

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



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

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

**MARZO, 2017**

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters and a long horizontal stroke extending to the right.

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁG.</b>
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I ANTECEDENTES	3
II MARCO JURÍDICO	8
III MISIÓN Y VISIÓN	16
IV ATRIBUCIONES	17
V ORGANIGRAMA	21
VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Dirección General	24
Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información	27
Subdirección de Sistemas	29
Departamento de Administración de Configuración	31
Departamento de Sistemas para Servicios Médicos	33
Departamento de Sistemas Sustantivos	34
<b>Dirección de Red y Telecomunicaciones</b>	<b>35</b>
Departamento de Servicios de Red y Seguridad	37
Departamento de Apoyo a Usuarios	39
Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación	41

	<b>Dirección del Centro de Documentación</b>	43
	<b>Institucional</b>	
	Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	45
	Departamento de Archivos de Concentración e Históricos	47
	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	49
	Departamento de Normatividad y Dictaminación	51
	Subdirección de Control de Gestión	52
	Coordinación Administrativa	54
	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	56
VII	<b>GLOSARIO</b>	58
VIII	<b>ANEXOS</b>	63



## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19, de la ley orgánica de la administración pública federal, y 16, fracción xiv, del reglamento interior de la secretaría de salud, la Dirección General de Tecnologías de la Información, ha orientado sus esfuerzos en la actualización del presente Manual de Organización Especifico, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficientemente de las funciones y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

El Manual de Organización Especifico se actualiza con base en la estructura orgánica autorizada con vigencia organizacional 31 de mayo de 2016, y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, Octubre 2013.

El Manual de Organización se integra de los siguientes apartados: introducción, objetivo, antecedentes, donde se relata la evolución organizacional de esta Dirección General de Tecnologías de la Información, marco jurídico, misión y visión, atribuciones, organigrama, descripción de funciones, glosario y anexos.

El manual se actualizará periódicamente conforme a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando la simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

El área responsable de su integración y actualización es la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información, con la asesoría del personal técnico de la misma.

La difusión del presente manual se realizará por correo electrónico a todo el personal adscrito, de igual forma se publicará en la página web de la Dirección General de Tecnologías de la Información <http://dgti.salud.gob.mx>

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



## **OBJETIVO**

El presente manual tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información sobre su organización y funcionamiento, descripción de funciones, ubicación, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, delimitando las responsabilidades de las áreas que integran la estructura orgánica, además sirve de apoyo para la inducción del personal de nuevo ingreso y como herramienta de consulta para contribuir y optimizar el funcionamiento de la misma.

## **I. ANTECEDENTES**

Con fecha 1º de agosto de 2001 se autoriza la creación de la Dirección General de Tecnología de la Información, la cual absorbe 11 plazas de la estructura de la Dirección de Informática, pertenecientes hasta ese entonces a la extinta Dirección General de Estadística e Informática, adscrita a la Oficialía Mayor, la cual cambia de nombre a Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Mediante Acuerdo publicado el 28 de mayo de 2003 en el Diario Oficial de la Federación se da a conocer la estructura de la Dirección General de Tecnologías de la Información, dentro de la cual se incorpora la Dirección del Centro de Documentación Institucional y los departamentos de Gestión y Acceso a la Información Pública; Archivos de Concentración e Históricos y de Administración de Documentos y Archivos. Cabe señalar que en esta misma fecha se modifica el nombre de Tecnología de la Información por Tecnologías de la Información, quedando así un total de 22 plazas.

El nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud se expide por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004, reduciendo las atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información, de XVII fracciones pasa a XII y cambia el número del artículo, del 28 pasa al 32.

El 20 de agosto de 2004, el Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante oficio No. DGPOP/07/02037, solicita la elaboración del Manual de Organización Específico. Con oficio número 3640, de fecha 28 de diciembre de 2004, de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, queda registrado y validado el manual con la estructura autorizada vigente al 01 de agosto de 2003.

La estructura 2004 queda con 22 plazas: 1 Director General KC1, 1 Director General Adjunto LB1, 2 Directores de Área MB2, 2 Subdirectores NB2, 2 NA1, 4 jefes de Departamento OC1 y 10 OA1, de acuerdo el registro de la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/USPRH/412/0648/2005, de fecha 8 de marzo de 2005 y oficio número 561 de fecha 16 de marzo de 2005 de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Con fecha 02 de junio de 2005, el Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante oficio No. DGPOP/07/01099, solicita la elaboración del Manual de Organización Específico, con forme a lo dispuesto en el oficio No. 1622, de fecha 01 de agosto de 2005 de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, queda registrado y validado el Manual con estructura autorizada vigente 01 de febrero del 2004.

Para el ejercicio 2005, la Secretaría de Salud da a conocer los lineamientos que permitirán presentar los registros para la modificación de las estructuras orgánicas, después de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizó la regulación del análisis, dictaminación y autorización de éstas.

El 16 de junio de 2005, con oficio No. DASPCC/369/05, la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos, solicitó las propuestas de estructura apegadas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

Debido a lo anterior, la Dirección General de Tecnologías de la Información tiene la necesidad de realizar una reestructuración para la modernización de los procesos y servicios que otorga la Secretaría, en esta reestructuración se ven modificadas algunas funciones.

Con oficio No. DDDO/04/509, de fecha 21 de septiembre de 2006, el Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, solicita la elaboración del Manual de Organización Específico. Mediante oficio No. 0018, de fecha 15 de enero de 2007, la Subsecretaría de Administración y Finanzas autoriza el Manual de Organización Específico 2005.

El Reglamento Interno de la Secretaría de Salud se reforma por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006, sin que se afecten las atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, nuevamente se reforma por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2010,

sufriendo modificación en la redacción de la fracción I del artículo 32, correspondiente a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Para el ejercicio 2010, derivado del cumplimiento de los “Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales del 5% y del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público del 3% para el ejercicio 2010”, la Dirección General de Tecnologías de la Información se redujo de 22 a 18 plazas. Los nombres de las plazas que se cancelaron fueron: Departamento de Video Conferencia, Departamento de Servicios de Voz y Video, Departamento de Sistemas Administrativos y Departamento de Administración y Seguimiento de Proyectos (4 plazas).

Con oficio No. SSFP/408/0892/2010-SSFP/408DHO/1813/2010, de fecha 11 de octubre de 2010, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia 01 de septiembre de 2010, por lo cual se reduce la estructura orgánica de la Dirección General de Tecnologías de la Información, quedando un total de 18 plazas de estructura y se elabora el Manual de Organización Específico, con estructura vigente 2009 y autorizado el 24 de julio de 2010.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se reforma por tercera ocasión mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2011, sin que se afecten las atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Para el ejercicio fiscal de 2011, con oficio No. SSFP/408/0892/2010-SSFP/408/DHO/1813/2010, se refrenda la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia 1 de enero de 2011, por lo que no se requirió actualizar para dichos periodos el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

En febrero de 2011, la Dirección General de Tecnologías de la Información solicita actualización de funciones al Servicio Profesional de Carrera, lo cual queda registrado y aprobado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante oficio No. DDDO/05/065, de fecha 11 de marzo de 2011, por lo que mediante oficio No. 511/DRT/053/11, se envía dicha actualización a la



Dirección General de Recursos Humanos para su aplicación al Servicio Profesional de Carrera.

La estructura de la Secretaría de Salud se refrenda con oficio No. SSFP/408/0168/2012-SSFP/408/DGOR/0252/2012 de fecha 01 de marzo de 2012, lo que permite refrendar el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información para el ejercicio 2012, con estructura vigente del 1º de junio de 2010, autorizado el 7 de noviembre de 2012.

Para la estructura 2013 de la Secretaría de Salud se refrenda con oficio No. SSFP/408/0523/2013-SSFP/408/DGOR/0827/2013, de fecha 26 de junio de 2013, lo que permite refrendar el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información para el ejercicio 2013.

Para la estructura 2014 de la Secretaría de Salud se refrenda con oficio No. SSFP/408/0168/2014-SSFP/408/DGOR/0223/2014, de fecha 18 de marzo de 2014, lo que permite refrendar el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información para el ejercicio 2014.

Para 2015, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto solicitó el refrendo de la estructura a la Secretaría de la Función Pública.

El 10 de junio de 2015 con oficio SSFP/408/DGOR/595, la Secretaría de la Función Pública refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia organizacional al 10 marzo de 2015.

Para 2015, con oficio DGPOP-7-2115 del 23 de junio del mismo año, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto comunicó que el Manual de Organización Específico quedó registrado en la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional con la clave MOE-511-003-2015 y fecha de autorización 10 de junio de 2015, como se establece en la cédula de registro correspondiente.

El 11 de agosto de 2015 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud, mediante el cual se

designa al Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos como responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud.

Para el año 2016, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficios Nos. SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016 de fecha 19 de octubre del mismo año, comunica el refrendo de la Estructura Orgánica de la Dirección General de Tecnologías de la Información, con vigencia organizacional 31 de mayo de 2016. Por lo que se actualiza el Manual de Organización Especifico para dicho ejercicio fiscal.

## **II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **CÓDIGOS**

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Nacional de Procedimientos Penales

Código Fiscal de la Federación

Código Penal Federal

### **LEYES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Ciencia y Tecnología

Ley de Firma Electrónica Avanzada

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente)

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones públicas

Ley Federal de Archivos

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal del Derecho de Autor

Ley Federal del Trabajo

Ley General de Desarrollo Social

Ley General de Educación

Ley General de Protección Civil

Ley General de Salud

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente)

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Reglamento de la Ley Federal de Archivos



Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley General de Protección Civil

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

#### **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018  
D.O.F. 20-V-2013

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y su actualización.  
D.O.F. 30-VIII-2013 y 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018  
D.O.F. 12-XII-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018  
D.O.F. 12-XII-2013

Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.  
D.O.F. 28-IV-2014

Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación  
2014-2018.  
D.O.F. 30-VII-2014

Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.  
D.O.F. 30-VII-2014

### **DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.

D.O.F. 04-V-2004

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-IX-2007

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012

Reforma: D.O.F. 30-XII-2013

### **ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.

D.O.F. 16-I-2009.

### **ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 28-V-2003.

Reforma D.O.F. 15-V-2012

Acuerdo número 112

Sobre los lineamientos que deberán seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general.

D.O.F. 30-VI-1993

Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información las facultades que se indican.

D.O.F. 3-IX-2010

Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud

D.O.F. 10-VI-2011

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud

D.O.F. 17-VIII-2012

Datos de identificación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud

D.O.F. 6-XI-2012.

### **ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS**

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13-X-2005

REFORMA D.O.F. 20-XI-2015

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 30-V-2001.

Anexo D.O.F. 08-VI-2001.

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.

D.O.F. 19-IV-2002.

REFORMA D.O.F. 25-IV-2013

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-IV-2005

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010

Acuerdo que modifica D.O.F. 27-VII-2011

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010

REFORMA 6-IX-2012

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. 13-VII-2010

REFORMAS 06-IX-2011

29-XI-2011

22-VIII-2012

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 3-III-2016

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014

Reforma 04-II-2016

#### **OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS**

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12-VI-2003

REFORMA 02-XII-2008.

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 12-VI-2003.

Aviso por el que se modifica el sitio de internet en el que aparecerá el anteproyecto de Lineamientos Generales de Clasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 12-VI-2003.

Aviso por el que se da a conocer el formato de la solicitud de intervención del Instituto para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 15-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales.

D.O.F. 20-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 25-VIII-2003.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005

Modificación D.O.F. 17-VII-2006

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-2006

Acuerdo que adiciona y modifica D.O.F. 14-V-2007.

Lineamientos para regular las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-II-2007



Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder Ejecutivo Federal  
D.O.F. 16-03-2016.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014

Modificación D.O.F. 04-II-2016

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal  
D.O.F. 03-VII- 2015

Acuerdo que tiene por objeto emitir las -Disposiciones generales en las materias de archivo y transparencia para la APF y Anexo Único. Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal (D.O.F. 03-03-2016).

Código de Conducta de la Secretaría de Salud, de fecha 30 de junio de 2016

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII- 2015

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

DOF 03 XII-2016

### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Planear, dirigir, controlar y mejorar la implementación, operación y administración de tecnologías de la información y comunicaciones, para brindar servicios de cómputo, telecomunicaciones, seguridad de información y sistemas tanto sustantivos como administrativos, documentales y de acceso a la información, a fin de contribuir a alcanzar las metas y objetivos sectoriales dentro del Plan Nacional de Desarrollo y optimizar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

#### **VISIÓN**

Incorporar tecnologías de información y comunicaciones como herramienta estratégica que coadyuve a garantizar el acceso a servicios de salud de calidad para los mexicanos, asegurando disponibilidad, acceso y resguardo de la información utilizada para la ejecución de procesos en unidades y entidades que conforman la Secretaría de Salud.

## **IV. ATRIBUCIONES**

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF 19-I-2004, última reforma el 10-01-2011.

**Artículo 16.** Corresponde a los Directores Generales:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- I Bis 1. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para la mejora del control interno;
- I Bis 2. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua, y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Realizar la selección, contratación y promoción del personal a su cargo, así como, en su caso, autorizar las licencias, tolerancias y remociones, con la intervención de las direcciones generales de Asuntos Jurídicos, sólo en el caso de remociones, y de Recursos Humanos;
- V. Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos estatales, así como los convenios o bases, de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que les encomiende el Secretario o su superior y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;



- VII. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias de conformidad con las políticas respectivas;
- VIII. Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa;
- X. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XI. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Secretario, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;
- XII. Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XIV. Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda y de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XV. Formular las respuestas a comentarios recibidos respecto de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas que se elaboren en las áreas de su competencia;
- XVI. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XVII. Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado;

- XIX. Proponer al superior inmediato la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas competentes;
- XX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite;
- XXI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XXII. Observar los criterios que emita la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos que dicha unidad administrativa les solicite;
- XXIII. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente,
- XXIV. Expedir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente
- XXV. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las Unidades Administrativas e instancias competentes
- XXVI. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.

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

- I. Conducir el Desarrollo Informático de la Secretaría de Salud;
- II. Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables para el uso innovador de las tecnologías de la información y el manejo de documentos y archivos en la Secretaría, así como en sus órganos desconcentrados y promover su establecimiento en los Organismos Descentralizados agrupados en el sector coordinado y en los Servicios Estatales de Salud;
- III. Conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los Servicios de Salud que se proporcionan;

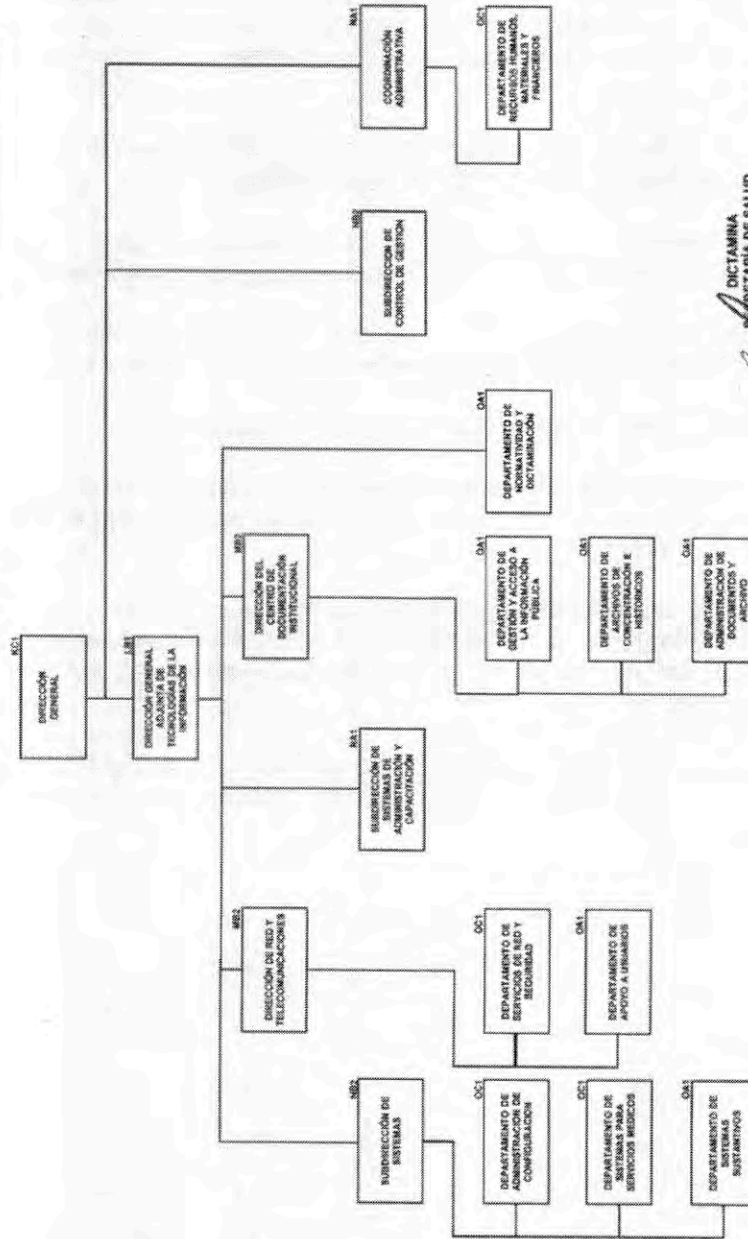
- IV. Fomentar el Programa de Capacitación en Informática, para fortalecer el uso de las Tecnologías de Información en la Secretaría;
- V. Emitir los dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso de tecnología de la Información e Infraestructura de Telecomunicaciones, así como de proyectos de informática y de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información;
- VI. Normar en materia de Seguridad Informática, coadyuvando a la implantación de las políticas que se generen dentro de la Secretaría;
- VII. Establecer el uso de las tecnologías de la información para innovar procesos en las Áreas de la Secretaría con el fin de optimizar el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Colaborar con Organismos Públicos, Sociales y Privados, Nacionales e Internacionales para el aprovechamiento de la tecnología de la información;
- IX. Coordinar el Sistema de Documentación Institucional;
- X. Representar a la Secretaría ante los órganos normativos del Gobierno Federal en materia de archivos y administración de documentos y ser el enlace con el Archivo General de la Nación;
- XI. Normar los procedimientos conducentes a la identificación, acopio, y en su caso, la disposición final de la documentación institucional generada por las Unidades Administrativas centrales y órganos desconcentrados y someterlos al Comité de Información, y
- XII. Desarrollar productos informativos para la atención a usuarios y difusión de los acervos de la Secretaría de Salud a cargo del Centro de Documentación Institución

**V. ORGANIGRAMA**

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: 31 de mayo de 2016

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO  
NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL		



SECRETARÍA DE SALUD  
DICTAMINA  
*[Signature]*  
D. C. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*[Signature]*

C

D

E

F





**SFP**

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la  
Administración Pública Federal

Oficio No. SSFP/408/ 0711 /2016  
SSFP/408/DGOR/ 1717/2016

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ  
Subsecretaría de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Salud  
Presente

Ciudad de México, 19 de octubre de 2016

Asunto

Con oficio DGPOP-7 3008 2016 y en seguimiento al similar DGPOP-7 2479 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, informa que con base en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS) y en cumplimiento al Artículo 4° Transitorio, solicita se formalice la propuesta de refrendo de la estructura orgánica de las Unidades de Nivel Central de esa Dependencia, de acuerdo con las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso 1, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, comunicando que el día 4 de agosto de 2016, liberó el escenario denominado REFRENDO CENTRAL1608041302 y folio SFP12160000062ing.

Asimismo, la Secretaría de Salud justifica que remitirá una propuesta para el cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4° Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, en función de lo indicado en el oficio No. SSFP/408/DGOR/0564/2016 de fecha 10 de mayo de 2016, sin embargo, señala que el refrendo constituye el primer paso para continuar con el resto de los trámites.

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información presentada por la SS y la contenida en el escenario REFRENDO CENTRAL1608041302, con el folio SFP12160000062ING, se le comunica que en razón de lo avanzado del presente ejercicio la solicitud en comento no se trata de un refrendo por lo que se aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, la cual no presenta cambios en su organización, conservando las 669 plazas de mando y enlace, conforme al último registro ante esta SFP, que corresponde al ejercicio fiscal 2015.

Respuesta

La vigencia organizacional otorgada es 31 de mayo de 2016, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de Administración Pública Federal y a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente a 2016 y a lo dispuesto en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales 2016, se obtuvo el inventario de plazas permanentes que corresponden a las 669 mando y enlace de la SS, disponible en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP (MSP), como se informó en el oficio 307-A-0036 de fecha 15 de enero de 2016, de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, no existen excepciones por lo que la Secretaría de Salud deberá dar cumplimiento a dicho ordenamiento normativo.

Apoyo Legal

- Artículo 37 fracciones VI, VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.



-2-

Seguimiento

La Secretaría de Salud, deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

\*Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores\*.

APRUEBA  
EL TITULAR DE LA UNIDAD

CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

REGISTRA  
EL DIRECTOR GENERAL

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

C.c.p.- A. ISAAC GAMBOA LOZANO.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.  
ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS.- Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.- Presente.  
MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SS.- Presente.  
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos de la SS.- Presente.  
LIC. MÁXIMO ALBERTO ENA RAMÍREZ.- Titular del Órgano Interno de Control en la SS.- Presente.

RBZ/CARD/top

Folios: 62272 y 74617/ 2016

Página 2 de 2

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.  
Tel.: (55) 2000 3000 [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **Dirección General**

#### **OBJETIVO**

Conducir y emitir estrategias, políticas y procesos, a través de metodologías para la homologación de los procesos de las tecnologías de la información y comunicación, de transparencia y acceso a la información, de archivos y administración de documentos, garantizando la seguridad de la información en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

#### **FUNCIONES**

1. Normar y conducir la utilización de las TIC e infraestructura de telecomunicaciones y la implementación y desarrollo de sistemas automatizados de información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud que se proporcionan en la Secretaría de Salud.
2. Autorizar los proyectos estratégicos que integrarán el PETIC de la Institución, asegurando que cumpla con la normatividad aplicable y con los objetivos estratégicos de TIC.
3. Determinar las directrices para el portafolio de proyectos y su administración, considerando las disposiciones en materia presupuestaria, a fin de establecer un modelo de gobierno TIC en la Secretaría de Salud.
4. Administrar el seguimiento y el ejercicio del presupuesto de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de lograr los objetivos y metas establecidos para la Dirección General de Tecnologías de la Información.
5. Establecer y vigilar mecanismos de administración de seguridad de la información de la Secretaría, para disminuir el impacto de eventos adversos que puedan afectar a los objetivos de la Secretaría de Salud o constituyan una amenaza.
6. Dirigir y planear el desarrollo de nuevos modelos de sistemas informáticos y manejo documental, con el fin de lograr la estandarización y óptimo funcionamiento de estos en las diferentes áreas de la Secretaría de Salud
7. Conducir y determinar los modelos de respaldo y seguridad que garanticen la preservación de la información institucional, en condiciones de confidencialidad, integridad y disponibilidad

8. Administrar y evaluar la operación de los servicios de TIC, así como que su infraestructura cumpla con los niveles de calidad y servicio con el fin de garantizar la disponibilidad y continuidad de los mismos
9. Establecer directrices de acuerdo a la normatividad aplicable para el manejo de documentos y archivos en las unidades administrativas de la Secretaría, así como en sus órganos desconcentrados y promover su establecimiento en los organismos descentralizados agrupados en el sector coordinado por la Dependencia, para mantener el control y archivo adecuado.
10. Participar como Unidad de Enlace en el Comité de Información de la Secretaría de Salud, con su punto de vista y recomendaciones a las unidades administrativas de la Dependencia, con el fin de atender y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Establecer esquemas informáticos, que permitan la atención adecuada de los usuarios y la difusión de los acervos de la Secretaría de Salud, a cargo del Centro de Documentación Institucional, para facilitar su consulta.
12. 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, así como someterlos al Comité de Información, para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Establecer los programas de capacitación en informática y de videoconferencia, con el propósito de fortalecer el uso de las tecnologías de información en las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Salud
14. Establecer y desarrollar los programas de capacitación de telemedicina, que permitan proveer los servicios de información en salud a las comunidades distantes, a fin de que se conozcan las herramientas que proporciona la tecnología de la información.
15. Coordinar la integración de las funciones de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), con la finalidad de realizar la consolidación de los servicios de informática y de tecnologías, buscando una cobertura institucional, que promueva al más alto nivel los procesos de planeación, desarrollo y toma de decisiones de la dependencia, para alinear las TIC con las estrategias, programas y proyectos institucionales
16. Conducir la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como someterlos a la autorización del Secretario.



17. Emitir dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso de tecnología de la información e infraestructura de telecomunicaciones, proyectos de informática, de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información, para atender las solicitudes de las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
18. Colaborar con organismos Públicos, Sociales y Privados, Nacionales e internacionales, dando su opinión técnica y participación, para el buen aprovechamiento de la tecnología de la información.
19. Fungir como área coordinadora en materia de archivos y administración de documentos de la Secretaría, así como desempeñar las funciones y facultades que establece la Ley en la materia.
20. Autorizar la selección, contratación y promoción del personal adscrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información, con el apoyo de la Dirección General de Recursos Humanos, para contar con los recursos humanos especializados para el desempeño de las funciones.
21. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
22. Firmar los nombramientos de los Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

## **DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Administrar y conducir los programas, proyectos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a través de la implementación de niveles de servicio, disponibilidad y seguridad requeridos por la Secretaría de Salud, para el correcto desarrollo de las funciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

### **FUNCIONES**

1. Determinar y conducir el desarrollo informático, a través de la administración de las iniciativas, programas, proyectos y servicios que integran el PETIC, considerando la planeación particular de las actividades correspondientes a las distintas áreas de la Secretaría de Salud, para generar un portafolio de proyectos TIC.
2. Determinar los compromisos y costos de los proyectos para el desarrollo de la infraestructura, apegados a la Estrategia Digital Nacional, a fin de mantener el funcionamiento de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
3. Evaluar la realización de proyectos y el uso de las TIC de las áreas de la Secretaría de Salud, de acuerdo a los requerimientos de recursos de infraestructura y servicios, a fin de dar continuidad operativa y mejora en la productividad de calidad en los servicios de salud que se proporcionan.
4. Establecer los mecanismos para implantar y operar la arquitectura tecnológica de los servicios informáticos institucionales, de acuerdo a los estándares establecidos en la materia, tanto en la infraestructura de telecomunicaciones como en las aplicaciones y servicios, para homologar la tecnología utilizada y beneficiar el uso de las tecnologías en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
5. Conducir el desarrollo de tecnologías de la información de la Secretaría, para disminuir el rezago tecnológico en las diferentes áreas que integran la Secretaría de Salud, e introducir las tecnologías como una plataforma común de intercambio de información.
6. Dirigir y normar la política de TIC, garantizando la implementación y operación de la seguridad de la información en las distintas áreas de la Secretaría de Salud.

7. Conducir la implantación de políticas, normas, estándares y procedimientos necesarios, para la consecución de una operación continua y segura de centros de cómputo, plataforma de servidores de cómputo, infraestructura de comunicaciones, telefonía y vídeo de la Secretaría de Salud, a fin de estandarizar los modelos de operación.
8. Conducir la aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, con el fin de homologar los procesos en la Secretaría de Salud.
9. Evaluar el desempeño de los elementos que conforman la infraestructura tecnológica, en el otorgamiento de los servicios, de acuerdo a los niveles acordados y los controles de seguridad definidos al interior o contratados con los proveedores externos, verificando en este caso el cumplimiento de las obligaciones contratadas, a fin de prevenir las deficiencias tecnológicas en los servicios otorgados por la Secretaría.
10. Representar a la Dirección General de Tecnologías de la Información en las juntas de aclaraciones de los procedimientos de contratación en materia de su competencia, para la toma oportuna de decisiones y la contratación de bienes y servicios TIC de manera oportuna.
11. Definir los estándares requeridos en materia de tecnologías de la información, coordinando la elaboración de dictámenes técnicos, para el uso interno y contrataciones de bienes y servicios TIC de manera oportuna, dentro de la Secretaría de Salud.
12. Administrar la operación de los controles de mitigación de riesgos y de seguridad a fin de fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

## **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**

### **OBJETIVO**

Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de servicios de cómputo, internet y mantenimiento de los proyectos y sistemas que apoyen las labores sustantivas, mediante la detección de necesidades en el procesamiento de datos e información, proponiendo las soluciones informáticas pertinentes a las unidades administrativas de la Secretaría que soliciten el servicio, estableciendo, conjuntamente con las áreas usuarias, las especificaciones técnicas y enlaces de los proyectos y sistemas que apoyen al mejoramiento continuo de las funciones sustantivas de la Secretaría.

### **FUNCIONES**

1. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas mediante la validación de los prototipos, formatos y sistemas funcionales, considerando las soluciones viables de acuerdo a las necesidades informáticas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, mediante la continua interacción con las áreas usuarias para determinar las características adecuadas de los prototipos de cada proyecto.
2. Coordinar el desarrollo de los proyectos y servicios que atiendan las necesidades de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, para ejecutar el programa de disponibilidad, cubriendo todos los elementos necesarios que garanticen la integridad, continuidad, disponibilidad, confidencialidad y oportunidad de la información.
3. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de sistemas (plataforma, equipo, comunicaciones, instalaciones, herramientas de desarrollo) de las áreas de la Secretaría, para garantizar la implementación y puesta en producción de los sistemas desarrollados.
4. Participar en la elaboración del listado de bienes y servicios de TIC a contratar en cada ejercicio fiscal, a fin de mantener actualizado el registro detallado de los sistemas existentes en la Secretaría.
5. Proponer los mecanismos, herramientas y metodologías en el desarrollo, la realización de sistemas e implementar las metodologías aprobadas, para garantizar los niveles de servicio acordados en la elaboración del sistema WEB y base de datos de la Secretaría.

6. Coordinar las actividades y mecanismos para permitir que los sistemas informáticos, herramientas aplicativos y de bases de datos de la Secretaría, cuenten con la integridad confidencialidad y disponibilidad requerida, asegurando el mínimo impacto en caso de interrupción del servicio.
7. Diseñar y establecer un modelo de seguridad de la información de los sistemas para preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
8. Verificar la aplicación de procedimientos, para resolver fallas en la infraestructura de los centros de cómputo institucionales; tales como energía eléctrica, aire acondicionado, sistemas de protección contra incendios, control de accesos, circuito cerrado de televisión, entre otros, empleando, en su caso, servicios de terceros con el fin de mantener en operación continua los sistemas en producción.
9. Coordinar la elaboración de los manuales de operación y documentación técnica de servicios de infraestructura de los sistemas en producción, con apego en la normatividad establecida y con la finalidad de facilitar el mantenimiento y adecuaciones a los mismos.
10. Participar con el área técnica en la contratación y cumplimiento de los contratos de TIC, para garantizar que se cumplan en tiempo y forma las obligaciones establecidas.
11. Determinar, establecer y controlar los riesgos para evaluar su impacto sobre los procesos, obteniendo las matrices de análisis de riesgos.



## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONFIGURACIÓN**

### **OBJETIVO**

Actualizar el repositorio de configuraciones y la infraestructura de servidores aplicativos que brindan los servicios relacionados con los protocolos de internet, a través de la implementación de nuevas tecnologías y procesos, con la finalidad de otorgar servicios tecnológicos de calidad a las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y público en general.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar que la infraestructura de servidores, software de seguridad, dispositivos de comunicación, sistemas, aplicaciones e información, tengan los elementos necesarios para ser monitoreados y cuenten con la generación de bitácoras, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y continuidad del servicio.
2. Mantener actualizado el repositorio de configuraciones disponibles para los servidores públicos de la UTIC:
3. Mantener en correcto funcionamiento los equipos de los servidores y sistemas informáticos, para brindar servicios de tecnologías de la información de manera eficaz.
4. Mantener en óptimo funcionamiento los aplicativos que proporcionen información al público sobre los sistemas informáticos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, dando mantenimiento a los aplicativos y sistemas informáticos, para poder proveer un servicio de manera eficaz y eficiente en materia de tecnologías de la información.
5. Apoyar a las diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría que cuenten con sitios de internet en la Secretaría, para que puedan poner a disposición del público diversos aspectos de su operación y atribuciones.
6. Administrar y configurar los servicios que soportan los sistemas de internet de las diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, para la consulta de información por parte del público en general.
7. Proponer la normatividad necesaria en materia de creación de sistemas Web, bases de datos y utilización de manejadores de bases de datos, para poder retroalimentar los desarrollos del sistema.

8. Elaborar reportes ejecutivos en forma periódica que consideren la utilización actual de recursos, tendencias y estadísticas de los servicios proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de la Información en materia de cómputo, mesa de servicios y dominio de los servidores, para dimensionar el crecimiento de la infraestructura y los servicios, así como para llevar un buen control de posibles incidentes internos y externos.

## **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PARA SERVICIOS MÉDICOS**

### **OBJETIVO**

Desarrollar, proponer y mantener sistemas de información, a través del marco de los programas institucionales y la normatividad vigente en materia de administración de sistemas de información en salud, de la administración y de las tecnologías de la información y comunicaciones, para contribuir en la prestación de servicios médicos de calidad en los establecimientos del Sector Salud de primer, segundo y tercer nivel de atención.

### **FUNCIONES**

1. Analizar la problemática y necesidades de información en la prestación de servicios médicos, asistencias y auxiliares de diagnóstico, para sistematizarlos mediante productos de software que cumplan las expectativas institucionales y operativas del usuario.
2. Analizar los requerimientos de proyectos informáticos y estudiar la situación actual del servicio informático que se proporciona a los establecimientos de salud, para establecer la factibilidad y los alcances de un sistema informático nuevo o la actualización del existente.
3. Proponer las metodologías estándar de ingeniería de software, para diseñar las soluciones que garanticen el cumplimiento de los requerimientos establecidos y su vinculación con otros sistemas informáticos en los servicios de salud.
4. Coordinar y ejecutar las actividades de codificación de los sistemas informáticos, para la programación y documentación del producto software y obtención de productos flexibles y escalables que correspondan a las necesidades de los usuarios.
5. Instalar los sistemas informáticos de las unidades administrativas de la Secretaría.
6. Proponer los estándares de ingeniería de software aplicables a los sistemas de información que dictamina la Dirección General de Tecnologías de la Información.
7. Supervisar las acciones de mantenimiento y los lineamientos de soporte técnico ante contingencias y problemas en la operación de los sistemas informáticos en producción, asegurando el uso correcto y buen funcionamiento de los sistemas.
8. Apoyar en la ejecución y seguimiento de las tareas de la operación de los sistemas y aplicaciones de TIC, con el fin de que los servicios operen de manera segura.



## **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS**

### **OBJETIVO**

Analizar, diseñar y supervisar el desarrollo de sistemas de información, para atender las solicitudes institucionales, a fin de apoyar las funciones administrativas de las áreas de la Secretaría y de los establecimientos de atención médica.

### **FUNCIONES**

1. Analizar y diseñar aplicativos de servicios médicos de asistencia y auxiliares de diagnóstico, con base en las necesidades actuales y futuras de los establecimientos de atención médica, para apoyar la atención de los pacientes.
2. Proponer el alcance, objetivo y limitaciones de los nuevos sistemas informáticos, de acuerdo a la funcionalidad requerida por las áreas solicitantes, considerando las políticas y vínculos con otros procesos dentro del desarrollo, con la finalidad de atender las necesidades y evaluar la viabilidad técnica de los sistemas informáticos.
3. Diseñar y desarrollar el software aplicativo, usando metodologías estándar, que garanticen la implementación de sistemas que cumplan con las necesidades de operación de la Secretaría.
4. Gestionar y llevar a cabo los esquemas de auditoría de sistemas Web y bases de datos, asegurando la integridad de la información para desarrollar sistemas con interfaz vía Web, así como modelos de bases y modelos de bases de datos, conforme a las solicitudes de las unidades de la Secretaría de Salud.
5. Ejecutar los mecanismos de control que garanticen la continuidad, disponibilidad y oportunidad de la infraestructura que soporta los sistemas en producción.
6. Proponer mecanismos de soporte técnico para equipos de cómputo, que permitan la operación continua y vigilancia mediante el monitoreo constante, para evaluar el nivel del servicio, así como para garantizar el buen funcionamiento y disponibilidad de dicho equipo.
7. Realizar el respaldo de los datos resguardados en los servidores, para proveer y asegurar el resguardo e integridad de la información de los sistemas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, con el fin de recuperar la información en caso de desastre.

## **DIRECCION DE RED Y TELECOMUNICACIONES**

### **OBJETIVO**

Coordinar el aprovisionamiento y operación de los servicios informáticos, de comunicaciones, telefonía y video, a través de políticas y lineamientos que se desarrollen en la administración de los sistemas informáticos requeridos por las diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y con las Instituciones con las que se tenga convenios de colaboración, para garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios de tecnologías de la información.

### **FUNCIONES**

1. Proponer los mecanismos para implantar y mantener la arquitectura de los servicios de comunicaciones de voz, video y seguridad informática, de acuerdo a las especificaciones para el diseño de cada servicio, a fin de garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios a los usuarios, llevando un catálogo actualizado de la infraestructura crítica.
2. Dirigir las actividades del soporte técnico y de proceso en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para proveer los servicios de voz, datos y video en óptimas condiciones de operación a nivel nacional.
3. Participar en la elaboración del listado de bienes y servicios de TIC a contratar en cada ejercicio fiscal, a fin de mantener actualizado el registro detallado de los sistemas existentes en la Secretaría en materia de Red y Telecomunicaciones.
4. Participar con el área técnica en la contratación y cumplimiento de los contratos de TIC en materia de Red y Telecomunicaciones, para garantizar que se cumplan en tiempo y forma las obligaciones establecidas conforme a la ley.
5. Evaluar y promover los proyectos de las TIC que requiera la Secretaría de Salud en estricto apego a la normatividad vigente, para la implementación de soluciones tecnológicas de vanguardia de infraestructura y servicios de comunicaciones de voz, datos, video y seguridad informática.
6. Coordinar y evaluar los servicios, sistemas informáticos y de comunicaciones que se proporcionan a los usuarios, garantizando que estos cuenten con información clara y precisa para proponer mejoras en materia de TIC, dentro de las unidades administrativas y los órganos desconcentrados en la Secretaría de Salud.

7. Administrar los recursos en materia de sistemas informáticos de TIC, para promover el uso y aprovechamiento de los mismos en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
8. Establecer los mecanismos que permitan verificar continuamente los sistemas de seguridad de la información, seguridad física y de control de acceso de los sistemas y aplicaciones, redes, equipos de cómputo y dispositivos de comunicaciones, para que se encuentren operando correctamente, con la finalidad de preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
9. Autorizar y proponer políticas de uso de los recursos en materia de TIC, asegurando el mínimo impacto en caso de interrupción en los servicios de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
10. Determinar e implementar los procedimientos en el uso y aprovisionamiento de servicios de voz, datos y video (telefonía analógica, digital, celular, satelital y radiocomunicación), para establecer modelos de operación homogéneos, identificando y priorizando los riesgos en las diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
11. Vigilar el cumplimiento de los niveles de servicios para el manejo de soporte técnico, operación y mantenimiento de los servicios de infraestructura y servicios de comunicaciones de voz, datos, video y seguridad informática, a fin de reportar a las instancias correspondientes el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones señaladas.
12. Participar en visitas continuas a las diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para verificar y documentar el avance de los programas de trabajo establecidos bajo contratos de servicios de terceros que se requieran para el manejo, soporte técnico, operación, mantenimiento de los servicios de infraestructura, servicios de comunicaciones de voz, datos, video y seguridad informática.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD**

### **OBJETIVO**

Verificar el aprovisionamiento y operación de la infraestructura y servicios de telecomunicaciones, así como los niveles de servicios, disponibilidad y seguridad, a través de los requerimientos de las diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la implantación de políticas de operación y seguridad en las redes de voz, datos y video.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar los recursos y servicios de telecomunicaciones, realizando labores de monitoreo y previniendo riesgos, para un mejor uso racional y óptimo aprovechamiento de éstos en el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
2. Supervisar el uso adecuado de los servicios y recursos de telecomunicaciones, realizando labores de monitoreo y previniendo riesgos, para un mejor uso racional y óptimo aprovechamiento de éstos por parte de las diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
3. Realizar la supervisión en la ejecución del mantenimiento y salvaguarda de instalaciones de red y equipo de conectividad, para mantener la continuidad y disponibilidad de los servicios de la red.
4. Controlar en materia de seguridad informática los recursos disponibles, para poder mantener la disponibilidad de la información dentro de la Secretaría de Salud.
5. Proporcionar las normas de seguridad informática y vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría de Salud cumplan con ellas, con el fin de mantener la disponibilidad, confiabilidad y autenticidad de la Secretaría de Salud.
6. Analizar y resolver los problemas relacionados con los servicios de telecomunicaciones que se presenten en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para poder mantener una buena calidad, mejor disponibilidad y uso racional de los mismos.
7. Supervisar y vigilar los servicios de voz, datos y video de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a través de herramientas de software, para poder llevar un control, seguimiento e identificación de los riesgos, permitiendo el buen funcionamiento de los servicios de voz, datos y video dentro de la Secretaría.
8. Realizar el seguimiento de las pistas de auditoría a través de la identificación, análisis y detección de intrusos y operaciones no válidas, para garantizar la

disponibilidad y continuidad de los servicios, ante una posible situación de contingencia.

9. Implementar los controles de seguridad de la información definidos, garantizando que estos mitiguen riesgos y brinden seguridad.



## **DEPARTAMENTO DE APOYO A USUARIOS**

### **OBJETIVO**

Supervisar la recepción y atención de reportes en la mesa de servicios de TIC, a través de la atención personalizada y vía telefónica para mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios proporcionados.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar la recepción y seguimiento de reportes de la Mesa de Servicios de Tecnología de la Información, que opere o administre la Secretaría de Salud, aun cuando éstos sean proporcionados por terceros, para mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios proporcionados.
2. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicios de atención a usuarios de las mesas de servicios, propias o de terceros, para observar el desempeño y, en su caso, emitir recomendaciones y nuevos acuerdos en función de las necesidades de los usuarios.
3. Brindar soporte técnicos a los usuarios de todas la unidades administrativas de la Secretaría de Salud, en reuniones y planes de trabajo de las áreas que lo soliciten, para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud en las tecnologías de la información.
4. Asesorar a los usuarios de la Secretaría de Salud sobre las tecnologías de la información, mediante reuniones y planes de trabajo en las áreas que lo soliciten, para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud en las tecnologías de la información.
5. Proponer procedimientos que permitan establecer el correcto uso y manejo de los equipos de cómputo, para verificar su buen funcionamiento.
6. Administrar las mesas de servicio que tenga contratadas la Secretaría de Salud, de acuerdo a las mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con el propósito de acotar al mínimo el tiempo de respuesta en problemas con el equipo de cómputo.
7. Asesorar y dar soporte sobre el servicio de telefonía convencional y celular a los usuarios de la Secretaría de Salud, a través de planes de trabajo y reuniones, que permita hacer un mejor uso de los servicios de comunicación.
8. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, sobre las instalaciones de software, antivirus, actualizaciones de sistemas operativos,

antispymware y respaldos de información, para poder mantener un buen funcionamiento en los equipos de cómputo.

9. Proporcionar asesoría y soporte técnico a los usuarios sobre los diferentes servicios de voz, datos y video que ofrece la Secretaría de Salud, para resolver los incidentes técnicos.
10. Ejecutar las acciones necesarias para atender los incidentes de seguridad de la información, con la finalidad de controlar la información y manejo de riesgos.

## **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**

### **OBJETIVO**

Proponer, diseñar e implementar el programa de capacitación en informática y videoconferencia de la Secretaría de Salud, dando a conocer a todos los empleados de la Institución el uso de las nuevas tecnologías de la información, a través de la integración del programa de capacitación que corresponda a los diferentes niveles de complejidad, necesidades e infraestructura con la que se cuenta.

### **FUNCIONES**

1. Examinar las necesidades de capacitación en informática del personal de la Secretaría de Salud, recopilando la información de los requerimientos de capacitación, con la finalidad de emprender medidas necesarias para elaborar un programa de capacitación en tecnologías de la información.
2. Diseñar un plan anual de capacitación en informática que proporcione los cursos necesarios, con el objetivo de que el personal de la Secretaría de Salud pueda estar a la vanguardia en las nuevas tecnologías de la información.
3. Determinar las diferentes modalidades de cursos presenciales, en línea, videoconferencia y demás que se requieran, para verificar que cumplan con las características propias de los cursos y al segmento de operación al que están dirigidos.
4. Verificar los reportes mensuales de la participación de las diferentes unidades administrativas en los cursos impartidos y del número de personal capacitado, con la finalidad de obtener un panorama de participación y aplicar las medidas necesarias para atender las necesidades primordiales de capacitación en materia de tecnologías de la información.
5. Evaluar y analizar los cursos impartidos, instructores, asistencias, deserciones, etc., para la implantación de medidas preventivas en el servicio de capacitación, con la finalidad de determinar los niveles de calidad.
6. Proponer nuevas alternativas de capacitación en informática, que permitan tener un mayor grado de cobertura en los empleados de la Secretaría de Salud, para otorgar un servicio satisfactorio y de calidad.
7. Evaluar los reportes e indicadores de los cuestionarios aplicados a los empleados de la Secretaría de Salud que toman cursos, utilizando las diferentes técnicas y métodos de evaluación, para poder dar un mejor servicio de calidad en capacitación en Tecnologías de la Información.

8. Supervisar la calidad del servicio de videoconferencia y streaming, para el buen funcionamiento de estos y ser aplicados en la Secretaría de Salud.
9. Difundir en la página de videoconferencia streaming de los eventos y programas que se llevarán a cabo dentro del sector salud, incorporando la dirección electrónica en donde aparecen los datos de los eventos para su publicación y/o aumentar la audiencia del mismo.
10. Verificar la grabación digital, edición y publicación de los eventos y programas de videoconferencia de la Secretaría, con el propósito de aumentar la audiencia y mejorar la calidad del servicio.
11. Coordinar las salas de videoconferencia (VC) que pertenezcan a la Red de videoconferencia de Salud (RVS), así como realizar pruebas periódicas de conectividad y revisión de su adecuado funcionamiento, para proporcionar una óptima infraestructura tecnológica y apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
12. Participar en las actividades de videoconferencia interinstitucionales y proporcionar el servicio de streaming, atendiendo las solicitudes de las entidades del sector salud, para establecer los vínculos con redes institucionales y eventos de videoconferencia con temáticas afines.
13. Supervisar la conectividad satelital de los centros comunitarios en el Sector Salud (CCS), monitoreando los niveles de conectividad, fungiendo como enlace entre la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) y los responsables de cada uno de los CCS, para su correcto funcionamiento.



## **DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Fungir como área técnico-operativa de la Unidad de Enlace, para el acceso a la información, realizando la recuperación, acopio y divulgación de acervos institucionales, de archivos administrativos de la Dependencia, a través de los lineamientos, metodologías y políticas establecidas con la finalidad de contribuir a la rendición de cuentas, otorgando a la sociedad el acceso a la información generada, organizada y conservada en los archivos institucionales de la Secretaría de Salud.

### **FUNCIONES**

1. Fungir como área técnico-operativa de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud, en la realización del proceso de recepción, análisis y trámite de las solicitudes de información de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables.
2. Coordinar actividades destinadas al acopio y difusión de la información de la Dependencia, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Dirigir las acciones conducentes a la integración y actualización periódica de los registros de datos personales, para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
4. Conducir la elaboración de los informes sobre transparencia y solicitudes de acceso a la información de la Dependencia, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
5. Coordinar las áreas de archivo de la Dependencia y las asignadas directamente, para coadyuvar en la organización y manejo de archivos institucionales, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
6. Participar en el Comité de Información de la Secretaría de Salud, como invitado permanente, conforme a las atribuciones de ese órgano colegiado; para la instrumentación de los procedimientos destinados a la gestión de solicitudes de información.
7. Proponer al Comité de Información de la Secretaría de Salud, las normas, metodologías, procedimientos y técnicas específicas destinadas a regular el



manejo de documentos de archivo de la Dependencia, para poder contar con archivos institucionales organizados.

8. Proponer al Comité de Información la instrumentación de metodologías, políticas y normas, destinadas a regular el manejo de documentos de archivo de la Dependencia, en soportes tradicionales o en formatos electrónicos, a fin de contar con archivos institucionales organizados, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
9. Proponer al Comité de Información normas y políticas conducentes a la organización y disposición final de los archivos institucionales, con el propósito de que la documentación generada por las unidades administrativas cuente con mayores elementos para su preservación y manejo eficiente.
10. Determinar el desarrollo de acciones tendientes a la superación técnica y profesional del personal responsable de administración de documentos y archivos de la Dependencia, para contar con archivos organizados que sirvan de sustento al quehacer institucional y faciliten el acceso a la información.
11. Participar ante los órganos normativos del Gobierno Federal y de la propia Dependencia, que estén relacionados con archivos, documentación, contenidos informativos y ser enlace con el Archivo General de la Nación, para poder mantener los canales de comunicación que coadyuven en el desarrollo de las funciones delegadas.
12. Coordinar actividades destinadas a la integración y divulgación de los acervos a cargo del Centro de Documentación Institucional de la Dirección General de Tecnologías de la Información, con la finalidad de brindar consultas eficientes al público en general, por necesidades de empleo, estudio o investigación demandada en su consulta.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Asesorar a la Dirección del Centro de Documentación Institucional en materia de bibliotecología y estudios de la información, así como establecer los procesos técnicos especializados necesarios a fin de organizar, controlar, divulgar y brindar un servicio de consulta eficiente de los acervos institucionales y la localización de información documental que dé respuesta a las solicitudes de acceso a información pública que formule la ciudadanía.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar las actividades destinadas a la integración de nuevos contenidos a los acervos del Centro de Documentación Institucional, con la finalidad de facilitar investigaciones y estudios actualizados en temas de salud.
2. Establecer estrategias de divulgación de los acervos institucionales con otros organismos a fin de propiciar estudios e investigaciones sobre la salud y los programas de salud realizados por la dependencia.
3. Seleccionar aquellos materiales impresos, electrónicos y de multimedia producidos por la dependencia, relativos a la salud pública, para consolidar al Centro de Documentación Institucional como referente federal en esta materia.
4. Proponer herramientas informáticas necesarias para la operación de los acervos institucionales a fin de ofrecer un servicio eficaz, eficiente y moderno.
5. Coordinar el diseño y creación de las bases de datos y sistemas necesarios, así como la captura de datos, para brindar los servicios de información.
6. Realizar inventarios de los acervos documentales con la periodicidad que permita la disponibilidad de recursos humanos, a fin de preservar la integridad de los mismos.
7. Proponer a la Dirección del Centro de Documentación Institucional metodologías, políticas y normas técnicas destinadas a regular el manejo de los acervos institucionales en soportes tradicionales o en formatos electrónicos, a fin de contar con archivos institucionales organizados y sistematizados conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
8. Gestionar las solicitudes de acceso a información pública turnadas al Centro de Documentación Institucional planteadas por los particulares, para su debida

atención en los tiempos y con las características que indica la normatividad aplicable.

9. Tomar las acciones y medidas tendientes a la superación técnica y profesional del personal responsable de la administración de documentos y archivos de la Dependencia y de mantenimiento y conservación de las mismas, para contar con archivos organizados que sirvan de sustento al quehacer institucional y faciliten el acceso a la información.

## **DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS**

### **OBJETIVO**

Mantener la custodia de archivos en el Archivo de Concentración a través del proceso de valoración documental, para llevar a cabo la promoción de bajas de archivos sin valor institucional, y realizar las transferencias secundarias con valor permanente al Archivo Histórico.

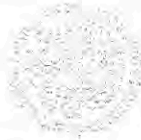
### **FUNCIONES**

1. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, sobre transferencias primarias de archivos, con la finalidad de llevar a cabo la correcta transferencia de archivos semiactivos al Archivo de Concentración.
2. Establecer, mecanismos de recepción y control de archivos semiactivos que deban ser transferidos al Archivo de Concentración para conservación y posterior préstamo.
3. Establecer procedimientos para la recepción de archivos, control y conservación de expedientes semiactivos localizados en el Archivo de Concentración, con la finalidad de conservar el uso institucional y esporádico de estos expedientes.
4. Instrumentar procedimientos de valoración histórica para efectuar transferencias secundarias de archivos con valor permanente al Archivo Histórico.
5. Gestionar las bajas de archivos sin valor testimonial, cuya vigencia documental ha concluido, para evitar la saturación de espacio en el Archivo Histórico.
6. Establecer y llevar a cabo los procesos técnicos en la organización y descripción de los fondos documentales del Archivo Histórico, para su control, difusión y consulta.
7. Coordinar los procesos técnicos en la organización, descripción y captura de registros de documentos con valor permanente, para su control, difusión y consulta.
8. Coordinar junto con el Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública, las actividades de procesamiento de la información y divulgación de acervos y prestación de los servicios de consulta de acervos, con el fin de difundirlos entre el público en general.
9. Realizar las actividades propias del Archivo de Concentración y Archivo Histórico, tales como la recepción de transferencias primarias, préstamo y consultas de expedientes, destino final y bajas, transferencia secundaria, organización, descripción y conservación de fondos documentales y servicios de consulta, como



lo establece la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y la Secretaría de la Función Pública, para el adecuado funcionamiento del sistema institucional de archivos de la Dependencia.





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

### **OBJETIVO**

Proporcionar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, los instrumentos técnicos que contengan las normas, lineamientos y procedimientos específicos en materia de archivos, mediante la asesoría y capacitación, con el propósito de mejorar la organización de los archivos administrativos de las áreas de la Secretaría de Salud, contribuyendo al seguimiento y actualización del archivo de asuntos relacionados con el trámite de solicitudes de información, que se reciben a través de la Unidad de Enlace.

### **FUNCIONES**

1. Coadyuvar en la difusión de la normatividad en materia de archivos administrativos, para la recepción, registro, descripción, clasificación, integración, uso, valoración y disposición final de documentos y archivos de la Secretaría de Salud.
2. Coordinar las actividades relacionadas con el archivo de trámite de la Dirección General de Tecnologías de la Información, para su adecuada clasificación, integración y apertura del expediente correspondiente.
3. Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en coordinación con el Departamento de Archivos de Concentración e Históricos, sobre las transferencias primarias, con la finalidad de asegurar el correcto envío de los archivos semiactivos al Archivo de Concentración.
4. Coordinar las actividades necesarias referentes al desalojo de materiales documentales de las oficinas de las áreas administrativas de la Secretaría de Salud, a fin de que se encuentren correctamente clasificados, conforme a los instrumentos técnico-normativos en materia de archivos, evitando la acumulación innecesaria de los mismos.
5. Apoyar al Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública, en el seguimiento de asuntos que obren en los archivos de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud, para la apertura y archivo de expedientes.
6. Establecer y promover acciones en materia de automatización de archivos de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, con la finalidad de tener un mejor control en el acceso a los expedientes y documentos que se encuentren en el archivo.
7. Mantener actualizado el Cuadro General de Archivos, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple y el inventario General por expediente de la DGTI,



conforme a los elementos básicos en la administración de documentos y archivística de los mismos, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos.

8. Supervisar y asesorar al personal responsable de los archivos de trámite, en la elaboración de instrumentos técnicos de consulta de los expedientes de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la conservación de la información, de acuerdo a los Lineamientos Generales de los Archivos, Cuadro de clasificación emitido por el Archivo General de Nación, así como la demás legislación aplicable y vigente, para el correcto registro en el Sistema de Control Documental.

## **DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DICTAMINACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar en la aplicación del marco normativo sobre el uso y el aprovechamiento de los recursos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), a través del óptimo desarrollo de la arquitectura de cómputo y telecomunicaciones que apoyen las acciones de los proyectos de la Secretaría de Salud, así como diagnosticar y apoyar en la dictaminación de los proyectos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, con base en la normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

1. Analizar y revisar los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de apoyar al Director General de Tecnologías de la Información en la emisión del respectivo dictamen técnico.
2. Analizar la viabilidad técnica de los proyectos de TIC, de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, con el fin de obtener el mejor beneficio y buena calidad en las TIC.
3. Recopilar y revisar las normas, lineamientos y procedimientos en materia de TIC a fin de estandarizar el desarrollo informático en la Secretaría de Salud.
4. Analizar las normas y procedimientos vigentes, conforme al uso de estándares, normas y mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de TIC.
5. Actualizar la normatividad vigente en materia de TIC, en la página de internet de la Secretaría de Salud, con la finalidad de integrar los lineamientos necesarios para conducir el desarrollo informático de la Secretaría.
6. Actualizar y difundir lineamientos, procedimientos y estándares en materia TIC, para ser aplicados en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
7. Integrar y dar seguimiento a la información estratégica que forma parte del PETIC, a fin de cumplir con los objetivos de TIC.



## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

### **OBJETIVO**

Colaborar en el desarrollo de la infraestructura tecnológica, mediante el establecimiento de la normatividad en materia informática y la implementación de las políticas que se generen dentro de la Secretaría de Salud, para garantizar la disponibilidad, confidencialidad y autenticidad de la información.

### **FUNCIONES**

1. Proponer los procedimientos de la gestión documental, para optimizar el manejo y almacenamiento de la información relacionada.
2. Colaborar en el desarrollo de los esquemas de seguridad informática, para la creación del archivo electrónico documental de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
3. Vigilar la aplicación de las normas en seguridad informática y telecomunicaciones dentro de la Secretaría de Salud, conforme al acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materias de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, para evitar intrusiones y pérdidas de información crítica de la Secretaría de Salud.
4. Supervisar la implantación de los sistemas de gestión y telecomunicaciones dentro de la Secretaría de Salud, con la finalidad de reducir tiempos de respuesta de proceso.
5. Implementar el uso de las TIC para mejorar los sistemas de comunicaciones a distancia en la Secretaría de Salud.
6. Participar en la elaboración del listado de bienes y servicios TIC a contratar, considerando nuevos requerimientos para el desarrollo de funciones adicionales a las Tecnologías de la Información existentes, a fin de dar seguimiento a las iniciativas de TIC durante su ciclo de vida, priorizando las seleccionadas para su aprobación.
7. Dar soporte a las áreas de la Secretaría en materia de sistemas de información e infraestructura de telecomunicaciones y seguridad informática, con el propósito de garantizar la continuidad de los servicios y disminuir el tiempo en la realización de trabajos.



8. Coordinar proyectos que automaticen los procesos de control, seguimiento y atención de las solicitudes de información recibidas por parte del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), para agilizar el tiempo de respuesta, cumpliendo con los parámetros establecidos, así como integrar una base de datos única de respuestas.
9. Supervisar la implantación de los proyectos que apoyen a las unidades administrativas, en el cumplimiento de las diversas solicitudes recibidas por parte del INAI, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
10. Implementar el uso de mejores prácticas que permitan la realización de proyectos de tecnologías de la información que se apeguen a metodologías de planeación, desarrollo, implantación, monitoreo y evaluación adoptadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información, para obtener un mayor impacto en la calidad de los servicios.
11. Evaluar modelos para el registro y control de la documentación enviada y recibida por la Dirección General de Tecnologías de la Información, para atender oportunamente todas las peticiones realizadas y dar seguimiento a los asuntos generados por esta unidad administrativa.
12. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud en los procedimientos de contratación en materia de TIC, con la finalidad de fundamentar su desarrollo, alcances y objetivos.
13. Colaborar con la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación en la impartición de cursos de nuevos proyectos de Tecnologías de la Información, y en la incorporación de proyectos existentes de la Dirección General de Tecnologías de la Información, con la finalidad de generar habilidades y conocimiento del personal en materia de TIC.





## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las áreas de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información, a través de las disposiciones, normas, reglamentos y leyes vigentes, para que logre los objetivos y metas que la Secretaría de Salud tiene contemplados en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y participar en la planeación de los recursos financieros necesarios para atender los requerimientos administrativos y del listado de bienes y servicios TIC, priorizando las iniciativas aprobadas, conforme a los procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para el buen desempeño y logro de las metas de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
2. Coordinar y supervisar el seguimiento y el ejercicio del presupuesto, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para dar cumplimiento a las metas establecidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
3. Coordinar y supervisar la operación del fondo rotatorio de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para dar atención a las emergencias económicas de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
4. Coordinar y supervisar el oportuno pago a proveedores que proporcionen servicios a la Dirección General de Tecnologías de la Información, para cumplir con las obligaciones de pago de dichos servicios.
5. Coordinar y supervisar los trámites relacionados con la contratación y pago de prestaciones al personal adscrito a la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos aplicables.
6. Supervisar que los trámites administrativos del personal adscrito a la Dirección General se cumplan oportunamente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos aplicables, con el propósito de lograr una óptima utilización de los recursos humanos.
7. Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a un histórico de gastos de la unidad administrativa, para dar cumplimiento a las metas establecidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información.



8. Supervisar la operación de los servicios subrogados de la Dirección General de Tecnologías de Información, en colaboración con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a las solicitudes y tiempos establecidos por la misma.
9. Supervisar el óptimo funcionamiento de la infraestructura y recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades de trabajo de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
10. Integrar la información de las áreas de la DGTI, a fin de actualizar el Manual de Organización Específico y el de Procedimientos, conforme a las disposiciones que emita la Dirección General de Programación y Presupuesto.



## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo los trámites y gestiones administrativas en las diversas áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información, mediante la aplicación de las disposiciones contenidas en reglamentos, leyes y normas vigentes, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, para el cumplimiento de los objetivos y metas que correspondan a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

### **FUNCIONES**

1. Apoyar en la óptima utilización de los recursos financieros, en el marco de las normas y del programa de austeridad y disciplina en materia presupuestal de la propia Secretaría, para garantizar la aplicación oportuna de dichos recursos en el cumplimiento de las metas.
2. Llevar a cabo la planeación y programación presupuestaria, apoyando a la Coordinación Administrativa para dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto, así como regularizar el fondo rotatorio asignado a la Dirección General, atendiendo las peticiones emergentes de las diversas áreas que conforman a la Dirección General de Tecnologías de la Información, para distribuir los recursos equitativamente.
3. Verificar que los trámites administrativos de personal se cumplan oportunamente, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos emitidos en la materia, y atendiendo las peticiones de los trabajadores, para lograr una óptima utilización de los recursos humanos.
4. Apoyar en la verificación de las adquisiciones de los bienes y servicios solicitados por las diversas áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información, atendiendo las peticiones para cumplirlas en tiempo y forma, para que las áreas puedan realizar sus funciones correspondientes.
5. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la supervisión de la operación de los servicios subrogados y proporcionados por terceros, de acuerdo a lo estipulado en los contratos correspondientes, supervisando su cumplimiento.
6. Proporcionar los servicios generales de mantenimiento a las diversas áreas de la Dirección General, atendiendo las peticiones emergentes de éstas, para que los equipos de trabajo e instalaciones se encuentren en óptimas condiciones.



7. Actualizar y retroalimentar la información obtenida de las diversas áreas que conformen la Dirección General de Tecnologías de la Información, en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos.

## VII. GLOSARIO

### **ANÁLISIS**

Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos.

### **BASES DE DATOS**

Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

### **DIRECCIÓN ELECTRÓNICA**

Conjunto de datos que permiten localizar un archivo, un sitio web u otro tipo de aplicación.

### **DISPONIBILIDAD**

La característica de la información de permanecer accesible para su uso cuando así lo requieran individuos o procesos autorizados.

### **FONDO ROTATORIO**

Mecanismo presupuestario que la SHCP autoriza para cubrir pagos derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

### **GESTIÓN DOCUMENTAL**

Conjunto de actividades tendientes a controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de documentos.

### **HARDWARE**

Conjunto de partes físicas y tangibles que componen todo el sistema que hace posible el funcionamiento del proceso de datos de una computadora.



### **INFORMÁTICA**

Conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores

### **INFRAESTRUCTURA DE TIC**

El hardware, software redes y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores.

### **INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES**

Es aquella que habilita las comunicaciones para aplicaciones de voz, datos y video.

### **INICIATIVAS DE TIC**

La conceptualización o visualización temprana de una oportunidad para ofrecer un aplicativo de cómputo, solución tecnológica o servicio de TIC o una solución tecnológica en beneficio de la Institución, las cuales podrán o no concretarse en uno o más proyectos de TIC.

### **ISBN**

Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN por sus siglas en inglés; International Standard Book Number).

### **MAAGTICSI**

Manual Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

Documento e instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa, delimitando responsabilidad, para lograr mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

### **ORGANIGRAMA**

Método para describir las interrelaciones entre un grupo de personas que trabajan juntas para lograr un objetivo en común.



### **PETIC**

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que elaboran las Instituciones en los términos señalados en el MAAGTICSI.

### **PISTAS DE AUDITORIA**

La serie de documentos, archivos informáticos, y otros elementos de información que se examinan durante una auditoría.

### **PRODUCTOS FLEXIBLES O ESCALABLES.**

Software propiedad de la Secretaría y del cual posee el código fuente para sus modificaciones.

### **RED DE VIDEOCONFERENCIA DE SALUD**

Es el sistema de comunicación bidireccional de audio, video y datos en tiempo real con el objeto de enlazar dos o más puntos geográficamente distantes entre sí, permitiendo la interacción entre distintos servidores públicos del sistema de salud.

### **REPOSITORIO**

Es el espacio en medio magnético u óptico en el que se almacena y mantiene la información digital.

### **SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Área de la informática que se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta (incluyendo la información contenida). Comprende el Software, bases de datos, metadatos, archivos y todo lo que la organización valore (activo) y signifique un riesgo si esta llega a manos de otras personas. Este tipo de información se conoce como información privilegiada o confidencial.

### **SISTEMAS**

El conjunto de componentes o programas construidos con herramientas de software que habilitan una funcionalidad o automatizan un proceso, de acuerdo a requerimientos previamente definidos.



### **SISTEMA DE CONTROL DOCUMENTAL**

Sistema automatizado de gestión y control de documentos al que se refiere el párrafo primero del artículo 21 de la Ley Federal de Archivos.

### **SISTEMA INFORMÁTICO**

Conjunto partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano (humanware) que permite almacenar y procesar información.

### **SISTEMA WEB**

Sistema computacional remoto de acceso por internet, físicamente los datos se guardan en una base datos ligada a un servidor web.

### **SOFTWARE**

Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas de una computadora.

### **TIC**

Tecnologías de Información y comunicaciones.

### **UTIC**

La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones o área responsables de las TIC en la Institución.

### **VIDEOCONFERENCIA**

Conferencia mantenida mediante imágenes y sonidos transmitidos por una red de comunicaciones.

### **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Las Tecnologías de la Información de la Comunicación (TIC o bien NTIC para nuevas tecnologías de la Información y de la comunicación) agrupan los elementos y las técnicas usadas en el tratamiento y la transmisión, principalmente la informática, internet y las telecomunicaciones.



**TELECOMUNICACIONES**

Es una técnica que consiste en la transmisión de un mensaje desde un punto hacia otro, usualmente con la característica adicional de ser bidireccional. La telefonía, la radio, a la televisión y la transmisión de datos a través de computadoras son parte del sector de las telecomunicaciones

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S.A.', is located in the bottom right corner of the page.



## **VIII. ANEXOS**





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

**APROBÓ**

---

**José Ramón Narro Robles**  
Titular de la Secretaría de Salud

**DICTAMINÓ**

---

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

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





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

VALIDÓ

---

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

REVISÓ



---

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

Fecha de aprobación:

**9 OCT. 2017**

Este documento se integra con 69 fojas útiles  
Elaborado con base en la estructura del 31 de  
mayo de 2016.





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

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

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

Elaborado con base en estructura del 31 de mayo de 2016, este documento se integra de 69 fojas útiles. El 19 de octubre de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016, refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de la Dirección General de Tecnologías de la Información con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016.





**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>ESTRUCTURA:</b> 31 DE MAYO DE 2016
		<b>FOJAS:</b> <u>69</u>

**CLAVE DE REGISTRO:**

**MOE-511-021-2016**

**FECHA DE APROBACIÓN:**

**09 DE OCTUBRE DE 2017**

**REGISTRO**

**LIC. MARÍA HILDA SAM-IBARRA**  
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**