

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 1 de 73 |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA
 INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC)**

FEBRERO, 2024

Handwritten signature
P
Handwritten signature

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 2 de 73 |

CONTENIDO

| | | |
|---|---|----|
| 1 | INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2 | OBJETIVO DEL MANUAL..... | 4 |
| 3 | MARCO JURÍDICO | 5 |
| 4 | PROCEDIMIENTOS..... | 20 |
| | 4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL ACUERDO EMITIDO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 06/09/2021 POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES PARA IMPULSAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA INFORMÁTICA, EL GOBIERNO DIGITAL, LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL..... | 21 |
| | 4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE BIENES TIC | 30 |
| | 4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES TIC..... | 40 |
| | 4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SERVICIOS TIC QUE DEMANDAN LAS ÁREAS USUARIAS DEL INSTITUTO | 50 |
| | 4.5. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAS USUARIAS | 63 |

[Handwritten signature]

Se

[Handwritten mark]

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 3 de 73 |

1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha elaborado el presente manual de procedimientos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC) del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez (INNNMVS), en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

El manual de procedimientos tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para las personas servidoras públicas del DTIC del INNNMVS interesados en los procedimientos que ejecuta esta área para otorgar atención a las personas usuarias.

La descripción de los procedimientos que se llevan a cabo en el presente manual, coadyuba permanentemente para que el personal adscrito a este departamento conozca e identifique en forma sistemática y estandarizada el conjunto de actividades que se realizan durante el control y la operación de sus funciones.

Este documento contiene: Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos, con su respectiva Denominación, Alcance a nivel interno y externo, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario de Términos, Cambios de Versión, y Anexos.

El manual se actualizará periódicamente conforme a los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

El área responsable de su integración y actualización es el DTIC en colaboración con las diversas áreas que conforman la Dirección General y con asesoría de la Unidad de Planeación.

La difusión del manual se realizará por medio de correo electrónico al personal adscrito al DTIC y estará disponible para su consulta permanente en la página de la normateca institucional:

<http://www.innn.salud.gob.mx/interna/transparencia/normateca.html>

Las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

En este contexto, el manual constituye un instrumento administrativo que servirá como guía metodológica para el desarrollo de las funciones y en la medida que se mejore o actualice se promoverá la eficiencia y calidad en los servicios prestados por el área.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 4 de 73 |

2 OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos, políticas y normas necesarios para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades encomendadas y servir como instrumento de consulta para los servidores públicos en relación con cada uno de los pasos que deben seguirse y las áreas que participan en cada una de las actividades desarrolladas por el DTIC.

Handwritten signature and initials in blue ink.

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 5 de 73 |

3 MARCO JURÍDICO

Normas Jurídicas, que en su conjunto establecen la Creación, Organización, Competencias, Funciones y Atribuciones del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez; además de todas aquellas disposiciones que permiten el cumplimiento y alcance de la Misión y Visión Institucional.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 DOF 05/02/1917
 REF 28/05/2021

TRATADOS INTERNACIONALES

- Los Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos en la agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.
 25/09/2015

NORMAS

- Leyes

- Ley General de Salud.
 DOF 07/02/1984
 REF 22/11/2021
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
 DOF 18/07/2016
 REF 20/05/2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 DOF 18/07/2016
 REF 22/11/2021
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
 DOF 01/02/2007
 REF 01/06/2021
- Ley General de Archivos.
 DOF 15/06/2018
- Ley General de Bibliotecas.
 DOF 01/06/2021
- Ley General de Bienes Nacionales.
 DOF 20/05/2004
 REF 14/09/2021
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 DOF 31/12/2008
 REF 30/01/2018
- Ley General de Educación.
 DOF 30/09/2019
- Ley General de Mejora Regulatoria.
 DOF 18/05/2018
 REF 20/05/2021
- Ley General de Protección Civil.




| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 6 de 73 |

- DOF 6/06/2012
- REF 20/05/2021
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26/01/2017
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04/05/2015
- REF 25/05/2021
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
DOF 04/08/1934
- REF 14/06/2018
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
DOF 28/01/1988
- REF 21/10/2021
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30/05/2011
- REF 12/07/2018
- Ley General Para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
DOF 02/08/2006
- REF 21/10/2021
- Ley General Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
DOF 08/10/2003
- REF 18/01/2021
- Ley General para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26/01/2017
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
DOF 19/11/2019
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 14/05/1986
- REF 01/03/2019
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 14/05/1986
- REF 18/05/2018
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
DOF 19/05/2021
- Ley Federal de Derechos.
DOF 31/12/1981
- REF 12/11/2021
- Ley Federal de Deuda Pública.
DOF 31/12/1976
- REF 30/01/2018
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
DOF 28/12/1963
- REF 22/11/2021
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30/03/2006
- REF 20/05/2021
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24/12/1992
- REF 12/04/2019
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Sc

R

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 7 de 73 |

- DOF 01/12/2005
- REF 27/01/2017
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
DOF 31/12/2004
REF 20/05/2021
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09/05/2016
REF 20/05/2021
- Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 24/12/1996
REF 01/07/2020
- Ley Federal del Trabajo.
DOF 01/04/1970
REF 31/07/2021
- Ley Federal Para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
DOF 09/12/2002
REF 14/09/2021
- Ley Federal Para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF 11/06/2003
REF 22/11/2021
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal de 2022.
DOF 12/11/2021
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
DOF 26/05/2000
REF 29/11/2019
- Ley de Planeación.
DOF 05/01/1983
REF 16/02/2018
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 05/11/2018
REF 20/10/2021
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
DOF 04/01/2000
REF 20/05/2021
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 02/04/2013
REF 07/06/2021
- Ley de Asistencia Social.
DOF 02/09/2004
REF 20/05/2021
- Ley de Asociaciones Público Privadas.
DOF 16/01/2012
REF 15/06/2018
- Ley de Ciencia y Tecnología.
DOF 05/05/2002
REF 06/11/2020
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
DOF 05/06/2002
REF 06/11/2020
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.





| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 8 de 73 |

- DOF 18/07/2016
- REF 20/05/2021
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
DOF 04/04/2013
REF 22/06/2018
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 29/06/1992
REF 20/05/2021
- Ley de los Derechos de las personas adultas mayores.
DOF 25/06/2002
REF 12/07/2018
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
DOF 23/05/1996
REF 16/12/2020
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 04/01/2000
REF 20/05/2021
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
DOF 31/12/1975
REF 20/05/2021
- Ley de Tesorería de la Federación.
DOF 30/12/2015
- Ley del Diario Oficial y Gacetas Gubernamentales.
DOF 24/12/1986
REF 31/05/2019 Fe de erratas DOF 10/06/2019
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 29/12/1978
REF 12/11/2021
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
DOF 30/12/1980
REF 12/11/2021
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 11/12/2013
REF 12/11/2021
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF 31/03/2007
REF 22/11/2021
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
DOF 18/07/2016
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
DOF 26/05/1945
REF 19/01/2018
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
DOF 29/11/2021

- **Códigos**

- Código Civil Federal.
DOF 26/05/1928
REF 11/01/2021

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 9 de 73 |

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
DOF 05/03/2014
REF 19/02/2021
- Código Federal de Procedimiento Civiles.
DOF 24/02/1943
REF 07/06/2021
- Código Penal Federal.
DOF 14/08/1931
REF 12/11/2021
- Código Fiscal de la Federación.
DOF 31/12/1981
REF 12/11/2021
- Código de Comercio.
DOF Del 07/10 al 13/12/1889
REF 28/03/2018

• **Reglamentos**

- Reglamento de Insumos para la Salud.
DOF 04/02/1998
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28/07/2010
REF 14/06/2021
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
DOF 19/03/2008
REF 06/03/2009
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
DOF 04/12/2006
REF 25/09/2014
- Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta.
DOF 08/10/2015
REF 06/05/2016
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
DOF 23/11/1994
REF 16/12/2016
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 28/07/2010
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
DOF 30/06/2017
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
DOF 04/12/2006
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
DOF 13/05/2014
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 26/01/1990
REF 23/11/2010
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30/03/2006
REF 13/11/2020
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 19/12/2019





| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 10 de 73 |

- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
DOF 21/12/2011
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso Público Gubernamental.
DOF 11/06/2003
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 22/05/1998
REF 14/09/2005
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
DOF 17/06/2003
REF 29/11/2006
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 02/04/2014
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF 11/03/2008
REF 14/03/2014
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
DOF 13/05/2014
REF 09/12/2015
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
DOF 06/01/1987
REF 02/04/2014
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
DOF 20/02/1985
REF 26/03/2014
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
DOF 14/05/1986
REF 17/07/2018
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30/11/2012
- Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.
DOF 05/06/2014
- Reglamento de Procedimientos para la Atención de quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión de Arbitraje Médico.
DOF 21/01/2003
REF 08/08/2018
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 02/04/2014

• **Disposiciones Internas**

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez. 2018.
- Lineamientos Para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
DOF 23/03/2018
- Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 11 de 73 |

- DOF 23/03/2018
Programa Institucional 2020-2024, del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
- DOF 19/11/2020
Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
- DOF 23/03/2018
Relación Única de la Normativa del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
- DOF 10/09/2010
(ANEXO) de la Relación Única de la Normativa del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
- DOF 22/06/2011





| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 12 de 73 |

- **Otras Disposiciones**

- Decreto de Creación del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
DOF 27/02/1952
- Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
DOF 17/08/2020
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
DOF 12/07/2019
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
DOF 03/01/2020

- **Guías y Disposiciones Administrativas**

- Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud.
Septiembre 2013
- Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.
Septiembre 2013
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
DOF 30/08/2019

- **Disposiciones Locales**

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
DOF 22/06/1993
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México.
G.O.C.D.M.X 07/03/2000
REF 27/11/2020
- Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.
DOF 26/02/2002
G.O.C.D.M.X 04/05/2018
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.
DOF 29/01/ 2004
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
DOF 22/04/2003
REF 02/11/2017
- Ley de Salud del Distrito Federal.
DOF 17/09/2009
REF 17/08/2012
- Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal.
DOF 07/01/2008
REF 27/08/2012
- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.
DOF 27/11/2014
REF 22/03/2018

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 13 de 73 |

- Código Civil para el Distrito Federal.
DOF 26/05/1928
REF 09/01/2020
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
DOF 1o. al 21/09/1932
REF 18/07/2018
- Código Penal Para el Distrito Federal.
DOF 16/07/2002
REF 31/12/2018
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
DOF 29/01/2004
REF 24/08/2018
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
DOF 01/10/1945
REF 05/04/2018

• **Acuerdos**

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único.
DOF 15/05/2017
- 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.
DOF 03/03/2016
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 17/06/2015
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
DOF 24/07/2017
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010.
DOF 30/11/2018
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
DOF 15/04/2016
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
DOF 04/05/2016

ND
Z

✓

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 14 de 73 |

- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los 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; y los 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.
DOF 18/08/2015
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el 27 de mayo de 2013.
DOF 30/11/2020
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DOF 05/04/2016.
- Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 161 Bis, 167, 169, 170 y 177 del Reglamento de Insumos para la Salud y a los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o., fracciones XIV, XV, incisos b y c y 166, fracciones I, II y III del Reglamento de Insumos para la Salud; en relación con los artículos 222 y 229 de la Ley General de Salud, los requisitos solicitados y procedimientos de evaluación realizados; así como la importación de medicamentos con o sin registro sanitario en México, dirigido a cualquier enfermedad o padecimiento, que estén autorizados por las siguientes autoridades reguladoras: Agencia Suiza para Productos Terapéuticos-Swissmed, Comisión Europea, Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos de América, Ministerio de Salud de Canadá, Administración de Productos Terapéuticos de Australia, Agencias Reguladoras de Referencia OPS/OMS; precalificados por el Programa de Precalificación para Medicamentos y Vacunas de la Organización Mundial de la Salud o Agencias Reguladoras miembros del Esquema de Cooperación de Inspección Farmacéutica.
DOF 28/01/2020
- Acuerdo por el que se modifican las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio profesional de carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
DOF 17/05/2019
- Acuerdo por el que se modifica por octava ocasión el diverso por el que se dan a conocer los días en que se suspenderán los plazos y términos aplicables en los trámites y procedimientos administrativos sustanciados ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).
DOF 15/12/2021
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro

Handwritten notes:
 2
 3
 4

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 15 de 73 |

Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado el 28 de enero de 2011 y el diverso por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Salud que se indican, publicado el 2 de septiembre de 2015.

DOF 24/01/2022

- Acuerdo que modifica el diverso por el que se hace del conocimiento del público en general, los días que serán considerados como inhábiles para efectos de los actos y procedimientos administrativos competencia de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada tanto en oficinas centrales, como en sus oficinas de representación en las entidades federativas o regiones, así como los trámites y servicios que brinda su órgano desconcentrado, Registro Agrario Nacional, en los Centros de Atención en oficinas centrales, y en todas las delegaciones, así como el Archivo General Agrario, su Archivo Registral, su Biblioteca Especializada y en las 32 unidades de Control Documental, para prevenir la propagación y transmisión del virus COVID-19.

DOF 10/06/2020

- 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 Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de aplicación general en dichas Materias.

DOF 23/07/2018

- Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010.

DOF 21/08/2012

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

DOF 05/09/2018

- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 03/02/2016

- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 02/11/2017

- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.

DOF 11/03/2020

- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.

DOF 09/12/2021

- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

DOF 23/11/2012

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DOF 16/07/2010

REF 05/04/2016

- **Normas Oficiales Mexicanas**

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten blue arrow pointing downwards.

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 16 de 73 |

- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas.
DOF 04/01/2013
- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, que Instituye el Procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 26/01/2011
- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, para la organización, funcionamiento e Ingeniería Sanitaria del Servicio de Radioterapia.
DOF 11/06/2009
- NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.
DOF 15/10/2012
- NORMA Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la Práctica de la Anestesiología.
DOF 23/03/2012
- PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-SCFI-2017, Sistema general de unidades de medida (Cancelará a la NOM-008-SCFI-2002).
DOF 24/07/2018
- NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializadas.
DOF 08/01/2013
- NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la Vigilancia Epidemiológica.
DOF 19/02/2013
- NORMA Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la Práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
DOF 02/09/2013
- NORMA Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la Prevención y Control del Binomio Teniosis/Cisticercosis en el Primer Nivel de Atención Médica.
DOF 21/05/2004
- NORMA Oficial Mexicana Nom-025-SSA2-2014, para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médica-Psiquiátrica.
DOF 04/09/2015
- NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos.
DOF 17/09/2013
- NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud que establece los Criterios de funcionamiento y atención de los Servicios de Urgencias de los Establecimientos para la Atención Médica.
DOF 04/09/2013
- NORMA Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.
DOF 21/08/2009
- NORMA Oficial Mexicana NOM-028-STPS-1994, Seguridad-Código de colores para la identificación de fluidos conducidos en tuberías.
DOF 19/07/1993
- NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial Sistémica.
DOF 31/05/2010
- NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria en el Sistema Nacional de Salud.

Handwritten initials: "Su" and "JP" in blue ink.

| | | | |
|--|--|---|---|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 Página 17 de 73 |

- * DOF 12/09/2013
 * PROYECTO de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.
 DOF 18/12/2014
- * NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud y Atención Médica Pre hospitalaria.
 DOF 23/09/2014
- * NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la Vigilancia Epidemiológica, prevención y control de las Infecciones Nosocomiales.
 DOF 20/11/2009
- * MODIFICACIÓN de los puntos 6.4.2.7, 6.4.2.8, 6.6.1 y 6.7.2.9 de la Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar, para quedar como NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención, publicada el 16 de abril de 2009.
 DOF 24/03/2016
- * Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-046-ZOO-1995, Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica, publicada el 19 de febrero de 1997.
 DOF 29/01/2001
- * NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales.
 DOF 23/03/1998
- * NORMA Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de Medicamentos y Remedios Herbolarios.
 DOF 21/11/2012
- * NORMA Oficial Mexicana NOM-114-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Método para la determinación de Salmonella en Alimentos.
 DOF 22/09/1995
- * NORMA Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.
 DOF 12/12/2008
- * NORMA Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental, requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los Equipos y Protección Radiológica en establecimientos de Diagnóstico Médico con Rayos X.
 DOF 15/09/2006
 MOD. 26/12/2011
- * NORMA Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, para la disposición de Sangre Humana y sus componentes con Fines Terapéuticos.
 DOF 26/10/2012
- * NORMA Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X.
 DOF 15/09/2006
- * MODIFICACIÓN de los numerales 2, 3.1, 3.2, 3.30, 6.3.2.2 y 17.4; eliminación de los numerales 6.2.1.4, 6.2.1.5, 6.2.1.8, 6.2.2.3.2, 6.2.2.3.3, 6.3.2.1.5, 6.3.2.4 y 7.2.8; y adición de los numerales 6.3.2.6 y 6.3.2.7 de la NORMA Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X.

P
 de
 ↘

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 18 de 73 |

- DOF 29/12/2014

• NORMA Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
DOF 24/02/1995
- NORMA Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios.
DOF 07/06/2016
- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2020, que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y el procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión.
DOF 04/01/2021
- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 26/01/2011
- NORMA Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
DOF 19/07/2017
- MODIFICACIÓN a la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
DOF 30/09/2020
- NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
DOF 17/02/2003
- NORMA Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.
DOF 30/09/1999
- NORMA Oficial Mexicana 033-NUCL-2016, Especificaciones técnicas para la operación de unidades de teleterapia: Aceleradores lineales.
DOF 04/08/2016
- NORMA Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
DOF 04/01/2013
- NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.
DOF 28/07/2014
- NORMA Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades, aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
DOF 28/09/2012
- NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En Materia de información en salud.
DOF 30/11/2012
- PROYECTO de Modificación de la NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, para quedar como NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2016, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
DOF 20/01/2017

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 19 de 73 |

- AVISO de Cancelación del PROYECTO de NORMA Oficial Mexicana PROY-NOM-036-SSA3-2015, Para la regulación de la atención médica a distancia, publicado para consulta pública el 21 de diciembre de 2015.
 DOF 27/04/2018
- PROYECTO de Modificación de la NORMA Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, para quedar como PROY-NOM-005-SSA3-2007, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
 DOF 13/01/2009.

El presente marco normativo se encuentra actualizado al mes de junio de 2022; incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y la modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

Queda aprobado en la primera sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, celebrada el día 21 de julio del 2022.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 20 de 73 |

4 PROCEDIMIENTOS

[Handwritten marks and signatures in blue ink on the left margin]

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 02 |
| | 4.1 Procedimiento para la Atención al Acuerdo Emitido en el Diario Oficial de la Federación de Fecha 06/09/2021 por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal. | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 21 de 73 |

**4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL ACUERDO EMITIDO EN EL
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 06/09/2021 POR EL
QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES PARA IMPULSAR
EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA INFORMÁTICA, EL GOBIERNO
DIGITAL, LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN, Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Handwritten signature

Handwritten arrow pointing upwards

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 02 |
| | <small>4.1 Procedimiento para la Atención al Acuerdo Emitido en el Diario Oficial de la Federación de Fecha 06/09/2021 por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal.</small> | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 22 de 73 |

4.1.1. PROPÓSITO

Impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información aplicadas al INNNMVS, que serán de observancia obligatoria en la Administración Pública Federal, registrados en el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (POTIC).

4.1.2. ALCANCE

- 4.1.2.1 Alcance Interno: El DTIC impulsa la actualización de las características técnicas y funcionales en el manejo de TIC en todas las áreas del INNNMVS.
- 4.1.2.2 Alcance Externo: La Coordinación de Estrategia Digital Nacional (CEDN) y el Órgano de Control y Fiscalización (OIF) se encargan de Transitar hacia un cambio en la gestión y contratación de las TIC gubernamentales, Simplificar procesos y generar ahorros. Reducir la burocracia y retomar el control de la operación de las TIC. Mejorar las contrataciones de TIC y hacerlas transparentes. Impulsar un uso preferente al Software Libre, los estándares abiertos y la austeridad, de conformidad con la Ley Federal de Austeridad Republicana y sus lineamientos.

4.1.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 4.1.3.1 Es responsabilidad de la persona titular del DTIC revisar la documentación de las características técnicas y funcionales que se proponen para el INNNMVS registradas en el POTIC.
- 4.1.3.2 Es responsabilidad de la persona titular del DTIC revisar la tendencia de mercado en temas TIC para tener los mejores precios de referencia.
- 4.1.3.3 Es responsabilidad de la persona titular del DTIC sugerir cambios técnicos en cuanto a la materia de TIC con el fin de mejorar la propuesta de las áreas
- 4.1.3.4 Es responsabilidad de la persona titular del DTIC actualizar la documentación para el desarrollo e implementación de proyectos en POTIC para su aprobación en Herramientas de Gestión para la Política TIC (HGPTIC).
- 4.1.3.5 El personal del Órgano de Control y Fiscalización (OCF), cuenta con un plazo máximo de 8 días hábiles para revisar y emitir el Oficio de Pronunciamiento de proyectos en POTIC, en caso de no dar una respuesta en el tiempo establecido, se marca en HGPTIC "no procede" y se debe volver a comenzar el trámite.
- 4.1.3.6 El personal del CEDN, cuenta con un plazo máximo de 15 días hábiles para revisar y emitir un Dictamen Técnico Favorable en proyectos de POTIC, en caso de no dar una respuesta en el tiempo establecido, se marca en HGPTIC "no procede" y se debe volver a comenzar el trámite.

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Rev. 02 |
| | <small>4.1 Procedimiento para la Atención al Acuerdo Emitido en el Diario Oficial de la Federación de Fecha 06/09/2021 por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal.</small> | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 23 de 73 |



4.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Actividad | Descripción de actividad | Documento o anexo |
|---------------------|---------------|---|---------------------------------------|
| Responsable de DTIC | 1 | 1.1 Ingresa a HGPTIC 2.0 1.2 Registra en POTIC, Proyecto de TIC. 1.3 Envía proyecto registrado a CEND. | Portafolio de Proyectos TIC |
| Responsable de CEDN | 2 | 2.1 Revisa proyecto de TIC. 2.2 ¿Aprueba el proyecto? 2.3 Sí: emite Visto Bueno y pasa a la actividad 4. 2.4 No: emite Observaciones y pasa a la actividad 3. | Portafolio de Proyectos TIC |
| Responsable de DTIC | 3 | 3.1 Revisa y atiende las observaciones emitidas. 3.2 Envía modificaciones y regresa a la actividad 2. | Portafolio de Proyectos TIC |
| Responsable de DTIC | 4 | 4.1 Captura documentación en HGPTIC para solicitud de pronunciamiento. 4.2 Envía al OCF documentación para su revisión. | Solicitud de pronunciamiento |
| Responsable de OCF | 5 | 5.1 Revisa documentación. 5.2 ¿Emite pronunciamiento favorable? 5.3 Sí: adiciona oficio de pronunciamiento y pasa a la actividad 7. 5.4 No: emite sugerencias u observaciones para su actualización, pasa a la actividad 6. | Solicitud y oficio de pronunciamiento |
| Responsable de DTIC | 6 | 6.1 Revisa y atiende solicitud de pronunciamiento con las sugerencias u observaciones y regresa a la actividad 4. | Solicitud de pronunciamiento |

AP
Se

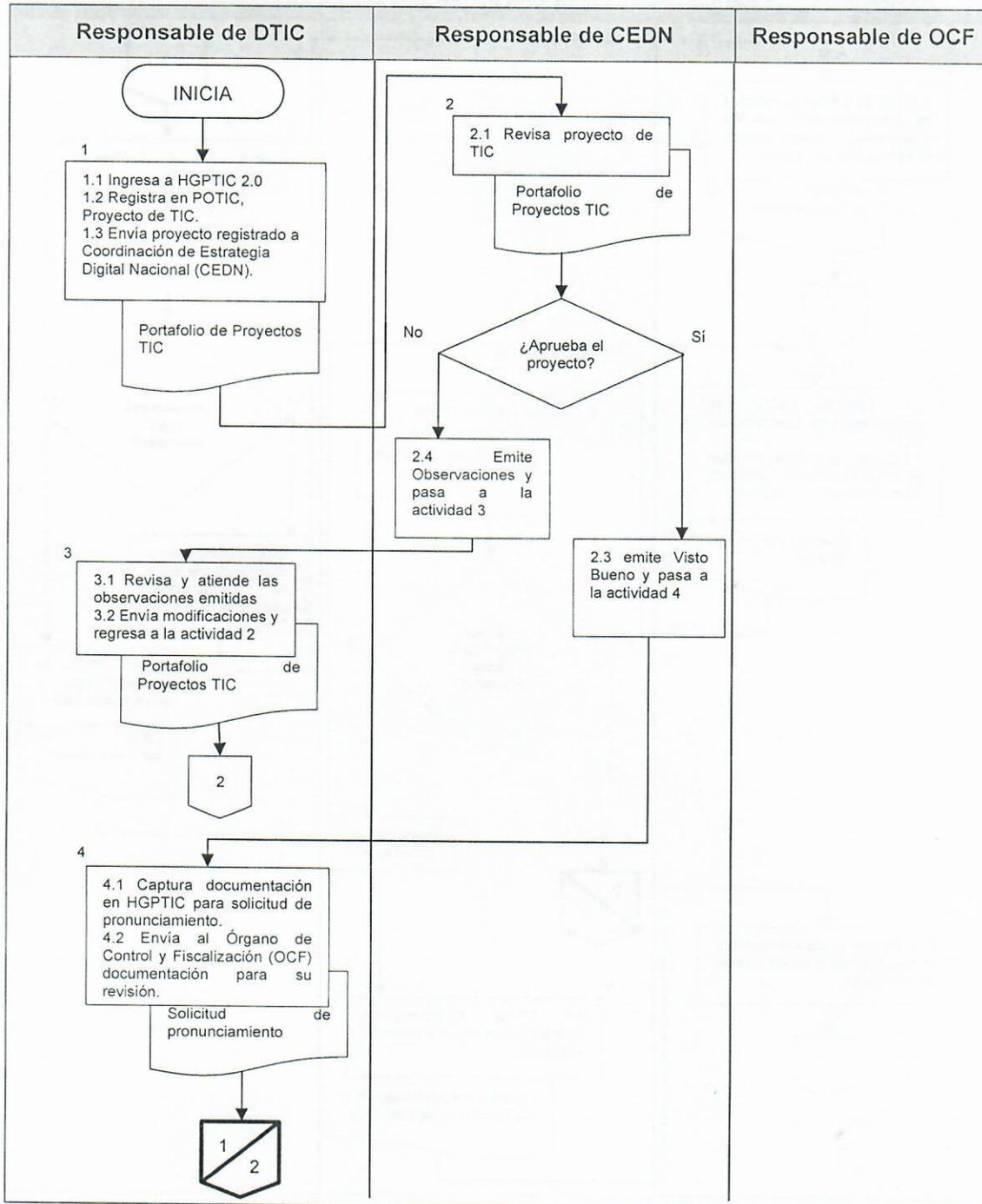


| | | | | |
|---|---|--|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | |  | Rev. 02 |
| | <small>4.1 Procedimiento para la Atención al Acuerdo Emitido en el Diario Oficial de la Federación de Fecha 06/09/2021 por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal.</small> | | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | | Página 24 de 73 |

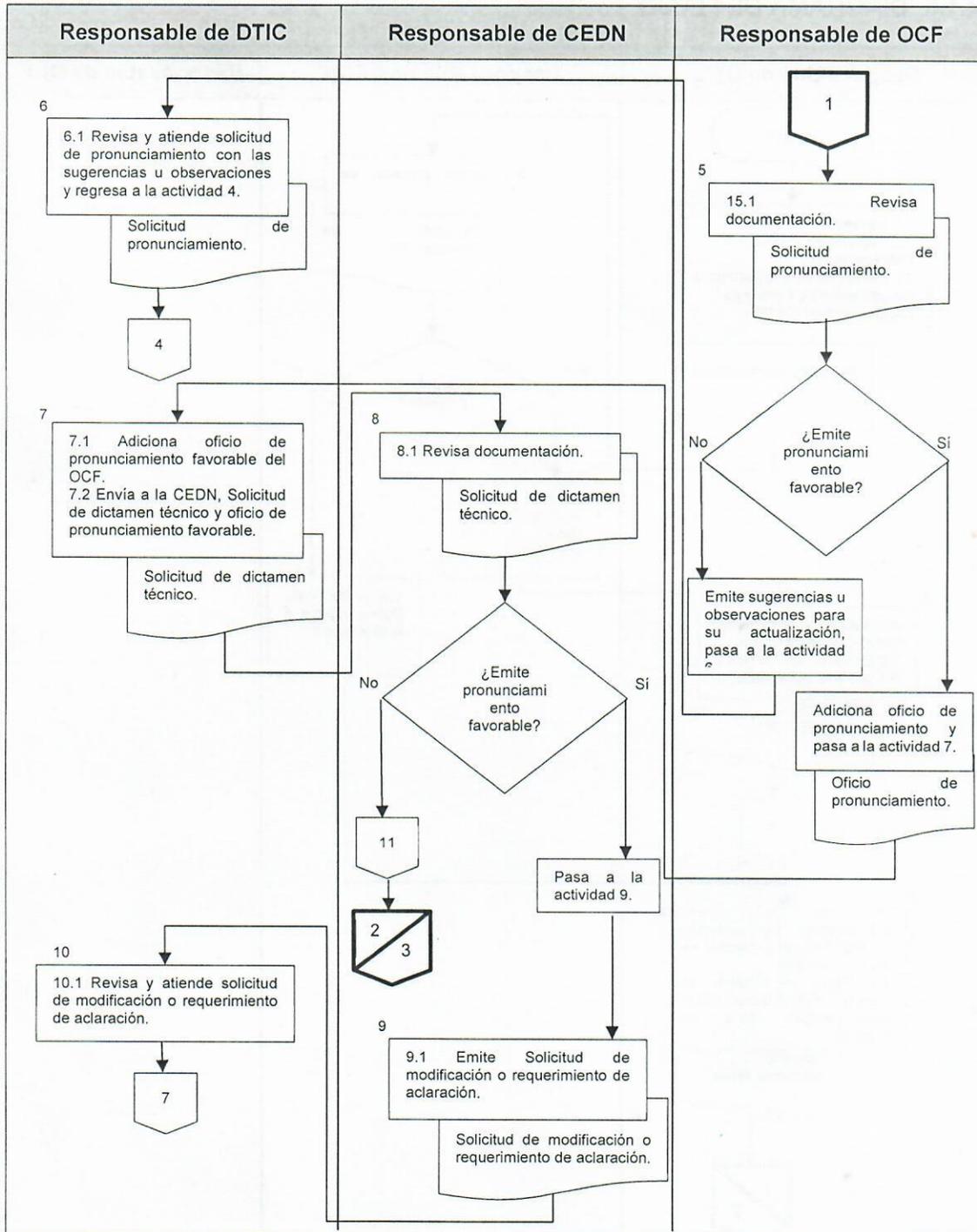
| Responsable | No. Actividad | Descripción de actividad | Documento o anexo |
|---------------------|---------------|--|---|
| Responsable de DTIC | 7 | 7.1 Adiciona oficio de pronunciamiento favorable del OCF. 7.2 Envía a la CEDN, Solicitud de dictamen técnico y oficio de pronunciamiento favorable. | Solicitud de dictamen técnico |
| Responsable CEDN | 8 | 8.1 Revisa documentación. 8.2 ¿Hay modificaciones o aclaraciones? 8.3 Sí: pasa a la actividad 9. 8.4 No: pasa a la actividad 11. | Solicitud de dictamen técnico |
| Responsable de CEDN | 9 | 9.1 Emite Solicitud de modificación o requerimiento de aclaración. | Solicitud de modificación o requerimiento de aclaración |
| Responsable de DTIC | 10 | 10.1 Revisa y atiende solicitud de modificación o requerimiento de aclaración y regresa a la actividad 7. | Solicitud de modificación o requerimiento de aclaración |
| Responsable de CEDN | 11 | 11.1 Determina: ¿Emite Dictamen favorable? 11.2 Sí: emite pronunciamiento. TERMINA 11.3 No: emite respuesta No Favorable y regresa a la actividad 4. | Dictamen técnico |

Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin.

4.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials in blue ink.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES (DTIC)**

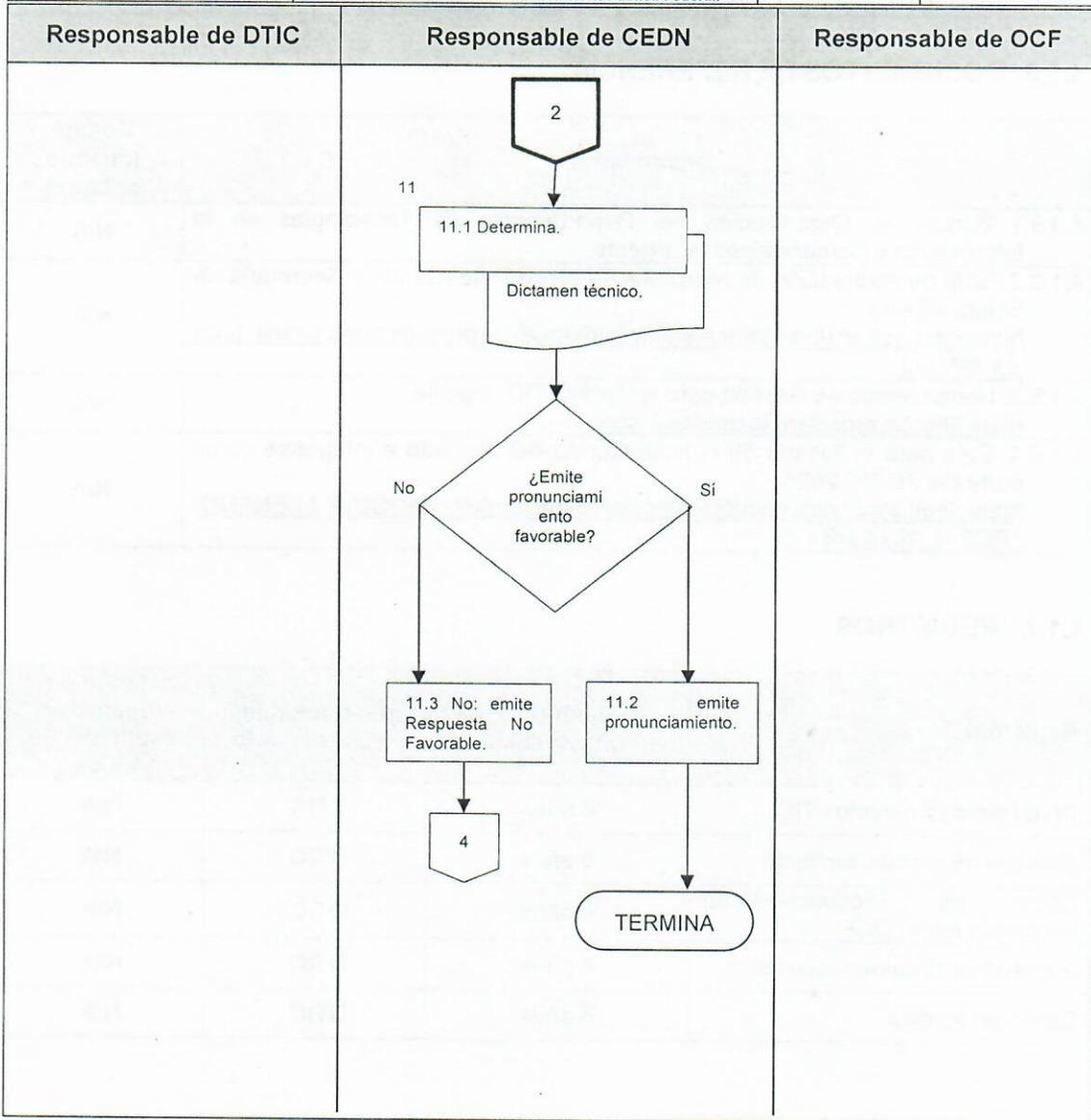
4.1 Procedimiento para la Atención al Acuerdo Emitido en el Diario Oficial de la Federación de Fecha 06/09/2021 por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal.



Rev. 02

Codificación
3C.12-MP-E0.1

Página 27 de
73



Handwritten notes:
No
Se



| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 02 |
| | 4.1 Procedimiento para la Atención al Acuerdo Emitido en el Diario Oficial de la Federación de Fecha 06/09/2021 por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal. | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 28 de 73 |

4.1.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 4.1.6.1 Manual de Organización del Departamento de Tecnologías en la Información y Comunicaciones, vigente. | N/A |
| 4.1.6.2 Guía de elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente. http://inprf.gob.mx/normateca/archivos/manuales_procedimientos/guia_tecnica_MP.pdf | N/A |
| 4.1.6.3 Herramientas de Gestión para la Política TIC, vigente. https://hgptic.presidencia.gob.mx/hgptic/ | N/A |
| 4.1.6.4 Guía para el llenado de la ficha técnica del proyecto a integrarse como parte del POTIC 2024 https://dgti.salud.gob.mx/doctos/normatividad/cedulapetic/GUIA_LLENADO_POTIC_2024.pdf | N/A |

4.1.7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|----------------------------|---|
| Portafolio de Proyectos TIC | 6 años | DTIC | N/A |
| Solicitud de pronunciamiento | 6 años | DTIC | N/A |
| Oficio de Pronunciamiento Favorable por el OCF | 6 años | DTIC | N/A |
| Solicitud de dictamen técnico | 6 años | DTIC | N/A |
| Dictamen técnico | 6 años | DTIC | N/A |

Handwritten notes:
m
Se
P

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 02 |
| | <small>4.1 Procedimiento para la Atención al Acuerdo Emitido en el Diario Oficial de la Federación de Fecha 06/09/2021 por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal.</small> | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 |
| | | | Página 29 de 73 |

4.1.8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

4.1.8.1 **Dictamen técnico:** documento emitido por la autoridad competente, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos de la Ley, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

4.1.8.2 **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC):** son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

4.1.9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 01 | Mayo, 2022 | Se crea para dar cumplimiento al Acuerdo emitido en el Diario Oficial de la Federación de fecha 06/09/2021 por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, para mejora del control interno Institucional. |
| 02 | Febrero, 2024 | Se realizan modificaciones por acciones de mejora. |

4.1.10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos

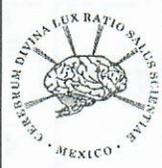
Handwritten signature

Handwritten signature

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 30 de 73 |

4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE BIENES TIC

[Handwritten marks in blue ink, including a large checkmark and several initials/signatures.]

| | | | |
|--|--|---|---|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 31 de 73 |

4.2.1. PROPÓSITO

Guiar a las áreas usuarias en el proceso para solicitar bienes TIC, verificando los elementos técnicos, de gestión y administrativos de manera oportuna y eficiente.

4.2.2. ALCANCE

- 4.2.2.1 Alcance Interno: DTIC es el responsable de establecer que los bienes TIC solicitados, sean distribuidos de manera responsable y adecuada en las diferentes áreas de operación del Instituto.
- 4.2.2.2 Alcance Externo: No aplica.

4.2.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 4.2.3.1 Es responsabilidad de la persona titular del DTIC garantizar que los bienes TIC solicitados por la persona usuaria sean los adecuados para su uso.
- 4.2.3.2 Es responsabilidad del personal adscrito al DTIC, notificar a la persona usuaria en el caso de no contar con disponibilidad de algún bien y colocar su solicitud en espera hasta contar con él.
- 4.2.3.3 Es responsabilidad de cualquier persona requirente apegarse al Reglamento interno para el uso del correo electrónico, equipos de cómputo, impresión, servicio de internet, webex, webmaster y página web del INNNMVS.

p

se

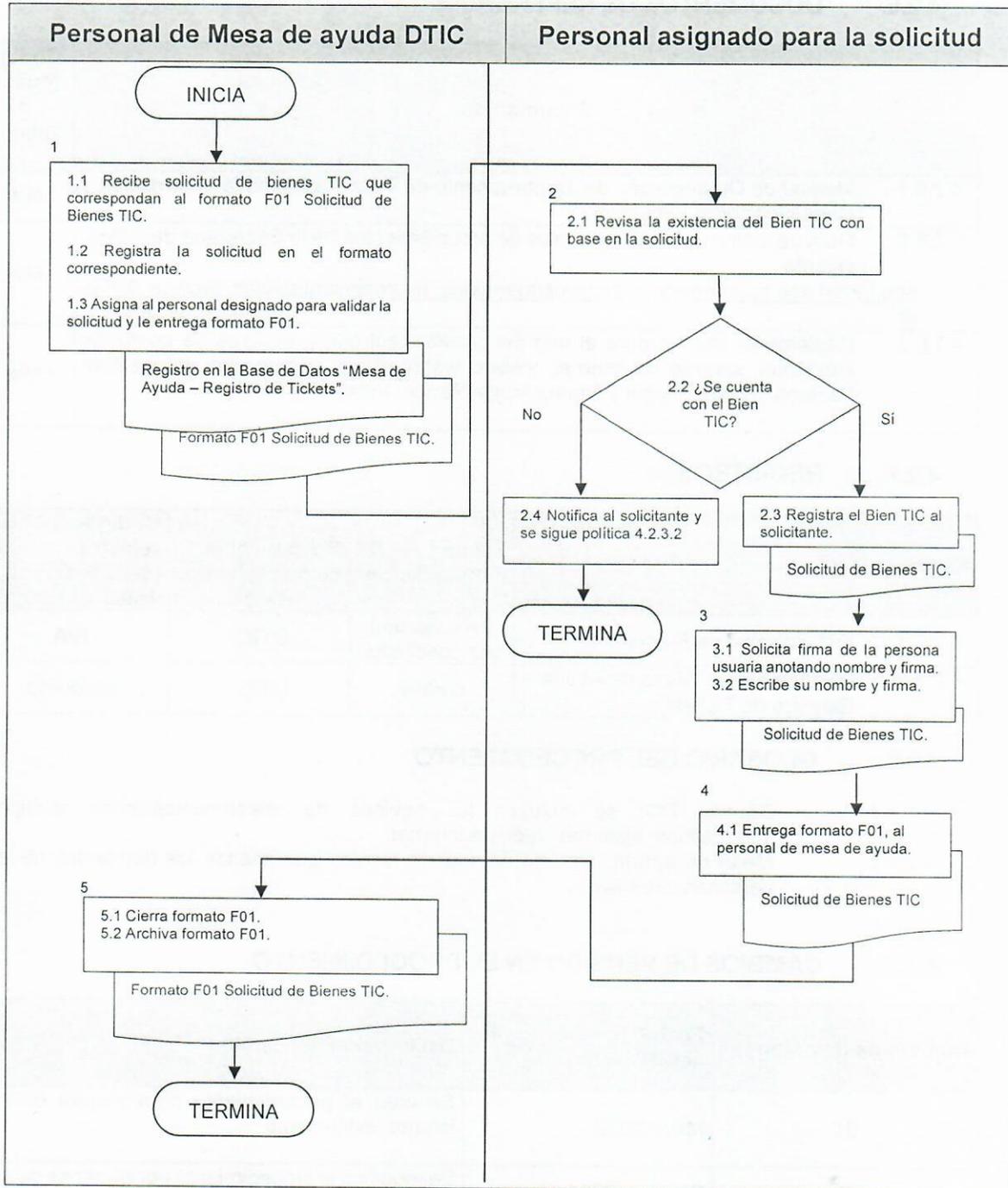
W

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 32 de 73 |

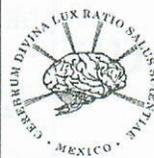
4.2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Actividad | Descripción de actividad | Documento o anexo |
|-------------------------------------|---------------|---|--|
| Personal de Mesa de ayuda DTIC | 1 | 1.1 Recibe solicitud de bienes TIC que correspondan al formato <i>F01 Solicitud de Bienes TIC</i> . 1.2 Registra la solicitud en la Base de Datos "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets". 1.3 Asigna al personal designado para validar la solicitud y le entrega formato F01. | Registro de la solicitud en la Base de Datos "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets". Formato F01 Solicitud de Bienes TIC |
| Personal asignado para la solicitud | 2 | 2.1 Revisa la existencia del Bien TIC con base en la solicitud. 2.2 ¿Se cuenta con el Bien TIC? 2.3 Sí: Registra el Bien TIC al solicitante y pasar actividad 3. 2.4 No: Notifica al solicitante y se sigue política 4.2.3.2. TERMINA | F01 Solicitud de Bienes TIC |
| Personal asignado para la solicitud | 3 | 3.1 Solicita firma de la persona usuaria anotando nombre y firma. 3.2 Escribe su nombre. | F01 Solicitud de Bienes TIC |
| Personal de Mesa de ayuda DTIC | 4 | 4.1 Entrega formato F01, al personal de mesa de ayuda. | F01 Solicitud de Bienes TIC |
| Personal de Mesa de ayuda DTIC | 5 | 5.1 Cierra formato F01. 5.2 Archivo formato F01. TERMINA | F01 Solicitud de Bienes TIC |

4.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO



p
se

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Página 34 de 73 |

4.2.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | | Código (cuando aplique) |
|------------|--|-------------------------|
| 4.2.6.1 | Manual de Organización del Departamento de Tecnologías en la Información y Comunicaciones, vigente. | N/A |
| 4.2.6.2 | Guía de elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente. http://inprf.gob.mx/normateca/archivos/manuales_procedimientos/guia_tecnica_MP.pdf | N/A |
| 4.2.6.3 | Reglamento interno para el uso del correo electrónico, equipos de cómputo, impresión, servicio de internet, webex, webmaster y página web del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez. | N/A |

4.2.7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|----------------------------|----------------------------|---|
| 4.2.7.1 F01 Solicitud de Bienes TIC. | 6 meses una vez concluido. | DTIC | N/A |
| 4.2.7.2 Base de Datos "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets". | 6 años | DTIC | No aplica |

4.2.8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 4.2.8.1 **Bienes TIC:** se incluyen los equipos de telecomunicaciones, equipos informáticos, sistemas, redes e internet.
- 4.2.8.2 **Mesa de ayuda:** servicio de soporte técnico que atiende las demandas de las personas usuarias.

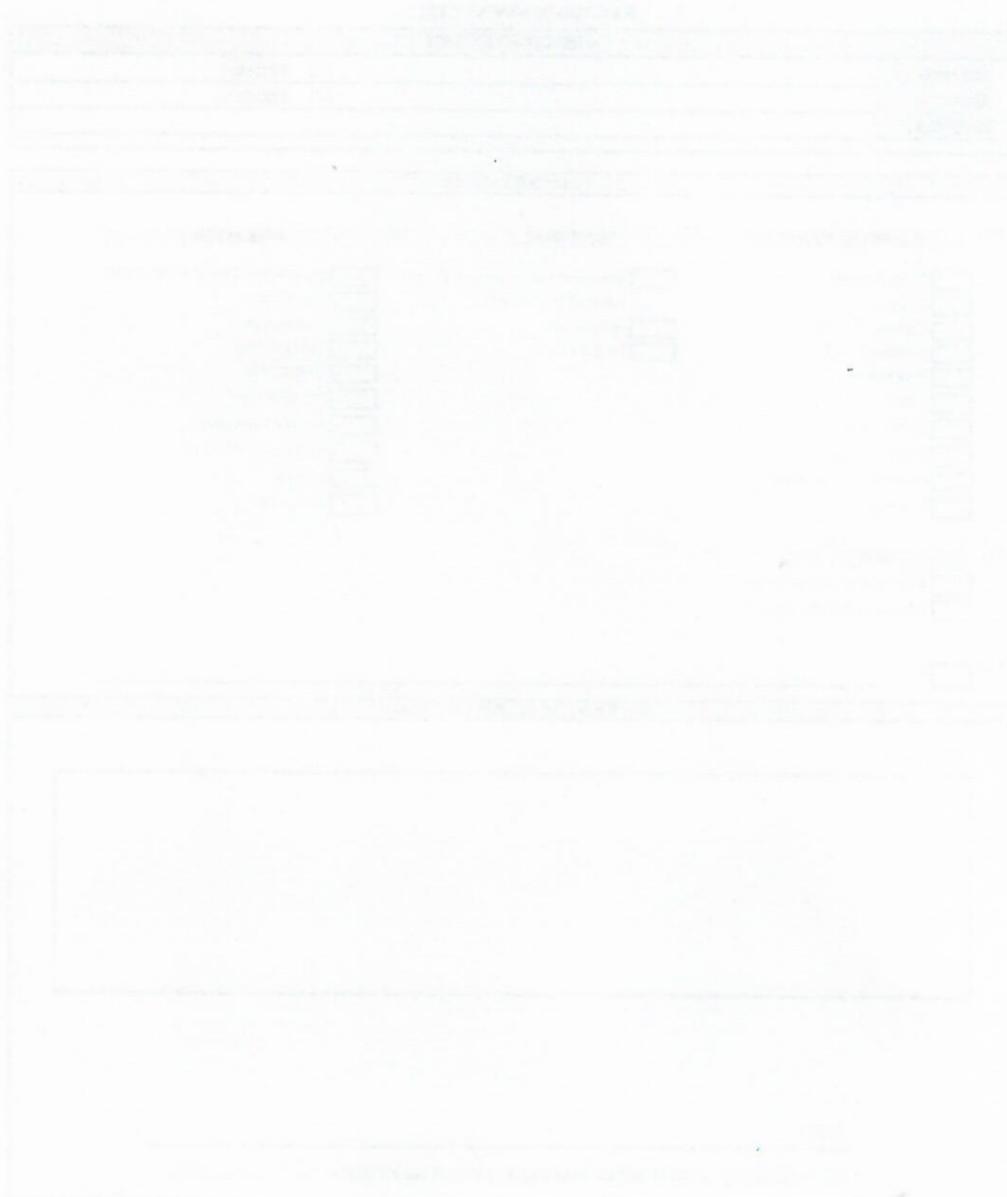
4.2.9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|---|
| 01 | Mayo 2022 | Se crea el procedimiento para mejora del control interno institucional. |
| 02 | Febrero, 2024 | Se modifica el procedimiento por acciones de mejora. |

| | | | |
|--|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARIA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 35 de 73 |

4.2.10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 4.2.10.1 Formato F01 Solicitud de Bienes TIC.
- 4.2.10.2 Instructivo de llenado del Formato F01 Solicitud de Bienes TIC.
- 4.2.10.3 Registro en Base de Datos "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets".
- 4.2.10.4 Instructivo de llenado de la Base de Datos "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets".



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4.2.11. FORMATO F01 SOLICITUD DE BIENES TIC.



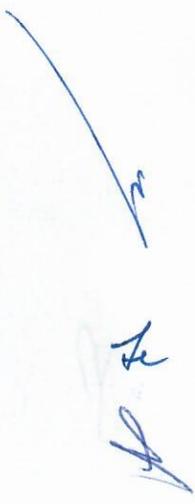
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EN LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SOLICITUD DE BIENES TIC F01



| DATOS DEL SOLICITANTE | |
|-----------------------|------------|
| (1) NOMBRE: | (2) FECHA: |
| (3) ÁREA: | (4) FOLIO: |
| (5) EXTENSIÓN: | |

| EQUIPO REQUERIDO | | |
|--|--|---|
| (6) EQUIPO DE ESCRITORIO | (7) SOFTWARE | (8) APLICACIÓN |
| <input type="checkbox"/> Computadora | <input type="checkbox"/> Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access.) | <input type="checkbox"/> Expediente Clínico Electrónico |
| <input type="checkbox"/> Laptop | <input type="checkbox"/> Winzip, RAR | <input type="checkbox"/> Tesorería |
| <input type="checkbox"/> Tableta | <input type="checkbox"/> Adobe reader | <input type="checkbox"/> Presupuesto |
| <input type="checkbox"/> Teléfono | | <input type="checkbox"/> Contabilidad |
| <input type="checkbox"/> Impresora | | <input type="checkbox"/> Enfermería |
| <input type="checkbox"/> UPS | | <input type="checkbox"/> Pre consulta |
| <input type="checkbox"/> Lector DVE | | <input type="checkbox"/> Almacén General |
| <input type="checkbox"/> Candado para PC | | <input type="checkbox"/> Almacén de Víveres |
| <input type="checkbox"/> Kit de Videoconferencia | | <input type="checkbox"/> Webex |
| <input type="checkbox"/> Proyector | | <input type="checkbox"/> Comedor |
| (9) RED <input type="checkbox"/> Acceso a red inalámbrica <input type="checkbox"/> Acceso a red alámbrica | | |
| (10) <input type="checkbox"/> Otro: _____ | | |

| JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO |
|--|
| (11) <div style="border: 1px solid black; width: 90%; margin: 10px auto; min-height: 80px;"></div> |
| (12) _____ NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE |



| | | | |
|--|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARIA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 37 de 73 |

4.2.12. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F01 SOLICITUD DE BIENES TIC

- General** La persona usuaria requirente de bienes TIC debe requisitar el formato F01 de forma manual con letra legible o digital.
- (1) **Nombre:** colocar el nombre y apellidos de la persona servidora pública que solicita la asignación de un bien informático.
 - (2) **Fecha de solicitud:** colocar la fecha en la que se solicita el bien TIC en formato de dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y con cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa) ej. 05/12/2023.
 - (3) **Área:** colocar el área de adscripción de la persona servidora pública que solicita la asignación del bien informático.
 - (4) **Folio:** personal del DTIC asigna un folio como identificación de la solicitud.
 - (5) **Extensión:** colocar el número de extensión telefónica del área de adscripción de la persona solicitante.
 - (6) **Equipo de escritorio:** la persona usuaria selecciona de este combo el bien informático requerido, solo en caso de que en esta opción se encuentre lo solicitado.
 - (7) **Software:** la persona usuaria selecciona de este combo el software requerido, solo en caso de que en esta opción se encuentre lo solicitado.
 - (8) **Aplicación:** la persona usuaria selecciona de este combo la aplicación informática requerida, solo en caso de que en esta opción se encuentre lo solicitado.
 - (9) **Red:** la persona usuaria selecciona de este combo la red requerida, solo en caso de que en esta opción se encuentre lo solicitado.
 - (10) **Otro:** en caso de que el bien informático solicitado no se encuentre en los apartados 6, 7, 8 o 9, la persona usuaria deberá describir detalladamente su requerimiento.
 - (11) **Justificación del requerimiento:** la persona usuaria describirá detalladamente ¿Por qué requiere del bien informático solicitado?, informando las actividades a realizar.
 - (12) **Nombre y firma de la persona solicitante:** colocar nombre completo y firma autógrafa legible.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4.2.13. Base de Datos de “Mesa de Ayuda – Registro de Tickets”

docs.google.com/spreadsheets/d/1T-QBksYoQC...
 mesa de ayuda registro de tickets XLSX
 Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús 100% 123 Predet... 10 + B I A

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|------------|--------------|-------------|---------------|-------------|------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------|---------------|
| Nº | NO. (1) | FECHA (2) | HORA (3) | NOMBRE (4) | ÁREA (5) | TIPO DE REPORTE (6) | DESCRIPCIÓN DEL REPORTE (7) | TÉCNICO ASIGNADO (8) | CAPTURÓ (9) | NOTAS (10) |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | |

Handwritten blue marks:
 A large checkmark-like stroke.
 The letter 'te' written in cursive.
 A stylized signature or mark.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 39 de 73 |

4.2.14 Instructivo de llenado de la Base de Datos “Mesa de Ayuda – Registro de Tickets”.

General La persona adscrita al DTIC debe registrar las solicitudes que reciba vía telefónica de los requerimientos de soporte técnico

- (1) **No.:** colocar el número consecutivamente como identificador del registro.
- (2) **Fecha:** colocar la fecha en la que se registra la solicitud de soporte técnico requerido en formato de dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y con cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa) ej. 15/02/2024.
- (3) **Hora:** colocar la hora la que se registra la solicitud de soporte técnico
- (4) **Nombre:** colocar el nombre de la persona usuaria que requiere soporte técnico
- (5) **Área:** colocar el área de adscripción en donde se requiere el soporte técnico.
- (6) **Tipo de reporte:** Colocar el tipo de reporte solicitado, ej. Impresora, teléfono, pc, red, internet, no break, etc.
- (7) **Descripción del reporte:** colocar la descripción del reporte solicitado.
- (8) **Técnico Asignado:** Colocar el nombre de la persona adscrita al DTIC que atenderá el reporte.
- (9) **Capturó:** colocar el nombre de la persona adscrita al DTIC que realizó el registro.
- (10) **Notas:** colocar información adicional en caso de así requerirlo.

P
se

↙

| | | | |
|--|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 40 de 73 |

4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES TIC

h

h

| | | | |
|--|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 41 de 73 |

4.3.1. PROPÓSITO

Guiar a las áreas usuarias en el proceso para la entrega y recepción de bienes TIC, verificando los elementos técnicos, de gestión y administrativos de manera oportuna y eficiente.

4.3.2. ALCANCE

- 4.3.2.1 Alcance Interno: DTIC es el responsable de equipar al Instituto de bienes TIC, del cual permita la continuidad de las operaciones dentro de las áreas usuarias del Instituto.
- 4.3.2.2 Alcance Externo: No aplica.

4.3.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 4.3.3.1 Es responsabilidad de la persona titular del DTIC deberá controlar los resguardos del equipo asignado con base en el equipo brindado a las personas usuarias.
- 4.3.3.2 Es responsabilidad del personal de DTIC solicitar, en caso de robo o extravío del Bien TIC, con el VoBo del superior jerárquico del área, el acta correspondiente.
- 4.3.3.3 Es responsabilidad de las personas servidoras públicas que solicitan bienes tecnológicos apegarse al Reglamento interno para el uso del correo electrónico, equipos de cómputo, impresión, servicio de internet, webex, webmaster y página web del INNNMVS.

Se

J

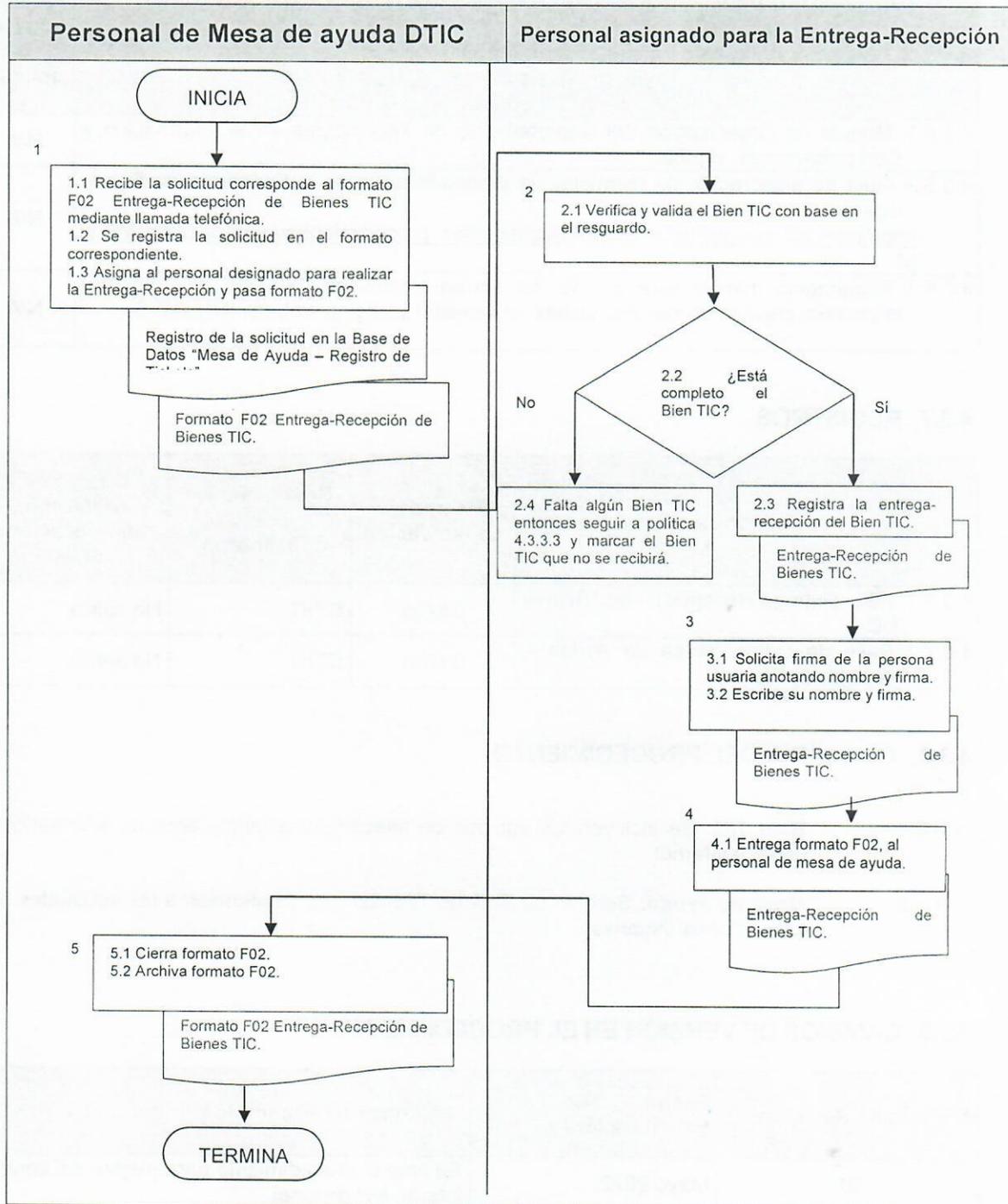
4

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 42 de 73 |

4.3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Actividad | Descripción de actividad | Documento o anexo |
|---|---------------|---|---|
| Personal de Mesa de ayuda DTIC | 1 | 1.1 Recibe la solicitud corresponde al formato F02 Entrega-Recepción de Bienes TIC mediante llamada telefónica. 1.2 Se registra la solicitud en el formato Base de Datos "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets". 1.3 Asigna al personal designado para realizar la Entrega-Recepción y pasa formato F02. | Registro de solicitud en Base de Datos "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets" Formato F02 Entrega-Recepción de Bienes TIC |
| Personal asignado para la Entrega-Recepción | 2 | 2.1 Verifica y valida el Bien TIC con base en el resguardo. 2.2 ¿Está completo el Bien TIC? 2.3 Sí: Registra la entrega-recepción del Bien TIC y pasa a la actividad 3. 2.4 No: Falta algún Bien TIC entonces seguir a política 4.3.3.2 y marcar el Bien TIC que no se recibirá. | F02 Entrega-Recepción de Bienes TIC |
| Personal asignado para la Entrega-Recepción | 3 | 3.1 Solicita firma de la persona usuaria anotando nombre y firma. 3.2 Escribe su nombre. | F02 Entrega-Recepción de Bienes TIC |
| Personal de Mesa de ayuda DTIC | 4 | 4.1 Entrega formato F02, al personal de mesa de ayuda. | F02 Entrega-Recepción de Bienes TIC |
| Personal de Mesa de ayuda DTIC | 5 | 5.1 Cierra formato F02. 5.2 Archiva formato F02. TERMINA | F02 Entrega-Recepción de Bienes TIC |

4.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO



se

A

/

| | | | |
|--|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 44 de 73 |

4.3.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 4.3.6.1. Manual de Organización del Departamento de Tecnologías en la Información y Comunicaciones, vigente. | N/A |
| 4.3.6.2. Guía de elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente. http://inprf.gob.mx/normateca/archivos/manuales_procedimientos/guia_tecnica_MP.pdf | N/A |
| 4.3.6.3. Reglamento interno para el uso del correo electrónico, equipos de cómputo, impresión, servicio de internet, webex, webmaster y página web del INNNMVS. | N/A |

4.3.7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|----------------------------|---|
| 4.3.7.1. F02 Entrega-Recepción de Bienes TIC. | 6 años | DTIC | No aplica |
| 4.3.7.2. Base de Datos "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets" | 6 años | DTIC | No aplica |

4.3.8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 4.3.8.1. **Bien TIC:** Se incluyen los equipos de telecomunicaciones, equipos informáticos, redes e internet.
- 4.3.8.2. **Mesa de ayuda:** Servicio de Soporte Técnico que da atención a las solicitudes de las personas usuarias.

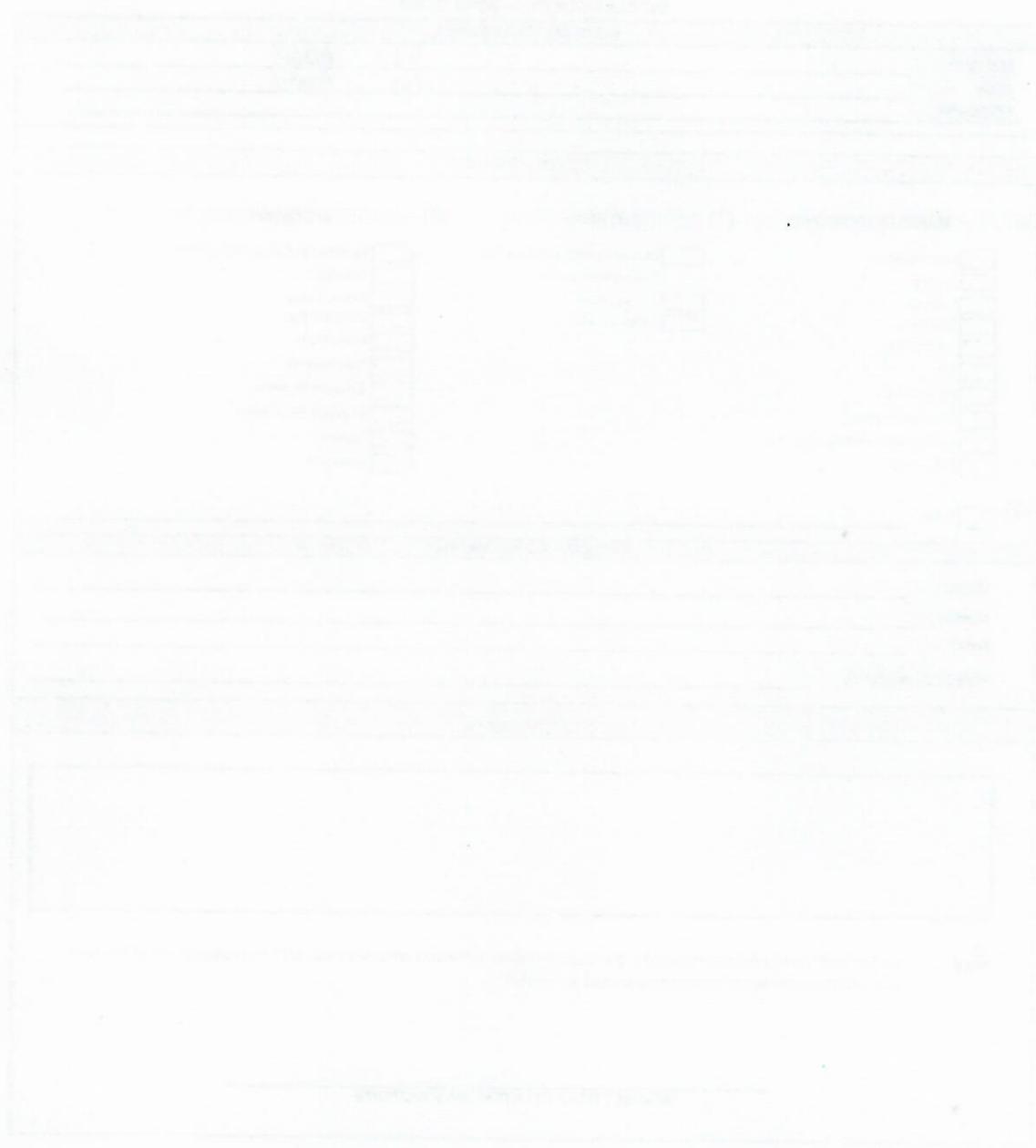
4.3.9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|---|
| 01 | Mayo 2022 | Se crea el procedimiento para mejora del control interno institucional. |
| 02 | Febrero, 2024 | Se modifica el procedimiento por acciones de mejora. |

| | | | |
|--|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 45 de 73 |

4.3.10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 4.3.10.1 F02 Entrega-Recepción de Bienes TIC.
- 4.3.10.2 Instructivo de llenado del formato F02 Entrega-Recepción de Bienes TIC.
- 4.3.10.3 Base de Datos "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets"
- 4.3.10.4 Instructivo de llenado de la Base de Datos "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets"



Handwritten marks:
A signature-like mark at the top right.
A large handwritten 'N' or 'D' in the middle right.
A long arrow pointing downwards from the 'N' mark.

F02 Entrega-Recepción de Bienes TIC.



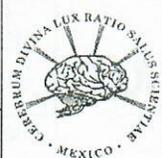
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EN LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES TIC F02



| DATOS DEL RESGUARDANTE | | | | | | | |
|---|---|---|----------|------------|---|--|---|
| (1) | NOMBRE: _____ (2) FECHA: _____ | | | | | | |
| (3) | ÁREA: _____ (4) FOLIO: _____ | | | | | | |
| (5) | EXTENSIÓN: _____ | | | | | | |
| EQUIPO ASIGNADO | | | | | | | |
| (6) | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <th style="width: 33%;">EQUIPO DE ESCRITORIO</th> <th style="width: 33%;">SOFTWARE</th> <th style="width: 33%;">APLICACIÓN</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Tableta <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> UPS <input type="checkbox"/> Lector DVC <input type="checkbox"/> Candado para PC <input type="checkbox"/> Kit d eVideoconferencia <input type="checkbox"/> Proyector </td> <td> <input type="checkbox"/> Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access,.) <input type="checkbox"/> Winzip, RAR <input type="checkbox"/> Adobe reader </td> <td> <input type="checkbox"/> Expediente Clínico Electrónico <input type="checkbox"/> Tesorería <input type="checkbox"/> Presupuesto <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Enfermería <input type="checkbox"/> Pre consulta <input type="checkbox"/> Almacén General <input type="checkbox"/> Almacén de Víveres <input type="checkbox"/> Webex <input type="checkbox"/> Comedor </td> </tr> </table> | EQUIPO DE ESCRITORIO | SOFTWARE | APLICACIÓN | <input type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Tableta <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> UPS <input type="checkbox"/> Lector DVC <input type="checkbox"/> Candado para PC <input type="checkbox"/> Kit d eVideoconferencia <input type="checkbox"/> Proyector | <input type="checkbox"/> Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access,.) <input type="checkbox"/> Winzip, RAR <input type="checkbox"/> Adobe reader | <input type="checkbox"/> Expediente Clínico Electrónico <input type="checkbox"/> Tesorería <input type="checkbox"/> Presupuesto <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Enfermería <input type="checkbox"/> Pre consulta <input type="checkbox"/> Almacén General <input type="checkbox"/> Almacén de Víveres <input type="checkbox"/> Webex <input type="checkbox"/> Comedor |
| EQUIPO DE ESCRITORIO | SOFTWARE | APLICACIÓN | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Tableta <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> UPS <input type="checkbox"/> Lector DVC <input type="checkbox"/> Candado para PC <input type="checkbox"/> Kit d eVideoconferencia <input type="checkbox"/> Proyector | <input type="checkbox"/> Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access,.) <input type="checkbox"/> Winzip, RAR <input type="checkbox"/> Adobe reader | <input type="checkbox"/> Expediente Clínico Electrónico <input type="checkbox"/> Tesorería <input type="checkbox"/> Presupuesto <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Enfermería <input type="checkbox"/> Pre consulta <input type="checkbox"/> Almacén General <input type="checkbox"/> Almacén de Víveres <input type="checkbox"/> Webex <input type="checkbox"/> Comedor | | | | | |
| (9) | <input type="checkbox"/> Otro: _____ | | | | | | |
| DATOS DEL EQUIPO ASIGNADO | | | | | | | |
| (10) | Marca: _____ | | | | | | |
| (11) | Modelo: _____ | | | | | | |
| (12) | Serie: _____ | | | | | | |
| (13) | Periodo de préstamo: _____ | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | |
| (14) | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> | | | | | | |
| | <p>Nota: La persona usuaria deberá responder por cualquier daño o pérdida parcial o total, será su responsabilidad devolver el equipo en las mismas condiciones en que lo recibió.</p> | | | | | | |
| (15) | _____ NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE | | | | | | |





| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 47 de 73 |

Instructivo de llenado del formato F02 Entrega-Recepción de Bienes TIC.

- General** Persona del DTIC debe TIC debe requisitar el formato F02 de forma manual con letra legible o digital.
- (1) **Nombre:** colocar el nombre y apellidos de la persona servidora pública a la que se le asigna el bien TIC.
 - (2) **Fecha de solicitud:** colocar la fecha en la que se entrega el bien TIC en formato de dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y con cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa) ej. 05/12/2023.
 - (3) **Área:** colocar el área de adscripción de la persona servidora pública a la que se le hace entrega del bien TIC que solicita la asignación del bien TIC.
 - (4) **Folio:** personal del DTIC asigna un folio como identificación de la solicitud.
 - (5) **Extensión:** colocar el número de extensión telefónica del área de adscripción de la persona a la que se le hace entrega del bien TIC.
 - (6) **Equipo de escritorio:** el DTIC selecciona de este combo el bien informático asignado a la persona usuaria, solo en caso de que en esta opción se encuentre lo solicitado.
 - (7) **Software:** el DTIC selecciona de este combo el bien informático asignado a la persona usuaria, solo en caso de que en esta opción se encuentre lo solicitado.
 - (8) **Aplicación:** el DTIC selecciona de este combo el bien informático asignado a la persona usuaria, solo en caso de que en esta opción se encuentre lo solicitado.
 - (9) **Otro:** en caso de que el bien informático solicitado no se encuentre en los apartados 6, 7 y 8, el DTIC deberá describir detalladamente el bien asignado.
 - (10) **Marca:** el DTIC coloca la marca del bien informático asignado.
 - (11) **Modelo:** el DTIC coloca el modelo del bien informático asignado.
 - (12) **Serie:** el DTIC coloca la serie del bien informático asignado.
 - (13) **Periodo de préstamo:** el DTIC coloca el periodo de préstamo del bien informático, en caso de que así lo solicite la persona usuaria.
 - (14) **Observaciones:** colocar los comentarios u observaciones que crean necesarias, ya sea el DTIC o la persona usuaria a la que se le asigno el bien.
 - (15) **Nombre y firma de la persona solicitante:** colocar nombre completo de la persona usuaria que recibe el bien informático.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P' and a signature at the bottom right.

4.3.11. Base de Datos “Mesa de Ayuda – Registro de Tickets”

docs.google.com/spreadsheets/d/1T-QBK3YoQCUjqUKREyVnr2m4scBhP4BT/edit?pli=1#gid=1501610133

mesa de ayuda registro de tickets .XLSX ☆ □ □

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Q Menús 100% - \$ % -0.00 123 Predet... - 10 + B I A

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|------------|--------------|-------------|---------------|-------------|------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------|---------------|
| Nº | NO. (1) | FECHA (2) | HORA (3) | NOMBRE (4) | ÁREA (5) | TIPO DE REPORTE (6) | DESCRIPCIÓN DEL REPORTE (7) | TÉCNICO ASIGNADO (8) | CAPTURÓ (9) | NOTAS (10) |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

| | | | |
|--|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 49 de 73 |

4.3.12 Instructivo de llenado de la Mesa de Ayuda “Mesa de Ayuda – Registro de Tickets”.

General La persona adscrita al DTIC debe registrar las solicitudes que reciba vía telefónica de los requerimientos de soporte técnico

- (1) **No.:** colocar el número consecutivamente como identificador del registro.
- (2) **Fecha:** colocar la fecha en la que se registra la solicitud de soporte técnico requerido en formato de dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y con cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa) ej. 15/02/2024.
- (3) **Hora:** colocar la hora la que se registra la solicitud de soporte técnico
- (4) **Nombre:** colocar el nombre de la persona usuaria que requiere soporte técnico
- (5) **Área:** colocar el área de adscripción en donde se requiere el soporte técnico.
- (6) **Tipo de reporte:** Colocar el tipo de reporte solicitado, ej. Impresora, teléfono, pc, red, internet, no break, etc.
- (7) **Descripción del reporte:** colocar la descripción del reporte solicitado.
- (8) **Técnico Asignado:** Colocar el nombre de la persona adscrita al DTIC que atenderá el reporte.
- (9) **Capturó:** colocar el nombre de la persona adscrita al DTIC que realizo el registro.
- (10) **Notas:** colocar información adicional en caso de así requerirlo.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.

| | | | |
|--|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 50 de 73 |

**4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SERVICIOS TIC QUE
DEMANDAN LAS ÁREAS USUARIAS DEL INSTITUTO**

[Handwritten signature and initials in blue ink]

| | | | |
|---|---|---|--|
|  SALUD SECRETARIA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 51 de 73 |

4.4.1. PROPÓSITO

Brindar a las áreas usuarias los diferentes servicios que ofrece el DTIC en materia de TIC de manera oportuna a fin de contribuir a la atención de los pacientes.

4.4.2. ALCANCE

- 4.4.2.1 Alcance Interno: DTIC, brinda servicios de mesa de ayuda, a todas las áreas del INNNMVS, en atención a redes, software, comunicación, videoconferencia, de la cual se derivan para una mejor atención hacia el paciente, la administración, la investigación y la enseñanza en el Instituto.
- 4.4.2.2 Alcance Externo: No aplica.

4.4.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 4.4.3.1 Es responsabilidad del personal del DTIC, en caso de que algún equipo de cómputo, impresora, no break, etc., no sirvan, proceder de acuerdo a las políticas TIC, levantar el ticket requerido para la reparación o sustitución del equipo a disposición con el proveedor que preste servicio de arrendamiento para el Instituto.
- 4.4.3.2 Es responsabilidad del personal del DTIC, para los servicios prestados que se requiere de recurso material y/o licenciamientos de aplicaciones o sistemas en la atención de un servicio TIC, proceder a las acciones y programas que se rigen en el contrato marco en el manejo de TIC que regulan la adquisición o arrendamiento de bienes muebles.
- 4.4.3.3 En el caso de los equipos pertenecientes al Instituto que no puedan ser reparados en atención a un servicio, éste se considerará cerrado toda vez que el personal del DTIC dictamine la imposibilidad de reparación, mismo que debe ser anotado como observación el Formato F03. Adicionalmente, es responsabilidad del personal del DTIC sugerir a la persona titular del área requirente que realice el procedimiento de Baja de bienes con el Departamento de Almacenes e inventarios. y/o 4.2 Solicitud de Bienes TIC del presente manual.
- 4.4.3.4 Es responsabilidad de todas las personas servidoras públicas que requieren servicios del DTIC, apegarse al Reglamento interno para el uso del correo electrónico, equipos de cómputo, impresión, servicio de internet, webex, webmaster y página web del INNNMVS.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

| | | | |
|--|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 52 de 73 |

4.4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Actividad | Descripción de actividad | Documento o anexo |
|-------------------------------------|---------------|--|---|
| Personal de Mesa de ayuda DTIC. | 1 | 1.1 Recibe la solicitud que corresponde al formato F03 Solicitud de Servicio mediante llamada telefónica. 1.2 Se registra la solicitud en el formato Mesa de Ayuda "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets". 1.3 Asigna al personal designado al servicio y entrega formato F03 Solicitud de Servicio. | Registro de la solicitud en la Base de Datos "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets" Formato F03 Formato de Solicitud de Servicio |
| Personal asignado para el servicio. | 2 | 2.1 Acude al área especificada en el formato F03. 2.2 Revisa actividad de servicio solicitada en el formato F03 Solicitud de Servicio. 2.3 ¿Corresponde al servicio solicitado? 2.4 Sí: Pasa a la actividad 3. 2.5 No: Identifica el problema o causa y realiza el registro de la modificación de servicio en el formato F03 pasa a la actividad 3. | Observación en el formato F03 |
| Personal asignado para el servicio. | 3 | 3.1 Determina. ¿La actividad se puede llevar a cabo in situ? 3.2 Si: realiza el servicio solicitado y lo documenta con la descripción de las actividades realizadas en el formato F03. Se solicita firma de la persona usuaria anotando nombre y firma. Escribe su nombre y firma. Pasa a la actividad 5. 3.3 No: notifica a la mesa de ayuda que la solicitud no pudo ser atendida in situ. Solicita la firma de la persona solicitante con la leyenda de "no atención", escribe su nombre y firma se procede a la actividad 4. | F03 Solicitud de Servicio. |

Handwritten blue ink marks:
A curved arrow pointing from the left margin towards the first row of the table.
Two initials, possibly 'Sc' and 'P', written vertically in blue ink.

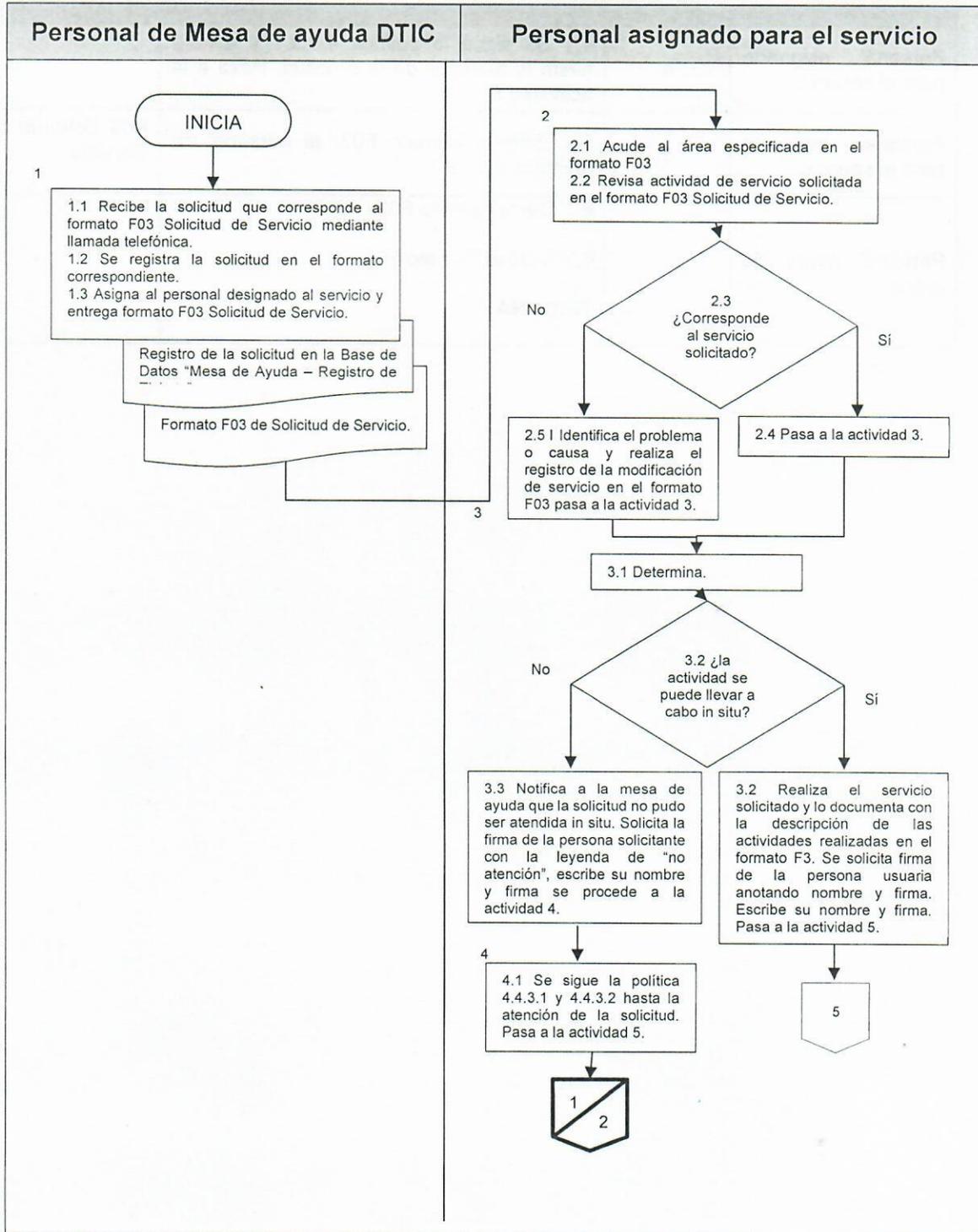
| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 53 de 73 |

| Responsable | No. Actividad | Descripción de actividad | Documento o anexo |
|-------------------------------------|---------------|--|----------------------------|
| Personal asignado para el servicio. | 4 | 4.1 Se sigue la política 4.4.3.1 y 4.4.3.2 hasta la atención de la solicitud. Pasa a la actividad 5. | |
| Personal asignado para el servicio. | 5 | 5.1 Entrega formato F03, al personal de mesa de ayuda. | F03 Solicitud de Servicio. |
| Personal mesa de ayuda. | 6 | 6.1 Cierra formato F03. 6.2 Archiva formato F03. TERMINA | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO

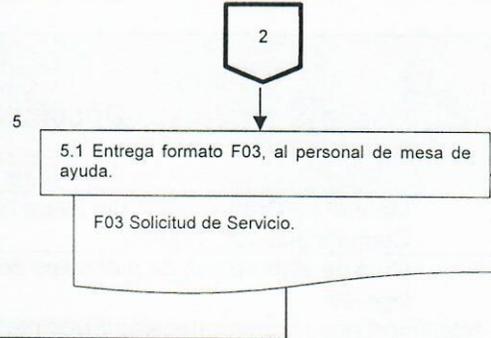
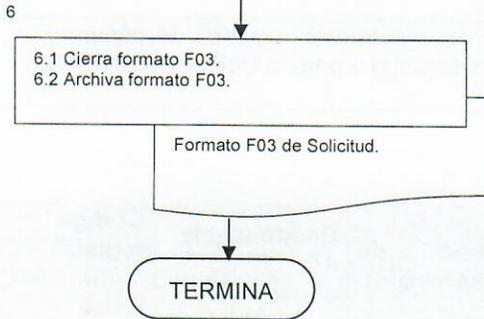


Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.



Personal de Mesa de ayuda DTIC

Personal asignado para el servicio



Handwritten signature and initials in blue ink.

| | | | |
|--|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 56 de 73 |

4.4.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | | Código (cuando aplique) |
|------------|--|-------------------------|
| 4.4.6.1 | Manual de Organización del Departamento de Tecnologías en la Información y Comunicaciones, vigente. | N/A |
| 4.4.6.2 | Guía de elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente. http://inprf.gob.mx/normateca/archivos/manuales_procedimientos/guia_tecnica_MP.pdf | N/A |
| 4.4.6.3 | Reglamento interno para el uso del correo electrónico, equipos de cómputo, impresión, servicio de internet, webex, webmaster y página web del INNNMVS. | N/A |

4.4.7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|----------------------------|---|
| 4.4.7.1 F03 Solicitud de Servicio. | 6 meses | DTIC | N/A |
| 4.4.7.2 Base de Datos "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets" | 6 años | DTIC | N/A |

4.4.8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 4.4.8.1 **Persona usuaria:** aquella a la que se le brinda una atención o servicio de apoyo para su actividad o necesidad en el manejo de la TIC.
- 4.4.8.2 **Servicio:** acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad de las personas usuarias.

4.4.9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|---|
| 01 | Mayo 2022 | Se crea el procedimiento para mejora del control interno institucional. |
| 02 | Febrero, 2024. | Se modifica el procedimiento por acciones de mejora. |

4.4.10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 57 de 73 |

- 4.4.10.1 Formato F03 Solicitud de Servicio.
- 4.4.10.2 Instructivo de llenado del Formato F03 Solicitud de Servicio.
- 4.4.10.3 Base de Datos "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets"
- 4.4.10.4 Instructivo de llenado de la Base de Datos "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets"

Handwritten signature

Handwritten signature

4.4.10.1 Base de Datos de "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets"

docs.google.com/spreadsheets/d/1T-QBk'sVcQCJqUkREyVnvBm4scBHP4BT/edit?pli=1#gid=1501610133

mesa de ayuda registro de tickets XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús 100% \$ % .00 123 Predet... - 10 + B I A

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|------------|--------------|-------------|---------------|-------------|------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------|---------------|
| 1 | NO. (1) | FECHA (2) | HORA (3) | NOMBRE (4) | ÁREA (5) | TIPO DE REPORTE (6) | DESCRIPCIÓN DEL REPORTE (7) | TÉCNICO ASIGNADO (8) | CAPTURÓ (9) | NOTAS (10) |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | |

Handwritten signature and initials in blue ink.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 59 de 73 |

4.4.10.2 Instructivo de llenado de la Base de Datos "Mesa de Ayuda – Registro de Tickets".

General La persona adscrita al DTIC debe registrar las solicitudes que reciba vía telefónica de los requerimientos de soporte técnico

- (1) **No.:** colocar el número consecutivamente como identificador del registro.
- (2) **Fecha:** colocar la fecha en la que se registra la solicitud de soporte técnico requerido en formato de dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y con cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa) ej. 15/02/2024.
- (3) **Hora:** colocar la hora la que se registra la solicitud de soporte técnico
- (4) **Nombre:** colocar el nombre de la persona usuaria que requiere soporte técnico
- (5) **Área:** colocar el área de adscripción en donde se requiere el soporte técnico.
- (6) **Tipo de reporte:** Colocar el tipo de reporte solicitado, ej. Impresora, teléfono, pc, red, internet, no break, etc.
- (7) **Descripción del reporte:** colocar la descripción del reporte solicitado.
- (8) **Técnico Asignado:** Colocar el nombre de la persona adscrita al DTIC que atenderá el reporte.
- (9) **Capturó:** colocar el nombre de la persona adscrita al DTIC que realizó el registro.
- (10) **Notas:** colocar información adicional en caso de así requerirlo.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

4.4.10.3 Formato F03 Solicitud de Servicio.

| | | | |
|------|---|--|---|
| |  | INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EN LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES SOLICITUD DE SERVICIO F03 |  |
| | DATOS DEL SOLICITANTE | | |
| (1) | NOMBRE: _____ | (2) | FECHA: _____ |
| (3) | ÁREA: _____ | | |
| (4) | EXTENSIÓN: _____ | | |
| (5) | ELABORÓ: _____ | | |
| | DATOS DE LA SOLICITUD | | |
| | INCIDENCIAS | | |
| (6) | EQUIPO DE CÓMPUTO (7) | TELEFONÍA (8) | SISTEMAS ((9) |
| | <input type="checkbox"/> Pasmado <input type="checkbox"/> No enciende <input type="checkbox"/> Falla de un componente <input type="checkbox"/> Respaldo de información <input type="checkbox"/> Cambio de contraseña <input type="checkbox"/> Activar Office <input type="checkbox"/> Virus | <input type="checkbox"/> Sin línea <input type="checkbox"/> Falla de un componente <input type="checkbox"/> Cambio de lugar <input type="checkbox"/> Código de marcación <input type="checkbox"/> Cambio de datos en la pantalla | <input type="checkbox"/> Tesorería <input type="checkbox"/> Presupuesto <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Enfermería <input type="checkbox"/> Pre consulta <input type="checkbox"/> Almacén general <input type="checkbox"/> Almacén de viveres <input type="checkbox"/> Expediente Clínico Electrónico <input type="checkbox"/> Webex <input type="checkbox"/> Comedor |
| | | | RED |
| | | | <input type="checkbox"/> Equipo sin red <input type="checkbox"/> Restricción de internet <input type="checkbox"/> Carpeta compartida |
| (10) | IMPRESORA | (11) | CORREO ELECTRÓNICO |
| | <input type="checkbox"/> Sin conexión <input type="checkbox"/> Atasco <input type="checkbox"/> Falta de tóner <input type="checkbox"/> No enciende | | <input type="checkbox"/> Problemas de acceso <input type="checkbox"/> Reestablecer contraseña |
| (12) | <input type="checkbox"/> Otro: _____ | | |
| (13) | COMENTARIOS MESA DE AYUDA | | |
| | | | |
| | DATOS DEL TÉCNICO | | |
| (14) | NOMBRE DEL TÉCNICO: _____ | | |
| (15) | ÁREA: Departamento de Tecnologías en la Información y Comunicaciones | | |
| (16) | OBSERVACIONES | | |
| | | | |
| | CALIFICACIÓN DEL SERVICIO | (17) | BUENO <input type="checkbox"/> (18) REGULAR <input type="checkbox"/> (19) MALO <input type="checkbox"/> |
| (20) | NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO | (21) | NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE |

| | | | |
|--|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 61 de 73 |

4.4.10.4 Instructivo de llenado del Formato F03 Solicitud de Servicio.

General Personal del DTIC debe requisitar el formato F03 de forma manual con letra legible o digital en conjunto con el técnico asignado a el servicio y la persona usuaria requirente del servicio.

- (1) **Nombre:** personal que atiende la mesa de ayuda, coloca el nombre y apellidos de la persona servidora pública que requiere el servicio de soporte técnico.
- (2) **Fecha de solicitud:** personal que atiende la mesa de ayuda coloca la fecha en la que se solicita el servicio de soporte técnico en formato de dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y con cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa) ej. 05/12/2023.
- (3) **Área:** personal que atiende la mesa de ayuda coloca el área de adscripción de la persona servidora pública que requiere a la que se le hace entrega del bien TIC que solicita la asignación del bien TIC.
- (4) **Extensión:** colocar el número de extensión telefónica del área de adscripción de la persona a la que se le hace entrega del bien TIC.
- (5) **Elaboró:** personal que atiende la mesa de ayuda coloca el nombre de la persona que genera la solicitud de servicio.
- (6) **Equipo de cómputo:** personal que atiende la mesa de ayuda selecciona la opción correspondiente en caso de que la persona usuaria requiera soporte técnico para un equipo de cómputo.
- (7) **Telefonía:** personal que atiende la mesa de ayuda selecciona la opción correspondiente en caso de que la persona usuaria requiera soporte técnico para un teléfono.
- (8) **Sistemas:** personal que atiende la mesa de ayuda selecciona la opción correspondiente en caso de que la persona usuaria requiera soporte técnico para un sistema.
- (9) **Red:** personal que atiende la mesa de ayuda selecciona la opción correspondiente en caso de que la persona usuaria requiera soporte técnico para la red.
- (10) **Impresora:** personal que atiende la mesa de ayuda selecciona la opción correspondiente en caso de que la persona usuaria requiera soporte técnico para una impresora.
- (11) **Correo electrónico:** personal que atiende la mesa de ayuda selecciona la opción correspondiente en caso de que la persona usuaria requiera soporte técnico para el correo electrónico institucional.
- (12) **Otro:** personal que atiende la mesa de ayuda describe el tipo de servicio en caso de que no se encuentre en las opciones anteriores.
- (13) **Comentarios de mesa de ayuda:** personal que atiende la mesa de ayuda en caso de ser necesario realiza comentarios para el técnico que dará atención al servicio requerido.

Handwritten signature and initials in blue ink.

| | | | |
|--|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 62 de 73 |

- (14) **Nombre del técnico:** personal que atiende la mesa de ayuda coloca el nombre de la persona adscrita al DTIC que atenderá el servicio.
- (15) **Área:** personal que atiende la mesa de ayuda ingresa el área del personal del DTIC.
- (16) **Observaciones:** la persona usuaria en caso de ser necesario coloca comentarios sobre el servicio de soporte técnico realizado.
- (17) **Calificación del servicio bueno:** la persona usuaria requirente del servicio evalúa la atención brindada como bueno en caso de que así lo determine.
- (18) **Calificación del servicio regular:** la persona usuaria requirente del servicio evalúa la atención brindada como regular en caso de que así lo determine.
- (19) **Calificación del servicio malo:** la persona usuaria requirente del servicio evalúa la atención brindada como malo en caso de que así lo determine.
- (20) **Nombre y firma del técnico:** colocar el nombre completo y firma de la persona que atención el servicio.
- (21) **Nombre y firma de la persona solicitante:** colocar el nombre completo y firma de la persona usuaria que solicito el servicio de conformidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | |
|---|---|---|--|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 63 de 73 |

4.5. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAS USUARIAS





| | | | |
|--|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 64 de 73 |

4.5.1. PROPÓSITO

Cancelar el acceso de todo servidor público del INNNMVS que realice baja definitiva en el instituto, verificando que no tenga faltante de bienes informáticos con el DTIC.

4.5.2. ALCANCE

- 4.5.2.1 Alcance Interno: el DTIC brinda a todas las áreas del INNNMVS diferentes servicios como apoyo a las actividades sustantivas y adjetivas del Instituto. Entre ellos está la administración de redes, sistemas informáticos, software, hardware, comunicación, videoconferencia, internet y correo electrónico, de la cual se derivan para una mejor atención hacia el paciente, la administración, la investigación y la enseñanza en el Instituto.
- 4.5.2.2 Alcance Externo: No aplica.

4.5.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 4.5.3.1 En caso de que algún equipo informático se dañe o extravié (computadora, teléfono, cámara web, bocinas, lector de DVD y/o no break), la persona usuaria deberá levantar un acta de hechos informando a DTIC lo sucedido y dependiendo de la naturaleza de los hechos se procederá a involucrar al seguro de bienes o la persona usuaria se hará responsable y repondrá el equipo.
- 4.5.3.2 Es responsabilidad de la persona servidora pública a cargo de un bien informático, solicitar los servicios que dichos bienes pudieran requerir para su buen funcionamiento, para evitar el dictamen de adeudo.
- 4.5.3.3 Es responsabilidad del personal del DTIC que realiza el procedimiento, revisar que el equipo informático bajo resguardo (computadora, no break, cámara web, bocinas, lector de DVD, teléfono), se encuentre en óptimas condiciones para revocar los resguardos y cancelar el acceso definitivo a los diferentes servicios que brinda el DTIC (Sistemas informáticos internos, correo electrónico, Internet, etc.).
- 4.5.3.4 Los servidores públicos a cargo de los bienes están sujetos a la normatividad del reglamento interno para el uso del correo electrónico, equipos de cómputo, impresión, servicio de internet, webex, webmaster y página web del INNNMVS.
- 4.5.3.5 Es responsabilidad de las personas servidoras públicas sujetas a baja en el INNNMVS, en el caso de recibir un dictamen de adeudo, realizar los trámites correspondientes ante el Departamento de Almacenes e inventarios.

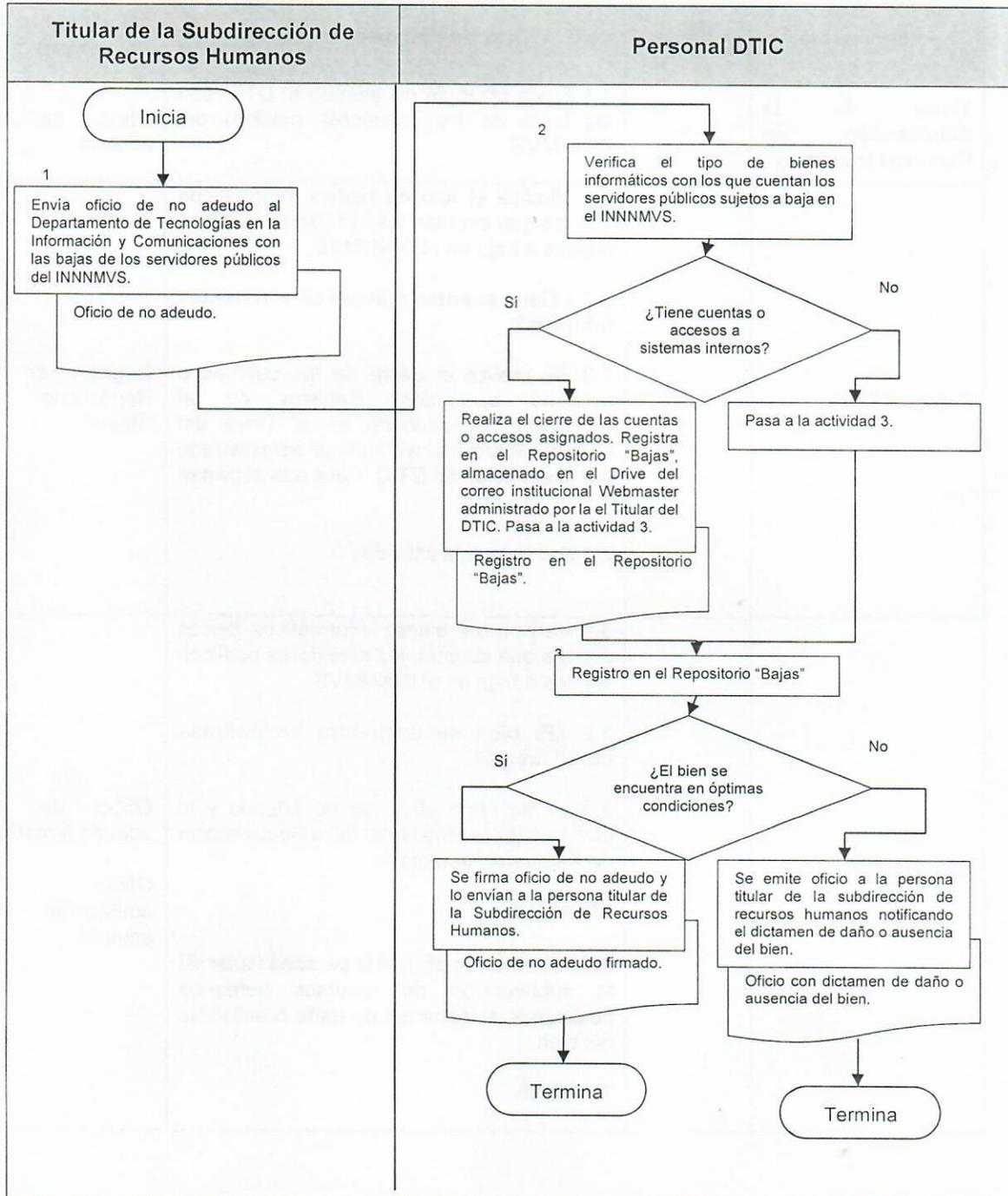
| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 65 de 73 |

4.5.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Actividad | Descripción de actividad | Documento o anexo |
|--|---------------|--|---|
| Titular de la Subdirección de Recursos Humanos | 1 | 1.1 Envía oficio de no adeudo al DTIC con las bajas de los servidores públicos del INNNMVS. | Oficio de no adeudo |
| Personal DTIC | 2 | 2.1 Verifica el tipo de bienes informáticos con los que cuentan los servidores públicos sujetos a baja en el INNNMVS. 2.2 ¿Tiene cuentas o accesos a sistemas internos? 2.3 Sí: realiza el cierre de las cuentas o accesos asignados. Registra en el repositorio, almacenado en el Drive del correo institucional webmaster administrado por la el Titular del DTIC. Pasa a la actividad 3. 2.4 No: pasa a la actividad 3. | Registro en el Repositorio "Bajas" |
| Personal DTIC | 3 | 3.1 Verifica los bienes informáticos físicos con los que cuentan los servidores públicos sujetos a baja en el INNNMVS. 3.2 ¿El bien se encuentra en óptimas condiciones? 3.3 Sí: se firma oficio de no adeudo y lo envían a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos. TERMINA 3.4 No: se emite oficio a la persona titular de la subdirección de recursos humanos notificando el dictamen de daño o ausencia del bien. TERMINA | Oficio de no adeudo firmado. Oficio de notificación de adeudo. |

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

4.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten blue scribbles and initials on the left margin.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 67 de 73 |

4.5.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando o aplique) |
|--|---------------------------|
| 4.5.6.1 Manual de Organización del Departamento de Tecnologías en la Información y Comunicaciones, vigente. | N/A |
| 4.5.6.2 Guía de elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente. http://inprf.gob.mx/normateca/archivos/manuales_procedimientos/guia_tecnica_MP.pdf | N/A |
| 4.5.6.3 Reglamento interno para el uso del correo electrónico, equipos de cómputo, impresión, servicio de internet, webex, webmaster y página web del INNNMVS. | N/A |

4.5.7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-------------------------------|------------------------|----------------------------|---|
| 4.5.7.1. Oficio de no adeudo. | 6 meses | DTIC | N/A |
| 4.5.7.2. repositorio de Bajas | 6 años | DTIC | N/A |

4.5.8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 4.5.8.1. **Bien informático:** cualquier elemento que forma parte del hardware, comprendiendo: monitor, CPU, mouse, teclado, lector de DVD, cámara web, bocinas, o break. Son también bienes informáticos los datos, procedimientos e instrucciones que contribuyen al tratamiento automatizado de la información como es el software.
- 4.5.8.2. **Daño o extravío de equipo:** cualquier daño que haya sufrido el equipo o bienes informáticos el cual afecte su función.
- 4.5.8.3. **Responsable del equipo:** persona que firma de resguardante de la asignación de bienes informáticos y/o usuarios de sistemas.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the page.

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 |
| | | | Página 68 de 73 |
| 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | | |

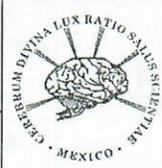
4.5.9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|---|
| 01 | Febrero, 2024. | Se crea el procedimiento para mejora del control interno institucional. |

4.5.10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 4.5.10.1 Oficio de no adeudo.
- 4.5.10.2 Instructivo de llenado del oficio de no adeudo.
- 4.5.10.3 Repositorio de bajas
- 4.5.10.4 Instructivo de llenado de Repositorio de bajas

Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 69 de 73 |

4.5.10.1 Oficio de no adeudo.

(1) Ciudad de México a ___ de _____ del ____

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este conducto, se hace constar que la (2) C. _____, quien, hasta el (3) ___ de (4) ___ del presente año, ostentaba el puesto de (5) _____, número de empleado (6) ___ adscrita al Departamento de (7) _____ del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, no tiene adeudo alguno con las áreas que se detallan a continuación:

| ÁREA | FIRMA DE CONFORMIDAD |
|--|----------------------|
| (8) _____ PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES | (9) |
| (10) _____ PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS (ACTIVO FIJO) | (11) |
| (12) _____ PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EN LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | (13) |
| (14) _____ PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | (15) |

Por lo anterior, no existe inconveniente en efectuar la liberación de adeudo Baja por (16) _____.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 |
| | | | Página 70 de 73 |

4.5.10.2 Instructivo del Oficio de No adeudo.

General La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos debe requisitar el oficio de no adeudo y la persona titular del DTIC debe firmar de conformidad con el no adeudo de la persona servidora pública que causa baja en el Instituto.

- (1) La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos coloca la fecha en la que es generado el oficio de no adeudo.
- (2) La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos coloca el nombre de la persona servidora pública de la cual se valida el no adeudo de bienes informáticos.
- (3) La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos coloca el último día en el cual la persona servidora pública presta sus servicios al Instituto.
- (4) La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos coloca el último mes en el cual la persona servidora pública presto sus servicios al Instituto.
- (5) La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos coloca el puesto que ostentaba la persona servidora pública que causa baja en el Instituto.
- (6) La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos coloca el número de empleado como identificador de la persona servidora pública.
- (7) La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos coloca el área de adscripción de la persona que causa baja.
- (8) La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos coloca el nombre de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
- (9) Firma autógrafa de conformidad de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
- (10) La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos coloca el nombre de la persona titular del Departamento de Almacenes e Inventarios.
- (11) Firma autógrafa de conformidad de la persona titular del Departamento de Almacenes e Inventarios.
- (12) La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos coloca el nombre de la persona titular de la Subdirección de Tecnologías en la Información y Comunicaciones.
- (13) Firma autógrafa de conformidad de la persona titular de la Subdirección de Tecnologías en la Información y Comunicaciones.
- (14) La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos coloca el nombre de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
- (15) Firma autógrafa de conformidad de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
- (16) La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos indica el motivo de la baja de la persona servidora pública de la cual se valida el no adeudo de bienes informáticos.

4.5.10.3 Repositorio de bajas

Baja de personal

| Servicio | Antes | Después |
|--|-------|---------|
| 1. Correo electrónico | (1) | (2) |
| 2. Cuenta en la plataforma Webex | (3) | (4) |
| 3. Sigma (Sistema clínico electrónico) | (5) | (6) |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) |  | Rev. 01 |
| | 4.5 Procedimiento para la baja de personas usuarias | | Codificación 3C.12-MP- E0.1 Página 72 de 73 |

4.5.10.4 Instructivo de llenado de repositorio de bajas

| | |
|----------------|---|
| General | La persona adscrita al DTIC debe registrar las solicitudes de baja del personal que causa baja en el Instituto |
| (1) | Correo electrónico (antes): se anexa imagen de evidencia del estatus en el que se encuentra el personal que se dará de baja. |
| (2) | Correo electrónico (después): se anexa imagen de evidencia del estatus en el que se deshabilita el personal que se da de baja. |
| (3) | Cuenta en la plataforma Webex (antes): se anexa imagen de evidencia del estatus en el que se encuentra el personal que se dará de baja. |
| (4) | Cuenta en la plataforma Webex (después): se anexa imagen de evidencia en el que se deshabilita el personal que se da de baja. |
| (5) | Sigma (Sistema del expediente clínico electrónico) (antes): se anexa imagen de evidencia del estatus en el que se encuentra el personal que se dará de baja. |
| (6) | Sigma (Sistema clínico electrónico) (después): se anexa imagen de evidencia en el que se deshabilita el personal que se da de baja. |

Handwritten marks:
 A blue checkmark.
 The letter 'L' written in blue ink.
 A blue scribble or signature.

| | | | |
|--|--|---|---|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 02 |
| | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) | | Codificación 3C.12-MP-E0.1 Página 73 de 73 |

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ



LCDA. SELENE MONJE MARTÍNEZ
Jefe del Departamento de Tecnologías en la
Información y Comunicaciones

AUTORIZÓ



DRA. KARLA AVRIL OSNAYA NEGRETE
Directora de Administración

SANCIONÓ



LCDA. DIANA PATRICIA LÓPEZ ROLDÁN
Jefa de la Unidad de Planeación