



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



FEBRERO
2023

Instituto Nacional de Pediatría

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Tecnologías de la Información



Instituto Nacional de Pediatría

Insurgentes Sur No. 3700-C
Col. Insurgentes Cuicuilco
Alcaldía Coyoacán
C.P. 04530 Ciudad de México
Conmutador: 10 84 09 00
www.pediatria.gob.mx
Correo electrónico institucional:
inped@pediatria.gob.mx

Síguenos



 **YouTube**

Se permite la reproducción total o parcial de este documento citando la fuente.



DIRECTORIO

Dra. Mercedes Macías Parra
Directora General

Dra. Amalia Guadalupe Bravo Lindoro
Directora Médica

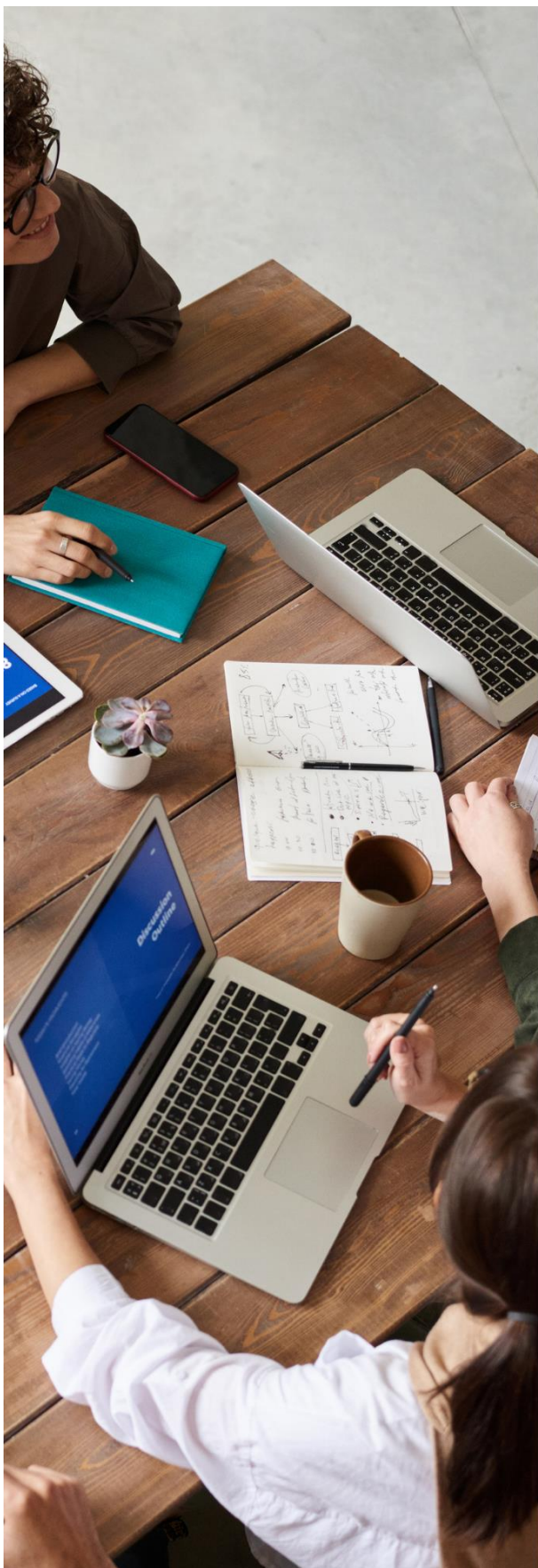
Dra. Sara Elva Espinosa Padilla
Directora de Investigación

Dr. Luis Xochihua Díaz
Director de Enseñanza

Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández
Encargado de la Dirección de Administración

Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez
Director de Planeación

Dra. Mercedes Macías Parra
Directora General



COLABORADORES

Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez
Director de Planeación

Ing. Misael T. Tovar Cruz
Subdirector de
Tecnologías de la Información

Ing. Cesar I. Moran Hernández.
Área de Redes.

Lcda. Angélica Martínez Viveros.
Área de Sistemas de Información.

Ing. Javier Estudillo Vázquez.
Área de Soporte Técnico.

Karla Adriana Belmont Gutiérrez.
Adscrita a la Subdirección de
Tecnologías de la Información.



RECOPILADORES

Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez
Director de Planeación

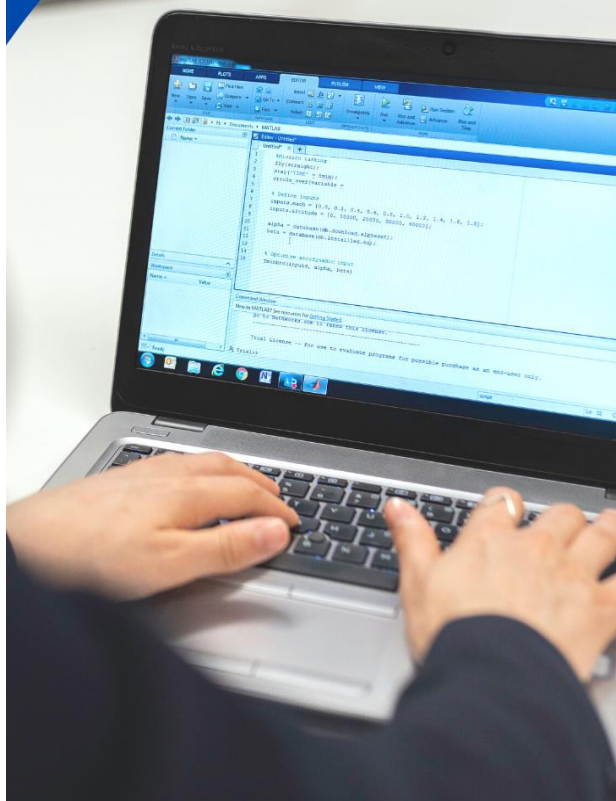
Dra. Angélica María Hernández Hernández Jefa
del Departamento de Diseño y Calidad

Lcda. Araceli Gómez Morones

Lcda. Erika Itzel Blancas Gómez

C. Alejandra Gómez Parra

Área de Organización de Procesos



POLÍTICA DE CALIDAD

Comprometidos en implementar, aplicar y mejorar sistemas médicos, técnicos y administrativos que lleven a la obtención del cumplimiento de los objetivos en las áreas, de investigación, enseñanza y asistencia, basada en la atención efectiva y trato digno a pacientes con patología de alta complejidad, que permita obtener modelos interdisciplinarios, que proyecten a la institución a nivel nacional e internacional.





MISIÓN

Contribuir al desarrollo científico y tecnológico con el objeto de aportar nuevos conocimientos en las áreas que conforman la pediatría, formar recursos humanos de excelencia que se dediquen al cuidado de la salud de la niñez mexicana y brindar atención médico-quirúrgica de elevada complejidad a la población infantil y adolescente.

VISIÓN

Ser la mejor institución para la atención de problemas de salud infantil a nivel nacional, ser reconocido dentro y fuera del país como centro de excelencia en la capacitación, actualización y formación de recursos humanos en áreas relacionadas con salud infantil y generar conocimientos de avanzada con base en la investigación científica que en ella se desarrolla.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL INP

Disponible en:
https://www.pediatrica.gob.mx/archivos/comite/codigo_conducta.pdf



"Trabajando por la Salud de Nuestra Niñez Mexicana"

Valores de las y los Servidores públicos de la Administración Pública Federal

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Interés Público
- Respeto
- Igualdad
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Integridad
- Cooperación
- Liderazgo
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Derechos Humanos

Principios Específicos

- Conocimiento y aplicación de las Leyes y Normas
- Ejercicio del Cargo Público
- Uso y Asignación de Recursos
- Uso Transparente y Responsable de la Información Interna
- Conflicto de Interés
- Clima y Cultura Institucional
- Relaciones entre Servidoras y Servidores Públicos
- Desarrollo Permanente e Integral
- Relación con la Sociedad
- Seguridad, Salud, Higiene y Medio Ambiente
- Relaciones con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal

Reglas de integridad y acciones que las vulneran para el Ejercicio de la Función Pública

- Actuación Pública
- Información Pública
- Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones
- Programas Gubernamentales
- Trámites y Servicios
- Recursos Humanos
- Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
- Procesos de Evaluación
- Control Interno
- Procedimiento Administrativo
- Desempeño Permanente con Integridad
- Cooperación con la Integridad
- Comportamiento Digno



POLITICAS DE CAPACITACIÓN PARA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

1. La Capacitación en el Instituto Nacional de Pediatría será orientada a fortalecer las competencias de las áreas sustantivas, Investigación, Enseñanza, Atención Médica, Planeación y área Administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento a las responsabilidades institucionales en beneficio de la atención y seguridad del paciente, de la excelencia en la formación de los recursos humanos y la investigación para responder a las necesidades de salud de la población pediátrica y adolescente del país.
 2. Los Mandos Medios y Superiores, en coordinación con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, deberán apoyar y asistir a los cursos de capacitación internos, aprovechando el conocimiento, formación y experiencias del facilitador, sea interno o externo.
 3. Los Mandos Medios y Superiores colaborarán activamente con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que deberán realizarse cada año, con el fin de formular el Programa Anual de Capacitación.
 4. La Asistencia a los cursos de capacitación interna, será obligatoria, por instrucción de la Dirección General de este Instituto, con base en el Artículo 153-A y 153-D, capítulo III bis de la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores, de la Ley Federal del Trabajo; y el numeral 8.1 de la Capacitación de los Servidores Públicos, de la Norma para la capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo.
 5. Las Constancias de participación, serán firmadas por la persona servidor o servidora pública que tenga el cargo de Director y/o Directora General.
-

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ÁREA	2
IV. MARCO JURÍDICO DEL INP	6
V. PROCEDIMIENTOS	37
ÁREA DE REDES.....	38
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS Y SOLICITUDES DE CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO EN RED Y/O DE TELEFONÍA IP.	39
2. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA.	46
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS Y SOLICITUDES DE CONFIGURACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS DIGITALES.	56
ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	64
1. PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES.	65
2. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, DISEÑO, MANTENIMIENTO O INSTALACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES.	75
3. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.	85
4. PROCEDIMIENTO PARA EL HOSPEDAJE DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.	93
5. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y BAJA DE USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	100
ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO	108
1. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ALTA Y/O MODIFICACIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL.	109

2. PROCEDIMIENTO PARA EL SOPORTE TÉCNICO OTORGADO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y FOTOCOPIADO INSTITUCIONALES Y/O DEL SERVICIO ADMINISTRADO.	116
3. PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDIA Y CUSTODIA DE LICENCIAS DE SOFTWARE.	128
4. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO INSTITUCIONALES Y/O QUE PERTENEZCA AL SERVICIO ADMINISTRADO.	132
VI. GLOSARIO	145
VII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS	145
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	146
IX. HOJA DE AUTORIZACIÓN	147

I. INTRODUCCIÓN

En el 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 actualizado el presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Tecnologías de la Información, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Su integración se realiza con base en el registro de la Estructura Orgánica con vigencia a partir del 01 de junio del 2020, en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría y con apego en la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos.

El Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo del Manual, Antecedentes Históricos del Área, Marco Jurídico, procedimientos con su respectivo Propósito, Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Documentos de Referencia, Descripción de Actividades, Diagrama de Bloque (PEPSU), Diagrama de Flujo, Formatos y Anexos; Glosario, Bibliografía y/o Referencias, Control de Cambios y Hoja de Autorización.

Tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Subdirección de Tecnologías de la Información, sobre su funcionamiento, relaciones internas, canales de comunicación, ámbitos de competencia y responsabilidades.

El manual se actualizará periódicamente conforme a los lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Pediatría y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área quienes darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta permanente en la Normateca Interna del INP http://www.pediatría.gob.mx/interna/normateca_sust.html y en INTRANET http://172.16.0.240:8080/intranet/manuales_planea.html, a través de la página web Institucional.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Vigilar el cumplimiento de las actividades y procesos que garanticen el desempeño de las funciones de acuerdo al área con la que cuenta la Subdirección de Tecnologías de la Información, cumpliendo con los objetivos establecidos, brindando un servicio de calidad, también tiene como finalidad ser una herramienta de consulta para el personal de nuevo ingreso, así como para el personal del Instituto, servidores públicos de otras dependencias y público en general.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ÁREA

Antes de **1989**, se contó con el apoyo del Departamento de Informática del DIF para el procesamiento de los datos. A partir de **1989**, se dotó al área de equipo de cómputo propio.

A partir de su creación y hasta **1991**, el *Departamento de Informática y Estadística* manejó como parte importante de sus labores la integración de la estadística institucional, además de otras funciones como el desarrollo de programas de cómputo y asesoría a usuarios de equipo de cómputo y el diseño de bases de datos.

En **1992** se suprimió la actividad estadística y se fomentó la adquisición de equipo de cómputo, el desarrollo de sistemas, además de que diversas áreas incursionaron en la instalación de redes locales para el aprovechamiento de sus recursos informáticos.

En el **2000** el área llevaba por nombre *Departamento de Diseño de Sistemas en Informática*, la cual pertenecía adscrita a la *Dirección de Planeación*. Existía equipo de cómputo que comenzaba a ser obsoleto, el desarrollo y uso de sistemas que se enfocaran a los procesos sustantivos era pasivo.

Existió la necesidad de desarrollar una red de servicios informáticos que permitiera el mejor aprovechamiento de los recursos institucionales así también, proporcionar capacitación en el uso de herramientas computacionales. Derivado de esto surge la necesidad de formar las *Áreas de Sistemas, Redes y Soporte* perteneciendo al

Departamento con la finalidad de mejorar la infraestructura, el desarrollo de sistemas y los equipos de cómputo.

En el **2001**, el *Área de Sistemas* inició actividades formalmente incorporando sistemas a las actividades de los procesos administrativos.

El Área de Soporte Técnico brindó el apoyo a los requerimientos de los usuarios, en cuanto a mantenimiento del equipo informático.

En el **2002**, el *Área de Redes* integró una red de datos en donde se interconectaron los edificios que lo conforman.

Del **2005** el Instituto comienza a invertir en obra, infraestructura y equipamiento. Dando origen a la unificación de la Red de Tecnología de la Información y Comunicación del Instituto, aumento de sistemas de control interno, alineación de procesos, equipamiento informático (Redes, Cuarto de comunicaciones principal y equipo de cómputo)

Durante **2006** inicia el diseño y desarrollo para la implementación del Sistema Complementario de Atención Hospitalaria de Alta Especialidad Automatizada para la implementación del expediente clínico electrónico el cual facilitaría el desempeño del proceso de atención médica reduciendo los tiempos de espera.

En el **2007** un diagnóstico situacional señala que existía una falta de infraestructura tecnológica, derivado de esto ningún sistema de información existente interoperaba debido a que las redes de datos eran aisladas y los sistemas de información no estaban preparados para ello. Ya que el crecimiento de la Red de datos se construía a la par de alguna remodelación o alguna necesidad específica de algún servicio. En ese mismo año se da inicio con la implementación de la Red Institucional, equipamiento en las diversas áreas.

Con la finalidad de mejorar la infraestructura para ofrecer un servicio de calidad se da inicio con la implementación del Expediente Clínico Electrónico, Sistema de Imagenología Computarizada RIS / PACS, Win Lab, SIA, servicio de Internet, correo electrónico institucional, página Web, se ve un crecimiento notorio en el cableado estructurado dando prioridad a las áreas críticas.

Para **2008**, por parte de la *Dirección de Planeación* se lleva a cabo una reingeniería, por lo que cambia su denominación a *Departamento Tecnologías de la Información*. Mientras el *Departamento* perteneció a la *Dirección* tuvo logros entre los que se puede destacar la automatización de los procesos de atención, implementación de sistemas y la actualización de infraestructura y equipos de cómputo.

En **2009** se realizó una reingeniería de la Red de datos Institucionales, dando como resultado que todas las redes dispersas a lo largo del instituto se unieran consolidando así una sola Red Institucional donde todos los sistemas pudiesen interoperar.

En **2012** se implantó una red inalámbrica en el área médica donde principalmente el personal médico, puede acceder a los diversos sistemas como es el Sistema de Información Hospitalaria y el Sistema de Laboratorios, se pueden ver estudios radiográficos y digitalizados en quirófanos, hospitalización, residencia médica y en espacios de enseñanza. Para diciembre de ese mismo año se tenía estructurada la red un *80%*, infraestructura y equipamiento un *65%*.

También se desarrollan e implementan nuevos sistemas con la finalidad de brindar un mejor servicio y atención. Así también se actualizan algunos equipos de cómputo. Para este año se podrá decir que la mayoría de las áreas del Instituto ya contaba con un cableado estructurado.

En el **2013** se inició el proceso de instalación de los Servicios de Conectividad de Alta Capacidad de Transferencia de Datos para Grandes Centros de Educación, Investigación, Salud y Gobierno llamada **RED NIBA**. (*Red Nacional para el Impulso de la Banda Ancha*)

En el **2014**, en este año y derivado de una reingeniería en cuanto a los procesos y servicios que el *Departamento de Tecnologías de la Información* desempeñaba comenzó a formar parte de la *Dirección de Administración* con este cambio se pretendía abastecer de insumos en materia de Tecnologías de la Información y así cumplir con el compromiso de posicionar al Instituto con tecnología de vanguardia.

Una vez que el *Departamento* contaba con las herramientas y medios para operar en proyectos estratégicos y tácticos que permitan así incrementar la interoperabilidad con



apoyo de la alineación de los procesos de las áreas sustantivas que requieren el uso de tecnologías de la información, y una vez cumpliendo con los objetivos institucionales en noviembre del **2018**, cambia su adscripción a la *Dirección de Planeación*.

En **2019** y al notar el crecimiento significativo que han tenido las herramientas de tecnologías de la información han tenido a nivel institucional, el *Departamento de Tecnologías de la Información* cambia su denominación a *Subdirección de Tecnologías de la Información*.



IV. MARCO JURÍDICO DEL INP

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-02-1917, Última Reforma D.O.F. 18/11/2022

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

- Convención Americana sobre Derechos Humanos. pacto de San José de Costa Rica
D.O.F. 07-05-1981, Última Reforma D.O.F. 17-01-2022.
- Convención sobre los Derechos del Niño
D.O.F. 25-01-1991.-
- Declaración de Lisboa de la Asociación Médica Mundial de los Derechos del Paciente.
Septiembre/Octubre 1981.-
- Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos.
D.O.F. 19-10-2005.-
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
D.O.F. 12-05-1981.-
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belem do Pará" de 6 de Septiembre de 1994.
D.O.F. 19-01-1999.-
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de Discriminación contra las personas con Discapacidad suscrita en la Ciudad de Guatemala el 7 de Julio de 1999.-
D.O.F. 12-03-2001.-
- Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia (CIRDI), Adoptada en la Antigua, Guatemala, el Cinco de Junio de dos mil trece
D.O.F. 20-02-2020.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.-
D.O.F. 10/12/1948.-
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. -
D.O.F. 20-05-01981.-

- Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 02-05-2008.-
- Convención Interamericana contra toda forma de Discriminación e Intolerancia (CINDI).
D.O.F. 20-02-2020

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 02-04-2013 Última Reforma D.O.F. 07-06-2021.
- Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-09-2004, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia
D.O.F. 1º-02-2007. Última Reforma D.O.F. 18-10-2022
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 18-03-2005.- Última Reforma D.O.F. 11-05-2022
- Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 05-06-2002, Última Reforma 11-05-2022.-
- Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27-12-1978, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.-
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11-01-2012.- Última Reforma 20-05-2021
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Nueva Ley D.O.F. 18-07-2016.- Última Reforma 20-05-2021
- Ley de Transición Energética
D.O.F. 24-12-2015
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022
D.O.F. 12-11-2021
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
D.O.F. 29-06-1992, Última Reforma D.O.F. 20 de Mayo de 2021

- Ley Federal de Protección a La Propiedad Industrial
D.O.F. 01-07-2020
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-05-2000, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.-.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-
- Ley de Planeación
D.O.F. 05-01-1983, Última Reforma D.O.F. 16-02-2018.-
- Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-12-1975, Última Reforma D.O.F. 10-05-2022.-
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-12-1986, Última Reforma D.O.F. 31-05-2019.-
Fe de Erratas en D.O.F. 10-06-2019
- Ley del Impuesto al valor agregado
D.O.F. 29-12-1978.- Última Reforma 12-11-2021
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11-12-2013- Última Reforma 12 11-2021
- Ley de Migración
D.O.F. 25-05-2011, Última Reforma D.O.F. 29-04-2022
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro
D.O.F. 23-05-1996, Última Reforma D.O.F. 16-12-2020.
- Ley de Nacionalidad
D.O.F. 23-01-1998, Última Reforma D.O.F. 23-04-2012.-
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-03-2007, Última Reforma 22-11-2021
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
D.O.F. 04-04-2013, Última Reforma en D.O.F. 11-05-2022.
- Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-12-2015.-
- Ley del Servicio de Administración Tributaria
D.O.F. 15-12-1995, Última Reforma D.O.F. 04-12-2018

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 16-04-2008, Última Reforma D.O.F. - 20 de Mayo de 2021
- Ley de Infraestructura de la Calidad
D.O.F. DE 01-07-2020 Entrada en Vigor el 01-07-2020
- Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 23-05-2014, Última Reforma 20 Mayo de 2021
- Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 27-12-2021.-
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 01-03-2019.-
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
D.O.F. 23-06-2005.-
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-10-1963, Última Reforma D.O.F. 22-11-2021.-
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 26/03/2006, Última Reforma D.O.F. 11-10-2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-08-1994, Última Reforma D.O.F. 18-05-2018.-
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-12-2005, Última Reforma D.O.F. 27/01/2017.-
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-12-2004, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 25-07-2007, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.-
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-05-2016, Última Reforma 20 de mayo de 2021
- Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-12-1996, Última Reforma D.O.F. 01-07-2020
- Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-04-1970, Última Reforma D.O.F. 18-05-2022

- Ley Federal de Precusores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas y tabletas y/o comprimidos. -
D.O.F. 26-12-1997, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-12-2002, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022
- Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-06-2003, Última Reforma D.O.F. 17-05-2022
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
D.O.F. 17-10-2012.- Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021
- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-05-2004, Última Reforma D.O.F. 14-09-2021.-
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-12-2008, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.-
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 24-10-2011, Última Reforma 25-06-2018.
- Ley Federal de Deuda Pública
D.O.F. 31-12-1976, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.-
- Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-01-2004, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.
D.O.F. 30-09-2019
- Ley General de Educación
D.O.F. 30-06-2021
- Ley General de Población
D.O.F. 07-01-1974, Última Reforma D.O.F. 12-07-2018.
- Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-06-2012, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021
- Ley General de Salud
D.O.F. 07-02-1984, Última Reforma D.O.F. 16/05/2022

- Ley General de Sociedades Mercantiles
D.O.F. 04-08-1934, Última Reforma D.O.F. 14-06-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo 2021
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D.O.F. 28-01-1988, Última Reforma D.O.F. 11-04-2022
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
D.O.F. 27-08-1932, Última Reforma D.O.F. 22-06-2018.-
- Ley General para la atención y protección a personas con la condición del Espectro Autista.
D.O.F. 30-04-2015.- Última Reforma D.O.F. 27 de mayo de 2016
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-05-2011 Última Reforma D.O.F. 27-10-2022.
- Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres
D.O.F. 02-08-2006, Última Reforma D.O.F. 31-10-2022.-
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-10-2003.- Última Reforma D.O.F. 18-01-2021
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-01-2012.- Última Reforma D.O.F. 04-05-2021
- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes
D.O.F. 04-12-2014.- Última Reforma D.O.F. 28-04-2022
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-12-1976, Última Reforma D.O.F. 05-04-2022
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
D.O.F. 18-07-2016.-
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
D.O.F. 18-02-2022
- Ley de la Fiscalía General de la República
D.O.F. 20-05-2021
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-01-2017.-

- Ley General de Archivos. -
D.O.F. 15-06-2018 Última Reforma D.O.F. 05-04-2022.
- Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-05-2008. – Última Reforma D.O.F. 17-02-2022
- Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
D.O.F. 06-01-2020
- Ley General en Materia de desaparición forzada de personas, desaparición cometida por particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
D.O.F. 17-11-2017.- Última Reforma D.O.F. 13-05 2022.
- Ley Nacional de Ejecución Penal
D.O.F. 16-06-2016.- Última Reforma por Sentencia SCJN 09/05/2018
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
D.O.F. 29-12-2014.- Última Modificación 20-05-2021
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
D.O.F. 16-06-2016.- Última Reforma D.O.F. 01-12-2020
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México
D.O.F. 26-05-1945, Última Reforma 05-04-2018.-
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos
D.O.F. 19-05-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 02-09-2022
- Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana
D.O.F. 20-01-2020
- Ley General para la detección oportuna del Cáncer en la infancia y la Adolescencia.
D.O.F. 07/01/2021
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
D.O.F. 14/07/2014 Última Reforma D.O.F. 30-08-2022
- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20/04/2021

- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 01/06/2021
- Ley General de Víctimas
D.O.F. 09/01/2013 Última Reforma D.O.F. 28/04/2022

CODIGOS

- Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-03-2014, Última Reforma 19/02/2021.-
- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 05-01-2022
- Código de Comercio
D.O.F. 7 AL 13-12-1889, Última Reforma D.O.F. 28-03-2018.-
Cantidades Actualizadas 24/12/2020
- Código Civil Federal
D.O.F. 24 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma
D.O.F. 11/01/2021
- Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-02-1943, Última Reforma D.O.F. 07-06-2021.
Por Sentencia de la Corte 18-02-2022
- Código Penal Federal
D.O.F. 14-08-1931, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021

REGLAMENTOS

- Reglamento del Registro Nacional de Cáncer
D.O.F. 17-07-2018
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-07-2010.- Última Reforma D.O.F. 02/06/2022
- Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-02-1998 Última Reforma D.O.F. 31-05-2021
- Reglamento de la ley General de Protección Civil
D.O.F. 13-05-2014, Última Reforma D.O.F. 09-12-2015.-

- Reglamento de la Ley General de Víctimas
D.O.F. 28-11-2014.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-09-2014.-
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de niñas, niños y Adolescentes.
D.O.F. 02-12-2015.-
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 03-11-1982, Última Reforma D.O.F. 24-03-2004.-
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-05-1998, Última Reforma D.O.F. 14-09-2005.-
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-07-2010.- Última Reforma 27-09-2022
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 08-10-2015, Última Reforma D.O.F. 06-05-16.-
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-06-02017
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 12-10-2007.-
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-01-1990, Última Reforma D.O.F. 23-11-2010.-
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13-05-2014.-
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-06-2006. Última Reforma D.O.F. 13/11/2020
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 21-05-2012.-
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003
- Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos Productos Químicos Esenciales y Maquinas para elaborar capsulas tableta y/o comprimidos
D.O.F. 15-09-1999.-

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-06-2003, Última Reforma D.O.F. 29-11-2006.-
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-01-1999, Última Reforma D.O.F. 28-11-2012.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 17-07-2018.-
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 22-08-2012, Última Reforma 10-05-2016.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes
D.O.F. 26-03-2014.-
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-09-1999, Última Reforma D.O.F. 08-09-2022.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-01-2006, Última Reforma D.O.F. 28-08-2008.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
D.O.F. 20-02-1985, Última Reforma D.O.F. 26-03-2014.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
D.O.F. 06-01-1987, Última Reforma D.O.F. 02-04-2014.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05-04-2004, Última Reforma D.O.F. 17-12-2014.-
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental
D.O.F. 30-05-2000, Última Reforma D.O.F. 31-10-2014
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-05-2009, Última Reforma D.O.F. 09-10-2012.-
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-11-1994, Última Reforma D.O.F. 16-12-2016.-
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
D.O.F. 01-10-1945.- Última Reforma D.O.F. 05-04-2018

- Reglamento de la Ley de Nacionalidad
D.O.F. 17-06-2009, Última Reforma D.O.F. 25-11-2013.-
- Reglamento de la Ley General de Población
D.O.F. 14-04-2000, Última Reforma D.O.F. 28-09-2012.-
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
D.O.F. 30-11-2006. - Última Reforma D.O.F. 31-10-2014.-
- Reglamento de Procedimientos para la atención de Quejas Medicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 21-01-2003, Última Reforma D.O.F. 08-08-2018.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al valor agregado
D.O.F. 04-12-2006.- Última Reforma 25-09-2014.-
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro
D.O.F. 24-08-2009.- Última Reforma 25-02-2020
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-11-2014.-
- Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 05-06-2014.-
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
D.O.F. 29-11-2006.-
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que garantizan obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros
D.O.F. 15-01-1991.-
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 02-04-2014.-
- Reglamento de la Ley de Migración
D.O.F. 28-09-2012, Última Reforma D.O.F. 23-05-2014.-
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
D.O.F. 14-05-2012.-
- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
D.O.F. 19-01-2004, Última Reforma D.O.F. 07-02-2018.-

- Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones
D.O.F. 10-01-2011.-
- Reglamento Interior para la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
D.O.F. 12-12-2006.-
- Reglamento por el que se establecen las Bases para la Realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina
D.O.F. 09-12-1983.-
- Reglamento General de Seguridad Radiológica
D.O.F. 22-11-1988.-
- Reglamento Interior de Consejo de Salubridad General,
D.O.F. 30-10-2001. - Última Reforma D.O.F. 11-12-2009.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario para la Producción, Investigación y Uso Medicinal de la Cannabis y sus derivados Farmacológicos
D.O.F. 12-01-2021
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes
D.O.F. 29-05-2000
- Reglamento para el uso de uniforme o vestuario y utilización de equipo
- Reglamento de Médicos Residentes
- Reglamento de Capacitación del Instituto Nacional de Pediatría

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- NOM-015-SSA2-2010 Para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus
D.O.F. 23-11-2010
- NOM-013-SSA2-2015 Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.
D.O.F. 23-11-2016
- NOM-009-SSA2-2013 Para promoción de la Salud Escolar
D.O.F. 09-12-2013

- NOM-010-SSA2-2010 Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana
D.O.F. 10-11-2010
- NOM-253-SSA1-2012 Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos
D.O.F. 26-10-2012
- NOM-011-SSA2-2011, Para la Prevención y Control de la Rabia Humana y en los Perros y Gatos
D.O.F. 02-12-2011
- NOM-006-SSA2-2013 Para la Prevención y Control de la Tuberculosis
D.O.F. 13-11-2013
- NOM-001-SSA3-2012 En Materia de Educación en Salud para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas.
D.O.F. 04-01-2013
- NOM-237-SSA1-2004 Para la Regulación de los Servicios de Salud, Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas
D.O.F. 17-06-2022
- NOM-017-SSA2-2012 Para la Vigilancia Epidemiológica
D.O.F. 19-02-2013
- NOM-016-SSA2-2012 Para la Vigilancia, Prevención, Control, Manejo y Tratamiento del Cólera
D.O.F. 23-10-2012
- NOM-003-SSA3-2010 Para la Practica de Hemodiálisis.
D.O.F. 08-07-2010
- NOM-004-SSA3-2012 En Materia del Expediente Clínico
D.O.F. 15-10-2012
- NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en situación de Riesgo y Vulnerabilidad.
D.O.F. 25-02-2011
- NOM-005-SSA3-2010 Que Establece los Requisitos mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Medica de Pacientes Ambulatorios.4
Última Reforma D.O.F. 09-07-2020
- NOM-015-SSA3-2012 Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad
D.O.F. 14-09-2012

- NOM-008-SSA3-2017 Para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y la Obesidad
D.O.F. 18-05-2018
- NOM-046-SSA2-2005.- Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. - Criterios para la Prevención y Atención.
D.O.F. 16-04-1999, Última Reforma D.O.F. 24-03-2016
- NOM-027-SSA2-2007, Para la Prevención y Control de la Lepra
D.O.F. 16-12-2016
- NOM-029-SSA3-2012 En Materia de Regulación de los Servicios de Salud. para la Práctica de la Cirugía Oftalmológica con Láser Excimer
D.O.F. 02-08-2012
- NOM-036-SSA2-2012 Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de Vacunas, Toxoides, Faboterápicos (Sueros) e Inmunoglobulinas en el Humano.
D.O.F. 28-09-2012 Aclaración Publicada en D.O.F. DE 12-10-2012
- NOM-027-SSA3-2013 Para la Regulación de los Servicios de Salud. que Establece los Criterios de Funcionamiento y Atención en los Servicios de Urgencias de los Establecimientos para la Atención Médica.
D.O.F. 04-09-2013
- NOM-031-SSA2-1999, Para la Atención a la Salud del Niño.
D.O.F. 09-02-2001, Última Reforma D.O.F. 25-11-2015
- NOM-026-SSA3-2012 Para la Práctica de la Cirugía mayor Ambulatoria.
D.O.F. 07-08-2012
- NOM-032-SSA2-2010, Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vector.
D.O.F. 16-04-2015
- NOM-037-SSA2-2012, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Dislipidemias
DOF. 13-07-2012
- NOM-038-SSA2-2010 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Enfermedades por Deficiencia de Yodo.
D.O.F. 21-04-2011
- NOM-039-SSA2-2014 Para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.
D.O.F. 01-06-2017, Última Modificación D.O.F. 01-12-2017
- NOM-034-SSA2-2013 Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento
D.O.F. 24-06-2014

- NOM-035-SSA3-2012 En Materia de Información en Salud
D.O.F. 30-11-2012
- NOM-007-SSA2-2016, Para la Atención de la Mujer durante el Embarazo, Parto y Puerperio, y de la Persona recién nacida
D.O.F. 07-04-2016
- NOM-011-SSA3-2014 Criterios para la Atención de Enfermos en Situación Terminal a través de Cuidados Paliativos.
D.O.F. 09-12-2014
- NOM-019-SSA3-2013 Para la práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud
D.O.F. 02-09-2013
- NOM-016-SSA3-2012 Que Establece las características mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada
D.O.F. 08-01-2013
- NOM-034-SSA3-2013.- Regulación de los Servicios de Salud. - Atención Médica Prehospitalaria.
D.O.F. 23-09-2014
- NOM-025-SSA3-2013 Para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos
D.O.F. 17-09-2013
- 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 del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-09-2013
- 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.
D.O.F. 15-09-2006.- Modificada por Publicación en D.O.F. 29-12-2014
- NOM-028-SSA3-2012 Para la Regulación de los Servicios de Salud. para la Práctica de la Ultrasonografía Diagnóstica
D.O.F. 07-01-2013
- NOM-036-NUCL-2001 Relativa a los Requerimientos para Instalaciones de Tratamiento y Acondicionamiento de los Desechos Radiactivos
D.O.F.26-09-2001
- NOM-013-NUCL-2009 Por la que se establecen los Requerimientos de Seguridad Radiológica para Egresar a Pacientes a quienes se les ha Administrado Material Radiactivo
D.O.F. 20-10-2009

- NOM-006-SSA3-2011 Para la Práctica de la Anestesiología
D.O.F. 23-03-2012
- NOM-026-NUCL-2011 Para la Vigilancia Médica del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes
D.O.F. 26-10-2011.
- NOM-012-NUCL-2002 Por la que se Establecen los Requerimientos y Calibración de Monitores de Radiación Ionizante
D.O.F. 19-06-2002
- NOM-033-NUCL-2016, Especificaciones Técnicas para la Operación de Unidades de Teleterapia: Aceleradores Lineales
D.O.F. 04-08-2016
- NOM-031-NUCL-2011 Que Establece los Requisitos para el Entrenamiento del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes
D.O.F. 26-10-2011
- NOM-039-NUCL-2011 Relativa las Especificaciones para la Exención de Prácticas y Fuentes Adscrita a Alguna Práctica, que utilizan Fuentes de Radiación Ionizante, de alguna o de todas las Condiciones Reguladoras
D.O.F. 09-12-2020
- NOM-052-SEMARNAT-2005 Que Establece las Características, el Procedimiento de Identificación, Clasificación y los Listados de los Residuos Peligrosos
D.O.F.23-06-2006
- NOM-002-SSA3-2017 Para la Organización, Funcionamiento de los Servicios de Radioterapia
D.O.F. 20-02-2018.-
- NOM-165-SEMARNAT-2013 Que Establece la lista de Sustancias sujetas a Reporte para el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
D.O.F. 24-01-2014
- NOM-012-SSA3-2012 Que Establece los Criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.
D.O.F. 04-12-2013
- NOM-251-SSA1-2009 Relativa a las Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios
D.O.F. 01-03-2010
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la Utilización de los Establecimientos para la Atención Médica como Campos Clínicos para Ciclos Clínicos e Internados de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.
D.O.F. 17-06-2022

- NOM-045-SSA2-2005 Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control, de las Infecciones Nosocomiales
D.O.F. 20-11-2009
- NOM-040-NUCL-2016, Requisitos de Seguridad Radiológica para la Práctica de Medicina Nuclear.
D.O.F. 04-08-2016
- NOM-028-SSA2-2009, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.
D.O.F. 28-06-2017
- NOM-161-SEMARNAT-2011 Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar y cuales están sujetos a Plan de Manejo: el Listado de los Mismos, el Procedimiento para la Inclusión o Exclusión a dicho listado, si como los elementos y Procedimientos para la Formulación de los Planes de Manejo.
D.O.F.01-02-2013 Última Reforma D.O.F. del 05-11-2014
- NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.
D.O.F. 27-03-2012
- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-SCFI-2012.
D.O.F. 19-10-2015
- NOM-010-STPS-1999 Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo en donde se manejen, transporten, procesen o almacenen Sustancias Químicas capaces de Generar Contaminación en el Medio Ambiente Laboral.
D.O.F. 13-03-2000, Última Reforma D.O.F. 26-02-2001
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.
D.O.F. 23-10-2018
- NOM-018-STPS-2015.- Sistema Armonizado para la Identificación y Comunicación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo.
D.O.F. 09-10-2015 Aclaración D.O.F. 11-11-2015
- NOM-047-SSA1-2011 Relativa a la Salud Ambiental-Índices Biológicos de Exposición para el Personal Ocupacionalmente Expuesto a Sustancias Químicas
D.O.F. 06-06-2012
- NOM-257-SSA1-2014, En Materia de Medicamentos Biotecnológicos
D.O.F.11-12-2014

- NOM-077-SSA1-1994 Que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Materiales de Control (En General) para Laboratorios de Patología Clínica
D.O.F. 01-07-1996
- NOM-078-SSA1-1994 Que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Estándares de Calibración Utilizados en las Mediciones Realizadas en los Laboratorios de Patología Clínica.
D.O.F. 01-07-1996
- NORMA MEXICANA NMX-SAST-45001-IMNC-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-Requisitos con Orientación para su uso.
D.O.F. 14-11-2018
- NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia.
D.O.F. 19-07-2017.-
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con Discapacidad. - Acciones de Prevención y Condiciones de Seguridad en Materia de Protección Civil en Situación de Emergencia o Desastre
D.O.F. 12-08-2016
- NOM-024-SSA3-2012 En Materia de Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud.
D.O.F. 30-11-2012.
- NOM-037-SSA3-2016 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios de Anatomía Patológica.
D.O.F. 21-02-2017
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones Térmicas Elevadas o Abatidas-Condiciones de Seguridad e Higiene.
D.O.F. 14-06-2002 Última Actualización D.O.F. 14-06-2022

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de Niños en los Conflictos Armados Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de mayo de 2000. Resolución A/RES/54/263
D.O.F. 17-01-2002. - Última Actualización D.O.F. 03-05-2002
- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño Relativo a la venta de Niños la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de mayo del 2000
D.O.F. 16-01-2002. - Última Actualización D.O.F. 22-04-2002

- Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su Equivalente en el Sector Paraestatal Deberán Rendir al Separarse de sus Empleos Cargos o Comisiones, un Informe de los Asuntos de sus Competencias y Entregar los Recursos Financieros Humanos y Materiales que tengan asignados para el Ejercicio de sus Atribuciones Legales, a Quienes los Sustituyan en sus Funciones.
D.O.F. 02-09-1988
- Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
D.O.F. 05-07-2001
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
D.O.F. 13-04-2004
- Decreto por el que se aprueba el Retiro de la Declaración Interpretativa que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos Formuló al aprobar la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1997
D.O.F. 01-03-2000
- Decreto por el que se aprueba la enmienda al Párrafo Primero del Artículo 20 de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.
D.O.F. 02-01-1997.
- Decreto por el que se aprueba el retiro parcial de las Declaraciones Interpretativas y de la Reserva que el Gobierno de México Formulo al Párrafo 3 del Artículo y al Párrafo 2 del Artículo 23 respectivamente de la Convención Americana sobre Derechos Humanos al Proceder al Depósito de su Instrumento de Adhesión el 24 de marzo de 1981.
D.O.F. 17-01-2002
- Decreto por el que se aprueba la Declaración para el Reconocimiento de la Competencia del Comité contra la Tortura de la Convención contra la Tortura otros tratos o penas crueles Inhumanos o degradantes adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1984
D.O.F. 17-01-2002
- Decreto por el que se aprueban las Enmiendas a los Artículos 17 Párrafo 7 Y 18 Párrafo 5 de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruels Inhumanos o Degradantes del 10 de diciembre de 1984 Adoptada en Nueva York el 8 de Septiembre de 1992
D.O.F. 17-01-2002

- Decreto por el que se Reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida y se Abroga el Diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida Publicado el 24 de agosto de 1988.
D.O.F. 05-07-2001
- Decreto por el que se determina la Integración del Consejo Nacional de Vacunación
D.O.F. 26-11-2018
- Decreto por el que se Establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.
D.O.F. 24-12-2002
- Decreto Promulgatorio de la Enmienda al Párrafo 2 del Artículo 43 de la Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada por la Conferencia de los Estados Partes el 12 de diciembre de 1995.
D.O.F. 01-06-1998
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 03-06-1996
- Decreto Promulgatorio de la Modificación de los Artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud Adoptada en la 51 Asamblea Mundial de la Salud durante su Décima Sesión Plenaria Celebrada el 16 de mayo de 1998
D.O.F. 29-08-2001
- Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 6 de octubre de 1999
D.O.F. 03-05-2002
- Decreto Promulgatorio de la Resolución Wha31 18 Adopción del Texto en Árabe y de la Reforma del Artículo 74 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud Adoptada en la 31 Asamblea Mundial de la Salud Durante su Décima Sesión Plenaria Celebrada el 18 de Mayo de 1978.
D.O.F. 29-08-2001
- Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 29-11-2021
- Decreto por el que se Reforman y Adicionan diversas Disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 02-06-2022
- Decreto por el que se Aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-08-2019

ACUERDOS

- Acuerdo mediante el cual se Adscriben Orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-08-2020
- Acuerdo numero 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica
D.O.F. 06-09-1995
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Publicas de la Secretaria de Salud
D.O.F. 07-02-2001
- Acuerdo por el que se emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el uso y Aprovechamiento de la Informática y el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06/09/2021
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se Sujetarán el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas y los Consejos de Especialidades Médicas a los que se refiere el Artículo 81 de la Ley General de Salud, para la Aplicación de lo dispuesto por el Artículo 272 Bis y el Título Cuarto de dicha Ley.
D.O.F. 25-03-2015
- Acuerdo por el que la Secretaria de Salud da a Conocer los Formatos de Certificados de Defunción y de Muerte Fetal.
D.O.F. 28-12-2021
- Acuerdo Numero 55 por el que se Integran Patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaria de Salud y se Promueve su Creación en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-03-1986
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal que tendrá por Objeto Promover Apoyar y Coordinar las Acciones en Materia de Trasplantes que Realizan las Instituciones de Salud de los Sectores Público, Social y Privado.
D.O.F. 19-01-1999
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia.
D.O.F. 25-07-2001
- Acuerdo Numero 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaria de Salud
D.O.F. 04-12-1996

- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.
D.O.F. 22-09-2003
- Acuerdo numero 79 relativo a la Aplicación, Instrumentación y Actualización del Manual para la Referencia y Contrarreferencia de Pacientes y envío de Muestras y Especímenes
D.O.F. 22-09-1988
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
D.O.F. 19-10-1983
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia en Control Interno
D.O.F. 12-07-2010, Última Actualización D.O.F. 05-09-2018
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-07-2010, Última Reforma D.O.F. 05-04-2016
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
D.O.F. 12-07-2010. Última Actualización D.O.F. 23/10/2017
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia
D.O.F. 12-07-2010, Última Reforma D.O.F. 05-09-2018
- Acuerdo por el que se Establecen Medidas para la elaboración del Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas y para la Actualización previa de los pasantes en Servicio Social, de la Carrera de Medicina, en Materia de Prevención de Enfermedades Crónicas no Transmisibles.
D.O.F. 22-06-2012
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud
D.O.F. 19-10-1983
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de la Salud
D.O.F. 25-09-1996
- Acuerdo 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
D.O.F. 27-05-2013, Última Reforma D.O.F. 30-11-2020

- Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar los Insumos Establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de Atención Médica y, para segundo y tercer nivel el Catálogo de Insumo.
D.O.F. 19-10-2017
- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
D.O.F. 20-08-2015 Última Actualización D.O.F 28-02-2017
- Acuerdo que Establece la Integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud
D.O.F. 27-01-2009
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal para la Recepción de Promociones que Formulen los Particulares en los Procedimientos Administrativos a través de medios de Comunicación Electrónica, así como para las notificaciones citatorios requerimientos solicitudes de Informes o Documentos y las Resoluciones Administrativas definidas que se emitan por esa misma vía
D.O.F. 17-01-2002
- Acuerdo 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.
D.O.F. 06-09-2021
- Acuerdo por el que se fija el Importe Máximo de rentas por zonas y tipos de Inmuebles, a que se refiere el Párrafo Segundo del Artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 04-10-2022
- Acuerdo que tiene por Objeto fijar los Criterios para la Correcta Aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la Intervención o Participación de cualquier Servidor Público en la Selección, Nombramiento, Designación, Contratación, Promoción, Suspensión, Remoción, Cese, Rescisión de Contrato o Sanción de cualquier servidor Público, cuando tenga interés Personal, Familiar o de Negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus Parientes Consanguíneos o por afinidad o Civiles a que se Refiere esa Ley.
D.O.F. 22-12-2006
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2019.
D.O.F 28-02-2019.

- Acuerdo por el que se emiten las reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el Ejercicio Fiscal 2019
D.O.F. 26-02-2019
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
D.O.F. 19-02-2016 Última Modificación D.O.F. 28-02-2017
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Conforme a las cuales se llevarán a cabo los Servicios Valuorios Regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 25-07-2016
- Acuerdo por el que se emite el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 27-01-2017. - Última Reforma 20-04-2021

ESTATUTO ORGANICO

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría
D.O.F. 09/07/2018 Última Reforma D.O.F 03/12/2019

OTROS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
D.O.F. 12-07-2019
- Programa Sectorial de Salud
DOF: 17-08-2020
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
D.O.F. 30-08-2019
- Programa Nacional de Protección Civil
D.O.F. 30-04-2014
- Lista de valores mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 11-17-2021

- Reglas para la Determinación, Acreditación y Verificación del Contenido Nacional de los Bienes que se Ofertan y Entregan en los Procedimientos de Contratación, así como para la Aplicación del Requisito de Contenido Nacional en la Contratación de Obras Públicas, que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14 de Octubre de 2010
- Declaración de Helsinki (1964) y sus enmiendas de Tokio(1975)
- Venecia (1983), Hong Kong (1989), Somerset West, Sudáfrica (1996) y Edimburgo (2000)
- Guías Éticas Internacionales para Investigación Biomédica que Involucra a Seres Humanos del Consejo de Organizaciones Internacionales de la Ciencias Médicas (CIOMS)
- Buenas Prácticas Clínicas: documentos de las Américas de la Organización Panamericana de la Salud como oficina regional de la Organización Mundial de la Salud (OMS)
- Guías para la Buenas Prácticas Clínicas de la Conferencia Internacional de Armonización
- Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias
17/09/2018
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Mayo 2013
- Manual para el Otorgamiento de Derechos Adicionales por Riesgos de Trabajo
Marzo 2006
- Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Pediatría.
D.O.F. 13/03/2017
- Reglas del Código de Conducta y Reglas de Integridad
01/07/2016
- Condiciones Generales de Trabajo
23/06/2015
- Código de Núremberg (1947)
- Convenio 190 de la OIT, Convenio sobre la Violencia y el Acoso, 2019

LINEAMIENTOS

- Lineamientos del Programa Estratégico
- Lineamientos del Consejo Técnico
23/06/2015
- Lineamientos Generales que Regulan la Administración de los Servicios Personales INP
23/06/2015
- Lineamientos de Operación para el Almacén de Farmacia. Depósito de Consumo de Quirófano y otros INP
23/06/2015
- Lineamientos Generales para el uso del Servicio de Comedor INP
23/06/2015
- Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios.
22/02/2017
- Compendio de Políticas Institucionales de Calidad
01/01/2015
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría.
23/06/2015
- Políticas Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Instituto Nacional de Pediatría.
- Políticas Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias del Instituto Nacional de Pediatría.
- Reglamento para el Uso de Uniforme o Vestuario y Utilización de Equipo.
23/06/2015
- Manual de Políticas, Lineamientos o Criterios de Aplicación para Otorgar las Prestaciones Económicas, Sociales, Deportivas, Culturales y Organización de Eventos Motivacionales para los Trabajadores del Instituto Nacional de Pediatría
23/06/2015

- Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Pediatría.
22/02/2017

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

- Manual de Organización del Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual de Organización de la Dirección Médica.
- Manual de Organización de la Subdirección de Cirugía.
- Manual de Organización de la Subdirección de Medicina Crítica.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
- Manual de Organización de la Subdirección de Medicina.
- Manual de Organización del Departamento de Soporte para la Calidad de Vida.
- Manual de organización de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo (Subdirección de Medicina Crítica).
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Información y Documentación Científica.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Soporte para la Calidad de Vida.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Calidad Institucional y Seguridad del Paciente (COCAISEP).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bioseguridad.
- Manual de Gestión de la Calidad Dirección Médica.
- Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
- Manual de Organización del Servicio de Foniatría.
- Manual de Organización de la Subdirección de Hemato-Oncología.
- Manual de Organización de la Subdirección de Consulta Externa.

-
- Manual de Organización de la Subdirección de Enfermería
 - Manual de Organización de la Subdirección de Finanzas.
 - Manual de Organización del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría.
 - Manual de Organización de la Dirección de Planeación.
 - Manual de Organización del Departamento de Genética Humana.
 - Manual de Organización de la Unidad de Medicina Paliativa.
 - Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Generales.
 - Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Materiales.
 - Manual de Organización de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
 - Manual de Organización de la Dirección de Administración.
 - Manual de Organización de la Subdirección de Medicina Experimental.
 - Manual de Organización de la Subdirección de Investigación Médica.
 - Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Pediatría.
 - Manual de Procedimientos de la Dirección Médica.
 - Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina.
 - Manual de Organización de la Subdirección de Información y Documentación Científica.
 - Manual De Organización de la Dirección de Enseñanza.
 - Manual de Organización de la Dirección de Investigación.
 - Manual de Procedimientos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
 - Manual de Organización del Servicio de Escolaridad.
 - Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (SADyTRA).

- Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación Médica.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Cirugía.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina Crítica.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Cirugía.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Hemato-Oncología.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Clínico.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social.
- Manual de Procedimientos para la Aplicación y Operación del Catálogo de Cuotas de Recuperación.
02/10/2008
- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.
- Manual de Procedimientos Operativos de la Unidad de Trasplante de Progenitores Hematopoyeticos.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Medicina.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Hemato-Oncología
- Manual de Procedimientos del Servicio de Foniatría
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Consulta Externa

- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de la Dirección Médica
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Manual de Procedimientos del Servicio de Escolaridad
- Manual de Procedimientos del Departamento de Genética Humana.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina Experimental
- Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad Contable de Proyectos.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Tesorería
- Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad de Gestión y Apoyo a la Investigación (UGAI)
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Servicios de Apoyo.
- Manual de Instrucciones de Trabajo Generales y Cuidados Enfermeros de la Subdirección de Enfermería
- Manual de Instrucciones de Trabajo de Enfermería, Soporte para la Calidad de Vida.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Control del Presupuesto.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad Médico Financiera.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Dietética y Alimentación.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de Enfermería, Clínica de Estomas y Heridas
- Manual de Planeación de la Calidad de la Dirección Médica.
- Manual de Instrucciones de Trabajo Central de equipos, Esterilización (Cuidados Enfermeros) CEYE.
- Manual de Políticas, Lineamientos o Criterios de Aplicación para Otorgar las Prestaciones Económicas, Sociales, Deportivas, Culturales y Organización de Eventos Motivacionales para los Trabajadores.



- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Gestión Financiera por Prestación de Servicios de Salud.
- Manual de Organización de Tecnologías de la Información.



V. PROCEDIMIENTOS



ÁREA DE REDES



1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS Y SOLICITUDES DE CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO EN RED Y/O DE TELEFONÍA IP.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS Y SOLICITUDES DE CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO EN RED Y/O DE TELEFONÍA IP.

1. Propósito

1.1 Proveer los distintos recursos y servicios de internet en los Equipos de Cómputo Institucionales y de Telefonía IP que se encuentran conectados a la Red del Instituto Nacional de Pediatría (INP), y así mantenerlos comunicados.

2. Alcance

2.1 Será aplicable a todas las Áreas del Instituto.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. La Subdirección de Tecnologías de la Información (STI) a través del Área de Redes son las responsables de que se lleve a cabo este procedimiento, siempre y cuando se cuenten con los recursos necesarios.

3.2. El Área de Redes es la encargada de realizar la configuración necesaria en los Equipos de Cómputo Institucionales y de Telefonía IP para el compartimiento lógico y físico de los dispositivos hardware.

3.3. La STI a través del Área de Redes son las encargadas de autorizar el acceso a internet vía WI FI o cable para los equipos que no sean Institucionales como Lap Top, Tablet, Celular a través de previo oficio enviado por el área usuaria.

3.4. La Subdirección de Tecnologías de la Información a través del Área de Redes otorgaran el acceso a internet vía WI FI o por cable a un equipo por persona que no sea Institucional, la solicitud será por medio de un oficio dirigido al Subdirector de Tecnologías de la Información (TI) el cual deberá contar con visto bueno del área solicitante Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.

- 3.5. La STI será la que autorice al Área de Redes, evaluar y configurar los servicios utilizados de internet Institucional, atendiendo las peticiones de los usuarios a través de previo oficio.
- 3.6. La solicitud para la liberación de redes sociales y/o páginas que no estén habilitadas para su consulta, será a través de un oficio dirigido al Subdirector de TI, explicando los motivos por los cuales requiera la apertura de estas páginas el cual deberá contar con visto bueno del área solicitante Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.
- 3.7. La Subdirección de Tecnologías de la Información a través del Área de Redes otorgará los permisos para la liberación de redes sociales y/o páginas que no estén habilitadas para su consulta, así mismo la autorización no será mayor a 3 meses. Una vez que se haya concluido el tiempo y en caso de requerir una prórroga será necesario realizar nuevamente la solicitud a través de un oficio.
- 3.8. En caso de que el Área de Redes identifique el uso de una “VPN” para evadir el Firewall, la STI le dará la indicación correspondiente al personal de dicha área para que el servicio de internet sea cancelado.
- 3.9. Por ningún motivo se podrán configurar equipos personales como Lap Top y/o Tablets a impresoras del Instituto.
- 3.10. El Área de Redes deberá dar el seguimiento correspondiente a los servicios que sean solicitados vía telefónica y/o por oficio.
- 3.11. Las solicitudes que se reciban por oficio se registraran y asignaran al Área de Redes por parte de la Subdirección de Tecnologías de la Información a través del Sistema de Gestión de Oficios (SIGO) para que el servicio sea atendido.
- 3.12. El Área de Redes deberá registrar el seguimiento y/o conclusión que se le dio al área usuaria, para así dar por atendido el oficio en el SIGO.
- 3.13. El Área de Redes otorgará el servicio a los usuarios del INP de lunes a domingo y días festivos en un horario de 8:00 a 21:00 hrs.

4. Documentos de Referencia

No aplica.

5. Descripción de Actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de servicio.	1.1. Realiza la solicitud vía telefónica y/o por oficio a la STI para la configuración de Equipos de Cómputo en Red y/o de Telefonía IP especificando su necesidad o problema. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Área Usuaría
2. Recepción y asignación del oficio.	2.1. Recibe la solicitud vía telefónica y/o por oficio, este último se registrará en el SIGO y se le asigna al Área de Redes. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Subdirección de Tecnologías de la Información
3. Evaluación de la solicitud de servicio.	3.1. Analiza y evalúa la solicitud de servicio. 3.2. Verifica los requerimientos del usuario y existencia de insumos para la solución. 3.3. Instruye al Área de Redes para que sea atendida la solicitud de configuración de equipos de cómputo en red y/o de Telefonía IP. ¿Procede? No: Envía un oficio al área solicitante con los motivos por los cuales la solicitud no podrá ser atendida. Si: Asigna al Área de Redes e instruye para que se atienda la solicitud de servicios relacionados con la	Subdirección de Tecnologías de la Información

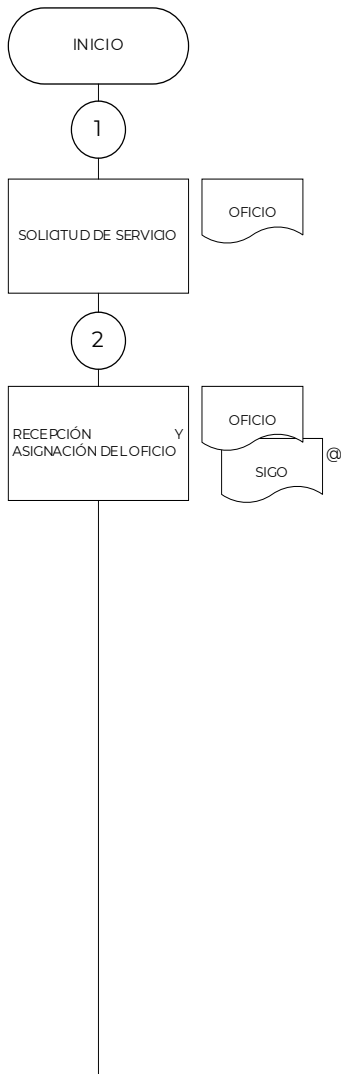
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	configuración de Equipos de Cómputo y/o de Telefonía IP. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	
4. Instrucción para atender la solicitud de servicio.	4.1. Recibe la instrucción por parte de la STI, para que sea atendida la solicitud de configuración de equipos de cómputo en red. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Área de Redes
5. Atención a la solicitud de servicio.	5.1. Acude al área solicitante para realizar la instalación y/o configuración en red de los Equipos de Cómputo y/o de Telefonía IP. 5.2. Atiende el requerimiento del usuario y acude al área para realizar la instalación y/o configuración en red.	Área de Redes
6. Conclusión de la solicitud de servicio.	6.1. Registra en el SIGO el seguimiento y/o la conclusión que se le dio al área usuaria. 6.2. Da por concluido el oficio en el SIGO. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Área de Redes
7. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio.	7.1. Revisa en el SIGO, que el oficio esté finalizado. 7.2. Elabora la respuesta del oficio tomando en cuenta la conclusión del servicio y se le envía al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Subdirección de Tecnologías de la Información
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

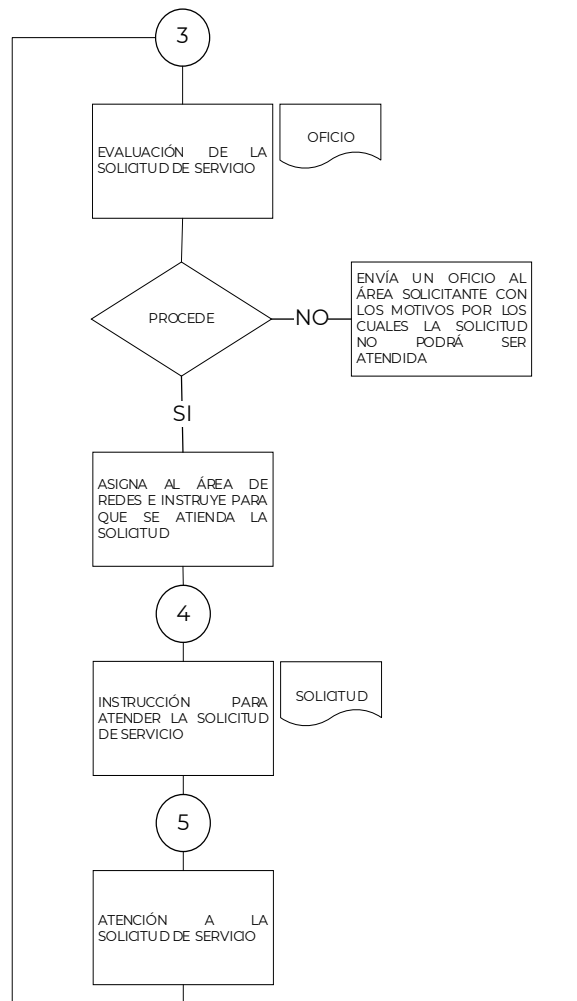
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Áreas Usuarias	Oficio Vía Telefónica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de servicio. 2. Recepción y asignación del oficio. 3. Evaluación de la solicitud de servicio. 4. Instrucción para atender la solicitud de servicio. 5. Atención a la solicitud de servicio. 6. Conclusión de la solicitud de servicio. 7. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio. 	Realiza la instalación y/o configuración en red.	Áreas Usuaría

7. Diagrama de Flujo.

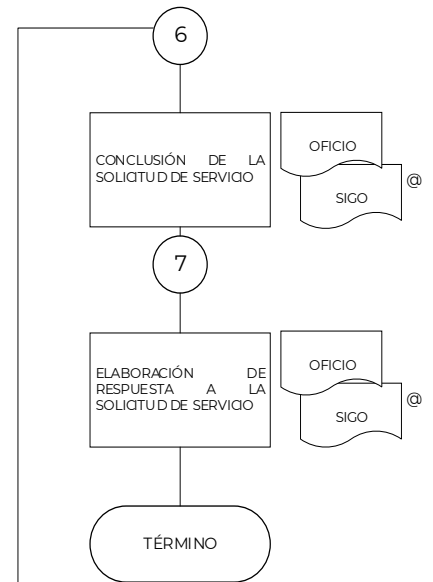
ESTRUCTURA



PROCESO



RESULTADO



8. Formatos

No aplica.

9. Anexos

No aplica.



2. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA.

2. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA.

1. Propósito

Proveer los distintos recursos de los equipos de videoconferencia Institucionales con los que cuenta la Subdirección de Tecnologías de la Información (STI).

2. Alcance

Será aplicable a todas las Áreas del Instituto.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. La STI a través del Área de Redes son las responsables de que se lleve a cabo este procedimiento, siempre y cuando se cuenten con los recursos necesarios.
- 3.2. La Subdirección de Tecnologías de la Información es la encargada de prestar el equipo necesario para la videoconferencia Lap top, y equipo de telemedicina quedara sujeto a disponibilidad de equipo. La solicitud deberá ser enviado con una semana de anticipación a través de un oficio y/o correo electrónico dirigido al Subdirector de Tecnologías de la Información (TI) el cual deberá contar con el visto bueno del área solicitante Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.
- 3.3. Para el préstamo del equipo el oficio y/o correo electrónico deberá contar con los siguientes datos: lugar, fecha, hora, equipo necesario siempre y cuando se cuente disponibilidad y si es el caso la libre navegación durante la videoconferencia.
- 3.4. En caso de no contar con disponibilidad de equipo se le notificara al área usuaria mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica.
- 3.5. El Área de Redes es la única autorizada por la STI para evaluar que las condiciones sean adecuadas y así poder atender la petición del usuario a través de previo oficio.

- 3.6. El Área de Redes es la encargada de comprobar que existan las condiciones adecuadas nodos de red para la videoconferencia.
- 3.7. El Área de Redes es la encargada de realizar la configuración e instalación necesaria del equipo de videoconferencia.
- 3.8. La Subdirección de Tecnologías de la Información a través del Área de Redes otorgaran el permiso para la libre navegación en caso de ser necesaria durante la videoconferencia.
- 3.9. En caso de que el equipo para la videoconferencia sea personal el Área de Redes no se hará responsable de contratiempos durante la transmisión.
- 3.10. El Área de Redes deberá dar el seguimiento correspondiente a los servicios que sean solicitados vía correo electrónico y/o por oficio.
- 3.11. Las solicitudes que se reciban por oficio se registraran y asignaran al Área de Redes por parte de la STI a través del Sistema de Gestión de Oficios (SIGO) para que el servicio sea atendido.
- 3.12. El Área de Redes deberá registrar el seguimiento y/o conclusión que se le dio al área usuaria, para así dar por atendido el oficio en el SIGO.
- 3.13. El Área de Redes otorgará el servicio a los usuarios del Instituto Nacional de Pediatría (INP) de lunes a domingo y días festivos en un horario de 8:00 a 21:00 hrs.

4. Documentos de Referencia

No aplica.

5. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.
1. Solicitud de servicio	<p>1.1. Realiza la solicitud por oficio y/o vía correo electrónico dirigido al Subdirector de TI para el préstamo de equipo de videoconferencia: Lap top y equipo de telemedicina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico <p>Nota: Queda sujeto a disponibilidad de equipo.</p>	Área Usuaría
2. Recepción y asignación del oficio	<p>2.1. Recibe la solicitud vía correo electrónico y/o por oficio y se revisa la existencia del equipo.</p> <p>2.2. Registra el oficio en el SIGO, y es asignado, al Área de Redes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico • SIGO 	Subdirección de Tecnologías de la Información
3. Evaluación de la solicitud de servicio.	<p>3.1. Analiza y evalúa la solicitud de servicio.</p> <p>3.2. Verifica la disposición del equipo de videoconferencia y se le notifica al usuario la disponibilidad del equipo.</p> <p>3.3. Instruye al Área de Redes para que sea atendida la solicitud del préstamo e instalación del equipo de videoconferencia.</p> <p>¿Procede?</p>	Subdirección de Tecnologías de la Información

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.
	<p>No: Notifica mediante un oficio, correo electrónico o vía telefónica al área usuaria sobre la inexistencia del equipo de videoconferencia.</p> <p>Si: Corrobora con el área usuaria fecha y hora para la instalación o entrega del equipo de videoconferencia solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. <p>Nota: Queda sujeto a disponibilidad de equipo.</p>	
4. Instrucción para atender la solicitud de servicio.	4.1. Recibe la instrucción por parte de la STI para el préstamo e instalación del equipo de videoconferencia: Lap top y equipo de telemedicina.	Área de Redes
5. Atención a la solicitud de servicio.	5.1. Acude al área solicitante para evaluar que se cuente con las condiciones adecuadas y así poder atender la solicitud para el préstamo e instalación del equipo de videoconferencia. <p>¿Procede?</p> <p>No: Notifica al área usuaria y a la Subdirección de Tecnologías de la Información que se buscará un aula disponible, con un nodo de red para realizar la instalación.</p> <p>Si: Entrega del equipo de videoconferencia que fue solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Área de Redes
6. Recepción del equipo de videoconferencia.	6.1. Recibe el equipo de videoconferencia, verifica que este completo y en buenas condiciones.	Área Usuaría

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.
7. Instalación del equipo de videoconferencia.	7.1. Realiza la instalación del equipo de videoconferencia: Lap top, equipo de telemedicina. Nota: Se generará un enlace el cual se le envía al área solicitante para que se pueda realizar la transmisión.	Área de Redes
8. Devolución del equipo de videoconferencia.	8.1. Regresa a la STI el equipo prestado una vez que termine la videoconferencia.	Área Usuario
9. Conclusión de la solicitud para el préstamo de equipo de videoconferencia.	9.1. Recibe y revisa que el equipo se encuentre completo y en buenas condiciones. 9.2. Devuelve el equipo que fue prestado a la STI para su resguardo. 9.3. Registra en el SIGO el seguimiento y/o la conclusión que se le dio al área usuaria. 9.4. Da por concluido el oficio en el SIGO. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Área de Redes
10. Recepción del equipo de videoconferencia.	10.1. Recibe el equipo de videoconferencia que fue prestado para su resguardo.	Subdirección de Tecnologías de la Información

11. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio.	11.1. Revisa en el SIGO, que el oficio esté finalizado. 11.2. Elabora la respuesta del oficio tomando en cuenta la conclusión del servicio y se le envía al área solicitante. <ul style="list-style-type: none">• Oficio• SIGO	Subdirección de Tecnologías de la Información
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

7. Diagrama de Bloque (PEPSU).

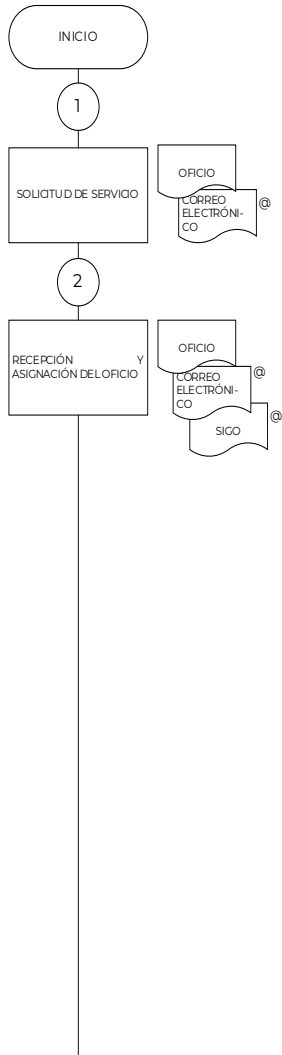
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Área Usuaría	Oficio Correo electrónico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de servicio. 2. Recepción y asignación del oficio. 3. Evaluación de la solicitud de servicio. 4. Instrucción para atender la solicitud de servicio. 5. Atención a la solicitud de servicio. 6. Recepción del equipo de videoconferencia 7. Instalación del equipo de videoconferencia 8. Devolución del equipo de videoconferencia 	Préstamo e Instalación del equipo de videoconferencia	Área Usuaría



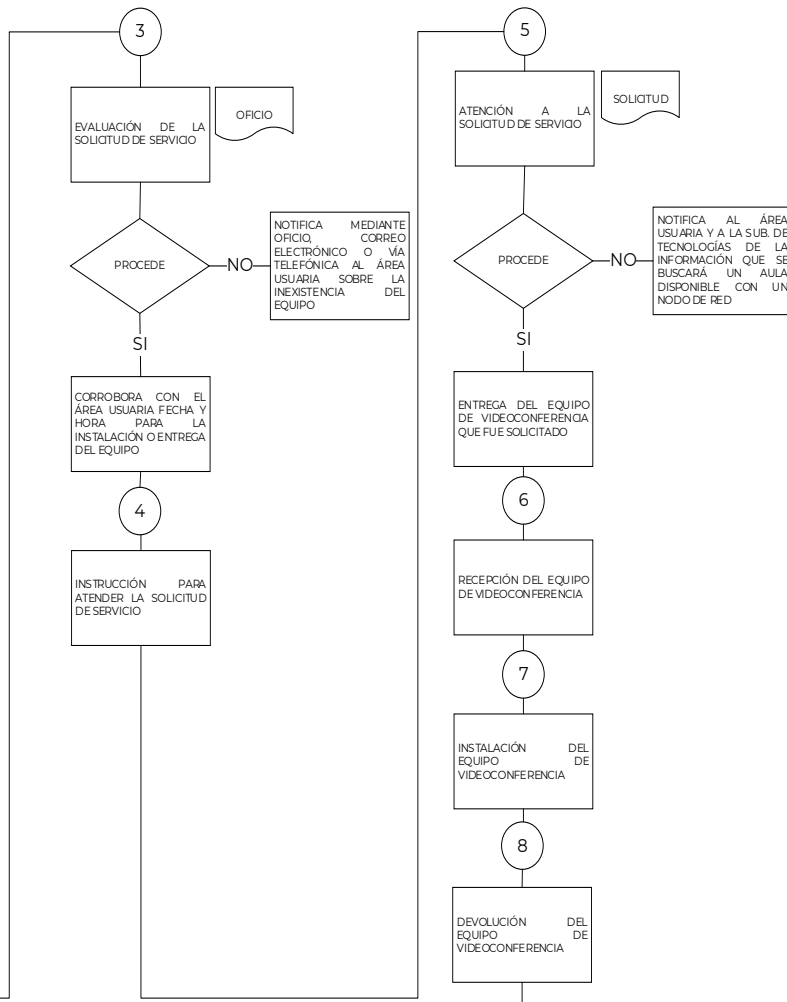
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
		9. Conclusión de la solicitud para el préstamo de equipo de videoconferencia 10. Recepción del equipo de videoconferencia 11. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio.		

8. Diagrama de Flujo.

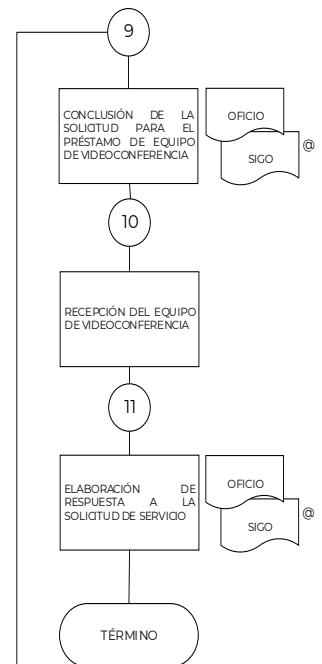
ESTRUCTURA



PROCESO



RESULTADO



8. Formatos

No aplica.

9. Anexos

No Aplica.



3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS Y SOLICITUDES DE CONFIGURACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS DIGITALES.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS Y SOLICITUDES DE CONFIGURACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS DIGITALES.

1. Propósito

1.1 Proveer el recursos y servicios de telefonía digital Institucional.

2. Alcance

2.1 Será aplicable a todas las Áreas del Instituto.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. La Subdirección de Tecnologías de la Información (**STI**) a través del Área de Redes y la empresa vigente son las responsables de que se lleve a cabo este procedimiento, siempre y cuando se cuenten con los recursos necesarios.

3.2. El Área de Redes en conjunto con la empresa vigente son las encargadas de realizar la configuración necesaria en los aparatos de telefonía IP.

3.3. Las peticiones de los usuarios para los aparatos telefónicos digitales serán a través de previo oficio, la solicitud será por medio de un oficio dirigido al Subdirector de Tecnologías de la Información (**TI**) el cual deberá contar con previa autorización y visto bueno del área solicitante Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.

3.4. La STI otorgará los permisos para la extensión telefónica como son tráfico interno, metropolitano, larga distancia, foráneo y celular cabe hacer mención que dicho permiso tendrá que ser justificado, la solicitud será por medio de un oficio dirigido al Subdirector de TI, el cual deberá contar con previa autorización y visto bueno del área solicitante Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.

3.5. El Área de Redes evaluará la factibilidad de asignar el teléfono IP, y/o los permisos para las extensiones telefónicas y le notificará a la Subdirección de Tecnologías de la Información para que de autorización y se le otorgue el aparato telefónico.



- 3.6. En caso de que la evaluación no sea favorable, se le notificará por oficio al área usuaria los motivos por los que no se le podrá asignar un aparato telefónico y/o los motivos por los cuales no será posible otorgar los permisos solicitados.
- 3.7. El Área de Redes deberá dar el seguimiento correspondiente a los servicios que sean solicitados vía telefónica y/o por oficio.
- 3.8. Las solicitudes que se reciban por oficio se registraran y asignaran al Área de Redes por parte de la STI a través del Sistema de Gestión de Oficios (**SIGO**) para que el servicio sea atendido.
- 3.9. El Área de Redes deberá registrar el seguimiento y/o conclusión que se le dio al área usuaria, para así dar por atendido el oficio en el SIGO.
- 3.10. El Área de Redes otorgará el servicio a los usuarios del Instituto Nacional de Pediatría (**INP**) de lunes a domingo y días festivos en un horario de 8:00 a 21:00 hrs.

4. Documentos de Referencia

No aplica.

5. Descripción de actividades.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de servicio.	1.1. Realiza la solicitud vía telefónica y/o por oficio a la Subdirección de Tecnologías de la Información para la atención a usuarios y/o solicitudes de aparatos telefónicos digitales especificando su necesidad o problema. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Área Usuaría
2. Recepción y asignación del oficio.	2.1. Recibe la solicitud vía telefónica y/o por oficio, este último se registrará en el SIGO y se le asigna al Área de Redes. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Subdirección de Tecnologías de la Información
3. Evaluación de la solicitud de servicio.	3.1. Analiza y evalúa la solicitud de servicio. 3.2. Verifica los requerimientos del usuario y existencia de los insumos para la solución. 3.3. Instruye al Área de Redes para que sea atendida la solicitud de equipos de telefonía digital. ¿Procede? No: Envía un oficio al área solicitante con los motivos por los cuales la solicitud no podrá ser atendida. Si: Asigna el oficio al Área de Redes y se instruye para que se atienda la solicitud de servicios	Subdirección de Tecnologías de la Información

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	relacionados con la solicitud de aparatos digitales institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	
4. Instrucción para atender la solicitud de servicio.	4.1. Recibe la instrucción por parte de la STI, para que sea atendida la solicitud configuración de aparatos telefónicos digitales. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Área de Redes
5. Atención a la solicitud de servicio.	5.1. Acude al área solicitante para realizar el servicio, análisis y/o evaluación de los requerimientos del usuario. 5.2. Atiende el requerimiento del usuario para realizar el servicio, instalación y/o configuración del equipo de telefonía digital institucionales. Nota: En caso de que el usuario solicite la configuración de un equipo de telefonía digital para el tráfico interno, metropolitano, larga distancia, foráneo y celular el Área de Redes solicitara el apoyo por parte de la empresa vigente .	Área de Redes
6. Conclusión de la solicitud de servicio.	6.1. Registra en el SIGO el seguimiento y/o la conclusión que se le dio al área usuaria. 6.2. Da por concluido el oficio en el SIGO. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Área de Redes
7. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio.	7.1. Revisa en el SIGO, que el oficio esté finalizado.	Subdirección de Tecnologías de la Información



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>7.2. Elabora la respuesta del oficio tomando en cuenta la conclusión del servicio y se le envía al área solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio• SIGO	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

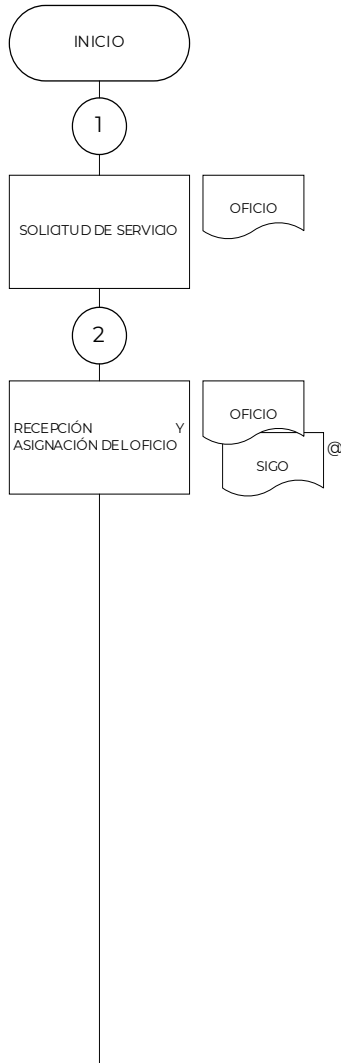


6. Diagrama de Bloque (PEPSU).

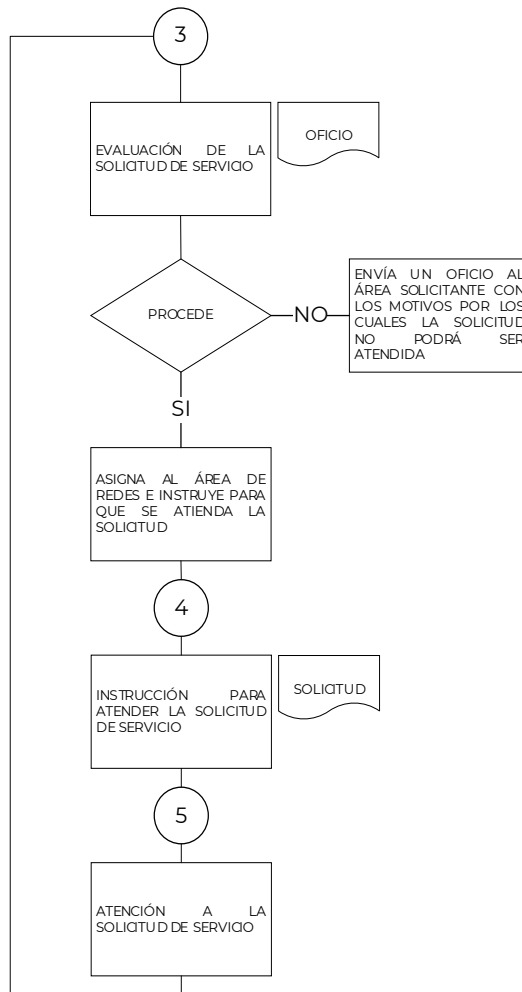
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Área Usuaría	Oficio Solicitud vía telefónica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de servicio. 2. Recepción y asignación del oficio. 3. Evaluación de la solicitud de servicio. 4. Instrucción para atender la solicitud de servicio. 5. Atención a la solicitud de servicio. 6. Conclusión de la solicitud de servicio. 7. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio. 	Instala y/o configura el equipo de telefonía digital Institucional	Áreas Usuaría

7. Diagrama de Flujo

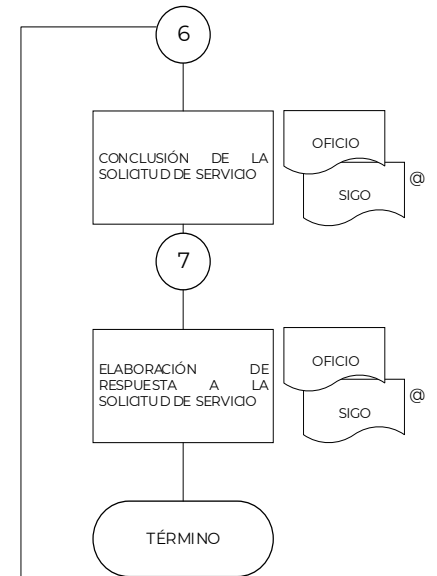
ESTRUCTURA



PROCESO



RESULTADO



8. Formatos

No aplica.

9. Anexos

No aplica.



ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



1. PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES.

1. PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES.

1. Propósito

1.1 Resguardar en medios magnéticos alternos, la información que se genera en la base de datos de los Sistemas Informáticos Institucionales, con la finalidad de protegerlos de cualquier contingencia.

2. Alcance

2.1 Será aplicable para la información generada por algún Sistema Informático Institucional.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. La Subdirección de Tecnologías de la Información (*STI*) a través del Área de Sistemas de Información y la empresa vigente, serán las responsables de que se lleve a cabo este procedimiento siempre y cuando se cuenten con los recursos necesarios.

3.2. La STI a través del Área de Sistemas de Información realizarán el respaldo de la base de datos de los Sistemas Informáticos Institucionales que se encuentran establecidos en el “Inventario de sistemas y/o aplicaciones de uso institucional.” (*Inventario*) Siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el “Acuerdo 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.” (*Acuerdo*).

3.3. La Subdirección de Tecnologías de la Información, NO se hará responsable del respaldo de la base de datos de aquellos Sistemas Informáticos externos al INP o de los que no se tenga conocimiento.

- 3.4. En caso de existir un Sistema Informático externo al INP, el área responsable deberá informar a la STI a través de un oficio dirigido al Subdirector de Tecnologías de la Información *(TI)* la existencia del sistema, así como nombre, funciones que este tenga, firma y visto bueno del responsable del área usuaria Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda. El cual se evaluará por la STI si puede ser parte del inventario.
- 3.5. La Subdirección de Tecnologías de la Información a través del Área de Sistemas de Información solo respaldarán aquella información que generen los Sistemas Informáticos Institucionales y/o que tenga bajo su resguardo y con previa solicitud del área usuaria.
- 3.6. El Área de Sistemas de Información realizará periódicamente los respaldos estos podrán ser diarios, semanales o mensuales, dependiendo del tipo de sistema.
- 3.7. La STI resguardará la información que sea generada por los Sistemas Informáticos Institucionales, el área usuaria siempre será la dueña de la información.
- 3.8. La solicitud para el respaldo de las bases de datos de los Sistemas Informáticos Institucionales, será a través de un oficio dirigido al Subdirector de TI, con 5 días hábiles de anticipación el cual deberá contar con previa autorización del responsable y Visto Bueno del área solicitante Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.
- 3.9. El Área de Sistemas de Información deberá dar el seguimiento correspondiente a los servicios que sean solicitados por oficio. y/o mediante el formato denominado "Solicitud de Servicio de Sistemas." P-3-01 a-b este último previamente llenado por el usuario y firmado del responsable del área solicitante Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.
- 3.10. Las solicitudes que se reciban por oficio se registraran y asignaran al Área de Sistemas de Información por parte de la Subdirección de Tecnologías de la Información a través del Sistema de Gestión de Oficios *(SIGO)* para que el servicio sea atendido.

- 3.11. El Área de Sistemas de Información deberá registrar el seguimiento y/o conclusión que se le dio al área usuaria, para así dar por atendido el oficio en el SIGO.
- 3.12. El Área de Sistemas de Información otorgará el servicio a los usuarios del Instituto Nacional de Pediatría (*INP*) de lunes a domingo y días festivos en un horario de 8:00 a 21:00 hrs.

4. Documentos de Referencia

Acuerdo 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.

Capítulo I. Disposiciones preliminares.

Artículo 2.

XXIX. Inventario Institucional de bienes y servicios de TIC: el listado que comprende el equipo de cómputo, aplicaciones, software, bases de datos, servicios e infraestructura de cada Institución; constituye uno de los elementos de la Arquitectura Institucional;

XXX. Inventario de bienes y servicios de TIC de la APF: el listado que integra los Inventarios Institucionales de bienes y servicios de TIC, concentrado por la CEDN;

Capítulo IV. Aplicativos de cómputo.

Artículo 58.- Se entenderá por Aplicativo de Cómputo, el software y/o los sistemas informáticos que se conforman por un conjunto de componentes o programas construidos con herramientas que habilitan una funcionalidad o digitalizan un proceso, de acuerdo con los requerimientos previamente definidos;

Artículo 59.- La persona titular de la UTIC será responsable de que todos los aplicativos de cómputo desarrollados o financiados por la Institución se encuentren registrados en el Inventario de bienes y servicios de TIC de la APF y su código fuente se encuentre siempre actualizado y disponible en el repositorio de software de la APF;

Artículo 60.- En todo proyecto relacionado con el desarrollo y mantenimiento de aplicativos de cómputo, deberá considerarse el Inventario de bienes y servicios de TIC de la APF y el repositorio de software de la APF, a fin de evitar duplicidades y maximizar el aprovechamiento de los existentes;

5. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de servicio.	1.1. Realiza la solicitud por oficio y/o mediante el formato denominado "Solicitud de Servicio de Sistemas." P-3-01 a-b previamente llenado por el usuario y entregado a la STI para que se realice el respaldo de información de la base de datos de los Sistemas Informáticos Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de Servicio de Sistemas 	Área Usuaría
2. Recepción y asignación del oficio y/o del formato.	2.1. Recibe la solicitud mediante el formato denominado "Solicitud de Servicio de Sistemas." P-3-01 a-b y se le entrega al Área de Sistemas de Información para su atención. 2.2. Recibe la solicitud mediante el oficio se registrará en el SIGO y se le asigna al Área de Sistemas de Información. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Tecnologías de la Información

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • SIGO • Solicitud de Servicio de Sistemas 	
3. Evaluación de la solicitud de servicio.	3.1. Analiza y evalúa la solicitud de servicio. 3.2. Verifica los requerimientos del usuario. 3.3. Instruye al Área de Sistemas de Información para que sea atendida la solicitud de respaldo de la información de la base de datos de Sistemas Informáticos Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Subdirección de Tecnologías de la Información
4. Instrucción para atender la solicitud de servicio.	4.1. Recibe la instrucción por parte de la Subdirección de Tecnologías de la Información, para que se realice el respaldo de los Sistemas Informáticos Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Información <p>Nota: Dependiendo del tipo de sistema el respaldo se realizará diario, semanal, mensual o en caso de que el área usuaria solicite el respaldo de algún sistema.</p>	Área de Sistemas de Información
5. Atención a la solicitud de servicio.	5.1. Realiza el procedimiento para el respaldo de la información almacenada en la base de datos de los Sistemas Informáticos Institucionales. 5.2. Archiva y guarda la información respaldada en un medio magnético. <ul style="list-style-type: none"> • Información • Base de datos • Respaldo • Sistema 	Área de Sistemas de Información

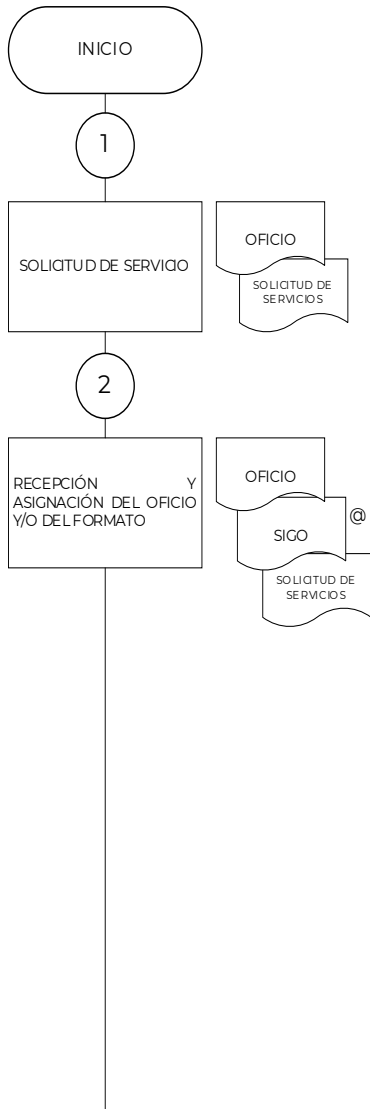
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Medio magnético 	
6. Registro de bitácora.	6.1. Registra en bitácora la información del ultimo respaldo realizado. <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora • Información 	Área de Sistemas de Información
7. Conclusión de la solicitud de servicio.	7.1. Registra en el SIGO el seguimiento y/o la conclusión que se le dio al área usuaria y da por concluido el oficio en dicho sistema. 7.2. Archiva el formato denominado “ Solicitud de Servicio de Sistemas. ” P-3-01 a-b <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO • Solicitud de Servicio de Sistemas 	Área de Sistemas de Información
8. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio.	8.1. Revisa en el SIGO, que el oficio esté finalizado. 8.2. Elabora la respuesta del oficio tomando en cuenta la conclusión del servicio y se le envía al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Subdirección de Tecnologías de la Información
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU).

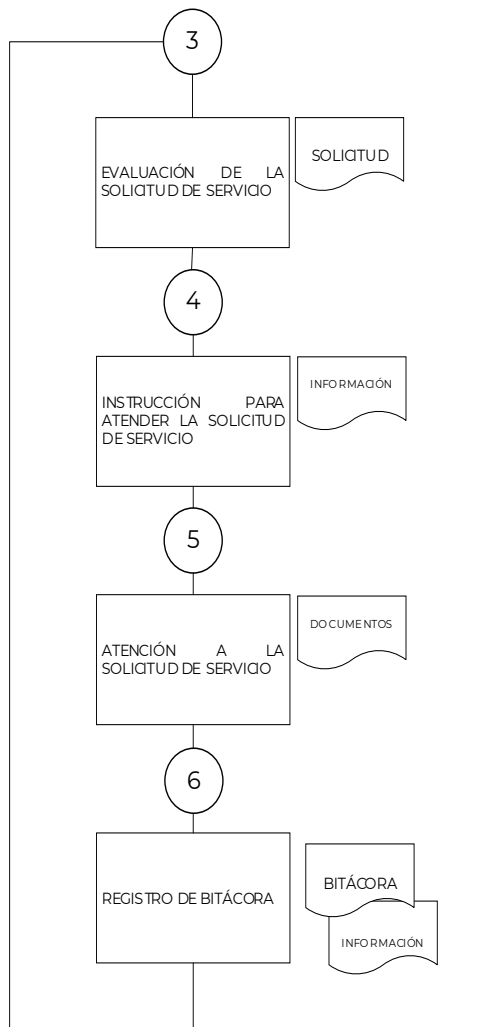
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Área Usuaría	<p>Oficio</p> <p>Solicitud de Servicios de Sistemas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de servicio. 2. Recepción y asignación del oficio y/o del formato. 3. Evaluación de la solicitud de servicio. 4. Instrucción para atender la solicitud de servicio. 5. Atención a la solicitud de servicio. 6. Registro de bitácora. 7. Conclusión de la solicitud de servicio. 8. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio. 	<p>Realiza el respaldo de la información almacenada en la base de datos de los Sistemas Informáticos Institucionales</p>	Área Usuaría

7. Diagrama de Flujo

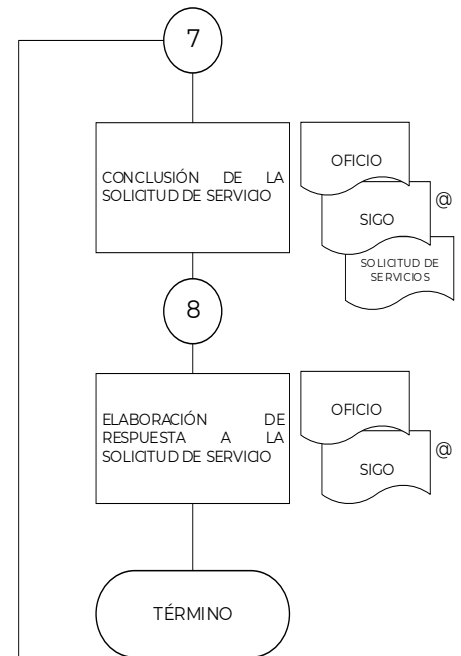
ESTRUCTURA



PROCESO



RESULTADO





8. Formatos

- Solicitud de Servicio de Sistemas P-3-01 a-b.

9. Anexos

No aplica.



2. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, DISEÑO, MANTENIMIENTO O INSTALACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES.

2. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, DISEÑO, MANTENIMIENTO O INSTALACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES.

1. Propósito.

1.1 Desarrollar, diseñar y mantener el óptimo funcionamiento y desempeño de los Sistemas Informáticos Institucionales que operan en el Instituto Nacional de Pediatría (INP), con la finalidad de agilizar los procesos y que la información que generen esté disponible.

2. Alcance.

2.1 Será aplicable a todas las áreas del Instituto.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1. La Subdirección de Tecnologías de la Información (STI) a través del Área de Sistemas de Información y la empresa vigente son las responsables de que se lleve a cabo este procedimiento siempre y cuando se cuenten con los recursos necesarios.

3.2. La STI a través del Área de Sistemas de Información solo realizarán el desarrollo, diseño, mantenimiento o instalación de los Sistemas Informáticos Institucionales que se encuentran establecidos en el “Inventario de sistemas y/o aplicaciones de uso institucional.” (*Inventario*) Siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el “Acuerdo 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.” (*Acuerdo*).

3.3. La Subdirección de Tecnologías de la Información, no se hará responsable del desarrollo, diseño, mantenimiento o instalación de los Sistemas Informáticos externos al INP o de los que no se tenga conocimiento.

- 3.4. En caso de existir un Sistema Informático externo al INP, el área responsable deberá informar a la STI a través de un oficio dirigido al Subdirector de Tecnologías de la Información *(TI)* la existencia del sistema, así como nombre, funciones que este tenga, firma y visto bueno del responsable del área usuaria Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda. El cual se evaluará por la STI si puede ser parte del inventario.
- 3.5. La Subdirección de Tecnologías de la Información a través del Área de Sistemas de Información supervisará el mantenimiento a los Sistemas Informáticos Institucionales cuando le sea otorgado a un proveedor, a fin de que se cumplan adecuadamente con las condiciones fijadas en el contrato respectivo.
- 3.6. La solicitud para el desarrollo, diseño, mantenimiento y/o instalación de algún Sistema Informático Institucional será a través de un oficio dirigido al Subdirector de TI, el cual deberá contar con firma del responsable del área que lo solicitante y con Visto Bueno del Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.
- 3.7. Para la re-instalación de algún Sistema Informático Institucional, en caso de que este haya sido desinstalado del Equipo de Cómputo el área usuaria podrá realizar la solicitud vía telefónica. Una vez atendido el servicio el Área de Sistemas de Información le entregará el formato denominado "Solicitud de Servicio de Sistemas." P-3-01 a b al usuario para su firma de conformidad.
- 3.8. La STI solo se hará responsable de aquellos Sistemas Informáticos Institucionales que el área usuaria haya notificado y solicitado su mantenimiento.
- 3.9. La Subdirección de Tecnologías de la Información a través del Área de Sistemas de Información evaluará el desarrollo de los nuevos sistemas que sean solicitados por las áreas usuarias, así como también las actualizaciones de los Sistemas Informáticos Institucionales ya existentes.
- 3.10. El Área de Sistemas de Información revisará periódicamente los privilegios de los Sistemas Informáticos Institucionales y controles de acceso a las diferentes aplicaciones y base de datos a solicitud de las áreas.

- 3.11. La STI a través del Área de Sistemas de Información son las únicas áreas autorizadas para desarrollar, diseñar, instalar y modificar los Sistemas Informáticos Institucionales y/o la página web institucional y se informara de manera oficial al área responsable cuando no se cumpla con lo anterior.
- 3.12. La Subdirección de Tecnologías de la Información con el apoyo del Área de Sistemas de Información es la encargada de autorizar la instalación de algún Sistema Informático Institucional en los equipos de cómputo del INP, y se informará de manera oficial al área responsable cuando no se cumpla con lo anterior.
- 3.13. El Área de Sistemas de Información realizará todas las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos siempre y cuando se cuenten con los recursos necesarios. En caso que se necesite de la intervención de un proveedor se programará conforme al Acuerdo.
- 3.14. El Área de Sistemas de Información deberá dar el seguimiento correspondiente a los servicios que sean solicitados por oficio, vía telefónica y/o mediante el formato denominado "Solicitud de Servicio de Sistemas" P-3-01 (a-b) este último previamente llenado por el usuario y con las firmas del responsable del área Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.
- 3.15. Las solicitudes que se reciban por oficio se registraran y asignaran al Área de Sistemas de Información por parte de la STI a través del Sistema de Gestión de Oficios (*SIGO*) para que el servicio sea atendido.
- 3.16. El Área Sistemas de Información deberá registrar el seguimiento y/o conclusión que se le dio al área usuaria, para así dar por atendido el oficio en el SIGO.
- 3.17. El Área de Sistemas de Información otorgará el servicio a los usuarios del INP de lunes a domingo y días festivos en un horario de 8:00 a 21:00 hrs.

4. Documentos de Referencia.

Acuerdo 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.

Capítulo I. Disposiciones preliminares.

Artículo 2.

XXIX. Inventario Institucional de bienes y servicios de TIC: el listado que comprende el equipo de cómputo, aplicaciones, software, bases de datos, servicios e infraestructura de cada Institución; constituye uno de los elementos de la Arquitectura Institucional;

XXX. Inventario de bienes y servicios de TIC de la APF: el listado que integra los Inventarios Institucionales de bienes y servicios de TIC, concentrado por la CEDN;

Capítulo IV. Aplicativos de cómputo.

Artículo 58.- Se entenderá por Aplicativo de Cómputo, el software y/o los sistemas informáticos que se conforman por un conjunto de componentes o programas construidos con herramientas que habilitan una funcionalidad o digitalizan un proceso, de acuerdo con los requerimientos previamente definidos;

Artículo 59.- La persona titular de la UTIC será responsable de que todos los aplicativos de cómputo desarrollados o financiados por la Institución se encuentren registrados en el Inventario de bienes y servicios de TIC de la APF y su código fuente se encuentre siempre actualizado y disponible en el repositorio de software de la APF;

Artículo 60.- En todo proyecto relacionado con el desarrollo y mantenimiento de aplicativos de cómputo, deberá considerarse el Inventario de bienes y servicios de TIC de la APF y el repositorio de software de la APF, a fin de evitar duplicidades y maximizar el aprovechamiento de los existentes;

5. Descripción de Actividades.

SECUENCIA DE ETAPAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.
1. Solicitud de servicio.	1.1. Realiza la solicitud por oficio, vía telefónica y/o mediante el formato denominado Solicitud de Servicio de Sistemas P-3-01 (a-b) previamente llenado por el usuario y entregado a la Subdirección de Tecnologías de la Información para que se realice el desarrollo, diseño, mantenimiento, o instalación de algún Sistema Informático Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de Servicio de Sistemas 	Área Usuaría.
2. Recepción y asignación del oficio y/o del formato.	2.1. Recibe la solicitud mediante el formato denominado Solicitud de Servicio de Sistemas P-3-01 (a-b) y se le entrega al Área de Sistemas de Información para su atención. 2.2. Recibe la solicitud vía telefónica y/o por oficio, este último se registrará en el SIGO y se le asigna al Área de Sistemas de Información. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO • Solicitud de Servicio de Sistemas 	Subdirección de Tecnologías de la Información.

SECUENCIA DE ETAPAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.
3. Evaluación de la solicitud de servicio.	3.1. Analiza y evalúa la solicitud de servicio. 3.2. Verifica los requerimientos del usuario. 3.3. Instruye al Área de Sistemas de Información para que sea atendida la solicitud para el desarrollo, diseño, mantenimiento o instalación de los Sistemas Informáticos Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Nota: Si es un Sistema por contrato se le notificará al proveedor para que realice el desarrollo, diseño, y/o mantenimiento correspondiente.	Subdirección de Tecnologías de la Información
4. Instrucción para atender la solicitud de servicio.	4.1. Recibe la instrucción por parte de la STI, para que se realice el desarrollo, diseño, mantenimiento o instalación de los sistemas informáticos que maneja el área. Nota: En caso de ser un desarrollo, diseño, y/o mantenimiento correspondiente se realizará vía remota.	Área de Sistemas de Información
5. Atención a la solicitud de servicio.	5.1. Acude a realizar la instalación del Sistema correspondiente. Nota: Una vez atendido el servicio se le entregara el formato denominado Solicitud de Servicio de Sistemas P-3-01 (a-b) al usuario para su firma de conformidad.	Área de Sistemas de Información.

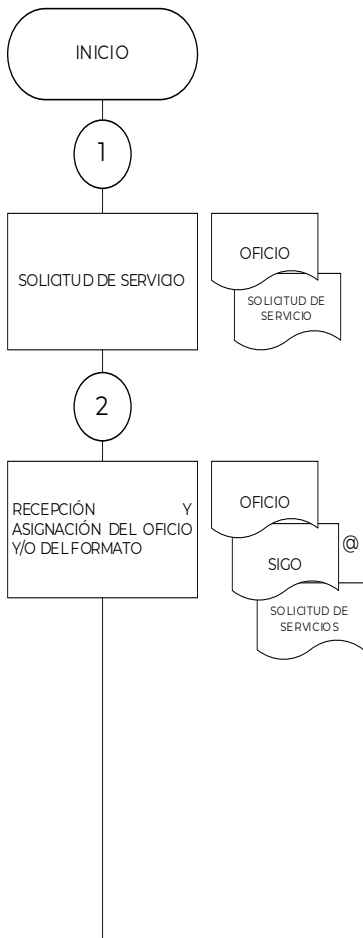
<p>6. Conclusión de la solicitud de servicio.</p>	<p>6.1. Registra en el SIGO el seguimiento y/o la conclusión que se le dio al área usuaria y da por concluido el oficio en dicho sistema.</p> <p>6.2. Archiva el formato denominado Solicitud de Servicio de Sistemas P-3-01 (a-b).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO • Solicitud de Servicio de Sistemas 	<p>Área de Sistemas de Información.</p>
<p>7. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio.</p>	<p>7.1. Revisa en el SIGO, que el oficio esté finalizado.</p> <p>7.2. Elabora la respuesta del oficio tomando en cuenta la conclusión del servicio y se le envía al área solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	<p>Subdirección de Tecnologías de la Información</p>
<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU).

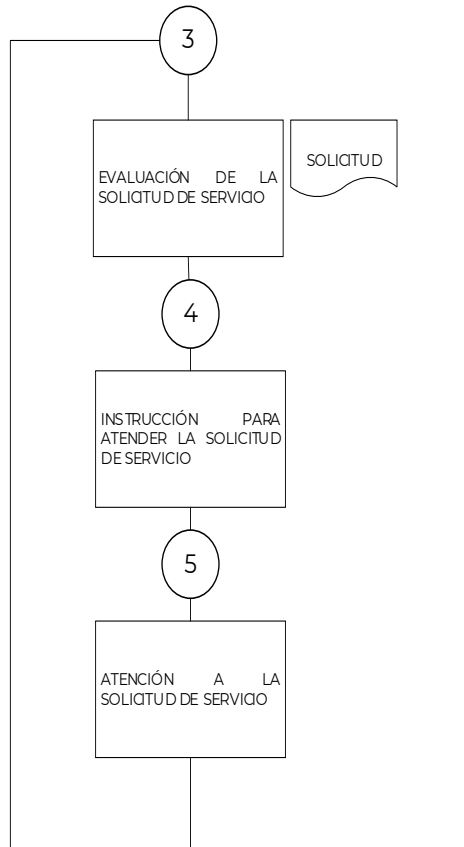
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Area Usuaría	<p>Oficio</p> <p>Vía Telefónica</p> <p>Formato "Solicitud de Servicio de Sistemas"</p>	<p>1. Solicitud de servicio.</p> <p>2. Recepción y asignación del oficio y/o del formato.</p> <p>3. Evaluación de la solicitud de servicio.</p> <p>4. Instrucción para atender la solicitud de servicio.</p> <p>5. Atención a la solicitud de servicio.</p> <p>6. Conclusión de la solicitud de servicio</p> <p>7. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio.</p>	<p>Realiza el desarrollo, diseño, mantenimiento o instalación de los sistemas informáticos que maneja el área.</p>	Área Usuaría

7. Diagrama de Flujo

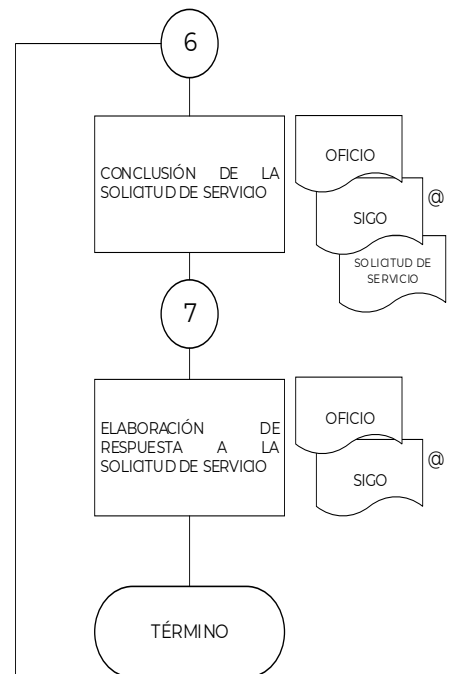
ESTRUCTURA



PROCESO



RESULTADO



8. Formatos

- Solicitud de Servicio de Sistemas P-3-01 (a-b).

9. Anexos

No aplica.



3. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.

1. Propósito

1.1 Mantener actualizada la información que se publica en la página web del Instituto Nacional de Pediatría (INP) con la finalidad de que el personal interno y externo pueda consultarla de manera rápida y precisa.

2. Alcance

2.1 Será aplicable a todas las áreas del Instituto.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. La Subdirección de Tecnologías de la Información (STI) a través del Área de Sistemas de Información son las responsables de que se lleve a cabo este procedimiento, siempre y cuando se cuenten con los recursos necesarios.

3.2. La STI a través del Área de Sistemas de Información serán las responsables de administrar el contenido y presentación de la página web del INP.

3.3. Será responsabilidad de cada usuario el contenido de la información que se pretenda publicar. Siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica vigente.

3.4. La Subdirección de Tecnologías de la Información, tendrá la responsabilidad de administrar la información que se despliega en cada subpágina, procurando que la información que se publique sea la más actual.

3.5. La creación de páginas HTML para la Intranet deberá enviarse a la STI para su análisis y aprobación respectivos.

- 3.6. La solicitud para la publicación y actualización de la Información que se encuentra en la página web del Instituto será a través de un oficio dirigido al Subdirector de Tecnologías de la Información (TI), con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, el cual deberá contar con previa autorización del responsable y Visto Bueno del área solicitante Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.
- 3.7. Cada solicitud deberá contener una descripción a detalle de cuál será la ruta exacta donde se requiere la actualización, baja o modificación dentro de la página web del INP.
- 3.8. Cualquier documento que se envíe para su publicación, principalmente en la página de inicio del portal, deberá contar con la temporalidad, es decir fecha de publicación y fecha en que deberá ser retirado el mismo.
- 3.9. La información que será publicada deberá ser verificada con anterioridad, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la solicitud, evitando así inconvenientes que no permitan cumplir con fechas establecidas. La información sujeta a cambios constantes, el extravío de información y/o la edición de archivo, deberán ser notificadas al momento.
- 3.10. Cuando un documento sea mayor a 5 MB, se deberá dividir por secciones o capítulos en archivos individuales con un peso no mayor a 1 MB por archivo.
- 3.11. Los archivos y la información a publicar y/o actualizar deberán ser entregados en CD/DVD/USB, o enviados por correo electrónico a la Subdirección de Tecnologías de la Información, cumpliendo con los formatos especificados.
- 3.12. Deberá evitarse el uso de animaciones que incrementen el peso de la página.
- 3.13. Los formatos de imagen recomendados son: PNG, GIF y JPEG. Se determina usar cada formato según corresponda:
- GIF para imágenes con pocos colores y con áreas de color sólido.
 - JPEG para imágenes con sombreado de color y con más de 256 colores.
 - PNG para imágenes con sombreado de color y con más de 256 colores y que tienen fondo transparente.

JPG	GIF	PNG
Número de colores: 24 bits color o 8 bits B/N.	Hasta 256 colores.	Número de colores: 24 bits color.
Muy alto grado de compresión.	Formato de compresión.	Mayor compresión que el formato GIF (+10%)
Admite cara progresiva.	Admite carga progresiva.	Admite carga progresiva.
No admite fondos transparentes.	Admite fondos transparentes.	Admite fondos transparentes en 8-bits.
No permite animación.	Permite animación.	No permite animación.

3.14. Los formatos de texto recomendados son: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, PDF.

3.15. Si no cuenta con el software para convertir a PDF se tendrá que enviar el archivo magnético en su formato original.

3.16. El Área de Sistemas de Información deberá dar el seguimiento correspondiente a las publicaciones y actualizaciones de la información que se encuentra en la página web del instituto que sean solicitadas por oficio.

3.17. Las solicitudes que se reciban por oficio se registraran y asignaran al Área de Sistemas de Información por parte de la STI a través del Sistema de Gestión de Oficios (SIGO) para que el servicio sea atendido.

3.18. El Área de Sistemas de Información deberá registrar el seguimiento y/o conclusión que se le dio al área usuaria, para así dar por atendido el oficio en el SIGO.

3.19. El Área de Sistemas de Información otorgará el servicio a los usuarios del INP de lunes a domingo y días festivos en un horario de 8:00 a 21:00 hrs.

4. Documentos de Referencia.

- Manual de Identidad Grafica vigente.

5. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.
1. Solicitud de servicio.	1.1. Realiza la solicitud por oficio a la Subdirección de Tecnologías de la Información para que se realice la publicación y actualización de la información que se encuentra en la página web. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Área Usuaría
2. Recepción y asignación del oficio.	2.1. Recibe la solicitud por oficio, este último se registrará en el SIGO y se le asigna al Área de Sistemas de Información. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Subdirección de Tecnologías de la Información
3. Evaluación de la solicitud de servicio.	3.1. Analiza y evalúa la solicitud de servicio. 3.2. Verifica los requerimientos del usuario. 3.3. Instruye al Área de Sistemas de Información para que sea atendida la solicitud de publicación y actualización de la información que se encuentra en la página web del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Subdirección de Tecnologías de la Información
4. Instrucción para atender la solicitud de servicio.	4.1. Recibe la instrucción por parte de la STI, para que sea atendida la solicitud de publicación y actualización de la información que se encuentra en la página institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Área de Sistemas de Información

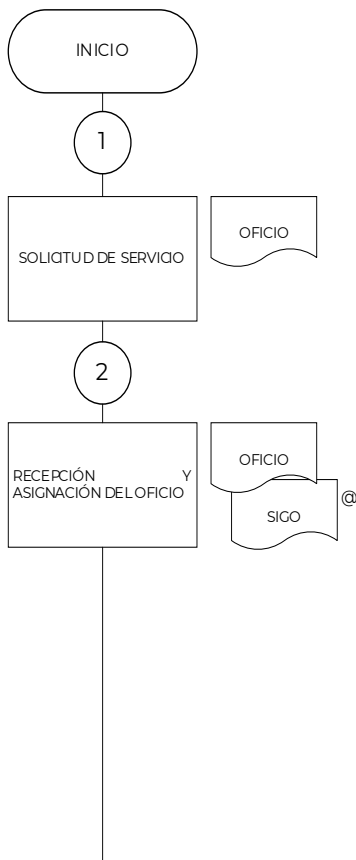
SECUENCIA DE ETAPAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.
5. Atención a la solicitud de servicio.	5.1. Lleva acabo la revisión de la solicitud y verifica que los archivos cuenten con el formato adecuado para que sean publicados en la página web. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Área de Sistemas de Información
6. Conclusión de la solicitud de servicio.	6.1. Registra en el SIGO el seguimiento y/o la conclusión que se le dio al área usuaria. 6.2. Da por concluido el oficio en el SIGO. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Área de Sistemas de Información
7. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio.	7.1. Revisa en el SIGO, que el oficio esté finalizado. 7.2. Elabora la respuesta del oficio tomando en cuenta la conclusión del servicio y se le envía al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Subdirección de Tecnologías de la Información
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU).

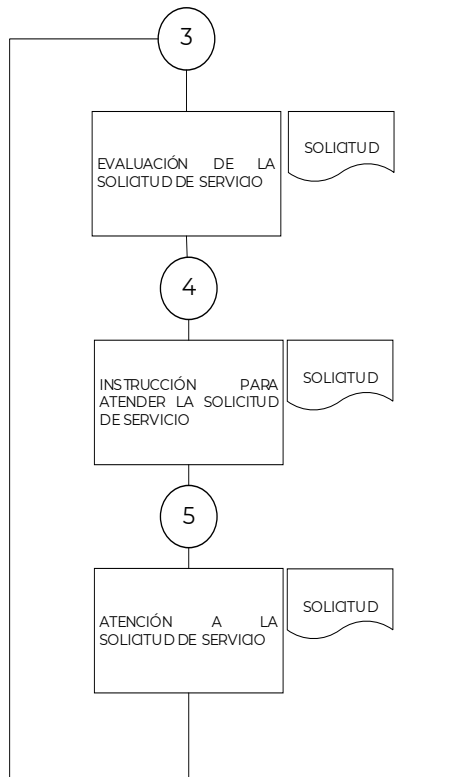
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Área Usuaría	Oficio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de servicio. 2. Recepción y asignación del oficio 3. Evaluación de la solicitud de servicio. 4. Instrucción para atender la solicitud de servicio. 5. Atención a la solicitud de servicio. 6. Registro de bitácora. 7. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio. 	<p>Publica y Actualiza la información que se encuentra en la Página Institucional</p>	Área Usuaría

7. Diagrama de Flujo

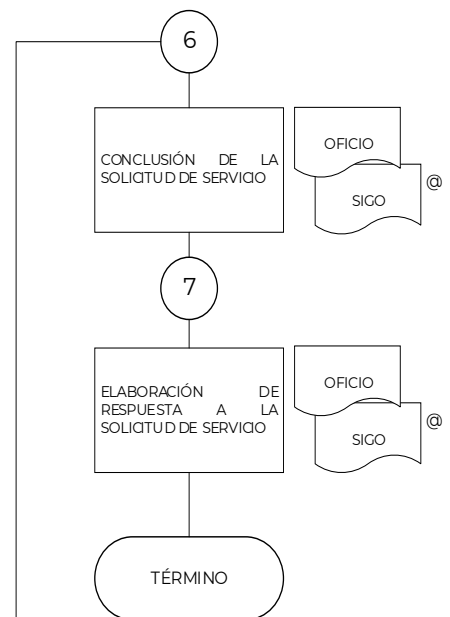
ESTRUCTURA



PROCESO



RESULTADO



8. Formatos

No aplica.

9. Anexos

No aplica.



4. PROCEDIMIENTO PARA EL HOSPEDAJE DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL HOSPEDAJE DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.

1. Propósito.

1.1 Establecer las características de la información que se pondrá a disposición del público en general, con el propósito de agilizar el hospedaje en el servidor.

2. Alcance.

2.1 Será aplicable a todas las áreas del Instituto.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1. La Subdirección de Tecnologías de la Información (STI) a través del Área de Sistemas de Información son las responsables de que se lleve a cabo este procedimiento, siempre y cuando se cuenten con los recursos necesarios.

3.2. La STI a través del Área de Sistemas de Información serán las responsables de la creación y/o actualización de los hipervínculos.

3.3. Para la creación de un hipervínculo, es necesario un archivo electrónico relacionado. El formato permitido para la publicación es: pdf, jpg, gif, png, xls, xlsx, doc, docx.

3.4. La solicitud para la creación de hipervínculos será a través de oficio dirigido al Subdirector de Tecnologías de la Información (TI), con 3 días hábiles de anticipación el cual deberá contar con firma del responsable y Visto Bueno del área solicitante Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.

3.5. Los archivos y la información a hospedar en el servidor deberán ser entregados en CD/DVD/USB, o enviados por correo electrónico a la Subdirección de Tecnologías de la Información, cumpliendo con los formatos especificados.

3.6. La resolución debe ser de 200 dpi en escala de grises.

- 3.7. En caso de que el tamaño del archivo sea mayor a 5 MB, deberá entregarse en secciones o en archivos individuales con un tamaño no mayor a 1 MB por archivo o sección.
- 3.8. Cualquier documento que se envíe para su publicación, deberá contar con la temporalidad, es decir fecha de publicación y fecha en que se deberá ser retirada del mismo.
- 3.9. Será responsabilidad del solicitante el contenido de la información que se pretenda alojar. Siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el Manual de Identidad Grafica vigente.
- 3.10. Al término del periodo de publicación, se dará de baja la información publicada sin consentimiento del área generadora.
- 3.11. Con la finalidad de evitar la duplicidad de la información, en el caso que la información exista en la página Institucional o de consulta nacional, se deberán reutilizar los hipervínculos existentes, por lo que no es necesario solicitar nuevos enlaces.
- 3.12. En caso de existir algún formato diferente, deberá consultarse anticipadamente con el personal de la STI para recibir orientación para la entrega de dicho formato.
- 3.13. Si no se cuenta con el software para convertir a PDF se debe entregar el archivo en un dispositivo electrónico en su formato original.
- 3.14. El Área de Sistemas de Información deberá dar el seguimiento correspondiente a los servicios que sean solicitados por oficio.
- 3.15. Las solicitudes que se reciban por oficio se registraran y asignaran al Área de Sistemas de Información por parte de la Subdirección de Tecnologías de la Información a través del Sistema de Gestión de Oficios (SIGO) para que el servicio sea atendido.
- 3.16. El Área Sistemas de Información deberá registrar el seguimiento y/o conclusión que se le dio al área usuaria, para así dar por atendido el oficio en el SIGO.

3.17. El Área de Sistemas de Información otorgará el servicio a los usuarios del Instituto Nacional de Pediatría (INP) de lunes a domingo y días festivos en un horario de 8:00 a 21:00 hrs.

4. Documentos de Referencia.

- Manual de Identidad Grafica vigente.

5. Descripción de actividades.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de servicio.	1.1. Realiza la solicitud por oficio a la STI para que se realice el hospedaje de la información en la página del Instituto Nacional de Pediatría. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Área Usuaría
2. Recepción y asignación del oficio.	2.1. Recibe la solicitud por oficio, este último se registrará en el SIGO y se le asigna al Área de Sistemas de Información. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Subdirección de Tecnologías de la Información
3. Evaluación de la solicitud de servicio.	3.1. Analiza y evalúa la solicitud de servicio. 3.2. Verifica los requerimientos del usuario. 3.3. Instruye al Área de Sistemas de Información para que sea atendida la solicitud de hospedaje de la información en la página del Instituto Nacional de Pediatría. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Subdirección de Tecnologías de la Información

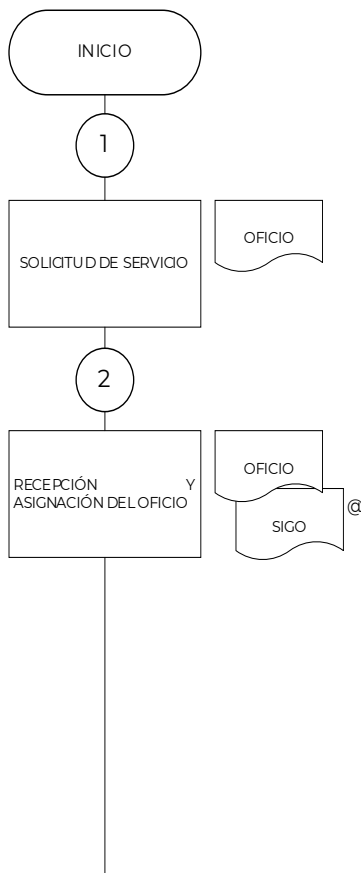
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4. Instrucción para atender la solicitud de servicio.	4.1. Recibe la instrucción por parte de la Subdirección de Tecnologías de la Información, para que sea atendida la solicitud de hospedaje de la información en la página del Instituto Nacional de Pediatría. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Área de Sistemas de Información
5. Atención a la solicitud de servicio.	5.1. Lleva acabo la revisión de la solicitud y verifica que los archivos cuenten con el formato adecuado para que sean publicados en la página web. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Área de Sistemas de Información
6. Conclusión de la solicitud de servicio.	6.1. Registra en el SIGO el seguimiento y/o la conclusión que se le dio al área usuaria. 6.2. Da por concluido el oficio en el SIGO. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Área de Sistemas de Información
7. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio.	7.1. Revisa en el SIGO, que el oficio esté finalizado. 7.2. Elabora la respuesta del oficio tomando en cuenta la conclusión del servicio y se le envía al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Subdirección de Tecnologías de la Información
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU).

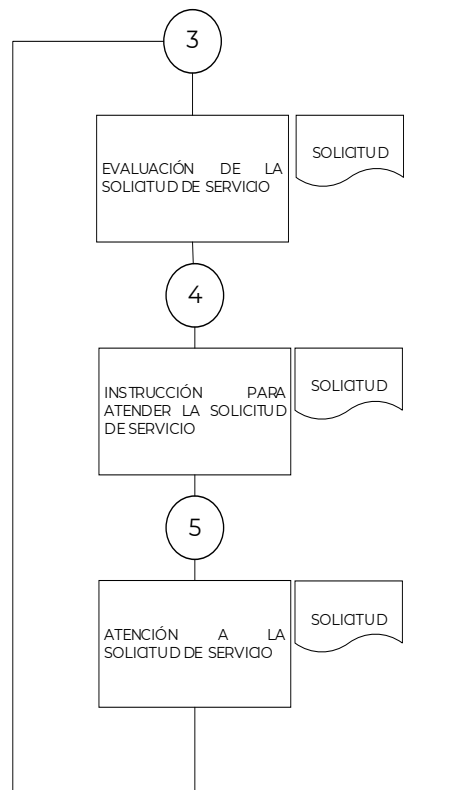
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Área Usuaría	Oficio	1. Solicitud de servicio. 2. Recepción y asignación del oficio 3. Evaluación de la solicitud de servicio. 4. Instrucción para atender la solicitud de servicio. 5. Atención a la solicitud de servicio. 6. Conclusión de la solicitud de servicio. 7. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio.	Publica en la página web la información	Área Usuaría

7. Diagrama de Flujo

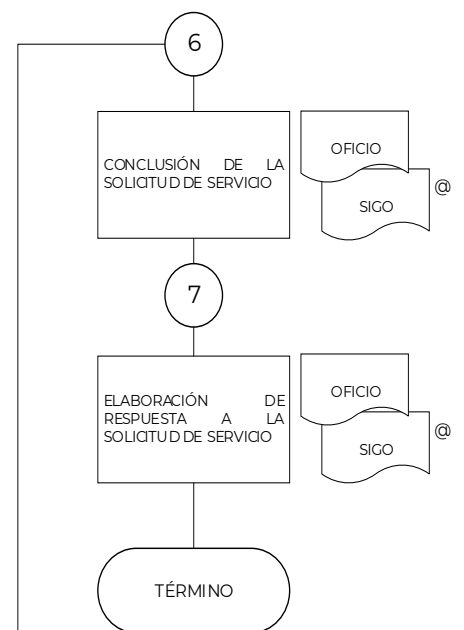
ESTRUCTURA



PROCESO



RESULTADO



8. Formatos

No aplica.

9. Anexos

No aplica.



5. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y BAJA DE USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y BAJA DE USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

1. Propósito

1.1 Establecer los requerimientos para el alta y baja de usuarios en los Sistemas de Información Institucional.

2. Alcance

2.1 Será aplicable a todas las áreas del Instituto.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. La Subdirección de Tecnologías de la Información (STI) a través del Área de Sistemas de Información son las responsables de que se lleve a cabo este procedimiento siempre y cuando se cuenten con los recursos necesarios.

3.2. La STI a través del Área de Sistemas de Información solo podrá dar de alta y/o baja a los usuarios de los Sistemas de Informáticos Institucionales que se encuentren establecidos en el "Inventario de sistemas y/o aplicaciones de uso institucional." *(Inventario)* Siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el "Acuerdo 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." *(Acuerdo)*

3.3. La Subdirección de Tecnologías de la Información, NO se hará responsable del alta y/o baja de los Sistemas Informáticos externos al INP o de los que no se tenga conocimiento.

- 3.4. La solicitud para el alta y baja de usuarios de algún Sistema Informático Institucional será a través de un oficio dirigido al Subdirector de TI, el cual deberá contar con firma del responsable y visto bueno del área solicitante Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.
- 3.5. La solicitud para alta deberá contar con el nombre completo del usuario, clave, permisos que tendrá el usuario dentro del sistema, nombre del sistema al que va a tener acceso.
- 3.6. La solicitud para baja deberá contar con el nombre completo del usuario, clave, nombre del sistema del cual se dará de baja, así como también los permisos con los que contaba el perfil.
- 3.7. El Área de Sistemas de Información es la única autorizada por la Subdirección de Tecnologías de la Información para dar de alta y/o baja a los usuarios de los Sistemas de Informáticos Institucionales y se informara de manera oficial al área responsable cuando no se cumpla con lo anterior.
- 3.8. El Área de Sistemas de Información deberá dar el seguimiento correspondiente a los servicios que sean solicitados por oficio.
- 3.9. Las solicitudes que se reciban por oficio se registraran y asignaran al Área de Sistemas de Información por parte de la STI a través del Sistema de Gestión de Oficios (SIGO) para que el servicio sea atendido.
- 3.10. El Área de Sistemas de Información deberá registrar el seguimiento y/o conclusión que se le dio al área usuaria, para así dar por atendido el oficio en el SIGO.
- 3.11. El Área de Sistemas de Información otorgará el servicio a los usuarios del Instituto Nacional de Pediatría (INP) de lunes a domingo y días festivos en un horario de 8:00 a 21:00 hrs.

4. Documentos de Referencia.

- Acuerdo 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.

Capítulo I. Disposiciones preliminares.

Artículo 2.

XXIX. Inventario Institucional de bienes y servicios de TIC: el listado que comprende el equipo de cómputo, aplicaciones, software, bases de datos, servicios e infraestructura de cada Institución; constituye uno de los elementos de la Arquitectura Institucional;

XXX. Inventario de bienes y servicios de TIC de la APF: el listado que integra los Inventarios Institucionales de bienes y servicios de TIC, concentrado por la CEDN;

Capítulo IV. Aplicativos de cómputo.

Artículo 58.- Se entenderá por Aplicativo de Cómputo, el software y/o los sistemas informáticos que se conforman por un conjunto de componentes o programas contruidos con herramientas que habilitan una funcionalidad o digitalizan un proceso, de acuerdo con los requerimientos previamente definidos;

Artículo 59.- La persona titular de la UTIC será responsable de que todos los aplicativos de cómputo desarrollados o financiados por la Institución se encuentren registrados en el Inventario de bienes y servicios de TIC de la APF y su código fuente se encuentre siempre actualizado y disponible en el repositorio de software de la APF;

Artículo 60.- En todo proyecto relacionado con el desarrollo y mantenimiento de aplicativos de cómputo, deberá considerarse el Inventario de bienes y servicios de TIC de la APF y el repositorio de software de la APF, a fin de evitar duplicidades y maximizar el aprovechamiento de los existentes;

5. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de servicio.	1.1. Realiza la solicitud por oficio a la Subdirección de Tecnologías de la Información para que se realice el alta y/o baja de usuarios de los Sistemas de Información Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Área Usuaría
2. Recepción y asignación del oficio.	2.1. Recibe la solicitud por oficio, este último se registrará en el SIGO y se le asigna al Área de Sistemas de Información. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Subdirección de Tecnologías de la Información
3. Evaluación de la solicitud de servicio.	3.1. Analiza y evalúa la solicitud de servicio. 3.2. Verifica los requerimientos del usuario. 3.3. Instruye al Área de Sistemas de Información para el alta y baja de usuarios de los Sistemas de Información Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Subdirección de Tecnologías de la Información

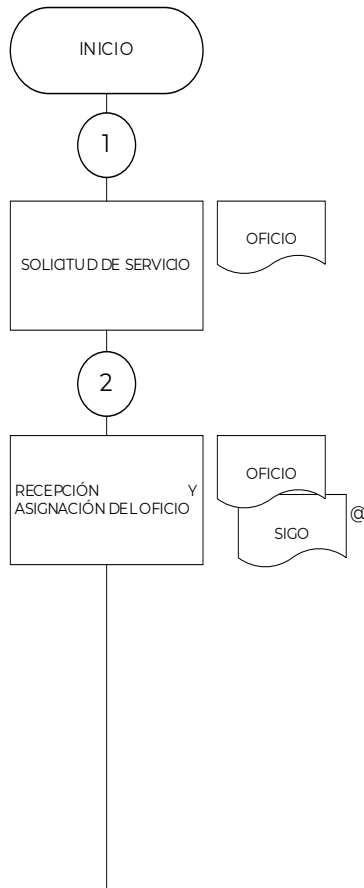
<p>4. Instrucción para atender la solicitud de servicio.</p>	<p>4.1. Recibe la instrucción por parte de la STI, para que sea atendida la solicitud de alta y/o baja de usuarios de los Sistemas de Información Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. 	<p>Área de Sistemas de Información</p>
<p>5. Atención a la solicitud de servicio.</p>	<p>5.1. Realiza el procedimiento correspondiente para el alta y/o baja de usuarios de los Sistemas de Información Institucional.</p>	<p>Área de Sistemas de Información</p>
<p>6. Conclusión de la solicitud de servicio.</p>	<p>6.1. Registra en el SIGO el seguimiento y/o la conclusión que se dio al área usuaria.</p> <p>6.2. Da por concluido el oficio en el SIGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • SIGO. 	<p>Área de Sistemas de Información</p>
<p>7. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio.</p>	<p>7.1. Revisa en el SIGO, que el oficio esté finalizado.</p> <p>7.2. Elabora la respuesta del oficio tomando en cuenta la conclusión del servicio y se le envía al área solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • SIGO. 	<p>Subdirección de Tecnologías de la Información</p>
<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU).

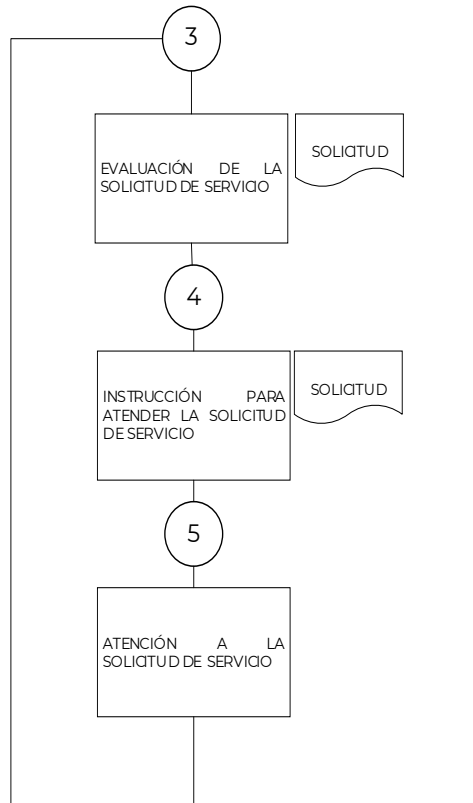
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Área Usuaría	Oficio	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud de servicio. 2. Recepción y asignación del oficio 3. Evaluación de la solicitud de servicio. 4. Instrucción para atender la solicitud de servicio. 5. Atención a la solicitud de servicio. 6. Conclusión de la solicitud de servicio. 7 Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio. 	Realiza el alta y/o baja de usuarios de los sistemas de Información Institucional	Área Usuaría

7. Diagrama de Flujo

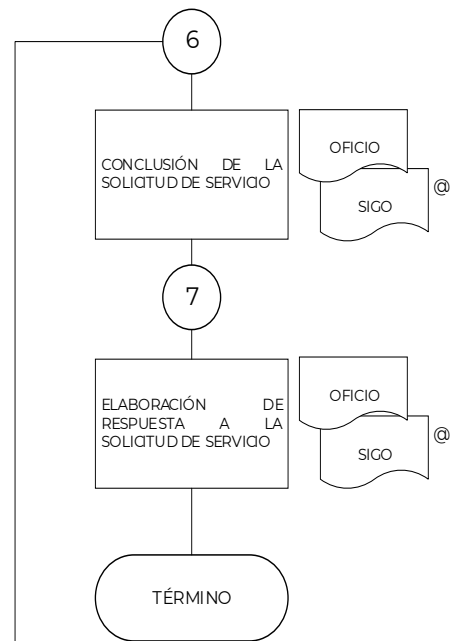
ESTRUCTURA



PROCESO



RESULTADO



7. Formatos

No aplica.

8. Anexos

No aplica.



ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO



1. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ALTA Y/O MODIFICACIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ALTA Y/O MODIFICACIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL.

1. Propósito

1.1 Proporcionar una cuenta de correo electrónico institucional para que todo trabajador y/o área del Instituto Nacional de Pediatría (INP) tenga una comunicación fluida al interior y exterior del Instituto.

2. Alcance

2.1 Será aplicable a todos los trabajadores y áreas del INP.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. La Subdirección de Tecnologías de la Información (STI) a través del Área de Soporte Técnico y la empresa vigente son las responsables de que se lleve a cabo este procedimiento, siempre y cuando se cuenten con los recursos necesarios.

3.2. La STI será la que autorice al Área de Soporte Técnico la creación, alta, y/o modificación de la cuenta de correo institucional.

3.3. La Subdirección de Tecnologías de la Información a través del Área de Soporte Técnico proporcionara un correo electrónico institucional a toda aquella persona que sea trabajador y/o área del INP para uso Institucional atendiendo las peticiones de los usuarios a través de previo oficio y/o vía telefónica.

3.4. La solicitud para la creación, de la cuenta de correo institucional será a través de un oficio dirigido al Subdirector de Tecnologías de la Información (TI), el cual deberá contar con firma del responsable y visto bueno del área que lo solicite Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.

3.5. La solicitud para el alta y/o modificación de la cuenta de correo institucional será a través de un oficio dirigido al Subdirector de TI, explicando los motivos por los cuales se requiere hacer dicho procedimiento, el cual deberá contar con firma del responsable y visto bueno del área que lo solicite Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.

- 3.6. Una vez realizada la creación, alta y/o modificación de la cuenta de correo electrónico se responderá mediante oficio, en el cual se proporcionará con sobre cerrado el correo y la contraseña que le fue asignada al usuario y/o vía telefónica directamente al personal que solicito dicha información.
- 3.7. La solicitud para la creación, alta y/o modificación de la cuenta de correo institucional, deberá contar con el nombre completo del usuario, número de credencial proporcionado por el INP y área de adscripción.
- 3.8. Por ningún motivo se podrá crear una cuenta de correo institucional al personal que sea externo al INP.
- 3.9. En caso de extravió de correo y/o contraseña el titular de dicha cuenta podrá solicitarlo nuevamente vía telefónica.
- 3.10. La contraseña es PERSONAL, por ningún motivo se le entregara al personal que no sea el titular de la cuenta de correo electrónico.
- 3.11. El Área de Soporte Técnico deberá dar el seguimiento correspondiente a los servicios que sean solicitados vía telefónica y/o por oficio.
- 3.12. Las solicitudes que se reciban por oficio se registraran y asignaran al Área de Soporte Técnico por parte de la Subdirección de Tecnologías de la Información a través del Sistema de Gestión de Oficios (SIGO) para que el servicio sea atendido.
- 3.13. El Área de Soporte Técnico deberá registrar el seguimiento y/o conclusión que se le dio al área usuaria, para así dar por atendido el oficio en el SIGO.
- 3.14. El Área de Soporte Técnico otorgará el servicio a los usuarios del INP de lunes a domingo y días festivos en un horario de 8:00 a 21:00 hrs.

4. Documentos de Referencia.

No aplica.

5. Descripción de Actividades

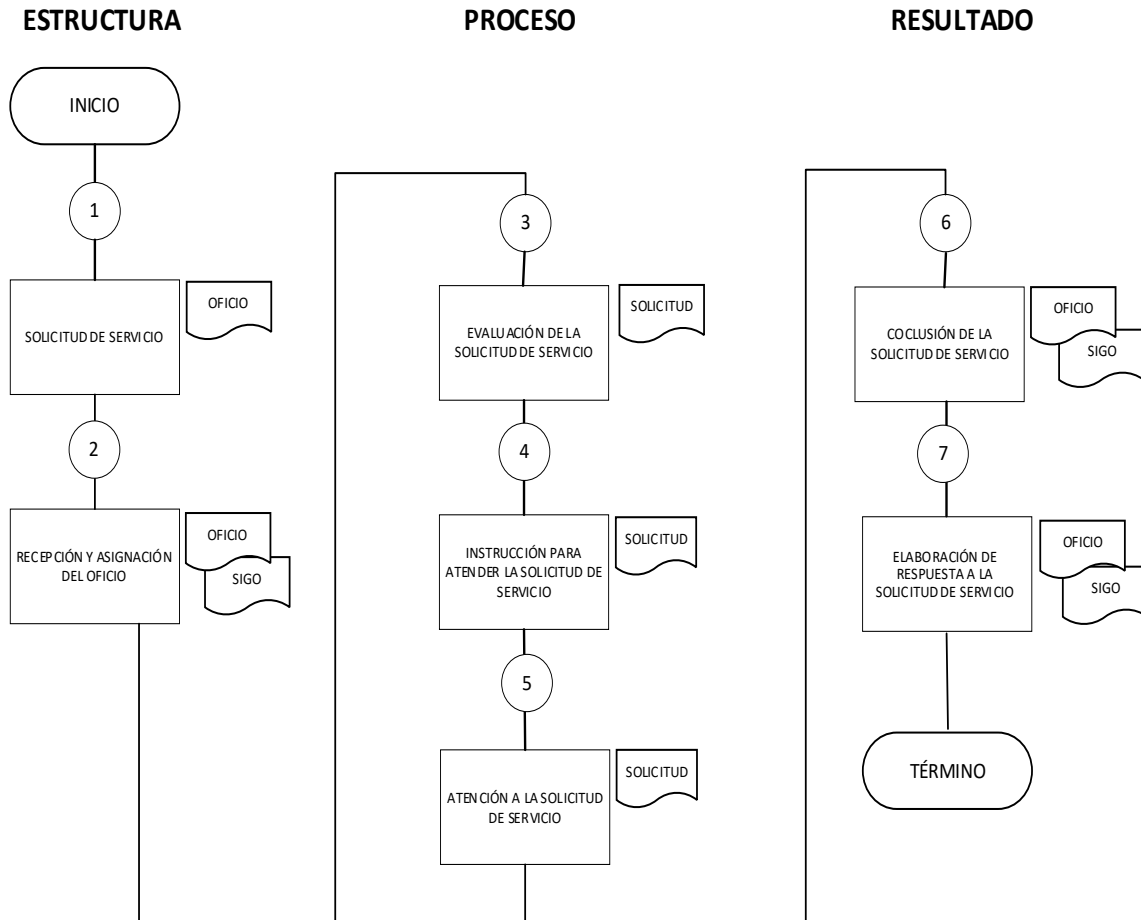
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de servicio.	1.1. Realiza la solicitud vía telefónica y/o por oficio a la STI para la creación, alta y/o modificación de la cuenta de correo institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Área Usuaría
2. Recepción y asignación del oficio.	2.1. Recibe el oficio, se registrará en el SIGO y se le asigna al Área de Soporte Técnico. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Subdirección de Tecnologías de la Información
3. Evaluación de la solicitud de servicio.	3.1. Analiza y evalúa la solicitud de servicio. 3.2. Verifica los requerimientos del usuario. 3.3. Instruye al Área de Soporte Técnico para que sea atendida la solicitud de creación, alta y/o modificación de la cuenta de correo institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Subdirección de Tecnologías de la Información
4. Instrucción para atender la solicitud de servicio.	4.1. Recibe la instrucción por parte de la STI, para que sea atendida la solicitud de creación, alta y/o modificación de la cuenta de correo institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud <p>Nota: Si la solicitud se realizó vía telefónica se atenderá de manera inmediata y se le proporcionará el correo y la contraseña al</p>	Área de Soporte Técnico

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	usuario siempre y cuando sea el titular de la cuenta.	
5. Atención a la solicitud de servicio.	5.1. Atiende el requerimiento del usuario y realiza la creación, alta y/o modificación de la cuenta de correo institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Área de Soporte Técnico
6. Conclusión de la solicitud de servicio.	6.1. Registra en el SIGO el seguimiento y/o la conclusión que se le dio al área usuaria. 6.2. Da por concluido el oficio en el SIGO. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Área de Soporte Técnico
7. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio.	7.1. Revisa en el SIGO, que el oficio esté finalizado. 7.2. Elabora la respuesta del oficio tomando en cuenta la conclusión del servicio y se le envía al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Subdirección de Tecnologías de la Información
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Área Usuaría	Oficio Solicitud vía telefónica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de servicio. 2. Recepción y asignación del oficio 3. Evaluación de la solicitud de servicio. 4. Instrucción para atender la solicitud de servicio. 5. Atención a la solicitud de servicio. 6. Conclusión de la solicitud de servicio. 7. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio. 	<p>Cuenta de Correo Institucional</p> <p>Alta y/o modificación de la Cuenta Institucional</p>	Área Usuaría

7. Diagrama de Flujo



8. Formatos

No aplica.

9. Anexos

No aplica.



2. PROCEDIMIENTO PARA EL SOPORTE TÉCNICO OTORGADO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y FOTOCOPIADO INSTITUCIONALES Y/O DEL SERVICIO ADMINISTRADO.

2. PROCEDIMIENTO PARA EL SOPORTE TÉCNICO OTORGADO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y FOTOCOPIADO INSTITUCIONALES Y/O DEL SERVICIO ADMINISTRADO.

1. Propósito.

1.1 Mantener actualizados y en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo y fotocopiado, propiedad del Instituto y/o que pertenezcan al Servicio Administrado para contribuir a mejorar el desempeño de las actividades de los usuarios.

2. Alcance.

2.1 Sera aplicable a los equipos de cómputo y fotocopiado, que sean propiedad del Instituto Nacional de Pediatría (INP) y/o que pertenezcan al Servicio Administrado.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1. La Subdirección de Tecnologías de la Información (STI) a través del Área de Soporte Técnico y la empresa vigente son las responsables de que se lleve a cabo este procedimiento, siempre y cuando se cuenten con los recursos necesarios.

3.2. El Área de Soporte Técnico deberá otorgar el servicio de soporte a los equipos de cómputo y fotocopiado, propiedad del Instituto.

3.3. La STI a través del Área de Soporte Técnico en conjunto con la empresa vigente son las encargadas de realizar el servicio de soporte a los equipos de cómputo y/o fotocopiado que pertenezcan al Servicio Administrado según sea el caso.

3.4. La solicitud para el servicio de soporte a los equipos de cómputo y fotocopiado, propiedad del Instituto y/o que pertenezcan al Servicio Administrado, será vía telefónica al Área de Soporte Técnico, el personal de dicha área llenara el formato denominado "Reporte de Servicio" P-3-14 con los datos del usuario y el problema que reporta para que el servicio sea atendido. En caso de que el equipo pertenezca al Servicio Administrado, se le notificara a la empresa vigente para que el reporte sea atendido según sea el caso.

3.5. Una vez que sea atendido el reporte de servicio a los equipos de cómputo y/o fotocopiado, propiedad del Instituto el personal le entregara al solicitante el formato denominado “Reporte de Servicios de Soporte Técnico.” P-3-12 llenado previamente con los datos correspondientes para firma de conformidad del usuario.

3.6. El Área de Soporte Técnico es la única autorizada por la Subdirección de Tecnologías de la Información para la instalación de software institucional que tenga licencia en los equipos de cómputo que sean propiedad el INP. Para los equipos de cómputo que pertenezcan al Servicio Administrado será la empresa vigente la que realice dicha instalación, a través de previo oficio.

3.7. La solicitud para la instalación de software libre será a través de un oficio dirigido al Subdirector de Tecnologías de la Información (TI), el cual deberá mencionarse el número de inventario del equipo para el que se requiera el software y deberá contar con firma del responsable y visto bueno del área que lo solicite Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.

3.8. Queda prohibida la instalación de software institucional, en equipos de cómputo cuya propiedad sea personal, así como también del uso de software que no sea autorizado.

3.9. Para la donación de un equipo de cómputo y/o accesorios informáticos, el Departamento de Control de Bienes informará por oficio a la STI para que sea dictaminada su utilidad y funcionamiento e incorporado al mantenimiento de bienes de cómputo

3.10. Para el dictamen técnico de los equipos de cómputo y/o accesorios informáticos propiedad del Instituto, que han sido diagnosticados como susceptibles de darse de baja, la Subdirección de Tecnologías de la Información informara mediante un oficio al Departamento de Control de Bienes.

3.11. La STI recibirá por oficio para su dictamen técnico todos aquellos equipos de cómputo y/o accesorios informáticos propiedad del Instituto, que las áreas consideren obsoletos para baja o reasignación de los mismos, según sea el caso.

3.12. El Área de Soporte Técnico es la única autorizada por la Subdirección de Tecnologías de la Información para realizar el dictamen técnico correspondiente a los equipos de cómputo y/o accesorios informáticos propiedad del Instituto, que sean solicitados con previo oficio y/o vía telefónica.

3.13. La STI en conjunto con el Área de Soporte Técnico son las encargadas de evaluar y autorizar la baja, reasignación o asignación de algún equipo de cómputo y/o accesorios propiedad del Instituto, que sean útiles para las diversas áreas del INP que así lo requieran mediante previo oficio.

3.14. La solicitud para el dictamen técnico de baja, reasignación y/o asignación de un equipo de cómputo y/o accesorios informáticos propiedad del Instituto, será a través de un oficio dirigido al Subdirector de TI, explicando los motivos por los cuales quieren que se realice la baja, reasignación y/o asignación, el cual deberá contar con firma del responsable y visto bueno del área que lo solicite Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.

3.15. La Subdirección de Tecnologías de la Información participará, en la licitación de consumibles informáticos en cuanto a la determinación de las especificaciones técnicas que deban contener y será previa solicitud por escrito por parte el área responsable de las adquisiciones del Instituto.

3.16. La STI solicitará los insumos y consumibles a la Subdirección de Recursos Materiales, la cual realizará la compra correspondiente, observando las características técnicas solicitadas.

3.17. La Subdirección de Tecnologías de la Información en coordinación con el Departamento de Control de Bienes del Instituto, verificaran los insumos y consumibles informáticos al momento de su recepción durante su abasto, distribución y uso.

3.18. La STI dará el visto bueno para la entrega de los consumibles en las diferentes áreas del Instituto, a través del Área de Soporte Técnico proporcionará dicho material para asegurar el correcto aprovechamiento de los insumos informáticos.

3.19. La solicitud para la entrega de un consumible para los equipos de fotocopiado será a través del formato denominado “Vale de Salida del Almacén” A-3-0-06, previamente llenado por el usuario el cual deberá contar con firma del Jefe del Departamento de Control de Bienes y tendrá que ser entregado a la Subdirección de Tecnologías de la Información para Visto Bueno del Subdirector de TI, y así poder hacer la entrega correspondiente.

3.20. Para el caso de los equipos de fotocopiado que pertenezcan al Servicio Administrado, será el área de soporte técnico quien le notificara a la empresa vigente sobre la petición del consumible para la instalación correspondiente.

3.21. El Área de Soporte Técnico deberá dar el seguimiento correspondiente a los servicios que sean solicitados por oficio y/o vía telefónica.

3.22. Las solicitudes que se reciban por oficio se registraran y asignaran al Área de Soporte Técnico por parte de la Subdirección de Tecnologías de la Información a través del Sistema de Gestión de Oficios (SIGO) para que el servicio sea atendido.

3.23. El Área de Soporte Técnico deberá registrar el seguimiento y/o conclusión que se le dio al área usuaria, para así dar por atendido el oficio en el SIGO.

3.24. El Área de Soporte Técnico otorgará el servicio a los usuarios del INP de lunes a domingo y días festivos en un horario de 8:00 a 21:00 hrs.

4. Documentos de Referencia.

No aplica.

5. Descripción de Actividades.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de servicio.	<p>1.1. Realiza la solicitud vía telefónica y/o por oficio a la STI para el soporte técnico otorgado al equipo de cómputo y fotocopiado institucionales y/o del servicio administrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Área Usuaría
2. Recepción y asignación del oficio.	<p>2.1. Recibe el oficio y/o Vale de Salida del Almacén A-3-0-06, en caso del oficio este se registrará en el SIGO y se le asigna al Área de Soporte Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO • Vale de Salida del Almacén 	Subdirección de Tecnologías de la Información
3. Evaluación de la solicitud de servicio.	<p>3.1. Analiza y evalúa la solicitud de servicio.</p> <p>3.2. Verifica los requerimientos del usuario.</p> <p>3.3. Instruye al Área de Soporte Técnico para el soporte otorgado a los equipos de cómputo y fotocopiado institucionales y/o del servicio administrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Subdirección de Tecnologías de la Información

<p>4. Instrucción para atender la solicitud de servicio.</p>	<p>4.1. Recibe la instrucción por parte de la STI, para que sea atendida la solicitud de soporte técnico otorgado al equipo de cómputo y fotocopiado.</p> <p>4.1. Verifica los requerimientos del usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Reporte de Servicio <p>Nota: En caso de que el área usuaria realice la solicitud vía telefónica el personal de soporte técnico llenara el formato denominado Reporte de Servicio P-3-14 para que este sea atendido.</p>	<p>Área de Soporte Técnico</p>
<p>5. Atención a la solicitud de soporte técnico otorgado a los equipos de cómputo y fotocopiado institucionales y/o del servicio administrado.</p>	<p>5.1. Atiende el requerimiento para el soporte otorgado al equipo de cómputo y fotocopiado.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Si el equipo de cómputo y/o fotocopiado pertenecen al Servicio Administrado, el personal de Soporte Técnico le notificara a la empresa vigente sobre el reporte de servicio para su atención.</p> <p>Si: Si el equipo de cómputo y/o fotocopiado son propiedad del INP, se realizará el soporte correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Reporte de Servicios de Soporte Técnico <p>Nota: Para el caso de los equipos de cómputo y/o fotocopiado que sean propiedad del INP el personal de soporte técnico le entregara el formato denominado Reporte de Servicios de Soporte Técnico P-3-12 llenado previamente con los datos del usuario</p>	<p>Área de Soporte Técnico</p>

	para firma de conformidad del solicitante.	
6. Atención a la solicitud de soporte técnico para la instalación de software institucional.	<p>6.1. Atiende el requerimiento para la instalación de software a los equipos de cómputo que sean propiedad del INP solicitado a través de previo oficio.</p> <p>6.2. El personal de soporte técnico le entregara el formato denominado Reporte de Servicios de Soporte Técnico P-3-12 llenado previamente con los datos del usuario para firma de conformidad del solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Servicios de Soporte Técnico 	Área de Soporte Técnico.
7. Atención a la solicitud de soporte técnico para el dictamen técnico de los equipos de cómputo.	7.1. Atiende el requerimiento para la elaboración del dictamen técnico con el diagnóstico sobre los equipos de cómputo y accesorios informativos, que sean para donación, reasignación y/o baja.	Área de Soporte Técnico.
8. Atención a la solicitud de soporte técnico para la entrega de consumibles en las distintas áreas del Instituto.	8.1. Recibe por parte de la STI el formato denominado Vale de Salida del Almacén A-3-0-06 , con el visto bueno del Subdirector de TI, para que sea entregado el consumible en el área solicitante.	Área de Soporte Técnico.

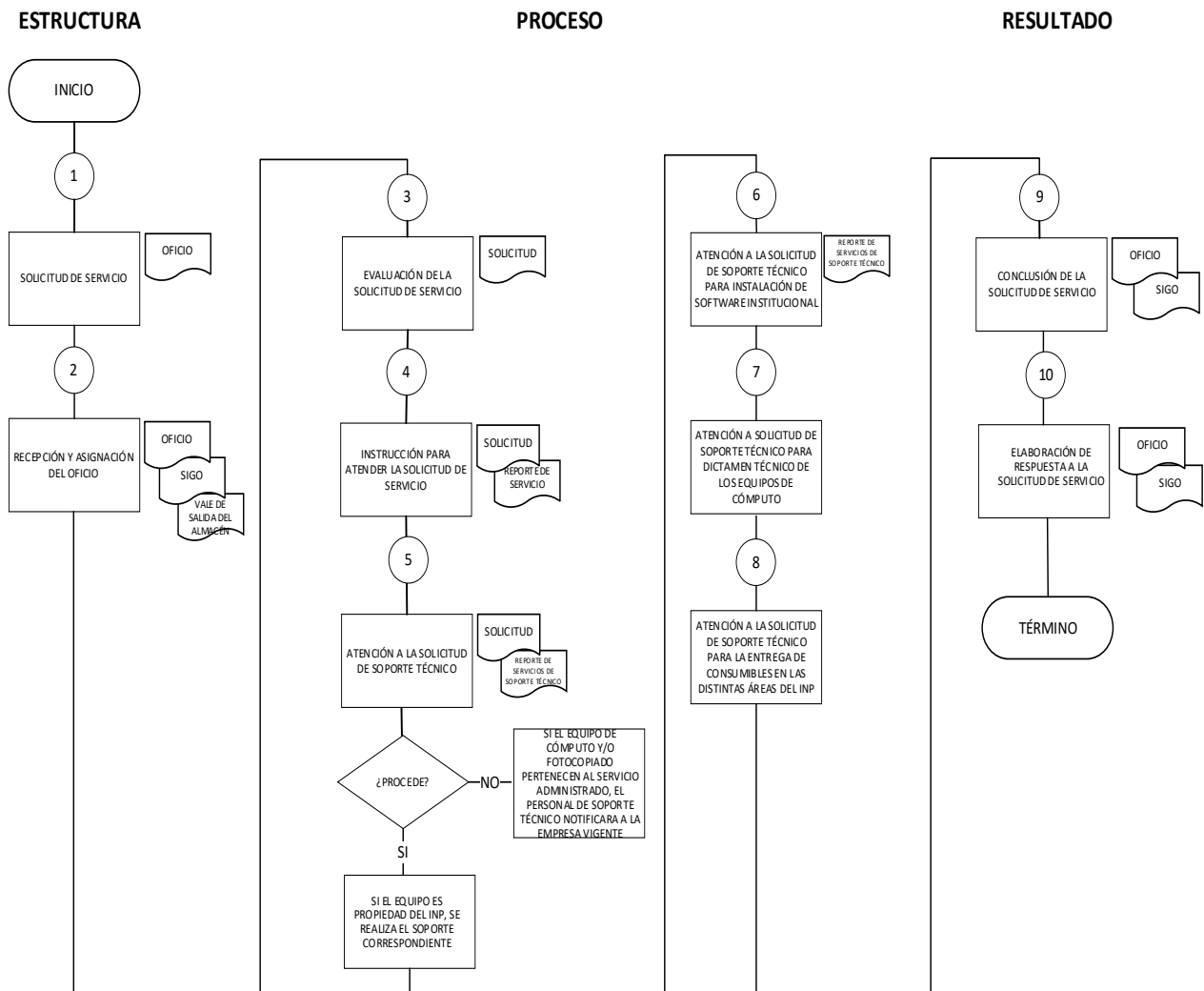
<p>9. Conclusión de la solicitud de servicio.</p>	<p>9.1. Registra en el SIGO el seguimiento y/o la conclusión que se le dio al área usuaria.</p> <p>9.2. Da por concluido el oficio en el SIGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	<p>Área de Soporte Técnico</p>
<p>10. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio.</p>	<p>10.1. Revisa en el SIGO, que el oficio esté finalizado.</p> <p>10.2. Elabora la respuesta del oficio tomando en cuenta la conclusión del servicio y se le envía al área solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	<p>Subdirección de Tecnologías de la Información</p>
<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU).

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Área Usuaría	Oficio Vía Telefónica	1. Solicitud de servicio. 2. Recepción y asignación del oficio 3. Evaluación de la solicitud de servicio. 4. Instrucción para atender la solicitud de servicio. 5. Atención a la solicitud de soporte técnico otorgado a los equipos de cómputo y fotocopiado institucionales y/o del servicio administrado. 6. Atención a la solicitud de soporte técnico para la	Instalación de Software a los equipos de cómputo	Área Usuaría

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
		<p>instalación de software institucional.</p> <p>7. Atención a la solicitud de soporte técnico para el dictamen técnico de los equipos de cómputo.</p> <p>8. Atención a la solicitud de soporte técnico para la entrega de consumibles en las distintas áreas del Instituto.</p> <p>9. Conclusión de la solicitud de servicio</p> <p>10. Elaboración de respuesta a la solicitud de servicio.</p>		

7. Diagrama de Flujo



8. Formatos

- Reporte de Servicio P-3-14.
- Reporte de Servicios de Soporte Técnico P-3-12.
- Vale de Salida del Almacén P-3-0-06.

9. Anexos

No aplica.



3. PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDIA Y CUSTODIA DE LICENCIAS DE SOFTWARE.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDIA Y CUSTODIA DE LICENCIAS DE SOFTWARE.

1. Propósito

1.1 Resguardar las licencias originales de software y en su caso del software original de los equipos de cómputo propiedad del Instituto Nacional de Pediatría.

2. Alcance

2.1 Sera aplicable a todos los quipos de computo propiedad del Instituto.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. La Subdirección de Tecnologías de la Información (STI) a través del Área de Soporte Técnico son las responsables de que se lleve a cabo este procedimiento, siempre y cuando se cuenten con los recursos necesarios.

3.2. La STI a través del Área de Soporte Técnico establecerán los mecanismos necesarios para llevar acabo la guarda y custodia de las licencias originales de software, contando con la información necesaria para la actualización del inventario correspondiente.

3.3. La Subdirección de Tecnologías de la información y el Área de Soporte Técnico resguardara la paquetería original instalada en los equipos de cómputo evitando se realicen instalaciones no autorizadas del mismo.

3.4. La STI con apoyo del Área de Soporte Técnico personaliza el software preinstalado en los equipos de cómputo, toma nota de todos los equipos que cuentan con licencias original.

3.5. Para el uso de antivirus, se realizarán conteos mensuales en la consola del antivirus para no rebasar el número de licencias adquiridas y para volver a contratar cuando se termine la vigencia de la licencia.

3.6. El Área de Soporte Técnico otorgará el servicio a los usuarios del INP de lunes a domingo y días festivos en un horario de 8:00 a 21:00 hrs.

4. Documentos de Referencia

No aplica.

5. Descripción de Actividades

SECUENCIA DE ETAPAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.
1. Instrucción para atender la guarda y custodia de licencias de software en	1.1. Analiza, evalúa y verifica los requerimientos del usuario. 1.2. Instruye al Área de Soporte Técnico.	Subdirección de Tecnologías de la Información.
2. Recepción y atención de la solicitud.	2.1. Recibe la instrucción por parte de la STI, para que sea atendida la solicitud. 2.2. Atiende y verifica las licencias que son utilizadas en los equipos de cómputo. 2.3. Notifica a la Subdirección de Tecnologías de la Información sobre el resguardo de las licencias.	Área de Soporte Técnico.
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

6. Formatos

No Aplica.

7. Anexos

No Aplica.



4. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO INSTITUCIONALES Y/O QUE PERTENEZCA AL SERVICIO ADMINISTRADO.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO INSTITUCIONALES Y/O QUE PERTENEZCA AL SERVICIO ADMINISTRADO.

1. Propósito.

1.1 Supervisar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo Institucionales y/o que pertenezcan al Servicio Administrado y así mantener los equipos en óptimo funcionamiento.

2. Alcance.

2.1 Sera aplicable a todos los equipos de cómputo propiedad del Instituto Nacional de Pediatría (INP) y/o que pertenezcan al Servicio Administrado.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1. La Subdirección de Tecnologías de la Información (STI) a través del Área de Soporte Técnico y la empresa vigente son las responsables de que se lleve a cabo este procedimiento, siempre y cuando se cuenten con los recursos necesarios.

3.2. La STI en conjunto con el Área de Soporte Técnico y a través de la empresa vigente establecerán un programa para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo Instituciones y/o que pertenezcan al Servicio Administrado.

3.3. El Área de Soporte Técnico será la autorizada por la Subdirección de Tecnologías de la Información para dictaminar los equipos de cómputo que sean propiedad del INP que requieran del mantenimiento preventivo y correctivo para que se realice en forma adecuada por parte de la empresa vigente, de lo contrario el área de soporte técnico otorgara el servicio.

3.4. La Subdirección de Tecnologías de la Información a través del Área de Soporte Técnico realizará la supervisión de la empresa que otorga el mantenimiento preventivo y correctivo a fin de que se cumpla adecuadamente con las condiciones fijadas en contrato.

- 3.5. La STI a través del Área de Soporte Técnico y la empresa vigente establecerán un programa para el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo otorgada por un proveedor verificando que se realice en forma adecuada, con oportunidad y que cumpla con las especificaciones establecidas en el contrato correspondiente.
- 3.6. Para los equipos de cómputo que sean propiedad del INP la Subdirección de Tecnologías de la Información a través del Área de Soporte Técnico verificarán los tiempos de reparación, en caso de que el tiempo sea mayor a 72 horas se solicitara un equipo similar de respaldo al que se encuentre en reparación.
- 3.7. La STI a través del Área de Soporte Técnico administrara el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo en aquellos equipos de cómputo que sean propiedad del INP y/o a los que pertenezcan al Servicio Administrado.
- 3.8. La Subdirección de Tecnologías de la Información proporcionara el mantenimiento preventivo y correctivo aquellos equipos de cómputo que sean propiedad del INP y/o a los que pertenezcan al Servicio Administrado.
- 3.9. La STI notificará atreves de un oficio a las áreas del INP especificando los días en los que se establecerá dicho mantenimiento.
- 3.10. El Área de Soporte Técnico deberá dar el seguimiento correspondiente a dicho mantenimiento.
- 3.11. Para los equipos de cómputo que sean propiedad del INP, el usuario solicitara el mantenimiento preventivo y/o correctivo a través de un oficio dirigido al Subdirector de Tecnologías de la Información (TI), indicando el n° de inventario del equipo de cómputo y el área donde se ubica, deberá contar con firma del responsable y visto bueno del área que lo solicite Director, Subdirector y/o Jefe Inmediato según corresponda.
- 3.12. El Área de Soporte Técnico deberá dar el seguimiento correspondiente a los servicios que sean solicitados por oficio y/o vía telefónica.

- 3.13. Las solicitudes que se reciban por oficio se registraran y asignaran al Área de Soporte Técnico por parte de la Subdirección de Tecnologías de la Información a través del Sistema de Gestión de Oficios (SIGO) para que el servicio sea atendido.
- 3.14. El Área de Soporte Técnico deberá registrar el seguimiento y/o conclusión que se le dio al área usuaria, para así dar por atendido el oficio en el SIGO.
- 3.15. El Área de Soporte Técnico otorgará el servicio a los usuarios del INP de lunes a domingo y días festivos en un horario de 8:00 a 21:00 hrs.

4. Documentos de Referencia.

No aplica.

5. Descripción de Actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de servicio.	1.1. Realiza la solicitud vía telefónica y/o por oficio a la STI para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Nota: Para el caso de equipos administrados, la empresa vigente será la que realice el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.	Área Usuaría
2. Recepción y asignación del oficio.	2.1. Recibe el oficio, se registrará en el SIGO y se le asigna al Área de Soporte Técnico. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGO 	Subdirección de Tecnologías de la Información
3. Evaluación de la solicitud de servicio.	3.1. Analiza y evalúa la solicitud de servicio. 3.2. Verifica los requerimientos del usuario. 3.3. Instruye al Área de Soporte Técnico para que sea atendida la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Subdirección de Tecnologías de la Información
4. Instrucción para atender la solicitud de servicio.	4.1. Recibe la instrucción por parte de la STI, para que sea atendida la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Área de Soporte Técnico

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Evaluación de la solicitud de servicio	5.1. Analiza y evalúa la solicitud de servicio. 5.2. Verifica los requerimientos del usuario. 5.3. Instruye al Área de Soporte Técnico para que sea atendida la solicitud del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo. ¿Procede? No: Si los equipos de cómputo pertenecen al Servicio Administrado. Ver actividad no. 8. Si: Si los equipos de cómputo son propiedad del INP. Ver actividad no. 7. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Área de Soporte Técnico
6. Instrucción para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.	6.1. Instruye a la empresa vigente para que se realice el procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad del instituto.	Área de Soporte Técnico
7. Recepción de la solicitud para el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad del instituto.	7.1. Recibe el reporte y efectúa la revisión técnica de equipo y emite su diagnóstico para autorización de la STI. 7.2. La STI evalúa dictamen y emite Vo.Bo. para que la empresa vigente proceda con el mantenimiento. 7.3. La empresa vigente determina si es necesario retirar el equipo de las instalaciones del Instituto para su reparación en el	Empresa Vigente

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>laboratorio de la empresa, contando con 72 horas para su reparación en caso de que no pueda ser reparado en el tiempo estipulado, proporcionará un equipo similar en respaldo al que se tiene en reparación.</p> <p>7.4. Para el caso de CPU o laptops, la empresa vigente efectúa el respaldo del equipo y se le envía al Área de Soporte Técnico para que sea entregado al área usuaria, en tanto la empresa repara el equipo de cómputo e integra el reporte de servicio en el que se señala la falla corregida.</p>	
<p>8. Elaboración y entrega del calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que pertenezcan al Servicio Administrado.</p>	<p>8.1. Realiza el calendario de Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Cómputo de las diversas áreas del Instituto Nacional de Pediatría que pertenezcan al Servicio Administrado.</p> <p>8.2. Se lo envía al Subdirector de TI, para su visto bueno.</p>	<p>Empresa Vigente</p>
<p>9. Recepción del calendario de Mantenimiento y elaboración del oficio.</p>	<p>9.1. Recibe el calendario para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que sean propiedad que pertenezcan al servicio administrado.</p> <p>9.2. Elabora el oficio donde se le notificara a las áreas usuarias el día que se realizaran los</p>	<p>Subdirección de Tecnologías de la Información</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que pertenezcan al servicio administrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	
10 Instrucción de la Subdirección de Tecnologías de la Información.	10.1 Instruye al Área de Soporte Técnico para que se coordine las actividades con el personal de la empresa vigente para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, notificando con oportunidad a las áreas del INP las fechas en que se efectuará el mantenimiento a los equipos informáticos.	Subdirección de Tecnologías de la Información
11 Instrucción para atender la solicitud.	<p>11.1 Supervisa los mantenimientos preventivos y correctivo a los equipos de cómputo basándose en el calendario respectivo.</p> <p>11.2 Verifica que el equipo de cómputo funcione adecuadamente al término del mantenimiento preventivo.</p>	Área de Soporte Técnico
12. Conclusión del mantenimiento y elaboración de reporte.	<p>12.1 Elabora y entrega un reporte con los equipos a los que se les dieron mantenimiento.</p> <p>Nota: Una vez concluido el servicio de mantenimiento la empresa vigente deberá notificar al Área de Soporte Técnico.</p>	Empresa Vigente
13 Conclusión del mantenimiento.	13.1 Notifica a la Subdirección de Tecnologías de la Información y le entrega el reporte generado por la empresa vigente.	Área de Soporte Técnico

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14 Recepción del reporte vigente.	14.1. Recibe el reporte generado por la empresa vigente con la información de los equipos a los que se les dio mantenimiento. 14.2. Revisa que los datos del reporte sean los correctos. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte 	Subdirección de Tecnologías de la Información
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU).

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Área Usuaría	Oficio Vía telefónica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de servicio. 2. Recepción y asignación del oficio 3. Evaluación de la solicitud de servicio. 4. Instrucción para atender la solicitud de servicio. 5. Evaluación de la solicitud de servicio 6. Instrucción para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.. 7. Recepción de la solicitud para el 	Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo	Área Usuaría

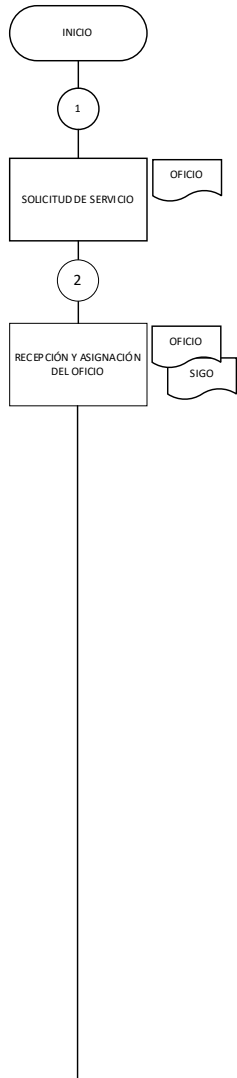
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
		<p>mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad del instituto.</p> <p>8. Elaboración y entrega del calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que pertenezcan al Servicio Administrado</p> <p>9.Recepción del calendario de Mantenimiento y elaboración del oficio.</p> <p>10 Instrucción de la Subdirección de Tecnologías de la Información</p> <p>11 Instrucción para atender la solicitud</p>		



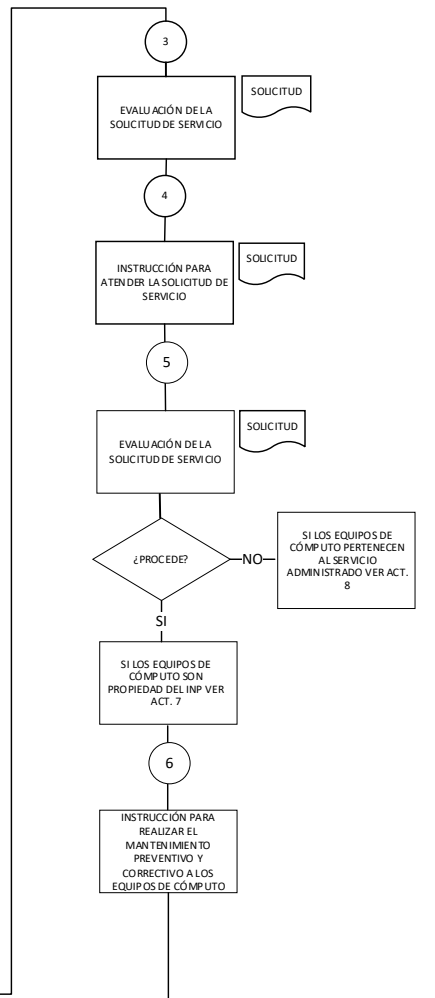
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
		12. Conclusión del mantenimiento y elaboración de reporte. 13 Conclusión del mantenimiento 14 Recepción del reporte vigente		

7. Diagrama de Flujo

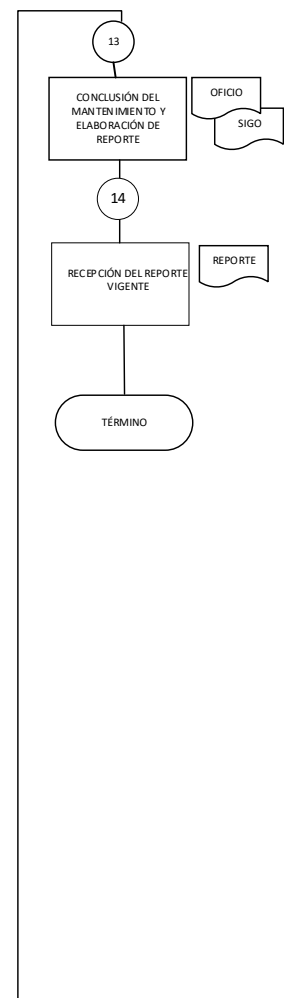
ESTRUCTURA



PROCESO



RESULTADO



8. Formatos

No aplica.

9. Anexos

No aplica.

VI. GLOSARIO

Antivirus: Programa que detecta la presencia de virus y puede neutralizar sus efectos.

DIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Fibra Óptica: Es un medio de transmisión empleado habitualmente en redes de datos.

Infraestructura: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad.

IP: Protocolo de Internet.

Mantenimiento Correctivo: Consiste en localizar averías o defectos en los equipamientos o instalaciones para corregirlos o repararlos.

Mantenimiento Preventivo: Destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento.

PETIC: Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones.

TI: Tecnologías de la Información.

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

VPN: Significa “Virtual Private Network” (Red Privada Virtual) y describe la oportunidad de establecer una conexión protegida al utilizar redes públicas. Las VPN cifran su tráfico en internet y disfrazan su identidad en línea. Esto le dificulta a terceros el seguimiento de sus actividades en línea y el robo de datos.

VII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS

No aplica.



VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
0	Octubre-2022	Creación del Manual de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
1	Febrero 2023	Actualización de: <ul style="list-style-type: none">• Marco Jurídico (Febrero 2023).

IX. HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FEBRERO 2023

Autorización



Dra. Mercedes Macías Parra
Directora General