información confiable y actualizada.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

38

#### 1.7.3.1.2. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

##### OBJETIVO

Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos destinados al manejo eficiente de los documentos oficiales que se generan conforme a las atribuciones de la Secretaría de Salud, así como apoyar a las actividades de la Unidad de Enlace definida por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, identificar y captar los materiales informativos para integrarlos a los acervos de la dependencia a cargo del Centro para su divulgación y de ésta manera, asegurar la transparencia y acceso a la información confiable y auténtica.

##### FUNCIONES

Apoyar a la Unidad de Enlace en las funciones delegadas por la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Fungir como área técnico operativa de la unidad de Enlace para la recepción, trámite y entrega de la información solicitada conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento, así como otras disposiciones legales aplicables.

Coordinar actividades destinadas a la divulgación de la información conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y otras disposiciones aplicables.

Participar en el Comité de Información de la Secretaría de Salud como invitado permanente con derecho a voz.

Coordinar el Sistema de Documentación Institucional para su eficiente aplicación

Proponer al Comité de Información de la Secretaría de Salud las normas, metodologías, procedimientos y técnicas específicas destinadas a regular el manejo de documentos y archivos de la dependencia, ya sea en soportes tradicionales o en aquellos que se generen a través de TI, en su caso, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emitan los órganos normativos en la materia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

39

Proponer al Comité de Información la instrumentación de políticas y normas en materia de información y documentación que garanticen la adecuada divulgación, la autenticidad y confiabilidad de la documentación e información institucional, así como aquellas relacionadas con su acceso.

Promover y desarrollar las acciones tendientes a la superación técnica y profesional del personal responsable de la administración de documentos y archivos de las diferentes Unidades Administrativas de la dependencia.

Representar a la Secretaría ante los órganos normativos del Gobierno Federal en materia de archivos y administración de documentos y ser el enlace con el Archivo General de la Nación.

Fungir como Unidad Central de Administración de Documentos de la secretaría y participar en los diferentes grupos de trabajo relacionados con la documentación y los contenidos informativos institucionales.

Proponer al Comité de Información el establecimiento de normas y procedimientos conducentes a la identificación, acopio y en su caso, la disposición final de la documentación institucional generada por la Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados.

Coadyuvar al desarrollo de productos informativos para la difusión de los acervos de la secretaría de Salud a cargo del centro de Documentación Institucional, ya sea mediante formatos tradicionales o a través del uso de Tecnologías de la Información.

Proponer al Comité de Información de la Secretaría de Salud e instrumentar los procedimientos destinados a dar trámite a las solicitudes de información que se presenten de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**40**

Servir como representante de la dependencia ante el Archivo General de la Nación.

Poner a disposición de usuarios, tanto de la dependencia como externos la documentación.

Coordinar y regular la operación de servicios de atención a usuarios de acervos institucionales a cargo del Centro.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

41

#### 1.7.3.1.2.0.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

##### OBJETIVO

Convertirse en el área especializada de la Dirección General de Tecnologías de la Información para otorgar la asesoría necesaria a la sociedad en general en la elaboración y trámite de solicitudes de información, así como aplicar los mecanismos necesarios para la actualización oportuna del Portal de Transparencia, como parte de las atribuciones de la Unidad de Enlace, además se visualiza como el área responsable y especializada dedicada a organizar, controlar, divulgar y brindar servicio de consulta de los acervos de la Secretaría de Salud, ubicados en el Centro de Documentación Institucional a fin de que esto sirva como instrumento adicional que contribuye a la transparencia y a la rendición de cuentas de las acciones que en materia de salud se llevan a cabo a través de la Secretaría de Salud.

##### FUNCIONES

Instrumentar las acciones conducentes al acopio, divulgación y actualización de los acervos institucionales a cargo del Centro de Documentación Institucional y del Portal de Transparencia y Acceso a la Información en coordinación con el área responsable del Sitio de Internet de la Secretaría de Salud.

Instrumentar y desarrollar sistemas necesarios para el acopio, procesamiento, custodia y divulgación de información.

Recibir, tramitar y dar respuesta a solicitudes de información de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Brindar el servicio de consulta a publicaciones y documentos a través de los acervos memoria técnica y Archivo Histórico.

Brindar el soporte técnico en procesos automatizados a otras áreas del Centro de Documentación Institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

42

### 1.7.3.1.2.0.2. DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS

#### OBJETIVO

Mantener la eficaz, adecuada y responsable organización, procesamiento, guarda y custodia de todos aquellos documentos que, a partir de las transferencias primarias recibe de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, y efectúa posteriores transferencias secundarias al Archivo Histórico, con la finalidad de proporcionar pronta recuperación de la información; evitar la mutilación de la historia de la dependencia, mediante la oportunidad valoración histórica y la preparación de bajas de documentos sin valor institucional.

#### FUNCIONES

Asesorar a unidades administrativas, sobre el llenado de inventarios de transferencia primaria, para asegurar la correcta transferencia de archivos semiactivos al Archivo de Concentración.

Establecer, mecanismos de recepción y control de archivos semiactivos transferidos al Archivo de Concentración, para su correcta guarda precaucional, conservación y préstamo.

Preparar trámites de baja de archivos sin valor testimonial, para evitar la saturación de espacios en el Archivo de Concentración.

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

Establecer y operar los procesos técnicos en la organización y descripción de los fondos del Archivo Histórico, para garantizar su fácil control, difusión y consulta.

Coordinar los mecanismos para garantizar la prestación de los servicios de consulta y de reprografía de la documentación del acervo.

Coordinar los procesos para la realización de los cursos de organización de Archivos Históricos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

43

### **1.7.3.1.2.0.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

Instrumentar acciones conducentes a optimizar el manejo de los archivos institucionales conforme al programa que establezca el Comité de Información de la Secretaría de Salud

Definir y desarrollar normas conforme a las disposiciones en la materia, para la recepción, registro, descripción, clasificación, integración, uso valoración y disposición final de documentos y archivos, tanto en soporte tradicional como en aquellos generados a través de Tecnologías de la Información.

Establecer los mecanismos y acciones que regulen la producción conservación uso y control de los documentos oficiales para garantizar su manejo eficiente.

Asesorar y supervisar el desempeño de las unidades de archivo a fin de apoyarles en la organización de sus archivos.

Diseñar e instrumentar o en su caso, coordinar programas de capacitación para el personal operativo de áreas de archivo.

Apoyar y promover acciones para la automatización de unidades archivísticas.

Operar la unidad de documentación en trámite del Centro de Documentación Institucional.

Elaborar y someter al Comité de Información, los mecanismos para el manejo y destino final de otros materiales documentales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

44

Instrumentar, en coordinación con el Departamento de Archivos de Concentración e Histórico los procedimientos conducentes para la disposición final de documentos institucionales sin valor alguno en su caso, tramitar las autorizaciones ante las dependencias normativas que competan.

Apoyar al Departamento de Gestión y Acceso a la información Pública en el seguimientos de asuntos de archivos de la Unidad de Enlace para garantizar el cumplimiento de sus atribuciones



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

45

### **1.7.3.1.0.0.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DICTAMINACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Dictaminar bienes, servicios y proyectos informáticos con la finalidad de lograr un crecimiento informático racional y ordenado.

#### **FUNCIONES**

Elaborar los dictámenes de bienes y servicios informáticos requeridos por las Unidades Administrativas.

Elaborar el dictamen del Programa Anual de Actividades.

Definir normas para la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y sistemas de información.

Proponer proyectos de norma para la regulación de la tecnología de la información en la Secretaría de Salud.

Investigar los estándares internacionales de tecnologías de la información y su aplicación hacia el interior de la Secretaría para actualizar la normatividad técnica.

Vigilar que se efectúe el cumplimiento de la normatividad técnica por parte de las Unidades Administrativas.

Asesorar a las unidades administrativas sobre el uso de las tecnologías de la Información.

Difundir la normatividad hacia el interior de la Secretaría para su eficiente aplicación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

46

### 1.7.3.0.0.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos del secretariado del consejo nacional de salud, mediante la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales dando cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en cada uno.

#### FUNCIONES

Coadyuvar en el desarrollo de los objetivos mediante el cumplimiento de las etapas establecidas en el Programa de Modernización Pública (PROMAT).

Coordinar y supervisar los trámites administrativos inherentes a la contratación de personal, bajas, reubicación, promoción y prestaciones sociales.

Aplicar el Programa de Premios, estímulos y recompensas civiles, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Supervisar todas las actividades inherentes a la afectación de nómina tales como faltas, incapacidades, licencias con y sin goce de sueldo entre otras. Así como la aplicación de la norma en materia de Estímulos de Productividad, Puntualidad, Asistencias y Permanencia vigilando que se lleve a cabo oportunamente el pago de la nómina y su respectiva comprobación.

Integrar y verificar que el programa de vacaciones se lleve a cabo conforme a los períodos autorizados y necesidades requeridas.

Supervisar de manera permanente la integración. Control y manejo adecuado de los expedientes del personal.

Establecer la comunicación necesaria con los representantes sindicales en materia laboral.

Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto.

Controlar y supervisar el ejercicio y aplicación del presupuesto autorizado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

47

Supervisar la elaboración de los registros contables y presupuestales así como los estados financieros y reportes internos necesarios para la toma de decisiones.

Vigilar el adecuado control y manejo de los recursos financieros disponibles así como la generación de las respectivas conciliaciones bancarias.

Comprobar el adecuado manejo del fondo asignado.

Coordinar y supervisar los trámites administrativos inherentes a las solicitudes de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones oficiales, así como los cursos de capacitación autorizados.

Proporcionar y supervisar el cumplimiento oportuno de los informes requeridos por otras Direcciones de la Secretaría, en materia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Servicios Generales.

Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones en sus diferentes modalidades respetando los montos máximos de adjudicación y vigilar las compras se realicen en apego a los procedimientos aplicables en la materia.

Verificar que se elaboren controles internos que permitan asegurar el cabal cumplimiento de los servicios subrogados contratados para esta Unidad, por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Coordinar la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo- Correctivo de los bienes muebles e inmuebles, así como su correcta y oportuna aplicación.

Supervisar el adecuado control y registro de los bienes de activo fijo asignados a esta Unidad.

Vigilar el adecuado manejo, el registro y control de los bienes existentes en el almacén.

Programar y supervisar el desarrollo de los servicios de correspondencia y archivo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

48

### **1.7.3.0.0.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

#### **OBJETIVO**

Colaborar al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Administrativa en las actividades pendientes a la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales.

#### **FUNCIONES**

Elaborar el anteproyecto del presupuesto.

Elaborar y conciliar el ejercicio y aplicación del presupuesto autorizado.

Registrar operaciones bancarias y efectuar las correspondientes conciliaciones.

Controlar el manejo del fondo rotatorio y fijo asignado al área.

Atender las solicitudes de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones conferidas al personal de la unidad.

Participar en el Programa Anual de Adquisiciones así como determinar y efectuar las compras directas, apegándose a la normatividad respectiva.

Elaborar y supervisar que se elaboren los controles internos que permitan asegurar el cumplimiento de los contratos subrogados.

Elaborar el programa de Mantenimiento Presupuestal y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles, así como su correcta y oportuna aplicación.

Llevar acabo registros y controles de los bienes de activo fijo asignados a esta unidad.

Establecer y vigilar controles y registros adecuados de los bienes existentes en el almacén.

Coordinar el levantamiento de inventario de activo fijo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

49

Vigilar el cumplimiento de los servicios generales, solicitados por las áreas de ésta unidad.

Realizar y controlar el desarrollo de los servicios de correspondencia y archivo.

Realizar los trámites administrativos inherentes a la contratación del personal, así como las bajas, reubicación, promoción y prestaciones sociales.

Ejecutar el programa de premios, estímulos y recompensas conforme a la normatividad aplicable en la materia

Administrar todas las actividades inherentes a la afectación de la nómina como son: incapacidades, permisos con y sin goce de sueldo e incidencias, así como efectuar oportunamente el pago de la nómina y su respectiva comprobación.

Organizar y gestionar el programa de vacaciones conforme al requerimiento del personal, así como a las necesidades del servicio en ésta unidad.

Mantener debidamente actualizados los archivos y organizados los expedientes de personal de ésta unidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

50

### **X GLOSARIO DE TERMINOS**

#### **ANALISIS:**

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

#### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

#### **ORGANIGRAMA**

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

#### **SISTEMAS**

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

#### **INTERNET**

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

#### **BASE DE DATOS**

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**51**

### INFORMÁTICA

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

### VIDEOCONFERENCIA

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