



**Salud**  
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**JUNIO, 2025**



**Salud**  
Secretaría de Salud

**Manual de Procedimientos del Departamento  
de Tecnologías de la Información y  
Comunicación**



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ

CÓDIGO: <b>INP/SIDO/DTIC/MP01</b>		ÁREA: <b>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
REVISIÓN: <b>01</b>			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: <b>SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>		FECHA DE ELABORACIÓN: <b>MAYO, 2024</b>	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	<b>147</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: <b>JUNIO, 2025</b>	
ELABORA ÁREA TÉCNICA:	REVISA:	VALIDA:	AUTORIZA:
<b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVÁIS</b>	<b>ING. EDGAR ALEJANDRO ORTIZ RAMÍREZ</b>	<b>MTRO. JERÓNIMO BLANCO JAIMES</b>	<b>DR. EDUARDO A. MADRIGAL DE LEÓN</b>

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Código</b> <b>INP/SIDO/DTIC/MP01</b>
			<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 1 de 26</b>

## ÍNDICE

	<b>HOJA</b>
INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. MARCO JURÍDICO	6
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAMINACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	
3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES PARA LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	
4. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO, DIRECTORIO ACTIVO Y SISTEMAS INSTITUCIONALES.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA INSTITUCIONAL.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL DEL PLAN DE RESPALDOS Y PLAN DE RECUPERACION ANTE DESASTRES DE APLICATIVOS INFORMATICOS, SERVIDORES BASES DE DATOS Y SISTEMAS CRÍTICOS.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN, RESGUARDO Y SUPERVISIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS, SERVIDORES, BASES DE DATOS Y SISTEMAS CRÍTICOS.	

 <p><b>Salud</b> Secretaría de Salud</p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</p>	<p align="center"><b>Código INP/SIDO/DTIC/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 2 de 26</b></p>
---	--	--	--

8. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS.
  
9. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES, SISTEMAS INFORMÁTICOS Y SITIOS WEB.
  
10. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS SISTEMAS, PROYECTOS Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
  
11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Código</b> <b>INP/SIDO/DTIC/MP01</b>
			<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 3 de 26</b>

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector salud para su desarrollo y operación, conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como en las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

El Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente sus actividades.

Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre el personal multidisciplinario que integra el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

El Manual de Procedimientos será actualizado conforme a los lineamientos para su elaboración, a fin de incorporar en su caso las modificaciones que surjan derivadas de los cambios en la operación de sus procedimientos o de los cambios en la normatividad aplicable. Su actualización está a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa), en coordinación con las diversas áreas que integran el Instituto.

El documento será publicado y puesto a disposición de las personas interesadas en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica: <http://www.inprf.gob.mx/normateca/index.html>

El Manual de Procedimientos contiene un formato de control de documentos en donde se especifica:

- a) Nombre del procedimiento.
- b) Código del procedimiento.
- c) Área a la que pertenece el procedimiento.
- d) Fecha de elaboración.
- e) Fecha de actualización.
- f) Número de páginas que integran el procedimiento.

Así mismo cada procedimiento se encuentra conformado por los siguientes apartados:

1. Propósito del procedimiento.
2. Alcance.
3. Políticas y/o normas de operación.
4. Descripción del procedimiento.
5. Diagrama de flujo.
6. Documentos de referencia.
7. Registros.

	<b>Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><b>Código INP/SIDO/DTIC/MP01</b></td> </tr> <tr> <td><b>Rev. 01</b></td> </tr> <tr> <td><b>Hoja: 4 de 26</b></td> </tr> </table>	<b>Código INP/SIDO/DTIC/MP01</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Hoja: 4 de 26</b>
<b>Código INP/SIDO/DTIC/MP01</b>						
<b>Rev. 01</b>						
<b>Hoja: 4 de 26</b>						

8. Glosario del procedimiento
9. Cambios de versión en el procedimiento.
10. Anexos del procedimiento.

El Manual de Procedimientos no se puede sustituir en ninguna de sus partes sin autorización previa solicitada por escrito en los formatos para tal efecto, las modificaciones serán registradas en el apartado correspondiente.

	<b>Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Código INP/SIDO/DTIC/MP01</b> <hr/> <b>Rev. 01</b> <hr/> <b>Hoja: 5 de 26</b>
---	--	--	--

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Contar con un instrumento donde se describan todas y cada una de las actividades propias del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación con la finalidad de que sirva como una guía o referencia, para todo el personal involucrado en los procesos.

Dar a conocer las políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que la operación contribuya en la gestión del uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación, para mejorar los servicios digitales, sistemas informáticos, respaldos de información, arquitectura tecnológica, seguridad informática y telecomunicaciones.

Identificar las actividades en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación que se realicen en estricto apego a la normatividad vigente en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

 <p><b>Salud</b> Secretaría de Salud</p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</p>	<p align="center"><b>Código INP/SIDO/DTIC/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 6 de 26</b></p>
---	--	--	--

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 13-V-2025

### LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 16-IV-2025

Ley de Asistencia Social  
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados  
D.O.F. 18-III-2005, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Infraestructura de la Calidad  
D.O.F. 01-VII-2020

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025  
D.O.F. 19-XII-2024

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores  
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2024

Ley de los Institutos Nacionales de Salud  
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro  
D.O.F. 23-V-1996, última reforma publicada D.O.F. 24-I-2024

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 16-IV-2025

Ley de Planeación  
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

 <p><b>Salud</b> Secretaría de Salud</p>	<p><b>Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b></p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p><b>Código INP/SIDO/DTIC/MP01</b></p> <hr/> <p><b>Rev. 01</b></p> <hr/> <p><b>Hoja: 7 de 26</b></p>
---	---	---	---

Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

Ley Federal de Austeridad Republicana

D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 16-IV-2025

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 23-IV-2024

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

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

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2024

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-IV-2024

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial

D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 29-XII-2023

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 20-II-2025

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 30-IV-2024

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos

D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

 <p><b>Salud</b> Secretaría de Salud</p>	<p><b>Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b></p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p><b>Código INP/SIDO/DTIC/MP01</b></p> <hr/> <p><b>Rev. 01</b></p> <hr/> <p><b>Hoja: 8 de 26</b></p>
---	---	---	---

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2024

Ley General de Archivos  
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Contabilidad Gubernamental  
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

Ley General de Desarrollo Social  
D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

Ley General de Educación  
D.O.F. 30-IX-2019, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

Ley General de Educación Superior  
D.O.F. 20-IV-2021

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 24-XII-2024

Ley General de Mejora Regulatoria Interna  
D.O.F. 18-V-2018, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 21-XII-2023

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
D.O.F. 20-III-2025

Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 02-I-2025

Ley General de Salud  
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 20-III-2025

Ley General de Víctimas  
D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Código          INP/SIDO/DTIC/MP01</b>
			<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 9 de 26</b>

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
 D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación  
 D.O.F. 08-V-2023

Ley General para el Control del Tabaco  
 D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 17-II-2022

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
 D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2024

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
 D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2024

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia  
 D.O.F. 24-I-2012, última reforma publicada D.O.F. 04-V-2021

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a Las Víctimas de estos Delitos  
 D.O.F. 14-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
 D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 20-III-2025

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear  
 D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos  
 D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal  
 D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 17-I-2024

Código de Comercio  
 D.O.F. 13-XII-1889, última reforma publicada D.O.F. 28-XII-2023

Código de Ética de la Administración Pública Federal  
 D.O.F. 08-II-2022

 <p><b>Salud</b> Secretaría de Salud</p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</p>	<p align="center"><b>Código INP/SIDO/DTIC/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 10 de 26</b></p>
---	--	--	---

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN D.O.F. 04-III-2024

RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal para 2025

D.O.F. 30-XII-2024, última reforma publicada D.O.F. 13-V-2025

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

D.O.F. 07-VI-2023, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2024

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2024

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de Construcción para el Distrito Federal

G.O.DF. 29-I-2004, última reforma publicada en G.O. CDMX 09-V-2024

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 08-IX-2022

Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2021

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

D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 14-II-2024

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2016

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

D.O.F. 24-VIII-2009, última reforma publicada D.O.F. 27-IX-2024

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 24-II-2023

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 04-XII-2006 última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 08-X-2015, última Reforma publicada D.O.F. 06-V-2016

 <p><b>Salud</b> Secretaría de Salud</p>	<p><b>Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b></p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</p>	<p><b>Código INP/SIDO/DTIC/MP01</b></p> <hr/> <p><b>Rev. 01</b></p> <hr/> <p><b>Hoja: 11 de 26</b></p>
---	---	---	--

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 27-IX-2024

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
D.O.F. 11-III-2008, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social  
D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud  
D.O.F. 06-I-1987, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica  
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 17-VII-2018

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud  
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional  
D.O.F. 18-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental  
D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2022

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico  
D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 08-VIII-2018

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Código          INP/SIDO/DTIC/MP01</b>
			<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 12 de 26</b>

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México

D.O.F. 01-X-1945, última reforma D.O.F. 05-IV-2018

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal

D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 10-VI-2011

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo

D.O.F. 13-XI-2014

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones.

D.O.F. 27-IX-2024

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

D.O.F. 19-I-2004, última reforma publicada 27-II-2025

## **DECRETOS**

DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 03-VI-1996.

DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 29-V-2023

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

D.O.F. 05-IX-2007

DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

D.O.F. 23-IV-2020

DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

D.O.F. 31-XII-2024, última reforma publicada D.O.F. 21-III-2025

DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

D.O.F. 24-I-2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Código</b> <b>INP/SIDO/DTIC/MP01</b>
			<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 13 de 26</b>

DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

D.O.F 24-I-2025

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, en materia de Salud Mental y Adicciones.

D.O.F. 16-V-2022

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, para regular el Sistema de Salud para el Bienestar.

D.O.F. 29-V-2023

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

D.O.F. 10-XII-2012, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2013

## ACUERDOS

ACUERDO Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F 24-VIII-2006

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

D.O.F. 02-V-2005

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2024

ACUERDO Nacional para la Federalización del Sistema de Salud para el Bienestar.

D.O.F. 13-X-2023

ACUERDO No. 37 por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 26-IX-1984, última reforma publicada D.O.F. 22-VIII-2007

ACUERDO No. 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-III-1986

ACUERDO No. 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 25-VIII-1989

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Código</b> <b>INP/SIDO/DTIC/MP01</b>
			<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 14 de 26</b>

ACUERDO por el que se emiten las directrices de actuación para la contratación oportuna de obras de mantenimiento para la infraestructura hospitalaria de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal 2025.

D.O.F. 04-III-2025

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de responsabilidad administrativa en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-VI-2024, última reforma publicada D.O.F. 08-VIII-2024

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el trámite del procedimiento de conciliación a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y la Ley de Asociaciones Público-Privadas.

D.O.F. 06-VI-2024

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la tramitación del procedimiento de sanción por infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de Asociaciones Público-Privadas.

D.O.F. 07-VI-2024

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para los procedimientos de verificación aleatoria, de investigación en materia de evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-VI-2024

ACUERDO por el que se expide los Lineamientos del Sistema Nacional de Posgrados de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

D.O.F. 04-III-2025

ACUERDO por el que se expide el Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

D.O.F. 04-III-2025

ACUERDO por el que se expide el Reglamento de Becas de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

D.O.F. 04-III-2025

ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos del Programa Presupuestario F003 "Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado".

D.O.F. 04-III-2025

ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.

D.O.F. 02-V-2006

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Código</b> <b>INP/SIDO/DTIC/MP01</b>
			<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 15 de 26</b>

ACUERDO por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas públicas en materia de salud.

D.O.F. 26-IX-1994

ACUERDO por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 30-VIII-2019

ACUERDO por el que se delegan facultades en el Director General de Arbitraje de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 17-XI-2015

ACUERDO por el que se emite el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2025. D.O.F. 26-IV-2025

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 12-XI-2019

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

D.O.F. 03-XI-2016, última reforma publicada D.O.F. 05-IX-2018

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-IX-2021

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-V-2013, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2020

ACUERDO por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-I-2022

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

D.O.F. 28-XII-2020.

ACUERDO por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 30-V-2001

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Código          INP/SIDO/DTIC/MP01</b>
			<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 16 de 26</b>

ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad de la implementación del Modelo Único de Evaluación de la Calidad.

D.O.F. 29-VI-2023

ACUERDO por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo 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. 24-XII-2002

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-VI-2023

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

D.O.F. 11-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 17-VII-2023

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2024

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2016

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

D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma publicada D.O.F. 03-II-2016

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

D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma publicada D.O.F. 02-XI-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-VIII-2015, última reforma D.O.F. 28-II-2017

ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010, última reforma publicada D.O.F. 21-VIII-2012

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Código          INP/SIDO/DTIC/MP01</b>
			<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 17 de 26</b>

ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

D.O.F. 23-IX-2019, última reforma D.O.F. 24-XII-2019

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 08-XII-2022

ACUERDO por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 30-IX-2024

ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades.

D.O.F. 16-I-2025, última reforma publicada D.O.F. 28-IV-2025

ACUERDO por el que se determina ámbito de competencia, se realizan designaciones y se delegan las atribuciones que se indican.

D.O.F. 28-I-2025

ACUERDO que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 26-I-2009, última reforma publicada D.O.F. 05-IX-2018

ACUERDO que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. presentar declaraciones patrimoniales y de intereses en las Instituciones

D.O.F. 08-III-2017

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017

ACUERDO por el que se determinan diversas acciones relacionadas con la extinción del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 01-IV-2025, última reforma publicada D.O.F. 28-IV-2025

ACUERDO por el que se establecen los criterios técnicos para la integración del padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses en las instituciones del Gobierno Federal.

D.O.F. 08-VIII-2022, última reforma publicada D.O.F. 28-IV-2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Código</b> <b>INP/SIDO/DTIC/MP01</b>
			<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 18 de 26</b>

## **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA1-2018, Que establece la organización y operación para la revisión, actualización y edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.  
 D.O.F. 25-XI-2019

NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2020, Que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y el procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión.  
 D.O.F. 04-I-2021

NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2023, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.  
 D.O.F. 19-III-2024

NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.  
 D.O.F. 20-II-2018  
 NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.  
 D.O.F. 15-X-2012

NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.  
 D.O.F. 09-VII-2020

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017, Para la práctica de anestesiología.  
 D.O.F. 31-I-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.  
 D.O.F. 31-I-2018

NORMA Oficial Mexicana NOM-010-SSA-2023, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.  
 D.O.F. 02-VI-2023

NORMA Oficial Mexicana 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-I-2013

NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.  
 D.O.F. 22-V-2023

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Código          INP/SIDO/DTIC/MP01</b>
			<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 19 de 26</b>

NORMA Oficial Mexicana 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-I-2013

NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 19-II-2013

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-019-SSA3-2017, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-III-2018

NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012

NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, 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-IX-2013

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-028-SSA3-2018, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

D.O.F. 27-XI-2018

NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-IX-2013

NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.

D.O.F. 23-IX-2014

NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.

D.O.F. 30-XI-2012

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-045-SSA-2024, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de la salud.

D.O.F. 09-VII-2024

NORMA Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16-IV-2009, última reforma D.O.F. 24-III-2016

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Código</b> <b>INP/SIDO/DTIC/MP01</b>
			<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 20 de 26</b>

NORMA Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.  
 D.O.F. 21-XI-2012

NORMA Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios.  
 D.O.F. 07-VI-2016

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-220-SSA1-2024, Instalación y operación de la Farmacovigilancia.  
 D.O.F. 25-VII-2024

NORMA Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.  
 D.O.F. 15-IX-2006, última reforma publicada D.O.F. 29-XII-2014

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA-2023, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.  
 D.O.F. 11-IV-2023, última reforma publicada D.O.F. 28-II-2024

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis y equivalente de dosis efectivo.  
 D.O.F. 26-IV-2021

NORMA Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2021, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas.  
 D.O.F. 12-X-2021

NORMA Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos.  
 D.O.F. 07-V-2013

NORMA Oficial Mexicana NOM-008-NUCL-2024, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control.  
 D.O.F. 24-V-2024

NORMA Oficial Mexicana NOM-012-NUCL-2016, Requisitos y criterios de funcionamiento que deben cumplir los instrumentos de medición de radiación ionizante y los dosímetros de lectura directa.  
 D.O.F. 16-I-2017

NORMA Oficial Mexicana NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.  
 D.O.F. 20-X-2009

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Código          INP/SIDO/DTIC/MP01</b>
			<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 21 de 26</b>

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-018-NUCL-2024, Caracterización de residuos contaminados con material radiactivo, desechos radiactivos y bultos de desechos radiactivos.

D.O.F. 01-VIII-2024

NORMA Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

D.O.F. 26-X-2011

NORMA Oficial Mexicana NOM-027-NUCL-2021, Especificaciones de diseño para las instalaciones radiactivas Tipo II clases A, B y C.

D.O.F. 03-VIII-2021

NORMA Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.

D.O.F. 04-VIII-2009

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-NUCL-2024, Requisitos para la capacitación del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

D.O.F. 02-VIII-2024

NORMA Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.

D.O.F. 09-XII-2020

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SEDE-2018, Instalaciones Eléctricas (utilización).

D.O.F. 06-VIII-2018, última reforma publicada D.O.F. 24-XII-2018

NORMA Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad.

D.O.F. 24-XI-2008

NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2010

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-005-STPS-2017, Manejo de sustancias químicas peligrosas o sus mezclas en los centros de trabajo-Condiciónes y procedimientos de seguridad y salud.

D.O.F. 22-VI-2017, última reforma publicada D.O.F. 26-VI-2018

NORMA Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.

D.O.F. 28-IV-2014, aclaración a la Norma Oficial Mexicana publicada D.O.F. 19-VI-2014

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Código</b> <b>INP/SIDO/DTIC/MP01</b>
			<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 22 de 26</b>

NORMA Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.

D.O.F. 31-X-2012

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-017-STPS-2017, Equipo de protección personal- Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 03-I-2018, última reforma publicada D.O.F. 25-VI-2018

NORMA Oficial Mexicana 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-X-2015

NORMA Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

D.O.F. 13-IV-2011

NORMA Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

D.O.F. 25-XI-2008, última reforma publicada D.O.F. 03-XII-2021

NORMA Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de animales de laboratorio.

D.O.F. 22-VIII-2001

NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-II-2003

## **LINEAMIENTOS**

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016, última reforma publicada D.O.F. 18-XI-2022

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Código</b> <b>INP/SIDO/DTIC/MP01</b>
			<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 23 de 26</b>

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

D.O.F. 15-IV-2016, última reforma publicada D.O.F. 21-II-2018

ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 18-VIII-2015

ACUERDO por el que se establecen los criterios para la autorización de protocolos de investigación en seres humanos que cuenten con la autorización previa por una autoridad reguladora extranjera.

D.O.F. 24/03/2025

LINEAMIENTOS para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-X-2009

CIRCULAR que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

D.O.F. 31-X-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-X-2009

LINEAMIENTOS del Programa de Investigadoras e Investigadores por México del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias Y Tecnologías.

D.O.F. 18-VIII-2023

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-IX-2020

LINEAMIENTOS Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2024

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Código</b> <b>INP/SIDO/DTIC/MP01</b> <hr/> <b>Rev. 01</b> <hr/> <b>Hoja: 24 de 26</b>
---	--	--	---

LINEAMIENTOS Generales que deberán observar los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, para reportar la información en materia de auditoría a la Secretaría de la Función Pública, mediante el Sistema Integral de Auditorías.

D.O.F. 29-XI-2018

LINEAMIENTOS para la adquisición de medicamentos con recursos transferidos a las entidades federativas por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y para la adquisición de medicamentos asociados a las intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

D.O.F. 05-IX-2018

LINEAMIENTOS para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

D.O.F. 25-IV-2016

LINEAMIENTOS para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.

D.O.F. 14-VI-2006, última actualización marzo, 2017

LINEAMIENTOS para la interposición de los recursos de revisión por parte de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, todos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-I-2022

LINEAMIENTOS para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.

D.O.F. 04-III-2020

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

D.O.F. 25-VIII-2003

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2025.

D.O.F. 25-II-2025

LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-VII-2023

LINEAMIENTOS para la incorporación de la información al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional, previsto en el artículo 49, fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 27-II-2024

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>Manual de Procedimientos del          Departamento de Tecnologías de la          Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Código          INP/SIDO/DTIC/MP01</b>
			<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 25 de 26</b>

LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016

LINEAMIENTOS Específicos para la integración y operación de los repositorios.

D.O.F. 06-IX-2024

LINEAMIENTOS Generales aplicables a la gestión para resultados de los recursos públicos federales.

D.O.F. 29-IV-2025

### **OTRAS DISPOSICIONES**

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010, última reforma publicada D.O.F. 26-VI-2018

Código de Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

COMERI 29-XI-2023, D.O.F. 26-I-2024

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

17-VI-2016

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2018.

D.O.F. 07-I-2019, última actualización publicada D.O.F. 06-XII-2019

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Edición 2018.

D.O.F. 23-XI-2018, última actualización publicada D.O.F. 10-III-2020

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos.

64ª Asamblea General, Fortaleza, Brasil, 19 de octubre 2013

Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948.

DISPOSICIONES Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2025.

D.O.F. 12-III-2025

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Junta de Gobierno 25-IV-2023, entrada en vigor 26-IV-2023

ESTRATEGIA Nacional de Seguridad Pública 2024-2030.

D.O.F. 13-V-2025

 <p><b>Salud</b> Secretaría de Salud</p>	<p><b>Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b></p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p><b>Código INP/SIDO/DTIC/MP01</b></p> <hr/> <p><b>Rev. 01</b></p> <hr/> <p><b>Hoja: 26 de 26</b></p>
---	---	---	--

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.  
COMERI 28-VIII-2024, entrada en vigor 29-VIII-2024

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-V-2024

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo.  
D.O.F. 31-VII-2004

PLAN Nacional de Desarrollo 2025-2030.  
D.O.F. 15-IV-2025

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.  
D.O.F. 24-XII-2024

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.  
D.O.F. 31-VII-2016, última reforma D.O.F. 03-I-2020

Reglamento Interno para Médicas y Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.  
COMERI 30-V-2024, entrada en vigor 31-V-2024

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>
	<b>1. Procedimiento para la planeación y autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>
	<b>1. Procedimiento para la planeación y autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		

## 1. PROPÓSITO

Planear y gestionar la autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, con base en los Lineamientos emitidos por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, a fin de que el Instituto cuente con las Tecnologías de la Información y Comunicación necesarias para el desempeño de sus funciones.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional quien se encarga de la revisión y gestión de la autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación; al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación quien participa con la captura de la información en la plataforma; al Consejo Técnico de Administración y Programación quien es responsable de la revisión del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación; y a las personas Titulares de las Direcciones y Subdirecciones quienes solicitan la integración de proyectos al Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional quien autoriza el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, será responsable de:
- Integrar el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, que soliciten las personas Titulares de las Direcciones y Subdirecciones del Instituto.
  - Presentar el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación ante el Consejo Técnico de Administración y Programación, a fin de revisar que dichos proyectos responden a las prioridades de la entidad y en su caso, realizará los ajustes necesarios.
  - Coordinar el registro del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación en la herramienta de gestión de política TIC 2.0.
  - Firmar electrónicamente y enviar a través de la herramienta de gestión de política TIC 2.0, el Oficio (anticipado, ordinario y extraordinario) del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional.
  - Coordinar la atención de las observaciones al Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación que emita la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, en la herramienta de gestión de política TIC 2.0.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>
	<b>1. Procedimiento para la planeación y autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		

- Recibir de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, la autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación e informa al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación para seguimiento.
- Emitir Memorándum a las personas Titulares de las Direcciones, Subdirecciones y al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, notificando la autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación.

3.2 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de:

- Participar en la integración del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Registrar el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación a través de la herramienta de gestión de política TIC 2.0.
- Enviar el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través de la herramienta de gestión de política TIC 2.0, para su supervisión y aprobación.
- Dar seguimiento a las correcciones que observe la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.
- Atender las observaciones que emita la Coordinación de Estrategia Digital Nacional hacia el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Recibir la notificación de autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación vía Memorándum para capturar la solicitud de dictamen técnico en la herramienta de gestión de política TIC 2.0 (Ver procedimiento 2).

3.3 El Consejo Técnico de Administración y Programación, será responsable de:

- Revisar y aprobar el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación presentado por la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.

3.4 Las personas Titulares de las Direcciones y Subdirecciones, serán responsables de:

- Solicitar a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional los Proyectos integrales que les competen de acuerdo con sus funciones.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
	<b>1. Procedimiento para la planeación y autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
Hoja: 4 de 10			

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Nº Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	1	Solicita necesidades de proyectos integrales a las personas Titulares de las Direcciones y Subdirecciones.	Memorándum
Personas Titulares de las Direcciones y Subdirecciones	2	Envía los proyectos integrales a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.	Proyectos Integrales
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	3	Conformar el listado de proyectos integrales al Portafolio de Proyectos.	Portafolio de Proyectos
	4	Presenta al Consejo Técnico de Administración y Programación el Portafolio de Proyectos.	
Consejo Técnico de Administración y Programación	5	Revisa el Portafolio de Proyectos.	Minuta del COTAP Acuerdo de aprobación
	6	Procede: No: Emite comentarios. Regresa a la actividad 3.	
	7	Si: Aprueba la información e instruye a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional el seguimiento.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	8	Recibe Minuta del Consejo Técnico de Administración y Programación, con la aprobación y coordina el registro del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de	9	Captura el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación a través de la herramienta de gestión política TIC 2.0 a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>
	<b>1. Procedimiento para la planeación y autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>

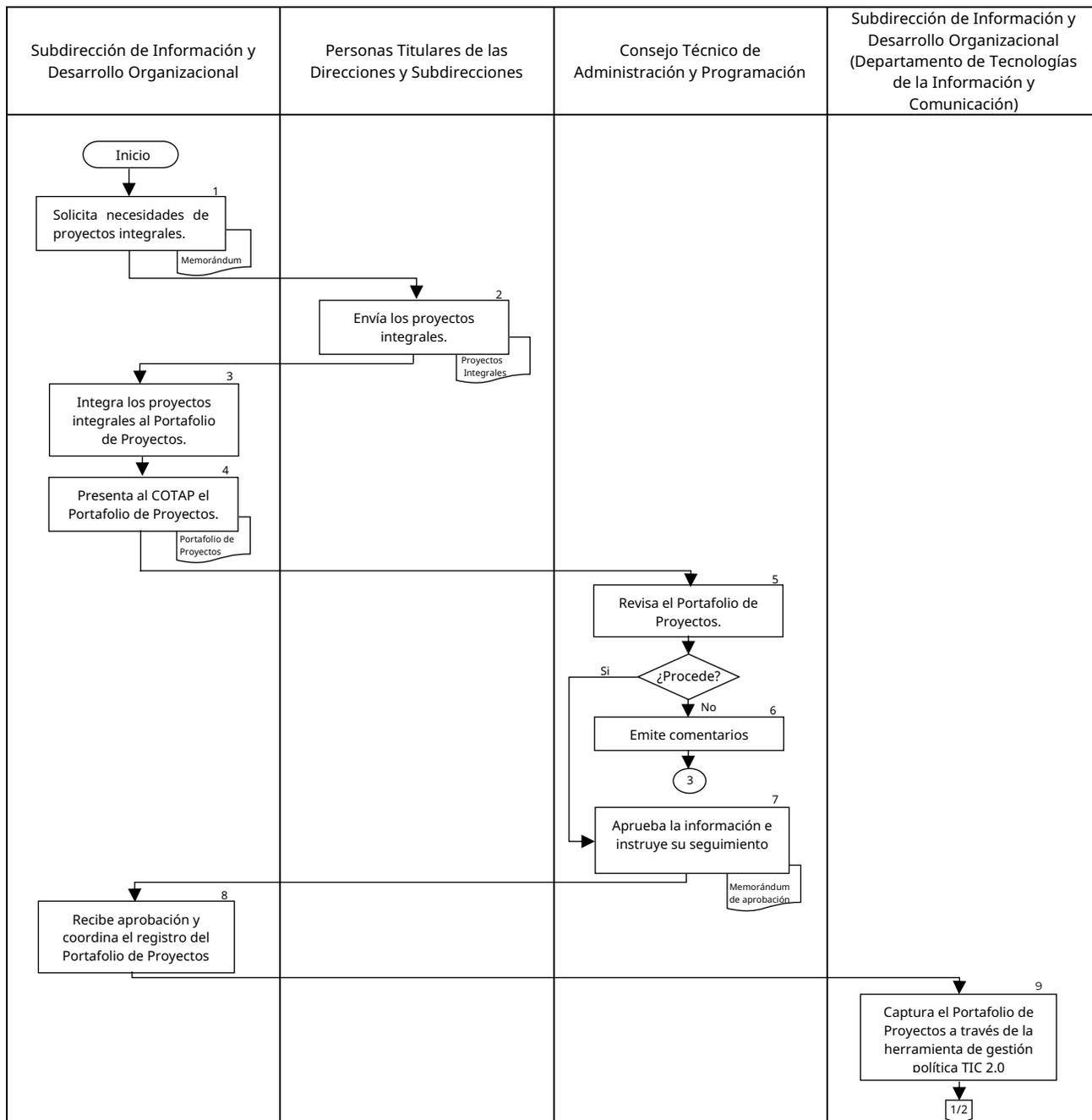
Hoja: 5 de 10

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Tecnologías de la Información y Comunicación)			
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	10	Recibe y revisa	
		Procede:	
	11	No: Emite correcciones. Regresa actividad 9.	
	12	Si: Autoriza y envía el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional.	
	13	Recibe observaciones de Coordinación de Estrategia Digital Nacional y corrige en plataforma.	
	14	Envía el proyecto integral con las correcciones atendidas a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional.	
	15	Recibe notificación de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional mediante Oficio con la autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Oficio
	16	Envía Memorándum a las personas Titulares de las Direcciones, Subdirecciones y del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, sobre la autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

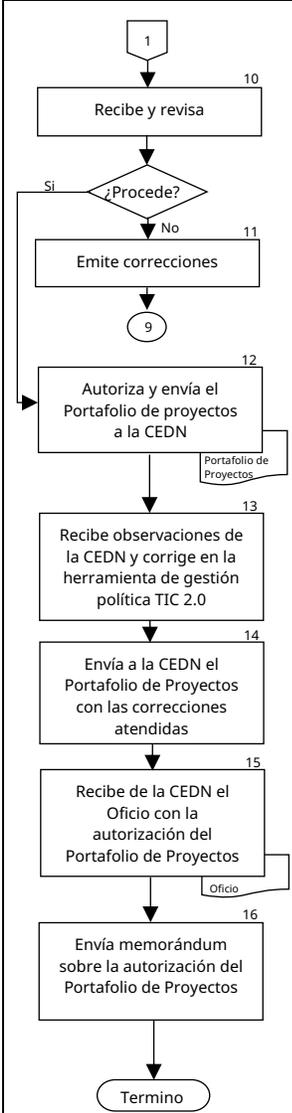
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
	<b>1. Procedimiento para la planeación y autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 6 de 10</b>

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
	<b>1. Procedimiento para la planeación y autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 7 de 10</b>

Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	Personas Titulares de las Direcciones y Subdirecciones	Consejo Técnico de Administración y Programación	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)
			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAR</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
	<b>1. Procedimiento para la planeación y autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 8 de 10</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
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. (Título Primero: Del Objeto y Ámbito de Aplicación, Capítulo I: Disposiciones Preliminares)	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios y memorándum de portafolio de proyectos de TIC (POTIC)	2 años	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	8C

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Acuerdo:** 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.
- 8.2 **Consejo Técnico de Administración y Programación (COTAP):** es un Órgano Colegiado orientado al cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales, tendiente al mejoramiento administrativo, operacional y de gestión de la Institución. Tiene como propósito identificar las áreas de oportunidad, para establecer los mecanismos de control, supervisión y vigilancia, en cumplimiento de las actividades sustantivas y en la determinación de procesos de mejora continua, así como atender los asuntos relevantes del quehacer institucional, en materia de investigación básica, clínica, psicosocial, atención médica especializada y formación de recursos humanos.
- 8.3 **Coordinación de Estrategia Digital Nacional (CEDN):** Es una Unidad de Apoyo Técnico de la Oficina de la Presidencia de la República, con atribuciones para emitir disposiciones administrativas,

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
	<b>1. Procedimiento para la planeación y autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 9 de 10</b>

manuales, guías, instructivos y demás instrumentos análogos para el desarrollo de sus funciones, así como elaborar y coordinar la Estrategia Digital Nacional, darle seguimiento y evaluarla; requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) la información necesaria para el desarrollo de sus funciones, así como participar en coordinación con las dependencias y entidades competentes, en el diseño y formulación de las especificaciones y estándares para las adquisiciones y arrendamientos de bienes o prestación de servicios de tecnologías de la información y comunicación; entre otras relativas a gobierno digital, así como al uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación.

- 8.4 **Firma Electrónica Avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- 8.5 **Herramienta de gestión de política TIC 2.0:** plataforma web administrada por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional disponible para el control y gestión de las actividades que realicen las Instituciones establecidas en el presente Acuerdo.
- 8.6 **Minuta:** Documento que registra e integra los acuerdos que presentan los miembros del Consejo Técnico de Administración y Programación.
- 8.7 **Oficina de representación:** Área en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente que representa al Órgano de Control y Fiscalización de las Instituciones
- 8.8 **Oficio del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación:** Oficio electrónico con firma fiel enviado por la herramienta de gestión de política de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 8.9 **Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación autorizado por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional:** es el instrumento base y de referencia indispensable para el análisis de las solicitudes de Dictamen Técnico para las contrataciones que en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y Sistemas Informáticos la Institución pretenda llevar a cabo en el ejercicio siguiente.
- 8.10 **Proyectos estratégicos:** Aporten mayores beneficios a la población o cuenten con alto impacto en el cumplimiento de los objetivos Institucionales, del Acuerdo y la Coordinación de Estrategia Digital Nacional.
- 8.11 **Proyectos operativos:** Proyectos que soportan la operación diaria de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación e iniciativas; los cuales no son considerados como estratégicos.
- 8.12 **Visto bueno de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional:** Oficio que indica la aprobación que otorga la Coordinación de Estrategia Digital Nacional a las Unidades de Tecnologías de la

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
	<b>1. Procedimiento para la planeación y autorización del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>

Información y Comunicación de las Instituciones, a partir del cumplimiento que éstas realicen de las políticas, disposiciones, lineamientos, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos que sean emitidos por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio, 2025	Se actualiza el Marco Jurídico, tipografía y logo de la Secretaría de Salud.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Manual de Usuario 5 Titular UTIC Captura de Proyectos

10.2 Manual de Usuario 6 Titular UTIC Portafolio de Proyectos de TIC (POTIC)

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 1 de 15</b>
	<b>2. Procedimiento para la dictaminación técnica de las contrataciones del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAMINACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>			<b>Hoja: 2 de 15</b>
	<b>2. Procedimiento para la dictaminación técnica de las contrataciones del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>			

## 1. PROPÓSITO

Gestionar con el Órgano de Control y Fiscalización, con la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y con la Unidad de Políticas y Control Presupuestal, según corresponda la solicitud de dictaminación para la contratación de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de que las Áreas ejecutoras de los gastos puedan llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional que coordina la gestión con las instancias correspondientes para la contratación de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación; y al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación quien captura las fichas técnicas e integra los Anexos en la herramienta de gestión política TIC 2.0.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Órgano de Control y Fiscalización, a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y a la Unidad de Políticas y Control Presupuestal, quienes analizan, validan y emiten los Oficios de Dictamen Técnico de autorización para llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, será responsable de:
- Identificar y clasificar las solicitudes de contratación de bienes y/o servicios de conformidad con el monto autorizado.
  - Autorizar e informar a la Subdirección de Recursos Materiales o a la Subdirección de Servicios Generales, en caso de contrataciones de bienes y/o servicios menores de 300 UMAS, que no es necesario el Oficio de dictamen técnico del Órgano de Control y Fiscalización, de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y de la Unidad de Políticas y Control Presupuestal, para que se lleven a cabo las contrataciones.
  - Solicitar en la herramienta de gestión política TIC 2.0 el Dictamen Técnico automático cuando los montos estén entre 300 y 1,200 UMAS, y enviar a la Subdirección de Recursos Materiales o a la Subdirección de Servicios Generales según corresponda, para que lleven a cabo la contratación.
  - Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, la integración y captura de las fichas técnicas para las solicitudes de Dictamen Técnico de contratación de

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>			<b>Hoja: 3 de 15</b>
	<b>2. Procedimiento para la dictaminación técnica de las contrataciones del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>			

Tecnologías de la Información y Comunicación en la herramienta de gestión política TIC 2.0, conforme al Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación autorizado.

- Revisar y emitir observaciones a las fichas técnicas de Tecnologías de la Información y Comunicación, del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación autorizado, y en su caso solicitar correcciones al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Autorizar y enviar las fichas técnicas de Tecnologías de la Información y Comunicación al Órgano de Control y Fiscalización, a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y a la Unidad de Políticas y Control Presupuestal, a través de la herramienta de gestión política TIC 2.0, para la emisión del Oficio de Dictamen Técnico autorizado.
- Revisar y turnar al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación las observaciones a las fichas técnicas realizadas por el Órgano de Control y Fiscalización, la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y la Unidad de Políticas y Control Presupuestal, para su corrección en la herramienta de gestión política TIC 2.0.
- Recibir el Oficio de Dictamen Técnico autorizado y Anexos por parte del Órgano de Control y Fiscalización, la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y la Unidad de Políticas y Control Presupuestal, y turna a través del sistema Inteligov a la Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Servicios Generales según corresponda.

3.2 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de:

- Capturar las fichas técnicas de Tecnologías de la Información y Comunicación de acuerdo con el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación autorizado en la herramienta de gestión política TIC 2.0.
- Integrar los Anexos en la herramienta de gestión política TIC 2.0: justificación, anexo técnico, estudio costo beneficio, plan de trabajo, diagrama conceptual, estudio de mercado, anexos de COMPRANET, plurianualidad, suficiencia presupuestal, cotizaciones, estudios de factibilidad y carta de exclusividad.
- Corregir las fichas técnicas de Tecnologías de la Información y Comunicación de conformidad con los comentarios emitidos por el Órgano de Control y Fiscalización, la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y la Unidad de Políticas y Control Presupuestal.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tocologías de la Información y Comunicación</b>
	<b>2. Procedimiento para la dictaminación técnica de las contrataciones del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>

Hoja: 4 de 15

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	<b>1</b>	Identifica y clasifica la solicitud de contratación de bienes y/o servicios:	Memorándum, Anexo técnico y cotizaciones.
	<b>2</b>	Está hasta 300UMAS: Si: Autoriza la contratación y envía a la Subdirección de Recursos Materiales o a la Subdirección de Servicios Generales según corresponda.	
	<b>3</b>	No: Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, la integración y captura de las fichas técnicas para las solicitudes de Dictamen Técnico de contratación de Tecnologías de la Información y Comunicación conforme al Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación autorizado.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	<b>4</b>	Captura y envía para revisión a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional las fichas técnicas de Tecnologías de la Información y Comunicación, del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación autorizado en la herramienta de gestión política TIC 2.0 y anexa documentos probatorios.	Anexos de la herramienta de gestión política TIC 2.0 y Solicitud de Dictamen Técnico.
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	<b>5</b>	Revisa las fichas técnicas de Tecnologías de la Información y Comunicación, del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación autorizado.	
		Procede:	
	<b>6</b>	Si: Pasa a la siguiente actividad.	
	<b>7</b>	No: Emite correcciones. Regresa actividad 4.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	<b>8</b>	Analiza la solicitud de contratación de bienes y/o servicios.	
	<b>9</b>	Está entre 300 y 1,200 UMAS: Si: Solicita en la herramienta de gestión política TIC 2.0 el Dictamen Técnico automático y envía a la Subdirección de Recursos Materiales o a la Subdirección de Servicios Generales según corresponda.	Memorándum y anexos de la herramienta de gestión política TIC 2.0
	<b>10</b>	No: Autoriza y envía las fichas técnicas de Tecnologías de la Información y Comunicación al Órgano de Control y Fiscalización a través de la herramienta de gestión política TIC 2.0	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	<b>11</b>	Recibe Oficio de la Oficina de representación  Tiene correcciones: <b>12</b> Si: Recibe el Oficio de observaciones de la Oficina de representación, y turna para corrección al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. Regresa a la actividad 2. <b>13</b> No: Recibe el Oficio de dictamen técnico y envía a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	<b>14</b>	Recibe de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional en su caso Oficio de observaciones a las fichas técnicas del Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, y turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación para correcciones.	Oficio de observaciones de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	<b>15</b>	Atiende las observaciones a las fichas técnicas del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, y envía a la	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tocologías de la Información y Comunicación</b>
	<b>2. Procedimiento para la dictaminación técnica de las contrataciones del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b> Hoja: 6 de 15

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
(Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)		Subdirección de Información de Desarrollo Organizacional para validación.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	16	Recibe las correcciones a través de la herramienta de gestión política TIC 2.0 y envía a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional las fichas técnicas corregidas para emisión de Oficio de Dictamen Técnico.	Oficio de dictamen técnico
	17	Recibe el Oficio de Dictamen técnico de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional.	
	18	¿Contratación de bienes o servicios? En caso de adquisición de bienes de Tecnologías de la Información y Comunicación, se le notifica a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través de la herramienta de gestión política TIC 2.0, el envío del Oficio de Dictamen técnico a la Unidad de Políticas y Control Presupuestal para su validación. Pasa a la actividad 21.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	19	En caso de adquisición y/o arrendamiento de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación. Pasa a la actividad 20.	Oficio de dictamen técnico de la Oficina de representación Coordinación de Estrategia Digital Nacional y Anexos
	20	Turna la documentación del Oficio de Dictamen técnico y anexos a Subdirección de Servicios Generales para iniciar contratación de servicio o arrendamiento. <b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISÁ	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tocologías de la Información y Comunicación</b>
	<b>2. Procedimiento para la dictaminación técnica de las contrataciones del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b> Hoja: 7 de 15

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	21	Da seguimiento en su caso a las observaciones de la Unidad de Políticas y Control Presupuestal al Oficio de dictamen en caso de adquisición de bienes de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
	22	Envía correcciones de los anexos a la Unidad de Políticas y Control Presupuestal por correo electrónico para emisión del Oficio de autorización del Dictamen de adquisición de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	23	Recibe de la Unidad de Políticas y Control Presupuestal el Oficio de autorización del dictamen de adquisición de Tecnologías de la Información y Comunicación y anexos.	Oficio de autorización del dictamen de adquisición y anexos.
	24	Turna documentación del Oficio de autorización del dictamen de adquisición de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Unidad de Políticas y Control Presupuestal, Oficio de dictamen de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y anexos a la Subdirección de Recursos Materiales para iniciar el proceso de contratación.	Oficio de dictamen técnico de la Unidad del órgano de Control y Fiscalización, de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y de la Unidad de Políticas y Control Presupuestal
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISa	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

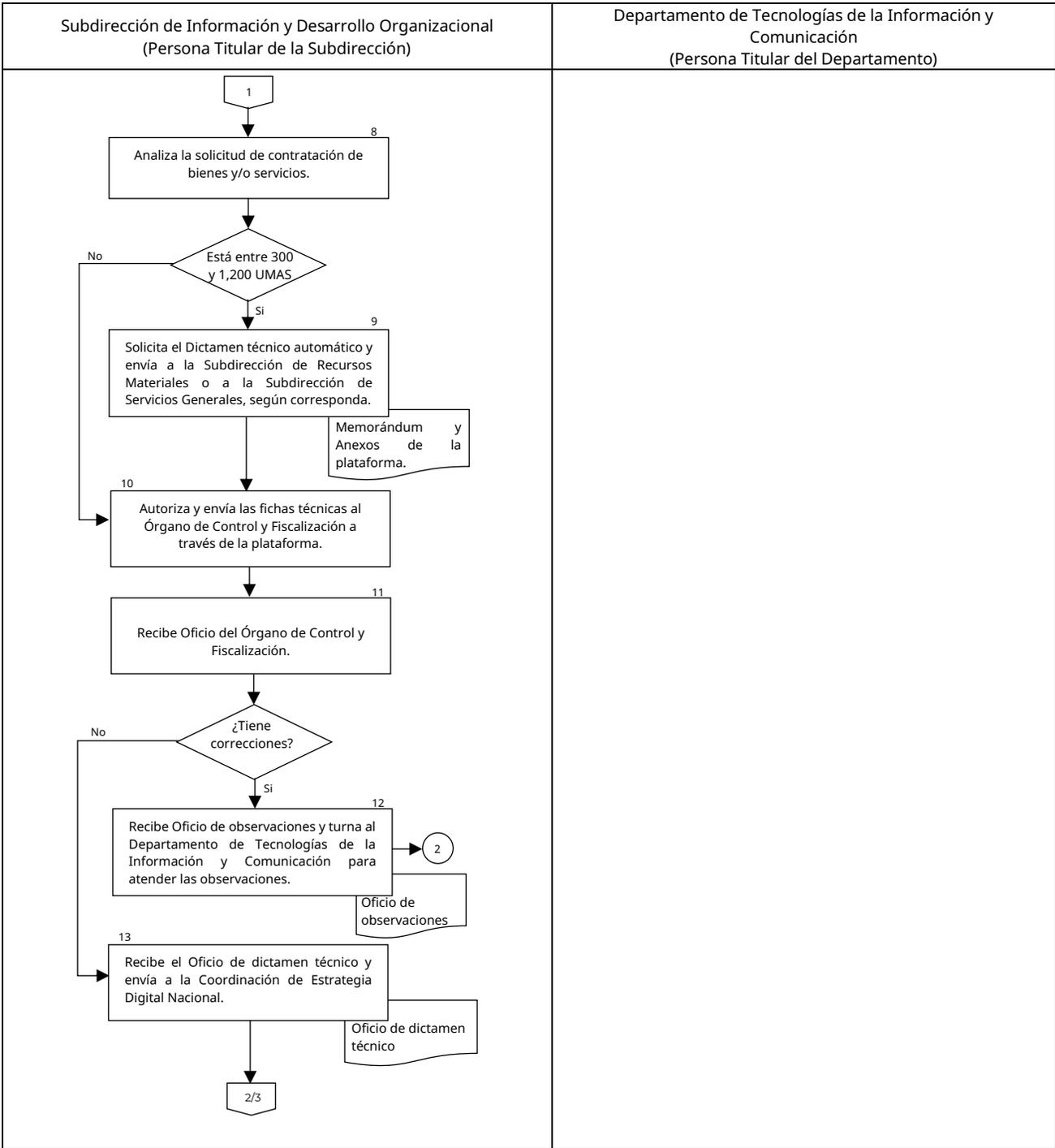
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		Hoja: 8 de 15
<b>2. Procedimiento para la dictaminación técnica de las contrataciones del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>			

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



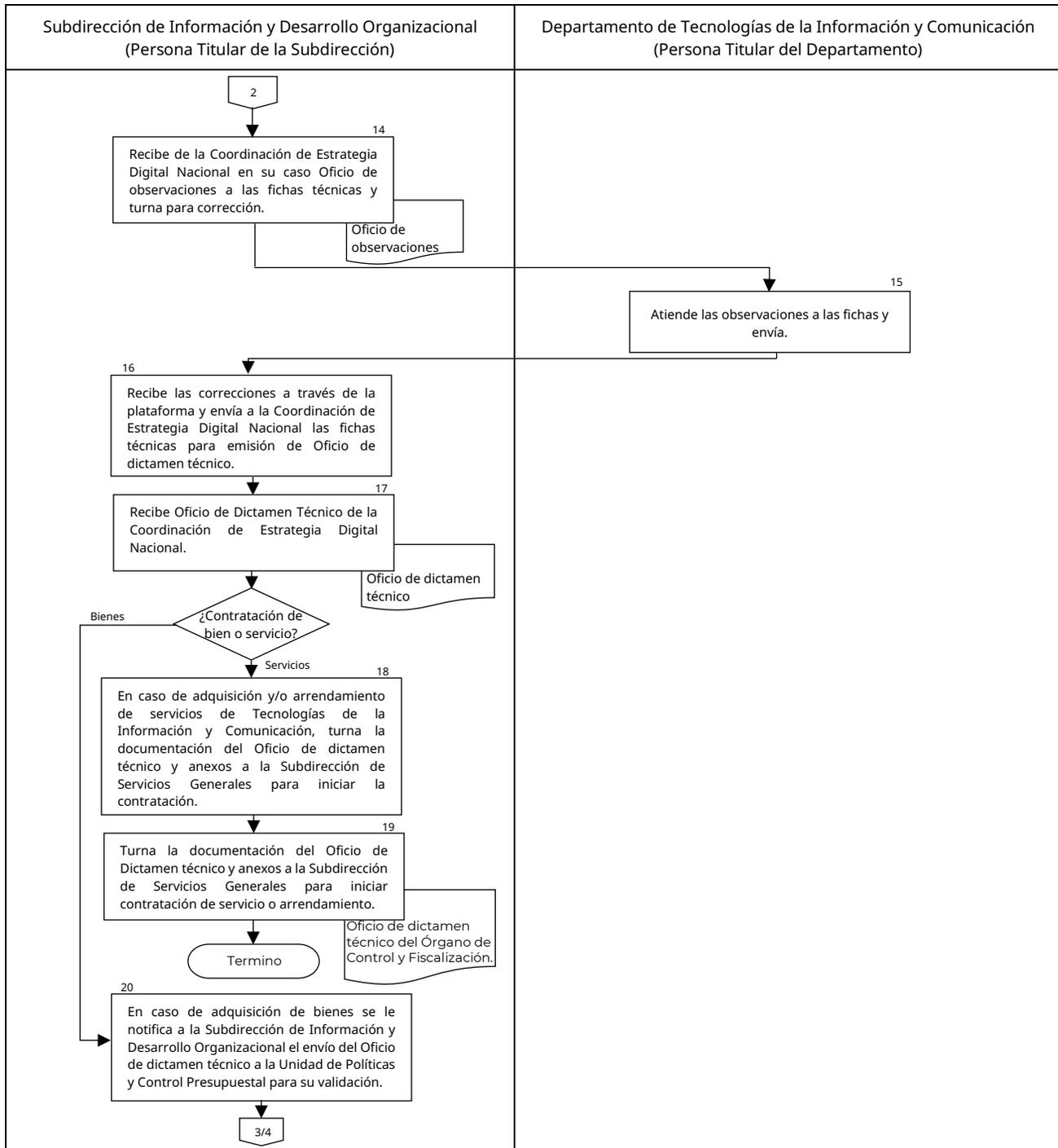
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISa	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 01
	<b>2. Procedimiento para la dictaminación técnica de las contrataciones del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		Hoja: 9 de 15



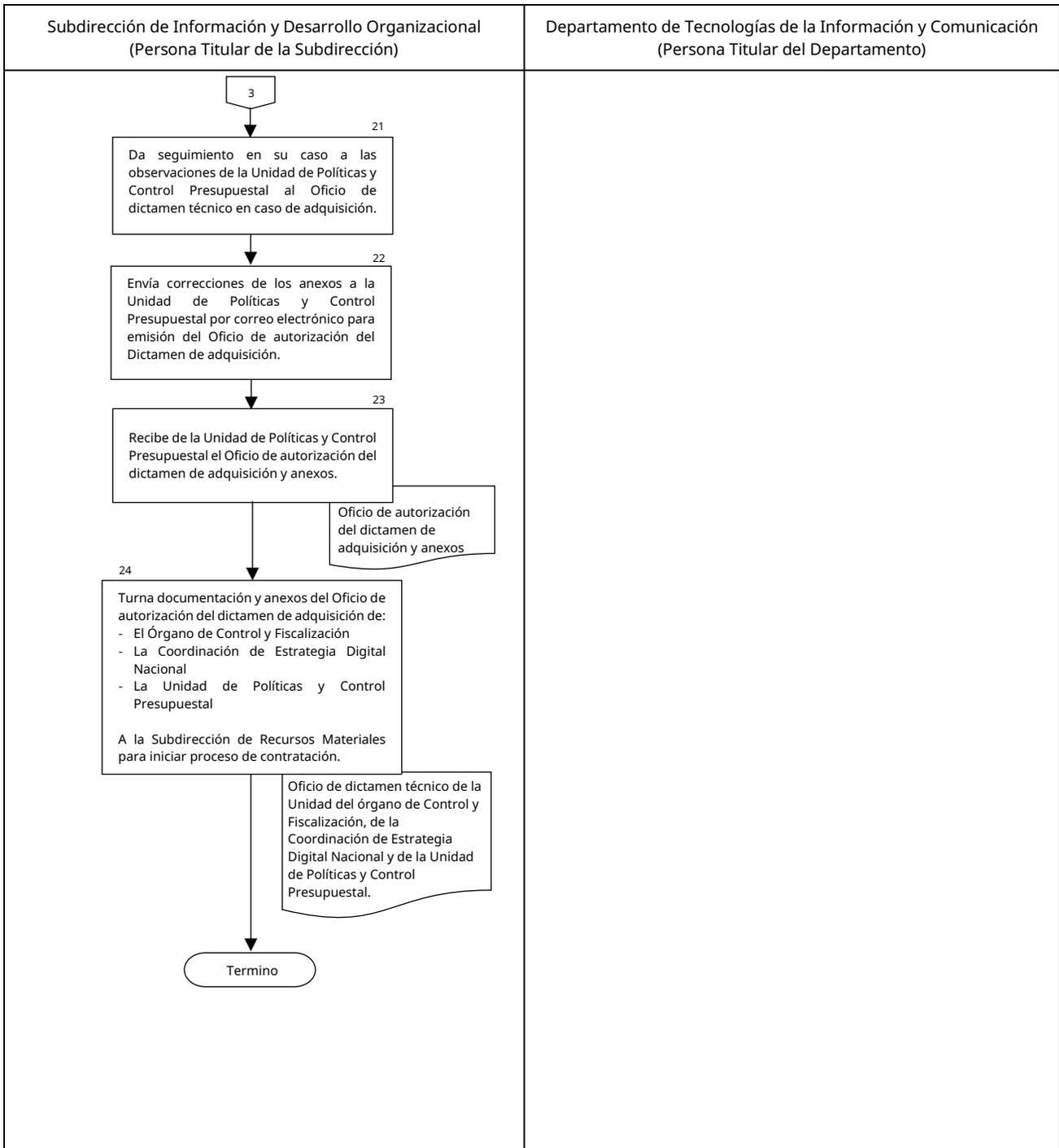
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISIÓN	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 10 de 15</b>
<b>2. Procedimiento para la dictaminación técnica de las contrataciones del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>			



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 11 de 15</b>
<b>2. Procedimiento para la dictaminación técnica de las contrataciones del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>			



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAR</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		Hoja: 12 de 15
	<b>2. Procedimiento para la dictaminación técnica de las contrataciones del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
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. (Título Primero: Del Objeto y Ámbito de Aplicación, Capítulo I: Disposiciones Preliminares)	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios y memorándum de dictámenes técnicos con visto bueno	2 años	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	8C

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1. Anexos de la herramienta de gestión política TIC 2.0:

- a) **Justificación.** Documento en que se exponen ampliamente los antecedentes, la situación actual y las causas que dan origen a la contratación.
- b) **Anexo Técnico.** Documento técnico que describe de forma detallada las especificaciones técnicas y de calidad, así como el alcance de la adquisición, arrendamiento o servicio a contratar.
- c) **Resultado de la investigación de mercado.** Documento emitido por el área especializada existente en la dependencia o entidad en que consta el análisis de la información obtenida a partir de la investigación de mercado para la contratación de los servicios, arrendamiento o adquisición de que se trate. Ésta deberá permitir la identificación de los precios estimados de cada componente tecnológico requerido.
- d) **Estudio costo beneficio.** Es el documento mediante el cual se analizan las opciones posibles de contratación para adquisiciones, arrendamientos o servicios en particular y se demuestra su viabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 13 de 15</b>
	<b>2. Procedimiento para la dictaminación técnica de las contrataciones del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		

e) **Estudio de factibilidad.** Es el documento que contiene la determinación sobre la conveniencia de adquirir, arrendar bienes o contratar servicios, el cual comprende entre otros, los siguientes elementos: el análisis de las contrataciones vigentes y, en su caso, la procedencia de su renovación; la conveniencia de efectuar su contratación a través de contratos marco o de forma consolidada; así como los costos de mantenimiento, soporte y operación que se deriven de la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado.

f) **Documento de suficiencia presupuestal.** Es el documento emitido por el área de programación y presupuesto u homólogo en las Instituciones, mediante el cual se valida que la unidad ejecutora del gasto calendarizó recursos suficientes en las partidas presupuestales correspondientes, y por lo tanto cuenta con suficiencia de recursos para destinar al compromiso de pago que se derive de una contratación que se pretenda realizar. El presupuesto planeado debe estar en concordancia con el resultado de la investigación de mercado. En el caso de contrataciones anticipadas, podrá suplirse el documento de suficiencia presupuestal con un documento de evidencia de la aprobación presupuestal para la contratación anticipada.

8.2 **Coordinación de Estrategia Digital Nacional** Es una Unidad de Apoyo Técnico de la Oficina de la Presidencia de la República, con atribuciones para emitir disposiciones administrativas, manuales, guías, instructivos y demás instrumentos análogos para el desarrollo de sus funciones, así como elaborar y coordinar la Estrategia Digital Nacional, darle seguimiento y evaluarla; requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) la información necesaria para el desarrollo de sus funciones, así como participar en coordinación con las dependencias y entidades competentes, en el diseño y formulación de las especificaciones y estándares para las adquisiciones y arrendamientos de bienes o prestación de servicios de tecnologías de la información y comunicación; entre otras relativas a gobierno digital, así como al uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación.

8.2. **Consejo Técnico de Administración y Programación:** El Consejo Técnico de Administración y Programación, es un Órgano Colegiado orientado al cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales, tendiente al mejoramiento administrativo, operacional y de gestión de la Institución. Tiene como propósito identificar las áreas de oportunidad, para establecer los mecanismos de control, supervisión y vigilancia, en cumplimiento de las actividades sustantivas y en la determinación de procesos de mejora continua, así como atender los asuntos relevantes del quehacer institucional, en materia de investigación básica, clínica, psicosocial, atención médica especializada y formación de recursos humanos.

8.3. **Dictamen Técnico Automático:** Mecanismo a través de la Plataforma de Gestión Política de Tecnologías de la Información y Comunicación 2.0 de Dictamen Técnico automático aplicable a contrataciones cuyo importe total se encuentre en el rango de 300 a 1200 UMAS, así como refacciones y suscripciones a revistas o periódicos en línea de cualquier monto.

8.4. **Ficha Técnica:** Registro en la Plataforma de Gestión Política de Tecnologías de la Información y Comunicación 2.0 de la información de la solicitud de dictamen técnico en el cual se registras la

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>2. Procedimiento para la dictaminación técnica de las contrataciones del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>

siguiente información: Año del POTIC, contratación requerida, información presupuestal, impacto operativo y otros requerimientos y la conclusión.

- 8.5. **Firma Electrónica Avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- 8.6. **Oficio de Autorización del Dictamen de adquisición de Tecnologías de la Información y Comunicación:** Oficio que turna, emite por correo electrónico y en físico de la Unidad de Política de Control Presupuestal Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el pronunciamiento para llevar a cabo la adquisición de bienes informáticos.
- 8.7. **Oficio de Dictamen Técnico:** El Dictamen Técnico es el documento que se emite la Coordinación de Estrategia Digital Nacional a un proyecto de contratación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información que pretenda celebrar una Institución; parte del análisis integral del proyecto y es un requisito indispensable para dar inicio al proceso de contratación.
- La Coordinación de Estrategia Digital Nacional analizará cada solicitud de Dictamen Técnico y envía respuesta el cual podrá ser en los siguientes sentidos:
- Favorable, con la cual la Institución podrá dar continuidad al proceso de contratación que corresponda;
  - No favorable, en cuyo caso la Institución deberá presentar una nueva solicitud y atender los tiempos señalados para ello;
  - Solicitud de modificación en el alcance; o
  - Requerimiento de Aclaración.
- 8.8. **Oficio de Observaciones:** Documento electrónico que emite el Órgano de Control y Fiscalización y la Coordinación de Estrategia Digital Nacional a través de la Plataforma de Gestión Política de Tecnologías de la Información y Comunicación 2.0 el cual una vez que examina las solicitudes de dictamen técnico y emite el oficio de pronunciamiento respectivo para que se atiendan las observaciones.
- 8.9. **Órgano de Control y Fiscalización:** Órgano de Control y Fiscalización de las Instituciones, el cual considera a los Órganos Internos de Control y/o análogos dependientes de la Secretaría de la Función Pública, el cual examina y en su caso, emite el oficio de pronunciamiento a las solicitudes de dictamen técnico.
- 8.10. **Oficina de representación:** Área en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente que representa al Órgano de Control y Fiscalización de las Instituciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 15 de 15</b>
	<b>2. Procedimiento para la dictaminación técnica de las contrataciones del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		

- 8.11. **Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación:** Son los proyectos estratégicos y operativos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y de Seguridad de la Información que la Institución planea llevar a cabo. deberá incluir los proyectos que se desarrollen con recursos técnicos y humanos con que cuente la Institución, así como aquellos que requieran ser contratados. El cual debe integrarse y presentarse a través de la Plataforma de Gestión Política de Tecnologías de la Información y Comunicación 2.0 a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional para revisión y aprobación.
- 8.12. **Solicitud de Dictamen Técnico:** Proceso que se realiza en la Plataforma de Gestión Política de Tecnologías de la Información y Comunicación 2.0 para turnar al Órgano de Control y Fiscalización y a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional el oficio de solicitud Dictamen Técnico y sus anexos para el análisis y pronunciamiento de cada solicitud de Dictamen Técnico y la respuesta respectiva.
- 8.13. **Unidad de Medida y Actualización:** La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- 8.14. **Unidad de Política de Control Presupuestal:** Área de la Subsecretaria de Egresos de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público la cual dentro de sus atribuciones conferidas emite oficio de pronunciamiento para la erogación del presupuesto en base a la determinación técnica de los bienes de TIC de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional para la adquisición de bienes de Tecnologías de la Información y Comunicación.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio,2025	Se actualiza el Marco Jurídico, tipografía y logo de la Secretaría de Salud.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Manual de Usuario 5 Titular UTIC Captura de Proyecto
- 10.2 Manual de Usuario 6 Titular UTIC Portafolio de Proyectos de TIC (POTIC)

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación			Hoja: 1 de 11
	3.Procedimiento para el registro de solicitudes para los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación			

### 3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES PARA LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación			Hoja: 2 de 11
	3.Procedimiento para el registro de solicitudes para los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación			

## 1. PROPÓSITO

Supervisar, coordinar y ejecutar el soporte técnico para la resolución de incidencias referidas a la arquitectura tecnológica Institucional.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a las Unidades Administrativas y Sustantivas, quienes solicitan los servicios de soporte técnico; y al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien conduce a la Coordinación de Servicios Tecnológicos y a la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones, para la resolución de incidencias en la arquitectura tecnológica Institucional.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a las personas proveedoras de servicio en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, quienes cuentan con un contrato de servicio vigente.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, será responsable de:
  - Supervisar que el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación proporcione el soporte técnico para la resolución de incidencias referidas a la arquitectura tecnológica Institucional.
- 3.2 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, será responsable de:
  - Gestionar la disponibilidad del aplicativo informático “Mesa de Servicios” para que las personas usuarias registren sus solicitudes.
  - Supervisar que las personas responsables técnicas independientemente de la solicitud que puede ser por memorándum, correo electrónico o llamada telefónica registren en la Mesa de Servicios las solicitudes.
- 3.3 El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través de la Coordinación de Servicios Tecnológicos y la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones, serán responsable de:
  - Revisar en la Mesa de Servicios las solicitudes de asistencia técnica.
  - Cargar el ticket correspondiente en la Mesa de Servicios en caso de que una solicitud llegue por memorándum, correo electrónico o llamada telefónica.
  - Asignar, reasignar o atender los tickets en su caso y dar seguimiento a la atención de los mismos, hacia un incidente o requerimiento de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación			Hoja: 3 de 11
	3.Procedimiento para el registro de solicitudes para los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación			

- Coordinar y llevar a cabo el soporte técnico para la resolución de incidencias referidas a la arquitectura tecnológica Institucional.
- Reportar a las personas proveedoras externas las incidencias en el servicio que requieren ser escaladas para su atención.

3.4 La Coordinación de Servicios Tecnológicos y la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones, a través de las personas técnicas serán responsables de:

- Comunicarse con la persona usuaria para coordinar la asistencia técnica.
- Atender de forma presencial, remota o telefónica la incidencia.
- Recabar los datos de la persona usuaria que reporto el incidente o requerimiento de servicio, para realizar el reporte de falla a la persona proveedora externa.
- Informa a la persona usuaria el tiempo de respuesta de la persona proveedora externa hacia la incidencia.
- Entregar y validar con la persona usuaria el correcto funcionamiento de la solución.
- Cerrar el ticket de la Mesa de Servicios, indicando la solución y/o escalación que se le dio al incidente o requerimiento de servicio.
- Acceder diariamente a la mesa de servicio para verificar tickets.

3.5 Las Unidades Administrativas y Sustantivas a través de las personas usuarias, serán responsables de:

- Solicitar y/o registrar mediante la Mesa de Servicios la incidencia para generar un ticket o en su caso emitir un memorándum, correo electrónico o llamada informando el incidente o requerimiento de servicio.
- Validar con la persona técnica el correcto funcionamiento de la solución.
- Evaluar la atención de la solución en la encuesta de satisfacción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISIA	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación		
	<b>3. Procedimiento para el registro de solicitudes para los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		

Hoja: 4 de 11

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Unidades Administrativas y Sustantivas (Personas Usuarias)	<b>1</b>	Solicita y/o registra mediante la Mesa de Servicios la incidencia para generar un Ticket o en su caso emitir un memorándum, correo electrónico o llamada informando el incidente o requerimiento de servicio.	Ticket o Correo electrónico, Memorándum
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Coordinación de Servicios Tecnológicos y Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones)	<b>2</b>	Recibe la solicitud de servicio para la atención de un incidente o requerimiento de servicio.	Ticket o Correo electrónico, Memorándum
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	<b>3</b>	Sí la solicitud llega por memorándum, correo electrónico o llamada telefónica turna a las Coordinaciones.	Memorándum
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Coordinación de Servicios Tecnológicos y Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones)	<b>4</b>  <b>5</b>	<b>4</b> Carga el ticket correspondiente en la Mesa de Servicios en caso de que una solicitud llegue por memorándum, correo electrónico o llamada telefónica.  <b>5</b> Accede de forma diaria a la Mesa de Servicios para asignar, reasignar o en su caso atender los tickets y dar seguimiento a la atención de estos.	Mesa de servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Coordinación de Servicios Tecnológicos y Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones (Persona Técnica Responsable)	<b>6</b>	Recibe ticket asignado, analiza la necesidad reportada y se contacta con la persona usuaria solicitante, con el fin de atender de forma presencial, remota o telefónica la incidencia.	
	<b>7</b>	¿El reporte puede ser solventado por personal del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación?	
	<b>8</b>	Si: Pasa actividad 15. No: Pasa actividad 9.	
Coordinación de Servicios Tecnológicos y Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones (Persona Técnica Responsable)	<b>9</b>	Recaba los datos de la persona usuaria que reporto el incidente o requerimiento de servicio y en su caso la información del equipo, para con ello realizar el reporte de falla a la persona proveedora externa.	
	<b>10</b>	Turna solicitud de apoyo para dar atención al incidente o requerimiento de servicio, mediante correo electrónico o mesa de ayuda de la proveedora externa o del proveedor externo de servicio de TIC, arrendamiento o mantenimiento de bienes de TIC para reparación, mantenimiento o remplazo del bien de TIC o solución de servicio.	Ticket o Correo electrónico.
	<b>11</b>	Informa a la persona usuaria el tiempo de respuesta que se dará para el incidente o requerimiento del servicio reportado.	Correo electrónico o mesa de servicios
Coordinación de Servicios Tecnológicos y Coordinación de	<b>12</b>	Cierra el ticket de la mesa de servicio indicando la escalación del incidente o requerimiento de servicio a la persona proveedora externa y da seguimiento al reporte realizado.	Mesa de servicios
	<b>13</b>	Recibe de la persona proveedora externa la solución del incidente o requerimiento de servicio operando de manera satisfactoria y revisa que opere de manera correcta.	Correo electrónico

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAR</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>	
	<b>3. Procedimiento para el registro de solicitudes para los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>	

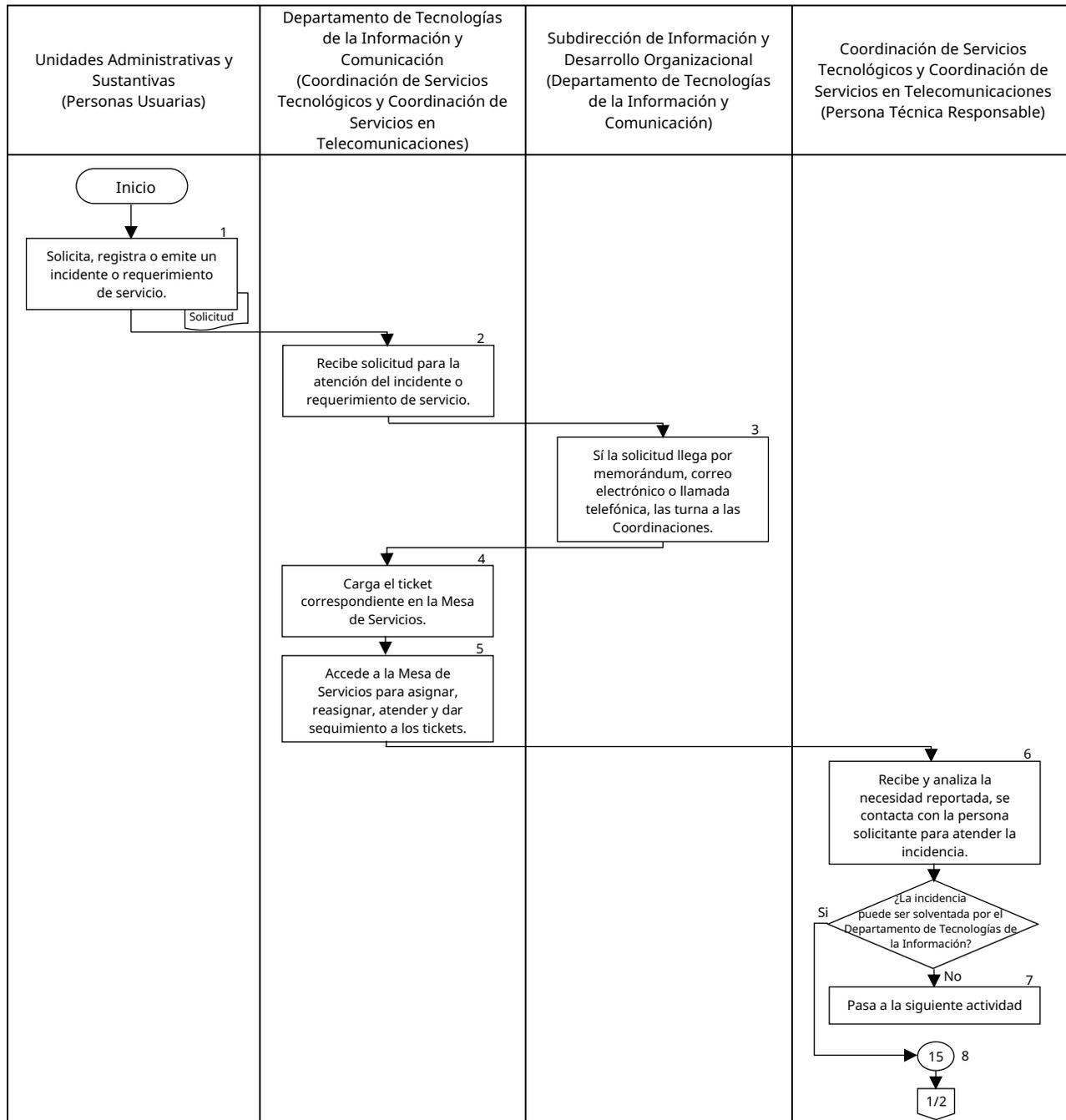
Hoja: 6 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Servicios en Telecomunicaciones (Persona Técnica Responsable)	<b>14</b>	Entrega y valida con la persona usuaria el correcto funcionamiento de la solución. <b>Termina Procedimiento.</b>	
Coordinación de Servicios Tecnológicos y Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones (Persona Técnica Responsable)	<b>15</b>	Atiende la solicitud del incidente o requerimiento de servicio y valida con la persona usuaria el correcto funcionamiento de la solución.	Mesa de servicios
	<b>16</b>	Cierra ticket de la mesa de servicio indicando la solución que se le dio al incidente o requerimiento de servicio.	
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Coordinación de Servicios Tecnológicos y Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones)	<b>17</b>	Accede de manera periódica a la mesa de servicios, para revisar la existencia de tickets.	
	<b>18</b>	¿Hay Tickets? Si: Atiende y da seguimiento. Regresa a la actividad 2.	
	<b>19</b>	No: No hay tickets.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

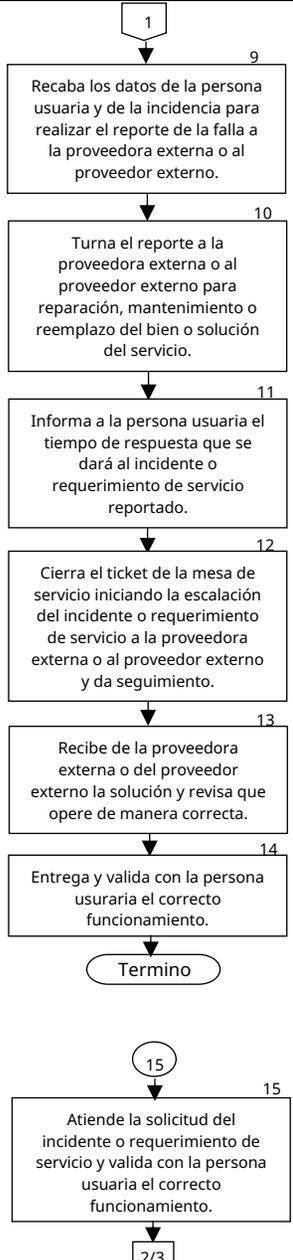
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		
	<b>3. Procedimiento para el registro de solicitudes para los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 7 de 11</b>

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



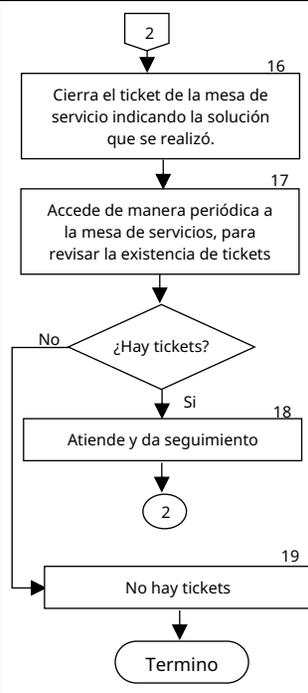
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		
	<b>3. Procedimiento para el registro de solicitudes para los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 8 de 11</b>

Unidades Administrativas y Sustantivas (Personas Usuarias)	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Coordinación de Servicios Tecnológicos y Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones)	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	Coordinación de Servicios Tecnológicos y Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones (Persona Técnica Responsable)
			 <pre> graph TD     1[1] --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; Termino([Termino])     Termino --&gt; 15((15))     15 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 23[2/3] </pre>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISÁ</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 9 de 11</b>
	<b>3. Procedimiento para el registro de solicitudes para los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		

Unidades Administrativas y Sustantivas (Personas Usuarias)	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Coordinación de Servicios Tecnológicos y Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones)	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	Coordinación de Servicios Tecnológicos y Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones (Persona Técnica Responsable)
			 <pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Step16[16 Cierra el ticket de la mesa de servicio indicando la solución que se realizó.]     Step16 --&gt; Step17[17 Accede de manera periódica a la mesa de servicios, para revisar la existencia de tickets]     Step17 --&gt; Decision{¿Hay tickets?}     Decision -- No --&gt; Step19[19 No hay tickets]     Decision -- Si --&gt; Step18[18 Atiende y da seguimiento]     Step18 --&gt; End((2))     Step19 --&gt; End2([Termino]) </pre>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISa</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación		Hoja: 10 de 11
	3. Procedimiento para el registro de solicitudes para los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándums y Correos electrónicos	2 años	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	8C

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Arquitectura de Tecnologías de la Información y Comunicación:** los aplicativos de cómputo, bienes informáticos, soluciones tecnológicas, sus componentes, las bases de datos o archivos electrónicos y la información contenida en éstos.
- 8.2 **Incidente:** Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, deterioro o fallo de un activo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 8.3 **Mesa de servicios:** Conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 8.4 **Persona Usuaria:** Personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- 8.5 **Persona proveedora:** persona o empresa que vende productos o brinda servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y cuenta con un contrato de servicio por parte del Instituto por un tiempo determinado
- 8.6 **Punto de control:** Actividad esencial dentro de un procedimiento para mantener un riesgo bajo control, con el objeto de prevenirlo o eliminarlo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>			<b>Hoja: 11 de 11</b>
	<b>3. Procedimiento para el registro de solicitudes para los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>			

- 8.7 **Persona Técnica Responsable:** Personal del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, en cargo de los servicios de soporte y mantenimiento de Activos de Tecnologías de la Información y Comunicación Institucionales.
- 8.8 **Ticket:** Solicitud electrónica a la que se le asigna un número de caso y persona técnica para la atención de las incidencias que se den en la arquitectura de Tecnologías de la Información y Comunicación.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio, 2025	Se actualiza el Marco Jurídico, tipografía y logo de la Secretaría de Salud.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. Manual de Gestión de la Mesa de Servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 1 de 13</b>
	<b>4. Procedimiento para el alta, baja y cambio de cuentas de correo electrónico, directorio activo y sistemas institucionales</b>		

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA, BAJA O CAMBIO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO, DIRECTORIO ACTIVO Y SISTEMAS INSTITUCIONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		
	<b>4. Procedimiento para el alta, baja y cambio de cuentas de correo electrónico, directorio activo y sistemas institucionales</b>		<b>Hoja: 2 de 13</b>

## 1. PROPÓSITO

Gestionar el acceso a los sistemas y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación mediante el proceso de alta, baja o cambio para el control y seguridad de las cuentas de correo electrónico, directorio activo y sistemas Institucionales

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, quien será la encargada de autorizar el formato de solicitud para el acceso por VPN, servicios de internet (redes sociales) y las solicitudes de instalación de Software para equipos del Instituto; al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien recibe, acusa y registra en el cuadernillo de registro y supervisión las solicitudes de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación; a las Coordinaciones de Servicios Tecnológicos y de Servicios en Telecomunicaciones, quienes analizan, turnan y supervisan la atención a las solicitudes de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación; a las personas técnicas responsables quienes atienden las solicitudes e informan a las personas usuarias y a la persona Titular de la Coordinación a la que pertenecen el término de la actividad; a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y Sustantivas, quienes autorizan los formatos: creación de nueva persona usuaria para el acceso a equipo PC Institucional, solicitud de usuaria o usuario y contraseña en el sistema hospitalario, acceso a red inalámbrica en dispositivos móviles, acceso a red inalámbrica de portátiles y equipos PC, solicitud de clave para celular y larga distancia, solicitud para el acceso por VPN, servicios de internet (redes sociales) y formato de solicitud para registro de grupos, e informar en caso de la baja del personal, residentes, prestadores de servicios profesionales, etc., para eliminar o inhabilitar a los usuarios o cuentas de acceso; y a las personas usuarias quienes registran, imprimen, recaban firmas, entregan el formato de acuerdo a su solicitud y validan que la atención se haya realizado conforme a lo solicitado.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional será responsable de:

- Autorizar el formato de acceso por VPN, servicios de internet (redes sociales) y las solicitudes de instalación de Software para equipos del Instituto a los diversos recursos tecnológicos.
- Recibir mediante memorándum, en caso de baja del personal, residentes, personas prestadoras de servicios profesionales, etc., para eliminar o inhabilitar a las personas usuarias o cuentas de acceso y turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación para su atención.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISÁ</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 3 de 13</b>
	<b>4. Procedimiento para el alta, baja y cambio de cuentas de correo electrónico, directorio activo y sistemas institucionales</b>		

3.2 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de:

- Recibir mediante memorándum, en caso de baja del personal, residentes, personas prestadoras de servicios profesionales, etc., para eliminar o inhabilitar a las personas usuarias o cuentas de acceso y turna a la Coordinación de Servicios Tecnológicos y a la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones para su atención.
- Recibir, acusar y registrar en el cuadernillo de registro y supervisión el formato: Creación de Nuevo Usuario para Cuenta de Acceso a Equipo de Cómputo Institucional, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Equipo de Portátiles o de Escritorio, Solicitud de Acceso a Servicios de Internet, Solicitud para Registro de Grupos, Solicitud de Correo Electrónico para el PERSONAL del Instituto, Cancelación de Acceso a Sistemas Institucionales, Registro o Modificación del Usuario al Sistema INTELIGOV, Solicitud de Usuario y Contraseña para Sistemas Internos, Solicitud de Usuario y Contraseña para el Sistema Hospitalario, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Solicitud de Usuario y Contraseña para Office 365, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Formato de Solicitud a Usuario para VPN, Solicitud para la Instalación de Software en un Equipo de Trabajo y Solicitud de Usuario y Contraseña para Servicios Profesionales al SIIA, se encuentren debidamente integradas.

3.3 El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través de la Coordinación de Servicios Tecnológicos y la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones será responsable de:

- Analizar y turnar a la persona técnica responsable, la solicitud de los formatos: Creación de Nuevo Usuario para Cuenta de Acceso a Equipo de Cómputo Institucional, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Equipo de Portátiles o de Escritorio, Solicitud de Acceso a Servicios de Internet, Solicitud para Registro de Grupos, Solicitud de Correo Electrónico para el PERSONAL del Instituto, Cancelación de Acceso a Sistemas Institucionales, Registro o Modificación del Usuario al Sistema INTELIGOV, Solicitud de Usuario y Contraseña para Sistemas Internos, Solicitud de Usuario y Contraseña para el Sistema Hospitalario, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Solicitud de Usuario y Contraseña para Office 365, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Formato de Solicitud a Usuario para VPN, Solicitud para la Instalación de Software en un Equipo de Trabajo y Solicitud de Usuario y Contraseña para Servicios Profesionales al SIIA.
- Revisar que la actividad haya sido finalizada y en su caso firmar en el cuadernillo de registro y supervisión.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		
	<b>4. Procedimiento para el alta, baja y cambio de cuentas de correo electrónico, directorio activo y sistemas institucionales</b>		<b>Hoja: 4 de 13</b>

- Instruir la integración del expediente de la documentación y formatos conforme al procedimiento 11. Procedimiento para el control y resguardo de documentos internos del departamento de tecnologías de la información y comunicación.

3.4 La Coordinación de Servicios Tecnológicos y la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones, a través de las personas técnicas serán responsables de:

- Realizar la actividad solicitada en el formato Creación de Nuevo Usuario para Cuenta de Acceso a Equipo de Cómputo Institucional, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Equipo de Portátiles o de Escritorio, Solicitud de Acceso a Servicios de Internet, Solicitud para Registro de Grupos, Solicitud de Correo Electrónico para el PERSONAL del Instituto, Cancelación de Acceso a Sistemas Institucionales, Registro o Modificación del Usuario al Sistema INTELIGOV, Solicitud de Usuario y Contraseña para Sistemas Internos, Solicitud de Usuario y Contraseña para el Sistema Hospitalario, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Solicitud de Usuario y Contraseña para Office 365, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Formato de Solicitud a Usuario para VPN, Solicitud para la Instalación de Software en un Equipo de Trabajo y Solicitud de Usuario y Contraseña para Servicios Profesionales al SIIA según corresponda.
- Informar a la persona usuaria sobre la atención a la solicitud y en su caso entrega cuenta, contraseña o acceso solicitado.
- Informar a la persona Titular de la Coordinación a la que pertenecen el término de la actividad y solicitar su firma en el cuadernillo de registro y supervisión.

3.5 Las Unidades Administrativas y Sustantivas a través de las personas usuarias, serán responsables de:

- Registrar e imprimir el formato Creación de Nuevo Usuario para Cuenta de Acceso a Equipo de Cómputo Institucional, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Equipo de Portátiles o de Escritorio, Solicitud de Acceso a Servicios de Internet, Solicitud para Registro de Grupos, Solicitud de Correo Electrónico para el PERSONAL del Instituto, Cancelación de Acceso a Sistemas Institucionales, Registro o Modificación del Usuario al Sistema INTELIGOV, Solicitud de Usuario y Contraseña para Sistemas Internos, Solicitud de Usuario y Contraseña para el Sistema Hospitalario, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Solicitud de Usuario y Contraseña para Office 365, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Formato de Solicitud a Usuario para VPN, Solicitud para la Instalación de Software en un Equipo de Trabajo y Solicitud de Usuario y Contraseña para Servicios Profesionales al SIIA según corresponda.
- Firmar el formato y la carta responsiva de acceso.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		
	<b>4. Procedimiento para el alta, baja y cambio de cuentas de correo electrónico, directorio activo y sistemas institucionales</b>		<b>Hoja: 5 de 13</b>

- Recopilar la firma o firmas según corresponda, de acuerdo con el formato.
- Entregar el formato: Creación de Nuevo Usuario para Cuenta de Acceso a Equipo de Cómputo Institucional, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Equipo de Portátiles o de Escritorio, Solicitud de Acceso a Servicios de Internet, Solicitud para Registro de Grupos, Solicitud de Correo Electrónico para el PERSONAL del Instituto, Cancelación de Acceso a Sistemas Institucionales, Registro o Modificación del Usuario al Sistema INTELIGOV, Solicitud de Usuario y Contraseña para Sistemas Internos, Solicitud de Usuario y Contraseña para el Sistema Hospitalario, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Solicitud de Usuario y Contraseña para Office 365, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Formato de Solicitud a Usuario para VPN, Solicitud para la Instalación de Software en un Equipo de Trabajo y Solicitud de Usuario y Contraseña para Servicios Profesionales al SIIA al Departamento de tecnologías de la información y Comunicación.
- Validar que la atención se haya realizado conforme a lo solicitado y en caso de creación de nuevas cuentas realiza el cambio de contraseña.

3.6 Las personas Titulares de las Unidades Administrativas y Sustantivas, serán responsables de:

- Autorizar y firmar los formatos: creación de nueva persona usuaria para el acceso a equipo PC Institucional, solicitud de usuaria o usuario y contraseña en el sistema hospitalario, acceso a red inalámbrica en dispositivos móviles, acceso a red inalámbrica de portátiles y equipos PC, solicitud de clave para celular y larga distancia, solicitud para el acceso por VPN, servicios de internet (redes sociales) y formato de solicitud para registro de grupos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISA</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Unidades Administrativas y Sustantivas (Personas usuarias)	1	Registra e imprime el formato: Creación de Nuevo Usuario para Cuenta de Acceso a Equipo de Cómputo Institucional, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Equipo de Portátiles o de Escritorio, Solicitud de Acceso a Servicios de Internet, Solicitud para Registro de Grupos, Solicitud de Correo Electrónico para el PERSONAL del Instituto, Cancelación de Acceso a Sistemas Institucionales, Registro o Modificación del Usuario al Sistema INTELIGOV, Solicitud de Usuario y Contraseña para Sistemas Internos, Solicitud de Usuario y Contraseña para el Sistema Hospitalario, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Solicitud de Usuario y Contraseña para Office 365, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Formato de Solicitud a Usuario para VPN, Solicitud para la Instalación de Software en un Equipo de Trabajo y Solicitud de Usuario y Contraseña para Servicios Profesionales al SIIA según corresponda.	Formato
	2	Firma el formato y la carta responsiva de acceso.	
	3	Recopila la firma o firmas según corresponda, de acuerdo con el formato.	
	4	Entrega el formato: Creación de Nuevo Usuario para Cuenta de Acceso a Equipo de Cómputo Institucional, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Equipo de Portátiles o de Escritorio, Solicitud de Acceso a Servicios de	

#### CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORA	REVISÁ	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025



**Salud**

Secretaría de Salud

**PROCEDIMIENTO**

**Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional  
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación**

**4. Procedimiento para el alta, baja y cambio de cuentas de correo electrónico, directorio activo y sistemas institucionales**

Hoja: 7 de 13

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		Internet, Solicitud para Registro de Grupos, Solicitud de Correo Electrónico para el PERSONAL del Instituto, Cancelación de Acceso a Sistemas Institucionales, Registro o Modificación del Usuario al Sistema INTELIGOV, Solicitud de Usuario y Contraseña para Sistemas Internos, Solicitud de Usuario y Contraseña para el Sistema Hospitalario, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Solicitud de Usuario y Contraseña para Office 365, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Formato de Solicitud a Usuario para VPN, Solicitud para la Instalación de Software en un Equipo de Trabajo y Solicitud de Usuario y Contraseña para Servicios Profesionales al SIIA.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	5	Recibe, acusa y registra en el cuadernillo de registro y supervisión el formato: Creación de Nuevo Usuario para Cuenta de Acceso a Equipo de Cómputo Institucional, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Equipo de Portátiles o de Escritorio, Solicitud de Acceso a Servicios de Internet, Solicitud para Registro de Grupos, Solicitud de Correo Electrónico para el PERSONAL del Instituto, Cancelación de Acceso a Sistemas Institucionales, Registro o Modificación del Usuario al Sistema INTELIGOV, Solicitud de Usuario y Contraseña para Sistemas Internos, Solicitud de Usuario y Contraseña para el Sistema Hospitalario, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Solicitud de Usuario y Contraseña para Office 365, Solicitud de	Formato

**CONTROL DE EMISIÓN**

	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
		Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Formato de Solicitud a Usuario para VPN, Solicitud para la Instalación de Software en un Equipo de Trabajo y Solicitud de Usuario y Contraseña para Servicios Profesionales al SIIA, o baja de cuentas para eliminar o inhabilitar a las personas usuarias o cuentas de acceso, al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación para su atención.	
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Coordinación de Servicios Tecnológicos, Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones)	<b>6</b>	Analiza y turna a la persona Técnica el formato: Creación de Nuevo Usuario para Cuenta de Acceso a Equipo de Cómputo Institucional, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Equipo de Portátiles o de Escritorio, Solicitud de Acceso a Servicios de Internet, Solicitud para Registro de Grupos, Solicitud de Correo Electrónico para el PERSONAL del Instituto, Cancelación de Acceso a Sistemas Institucionales, Registro o Modificación del Usuario al Sistema INTELIGOV, Solicitud de Usuario y Contraseña para Sistemas Internos, Solicitud de Usuario y Contraseña para el Sistema Hospitalario, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Solicitud de Usuario y Contraseña para Office 365, Solicitud de Usuario y Contraseña para Empleados del Instituto al SIIA, Solicitud de Acceso a la Red inalámbrica para Teléfonos Celulares, Formato de Solicitud a Usuario para VPN, Solicitud para la Instalación de Software en un Equipo de Trabajo y Solicitud de Usuario y Contraseña para Servicios Profesionales al SIIA.	Formato
Coordinación de Servicios	<b>7</b>	Realiza la actividad solicitada en el formato.	Formato

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025



**PROCEDIMIENTO**

Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional  
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

**4. Procedimiento para el alta, baja y cambio de cuentas de correo electrónico, directorio activo y sistemas institucionales**

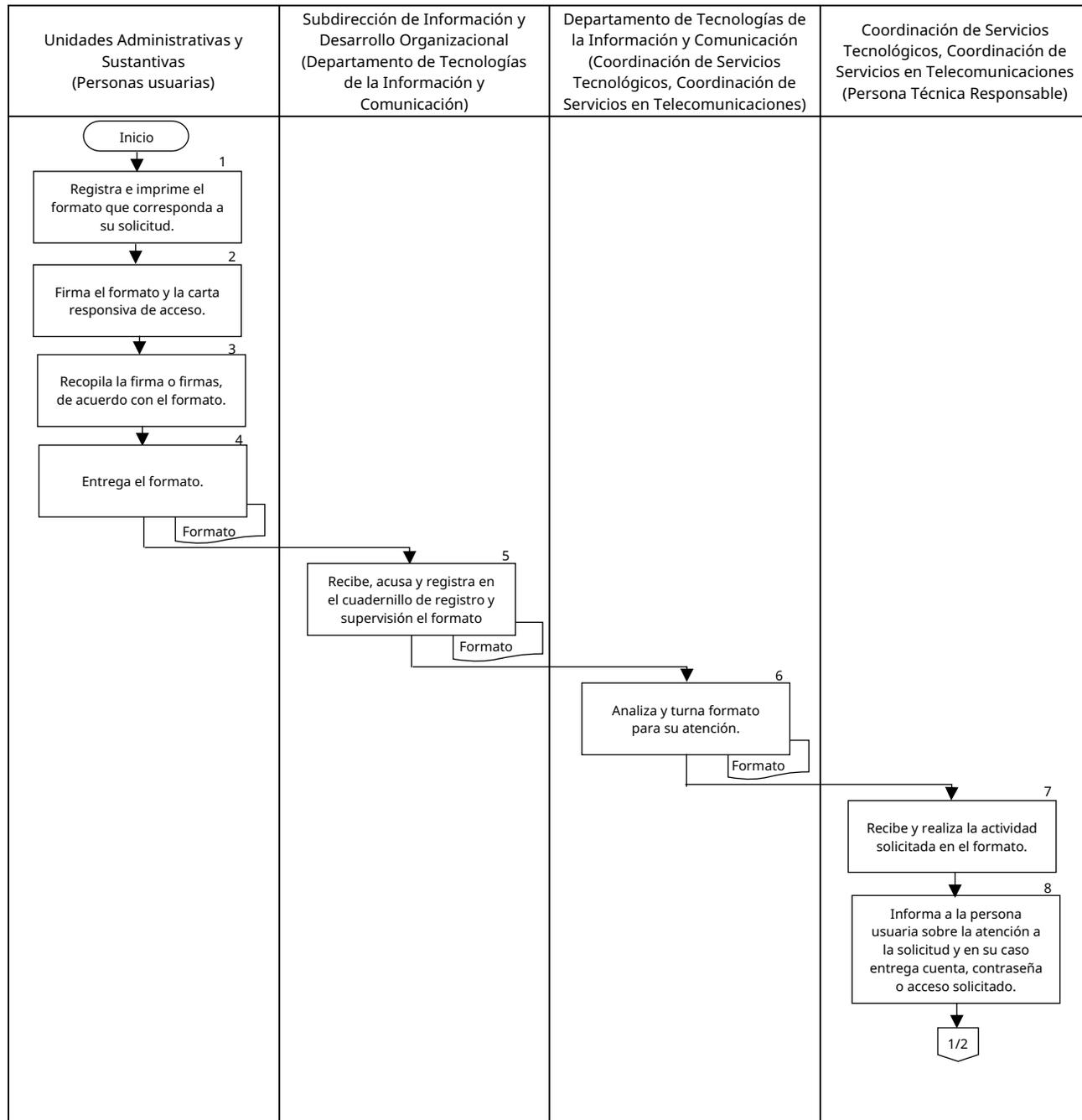
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Tecnológicos, Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones (Persona Técnica Responsable)	8	Informa a la persona usuaria sobre la atención de la solicitud y en su caso entrega cuenta, contraseña o acceso solicitado.	
	9	Informa a la persona Titular de la Coordinación a la que pertenecen el término de la actividad y solicita su firma en el cuadernillo de registro y supervisión.	
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Coordinación de Servicios Tecnológicos, Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones)	10	Revisa que la actividad haya sido finalizada y firma en el cuadernillo de registro y supervisión.	
	11	Instruye la integración del expediente de la documentación y formatos conforme al procedimiento 11.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		
	<b>4. Procedimiento para el alta, baja y cambio de cuentas de correo electrónico, directorio activo y sistemas institucionales</b>		<b>Hoja: 10 de 13</b>

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		<b>4. Procedimiento para el alta, baja y cambio de cuentas de correo electrónico, directorio activo y sistemas institucionales</b>

Unidades Administrativas y Sustantivas (Personas usuarias)	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Coordinación de Servicios Tecnológicos, Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones)	Coordinación de Servicios Tecnológicos, Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones (Persona Técnica Responsable)
		<p>10</p> <p>Revisa que la actividad haya sido finalizada y firma en el cuadernillo de registro y supervisión.</p> <p>11</p> <p>Instruye la integración del expediente de la documentación y formatos conforme al procedimiento 11.</p> <p>Termino</p>	<p>1</p> <p>9</p> <p>Informa a la persona Titular de la Coordinación a la que pertenecen el término de la actividad y solicita su firma en el cuadernillo de registro y supervisión.</p>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación		
	4. Procedimiento para el alta, baja y cambio de cuentas de correo electrónico, directorio activo y sistemas institucionales		Hoja: 12 de 13

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándums y carpetas con los formatos registrados	2 años	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	8C

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Carta responsiva de acceso:** Informa al usuario sobre la política de seguridad informática para que el usuario no realice un uso inapropiado de los sistemas de tecnología de la información y comunicaciones.
- 8.2 **Directorio activo:** Base de datos centralizada que permite la autenticación de forma segura de los usuarios a los equipos de cómputo del instituto
- 8.3 **Formatos:** Conjunto de formatos que el usuario registra en línea de forma local vía WEB en electrónico para que un usuario solicite al Departamento de Tecnologías de la Información el acceso.
- 8.4 **Persona Usuaría:** Personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz
- 8.5 **Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación:** Herramientas informáticas con las que cuenta el instituto para el acceso a la infraestructura de telecomunicaciones tales como red inalámbrica, internet, directorio activo, VPN, correo electrónico entre otros.
- 8.6 **Sistemas Institucionales:** Aplicativo informáticos o sistemas informáticos que usan los usuarios para las actividades administrativas y sustantivas
- 8.7 **Solicitudes de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación:** Proceso en el cual una persona usuaria solicita el acceso a la infraestructura en informática del instituto puede ser aplicativos informáticos o telecomunicaciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		
	<b>4. Procedimiento para el alta, baja y cambio de cuentas de correo electrónico, directorio activo y sistemas institucionales</b>		<b>Hoja: 13 de 13</b>

8.8 **VPN:** Acceso a la herramienta de ciberseguridad que cifra la conexión a Internet para ocultar su ubicación e impedir que otros intercepten su tráfico web para permitir que un usuario del instituto se conecte de forma remota a su equipo de cómputo.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio, 2025	Se actualiza el Alcance, las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de flujo, Marco Jurídico, tipografía y logo de la Secretaría de Salud.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>
	<b>5. Procedimiento para la gestión de la seguridad informática Institucional</b>		

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA INSTITUCIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>			Hoja: 2 de 9
	<b>5. Procedimiento para la gestión de la seguridad informática Institucional</b>			

## 1. PROPÓSITO

Gestionar e implementar el Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica, alineado a la Política General de Seguridad de la Información, para tener los máximos niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información generada, recibida, procesada, almacenada y compartida por el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz a través de la infraestructura tecnológica Institucional.

## 2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional quien es responsable de elaborar el Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica y supervisar, autorizar y difundir su implementación; al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación quien es responsable de coordinar la implementación y seguimiento del Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica; a la Coordinación de Servicios Tecnológicos y a la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones quienes son responsables de ejecutar y dar seguimiento al Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica; y a las Unidades Administrativas y Sustantivas quienes son responsables de dar observancia al Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable Coordinación de Estrategia Digital Nacional quien es responsable de recibir analizar y emitir recomendaciones al Informe semestral del Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica a través de la herramienta de gestión de política TIC 2.0.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional será responsable de:

- Elaborar el Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica y turnar al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación para realizar observaciones.
- Revisar las observaciones emitidas por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Autorizar y enviar el Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Difundir a las Unidades Administrativas y Sustantivas el Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>			<b>Hoja: 3 de 9</b>
	<b>5. Procedimiento para la gestión de la seguridad informática Institucional</b>			

3.2 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de:

- Revisar, emitir y enviar a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, las observaciones técnicas realizadas al Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica.
- Coordinar la implementación del Marco de Gestión de Seguridad de la Información en apoyo de las Coordinaciones

3.3 El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación a través de la Coordinación de Servicios tecnológicos y la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones será responsable de:

- Supervisar la aplicación del Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica por parte del personal del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Vigilar la observancia del Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica por parte de las Unidades Administrativas y Sustantivas.

3.4 Las Unidades Administrativas y Sustantivas a través de las personas usuarias, serán responsables de:

- Dar observancia al Marco de Gestión de Seguridad de la Información.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISA</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>
	<b>5. Procedimiento para la gestión de la seguridad informática Institucional</b>

Hoja: 4 de 9

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Nº Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	1	Elabora el Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica y turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación el Marco de Gestión de Seguridad de la Información para observaciones.	Memorándum
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	2	Revisa y emite observaciones técnicas al Marco de Gestión de Seguridad de la Información.	Observaciones
	3	Envía las observaciones a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	4	Revisa las observaciones emitidas por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
	5	Procede: No: Emite correcciones. Regresa actividad 2.	
	6	Si: Autoriza y envía el Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	7	Difunde a las Unidades Administrativas y Sustantivas el Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica	Memorándum
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la	8	Coordina la implementación del Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica en apoyo de la Coordinación de Servicios tecnológicos y la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>	
	<b>5. Procedimiento para la gestión de la seguridad informática Institucional</b>	

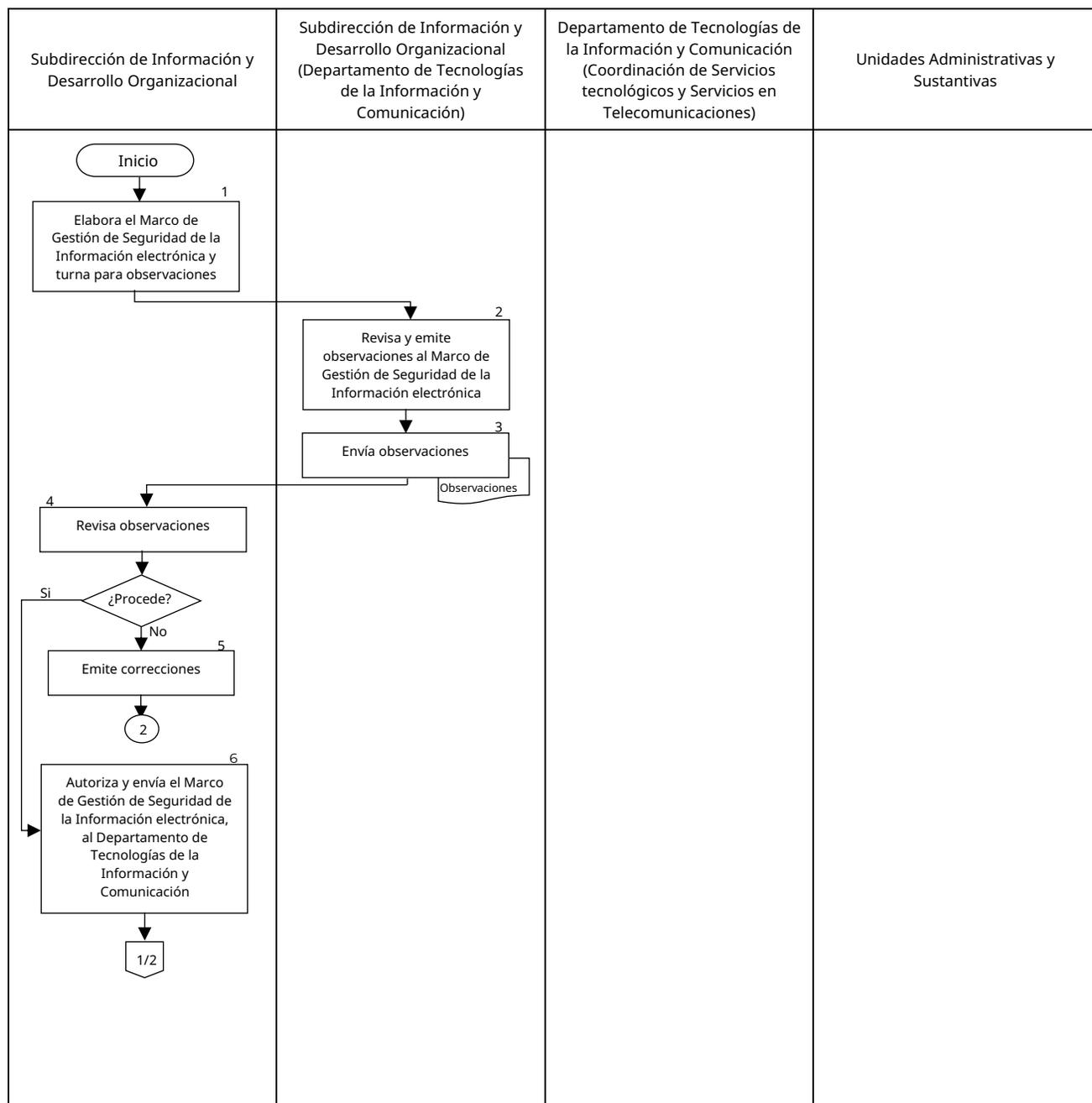
Hoja: 5 de 9

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Información y Comunicación)			
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Coordinación de Servicios tecnológicos y Servicios en Telecomunicaciones)	<b>9</b>	Supervisan la aplicación del Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica por parte del personal del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
	<b>10</b>	Vigila la observancia del Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica por parte de las Unidades Administrativas y Sustantivas.	
Unidades Administrativas y Sustantivas	<b>11</b>	Dan observancia al Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

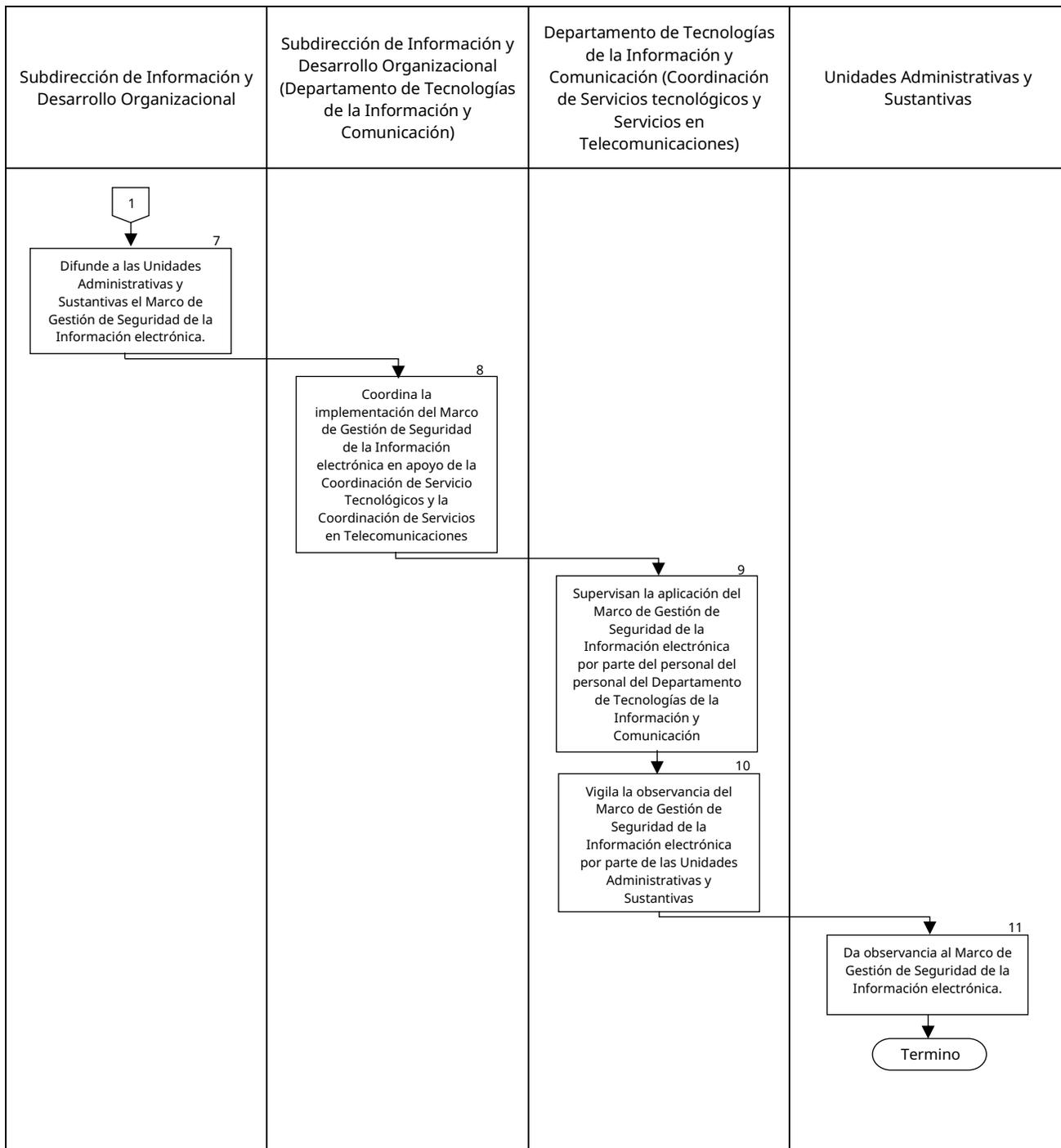
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirecci3n de Informaci3n y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Informaci3n y Comunicaci3n</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>
	<b>5. Procedimiento para la gesti3n de la seguridad informática Institucional</b>		

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>CONTROL DE EMISI3N</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVIS3</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía Gonz11lez M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ram11rez	Mtro. Jer3nimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeaci3n y Modernizaci3n Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Informaci3n y Comunicaci3n	Subdirector de Informaci3n y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
	<b>5. Procedimiento para la gestión de la seguridad informática Institucional</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAR</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 8 de 9</b>
	<b>5. Procedimiento para la gestión de la seguridad informática Institucional</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándums referentes a la política de seguridad informática Institucional y del Marco de Gestión de Seguridad de la Información	2 años	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	8C

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Amenaza:** el posible acto o circunstancia interna o externa que puede explotar, de manera intencional o circunstancial, la debilidad presente en un activo de información. Una amenaza puede tener diferente nivel de riesgo de acuerdo con los escenarios en los que se presente.
- 8.2 **Coordinación de Estrategia Digital Nacional** Es una Unidad de Apoyo Técnico de la Oficina de la Presidencia de la República, con atribuciones para emitir disposiciones administrativas, manuales, guías, instructivos y demás instrumentos análogos para el desarrollo de sus funciones, así como elaborar y coordinar la Estrategia Digital Nacional, darle seguimiento y evaluarla; requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) la información necesaria para el desarrollo de sus funciones, así como participar en coordinación con las dependencias y entidades competentes, en el diseño y formulación de las especificaciones y estándares para las adquisiciones y arrendamientos de bienes o prestación de servicios de tecnologías de la información y comunicación; entre otras relativas a gobierno digital, así como al uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>
	<b>5. Procedimiento para la gestión de la seguridad informática Institucional</b>		

- 8.3 **Controles de seguridad de la información:** medidas establecidas para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información Institucionales contra las amenazas latentes o existentes y, que coadyuvan en la gestión de riesgos inherentes a su uso.
- 8.4 **Controles mínimos de seguridad de la información:** Controles de seguridad de la información mínimos, indispensables y obligatorios establecidos por la CEDN para la protección de los activos de información.
- 8.5 **Incidente de seguridad de la información:** evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, con probabilidad significativa de comprometer las funciones esenciales de la Institución y amenazar la seguridad de la información.
- 8.6 **Marco de Gestión de Seguridad de la Información electrónica:** conjunto de normas o estándares, directrices, documentos y requisitos que definen las políticas, procedimientos y procesos en los que se afianzará la entidad para prevenir los incidentes de seguridad de la información.
- 8.7 **Política de Seguridad informática:** Reglas generales de seguridad informática
- 8.8 **Seguridad de la Información:** la capacidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio, 2025	Se actualiza el Propósito, Marco Jurídico, tipografía y logo de la Secretaría de Salud.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. Documento de Política de Seguridad de la Información.
- 10.2. Documento de Marco de Gestión de Seguridad de la Información.
- 10.3. Documento de seguridad es en el cual la Institución da cuenta de las medidas técnicas, físicas y administrativas, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación		<b>6. Procedimiento para la emisión y control del Plan de Respaldos y Plan de Recuperación ante Desastres de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE RESPALDOS Y PLAN DE RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS, SERVIDORES, BASES DE DATOS Y SISTEMAS CRÍTICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 2 de 13</b>
	<b>6. Procedimiento para la emisión y control del Plan de Respaldos y Plan de Recuperación ante Desastres de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>		

## 1. PROPÓSITO

Emitir y controlar el Plan de Respaldos y el Plan de recuperación ante desastres de aplicativos informáticos, bases de datos y sistemas críticos, para la recuperación de la información en caso de desastre o cualquier contingencia, como daño en hardware y/o software, eliminación accidental de la Información o en caso de desastre natural.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, quien solicita, recibe y carga en la herramienta de gestión política TIC 2.0 el inventario de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos, sistemas críticos, el Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres; al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien coordina, integra y supervisa la elaboración del Plan de Respaldos y del Plan de Recuperación ante desastres de la información Institucional, para dar continuidad operativa a la entidad ante alguna situación de desastre o contingencia; a las Coordinaciones quienes llevan a cabo la elaboración, actualización y aplicación del Plan de Respaldos y del Plan de Recuperación ante desastres de los diferentes aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos del Instituto; y a las Unidades Administrativas quienes deberán solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación el apoyo acorde al alcance de este procedimiento.

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional será responsable de:

- Solicita el inventario, el Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres de la información institucional.
- Recibir y cargar en la herramienta de gestión política TIC 2.0 el inventario de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos, sistemas críticos, el Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres.
- Recibe y carga en la herramienta de gestión política 2.0 el inventario de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos, sistemas críticos, el Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres.
- Instruye al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación la realización de los aplicativos informáticos, servidores, bases de datos, sistemas críticos, el Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 3 de 13</b>
	<b>6. Procedimiento para la emisión y control del Plan de Respaldos y Plan de Recuperación ante Desastres de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>		

- Recibir los resultados de las pruebas realizadas, la realización de los respaldos, el Plan de Respaldos y del Plan de Recuperación ante desastres.

3.2 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, será responsable de:

- Elaborar y/o actualizar el inventario de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos.
- Solicitar a la Coordinación de Servicios tecnológicos y a la Servicios en Telecomunicaciones, la elaboración y/o actualización del Plan de Respaldos y del Plan de Recuperación ante desastres.
- Recibir y revisar el Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres.
- Enviar el inventario de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos, sistemas críticos, el Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.
- Instruir a la Coordinación de Servicios tecnológicos y a la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones para la realización de los aplicativos informáticos, servidores, bases de datos, sistemas críticos, el Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres.
- Atender la solicitud de las Unidades Administrativas y Sustantivas.
- Realizar pruebas de recuperación de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos.
- Notificar a la Subdirección de Información y Desarrollo Organización los resultados de las pruebas realizadas, y de la realización de los respaldos y del Plan de Respaldos y del Plan de Recuperación ante desastres.

3.3 El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación a través de la Coordinación de Servicios tecnológicos y la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones, serán responsables de:

- Elaborar y/o actualizan el Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres y envía a al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación para su revisión.
- Llevar a cabo los respaldos de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos, de conformidad con el Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres.
- Registrar en bitácora las actividades realizadas y notifica al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Recibir las bitácoras de las actividades realizadas.
- Verificar si las Unidades Administrativas y Sustantivas tienen alguna solicitud.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISIA</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		
	<b>6. Procedimiento para la emisión y control del Plan de Respaldos y Plan de Recuperación ante Desastres de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>		<b>Hoja: 4 de 13</b>

- Atender la solicitud de las Unidades Administrativas y Sustantivas.
- Realizar pruebas de recuperación de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos.
- Notificar a la Subdirección de Información y Desarrollo Organización los resultados de las pruebas realizadas, y de la realización de los respaldos y del Plan de Respaldos y del Plan de Recuperación ante desastres.

3.4 Las Unidades Administrativas y Sustantivas, serán responsables de:

- Solicitan al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación el apoyo para la recuperación y/o respaldo de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVIS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>	
	<b>6. Procedimiento para la emisión y control del Plan de Respaldos y Plan de Recuperación ante Desastres de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>	

Hoja: 5 de 13

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organización	1	Solicita el inventario, el Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres, de la información Institucional.	Memorándum
Subdirección de Información y Desarrollo Organización (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	2	Elabora y/o actualiza el inventario de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos.	Memorándum
	3	Solicita a la Coordinación de Servicios Tecnológicos y a la Servicios en Telecomunicaciones, la elaboración y/o actualización del Plan de Respaldos y del Plan de Recuperación ante desastres	
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Coordinación de Servicios tecnológicos y Servicios en Telecomunicaciones)	4	Elaboran y/o actualizan el Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante Desastres, y envía a al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación para su revisión.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organización (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	5	Recibe y revisa el Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres.	
	6	¿Son correctos?	
	7	Si: Pasa a la siguiente actividad. No: Regresa a la actividad 4.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organización	8	Envía el inventario de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos, sistemas críticos, el Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante	Memorándum

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>	
	<b>6. Procedimiento para la emisión y control del Plan de Respaldos y Plan de Recuperación ante Desastres de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>	

Hoja: 6 de 13

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
(Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)		desastres, a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organización	<b>9</b>	Recibe y carga en la herramienta de gestión política 2.0 el inventario de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos, sistemas críticos, recibe el Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres.	Memorándum
	<b>10</b>	Instruye al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación la continua actualización del Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres de los aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organización (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	<b>11</b>	Instruye a la Coordinación de Servicios tecnológicos y a la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones para la realización y actualización del inventario de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos, así como del Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres.	Memorándum
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Coordinación de Servicios tecnológicos y Servicios en Telecomunicaciones)	<b>12</b>	Supervisan la creación, modificación y actualización al Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos.	Bitácoras
	<b>13</b>	Registran en bitácora las actividades realizadas y notifica al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
Subdirección de Información y	<b>14</b>	Recibe las bitácoras de las actividades realizadas.  Verifica si las Unidades Administrativas y Sustantivas tienen alguna solicitud:	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>	
	<b>6. Procedimiento para la emisión y control del Plan de Respaldos y Plan de Recuperación ante Desastres de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>	

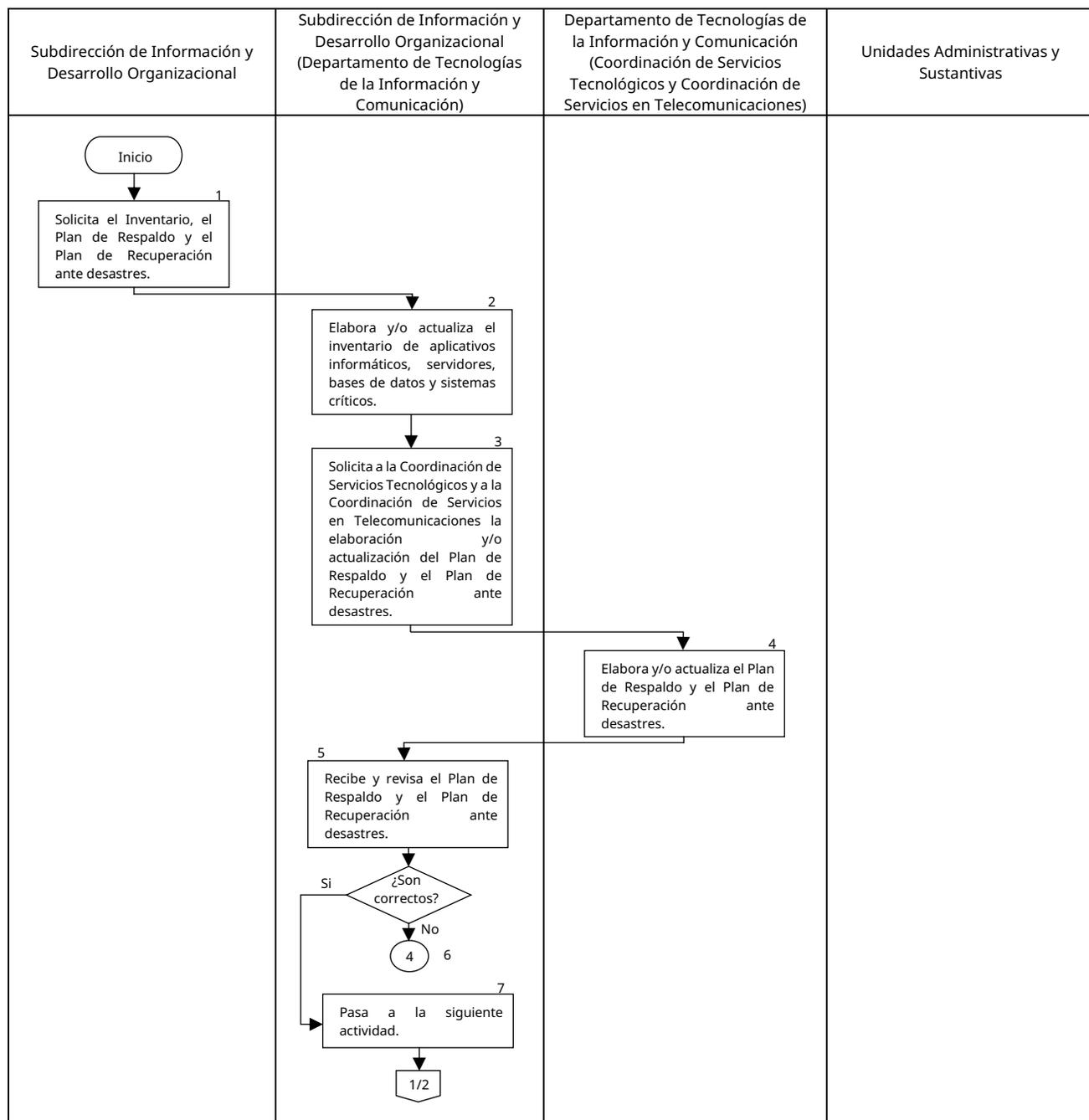
Hoja: 7 de 13

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Desarrollo Organización (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	<b>15</b> <b>16</b>	No: Pasa a la actividad 20 Si: Pasa a la siguiente actividad	
Unidades Administrativas y Sustantivas	<b>17</b>	Solicitan al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación el apoyo para la aplicación del Plan de Respaldos y el Plan de Recuperación ante desastres de un aplicativo informático, servidor, base de datos y sistema crítico.	Mesa de ayuda o memorándum
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	<b>18</b> <b>19</b> <b>20</b>	Atiende la solicitud de las Unidades Administrativas y Sustantivas. Realiza pruebas de recuperación de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos. Notifica a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional los resultados de las pruebas realizadas del Plan de Respaldos y del Plan de Recuperación ante desastres de un aplicativo informático, servidor, base de datos y/o sistema crítico.	Memorándum
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	<b>21</b>	Recibe los resultados de las pruebas realizadas del Plan de Respaldos y del Plan de Recuperación ante desastres de un aplicativo informático, servidor, base de datos y/o sistema crítico.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

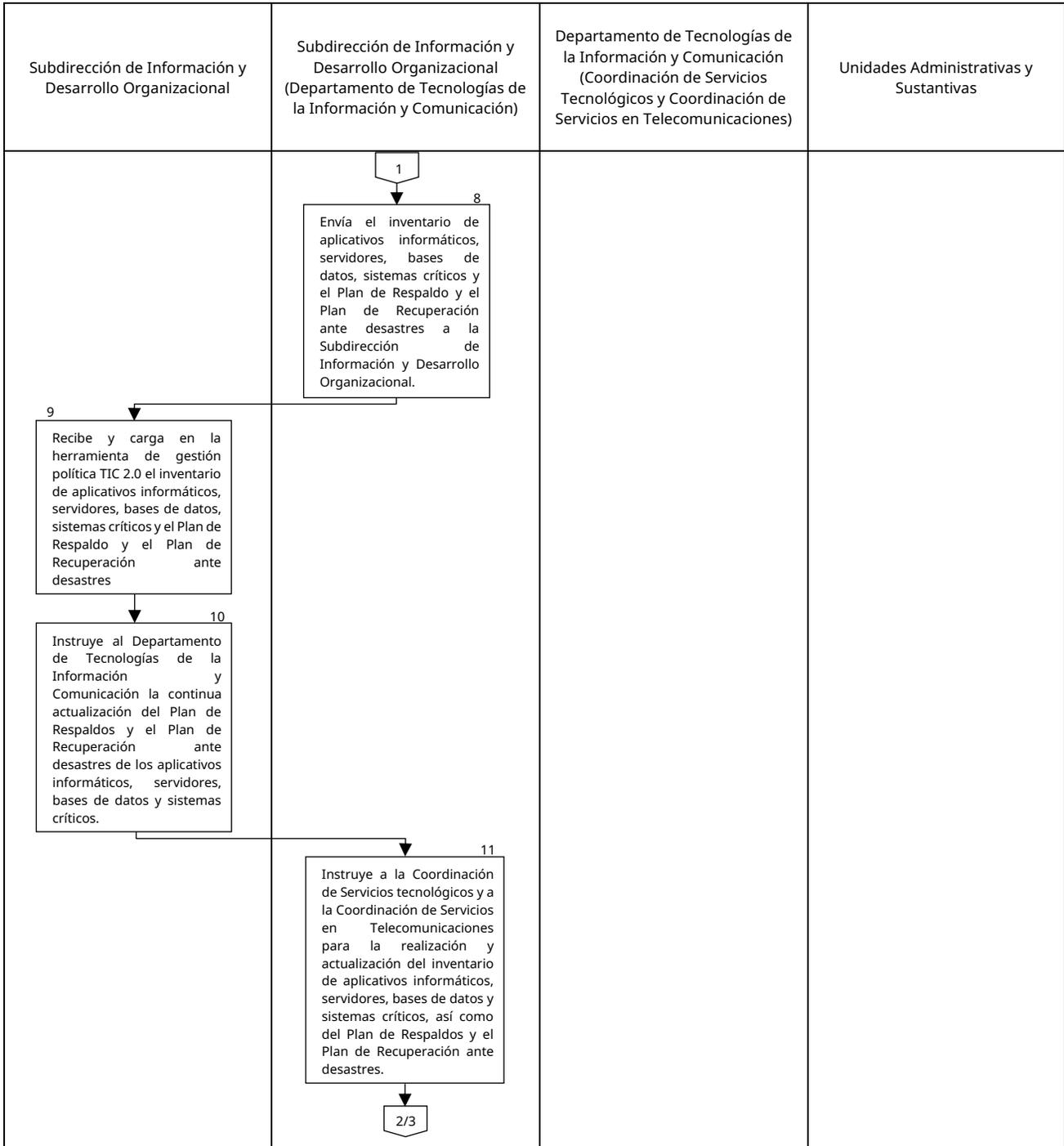
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>6. Procedimiento para la emisión y control del Plan de Respaldo y Plan de Recuperación ante Desastres de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



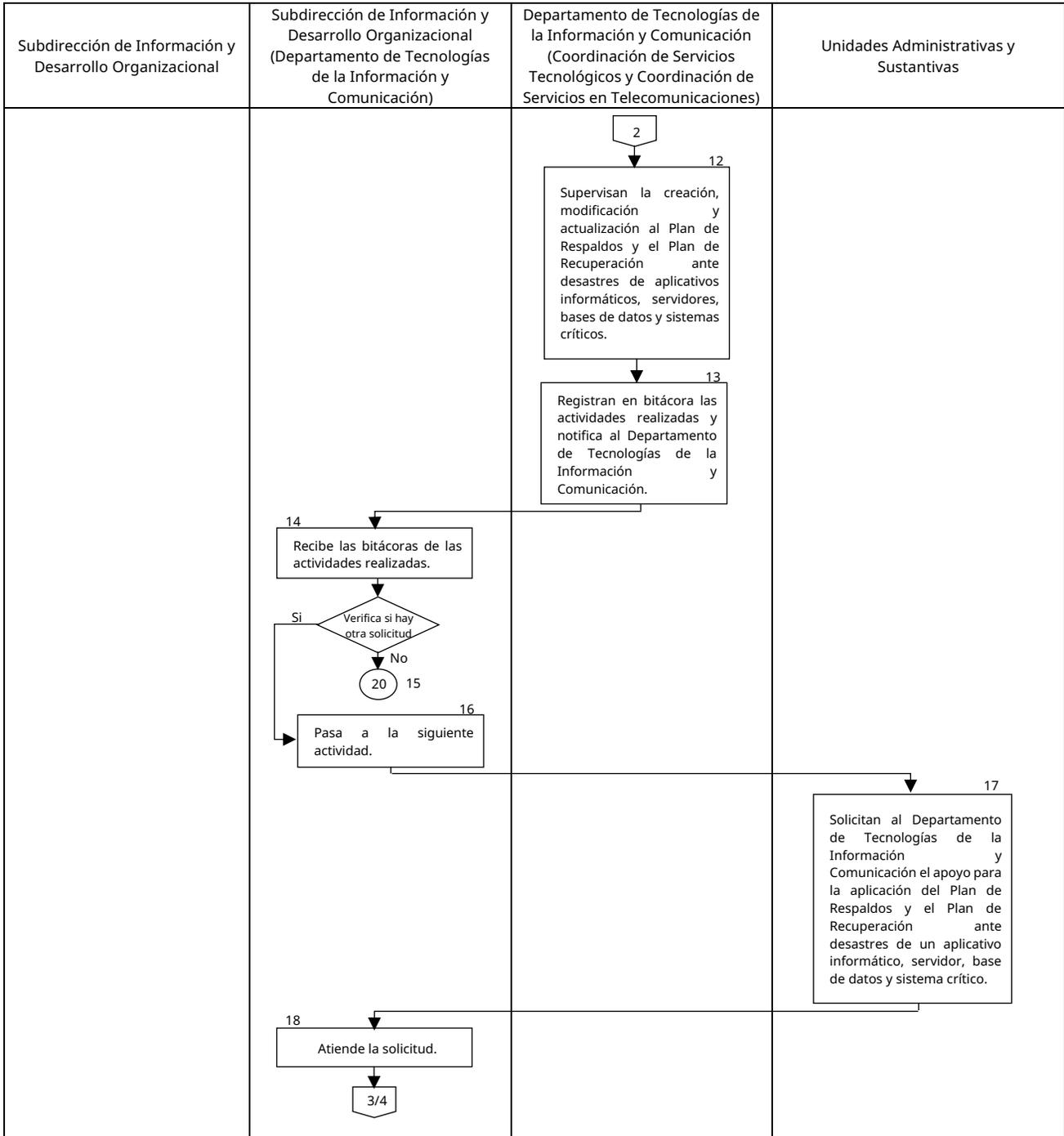
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>6. Procedimiento para la emisión y control del Plan de Respaldo y Plan de Recuperación ante Desastres de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>



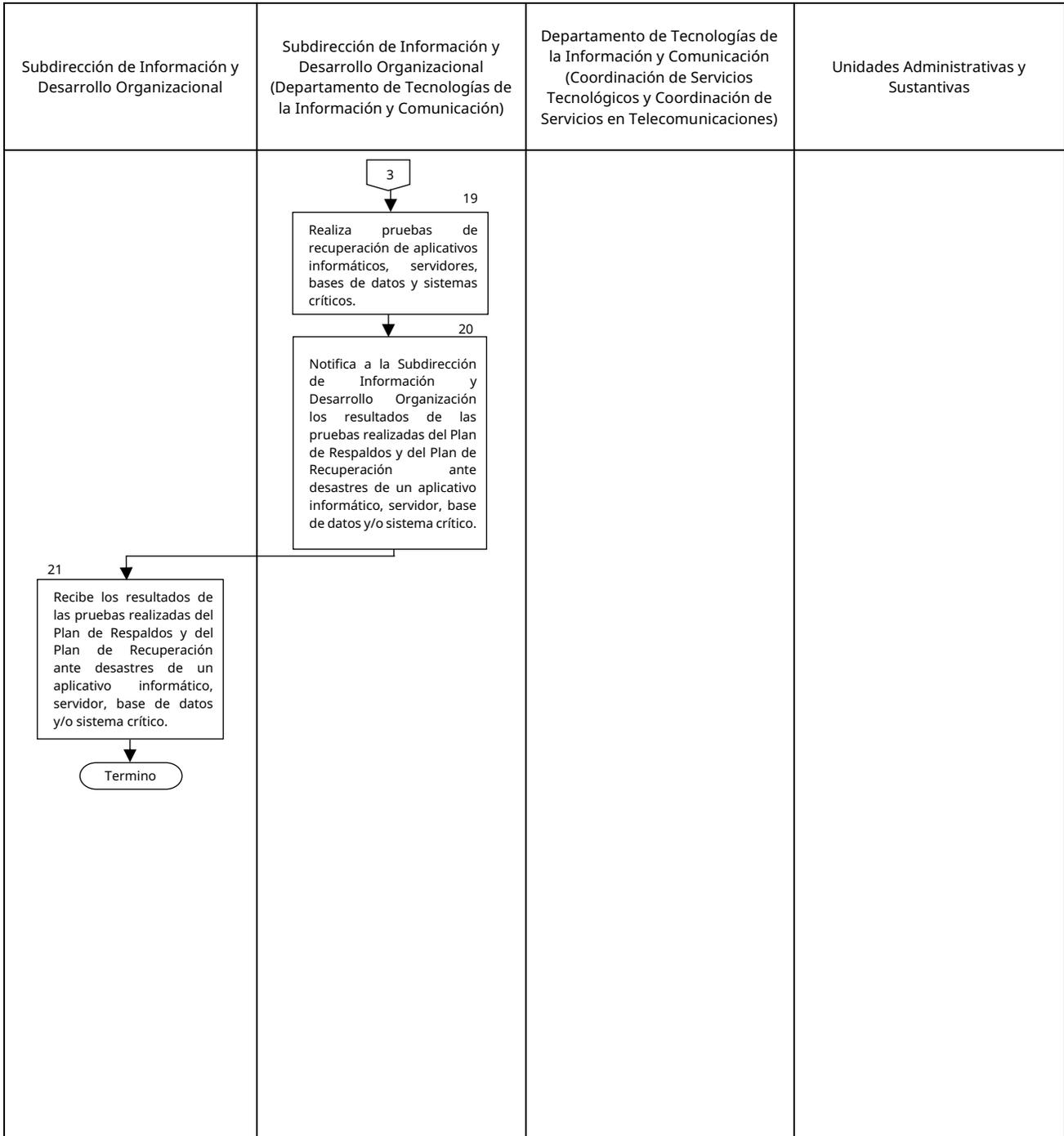
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVIS A</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 10 de 13</b>
<b>6. Procedimiento para la emisión y control del Plan de Respaldos y Plan de Recuperación ante Desastres de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>			



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REvisa</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 11 de 13</b>
<b>6. Procedimiento para la emisión y control del Plan de Respaldos y Plan de Recuperación ante Desastres de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>			



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVIS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		Hoja: 12 de 13
<b>6. Procedimiento para la emisión y control del Plan de Respaldos y Plan de Recuperación ante Desastres de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándums	2 años	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	8C

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Activo de información:** la información, los datos y los recursos que la contienen, procesan y transmiten, que por su importancia y el valor que representa para una Institución, deben ser protegidos.
- 8.2 **Aplicativos informáticos:** software o programas informáticos, diseñados para realizar tareas específicas en dispositivos electrónicos tales como computadoras, equipos portátiles entre otros.
- 8.3 **Bases de datos:** conjunto de datos electrónicos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente en una estructura para su posterior uso
- 8.4 **Contingencia:** Eventos vinculados a las tecnologías de la información y comunicación interno o externo que puede desencadenar problemas informáticos que interrumpan las operaciones en la entidad.
- 8.5 **Coordinaciones:** Coordinación de Servicios Tecnológicos y Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones
- 8.6 **Desastres:** Evento que interrumpe parcial o total las operaciones informáticas
- 8.7 **Herramienta de gestión de política TIC 2.0:** plataforma web administrada por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional disponible para el control y gestión de las actividades que realicen las Instituciones establecidas en el presente Acuerdo

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 13 de 13</b>
	<b>6. Procedimiento para la emisión y control del Plan de Respaldos y Plan de Recuperación ante Desastres de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>		

- 8.8 **Plan de continuidad de operaciones:** al instrumento Institucional que indica los insumos técnicos, humanos, roles específicos y organización interna que garanticen la continuidad de las operaciones tecnológicas en las Instituciones;
- 8.9 **Plan de Recuperación ante desastres:** al instrumento Institucional que marca las pautas para la estabilización y restauración de los servicios o activos de información esenciales a partir de un estado de contingencia o interrupción, provocado por la naturaleza o por el ser humano;
- 8.10 **Plan de respaldo:** Estrategia de respaldo definida por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación para mantener los datos esenciales y críticos protegidos y garantizar la continuidad de las operaciones tecnológicas en el Instituto.
- 8.11 **Servidores:** dispositivos que se utilizan como depósito de cómputo central para proveer diversos recursos compartidos estos son físicos y virtuales
- 8.12 **Sistemas críticos:** Los aplicativos de cómputo que operen sobre datos críticos, confidenciales o sensibles

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio, 2025	Se actualizan las actividades 10,11,12,17,20 y 21, Marco Jurídico, tipografía y logo de la Secretaria de Salud.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

- 10.1 Documento del Plan de recuperación ante desastres.
- 10.2 Documento del Plan de continuidad de operaciones.
- 10.3 Documento del Plan de respaldo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 1 de 11</b>
	<b>7. Procedimiento para la gestión y supervisión de las copias de seguridad y respaldos de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>		

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD Y RESPALDOS DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS, SERVIDORES, BASES DE DATOS Y SISTEMAS CRÍTICOS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAR</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>			<b>Hoja: 2 de 11</b>
	<b>7. Procedimiento para la gestión y supervisión de las copias de seguridad y respaldos de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>			

## 1. PROPÓSITO

Gestionar las copias de seguridad de los aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos del Instituto, para la correcta operación de los servicios otorgados por el Departamento en materia de tecnologías.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien supervisa que las copias de seguridad y los respaldos se hayan creado y resguardado de manera correcta; a las Coordinaciones quienes revisan, validan y en su caso firman la realización de las copias de seguridad y los respaldos; y a las personas técnicas responsables quienes realizan, verifican y reportan la realización de las copias de seguridad, los respaldos en el almacenamiento externo y los respaldos de las máquinas virtuales en los Sistemas Disaster Recovery Plan (DRP).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, será responsable de:
- Supervisar de manera mensual que los respaldos se hayan resguardado en el almacenamiento externo y los respaldos de las máquinas virtuales en los Sistemas Disaster Recovery Plan (DRP).
  - Informar a la persona Titular de la Coordinación de Servicios Tecnológicos y/o de la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones, el cumplimiento o falta de supervisión a las actividades realizadas por las personas técnicas responsables.
- 3.2 El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación a través de la Coordinación de Servicios Tecnológicos y la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones, serán responsables de:
- Revisa de manera aleatoria los respaldos (2 o 3 back ups) y valida (todos los días) la realización de las copias de seguridad y de los respaldos de las máquinas virtuales que reportan las personas técnicas responsables en el diario de supervisión y las evidencias de los logs.
  - Firmar de cumplimiento y supervisión el reporte diario de supervisión de las personas técnicas responsables, en caso de que se hayan realizado de manera exitosa los respaldos en el almacenamiento externo y se encuentren los respaldos de las máquinas virtuales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 3 de 11</b>
	<b>7. Procedimiento para la gestión y supervisión de las copias de seguridad y respaldos de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>		

- Girar las instrucciones pertinentes a las personas técnicas responsables para dar cumplimiento a la actividad que corresponda, en caso de que no se hayan realizado los respaldos en el almacenamiento externo y/o no se cuenten con los respaldos en las máquinas virtuales.

3.3 La Coordinación de Servicios Tecnológicos y la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones a través de las personas técnicas, serán responsables de:

- Programar la tarea automatizada o realizar de forma manual la copia de seguridad de los aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos.
- Verificar que la tarea automatizada o la ejecución manual de la copia de seguridad se haya realizado y concluido de manera exitosa.
- Revisar y documentar los errores y avisos que en su caso se generaron, para corregir y modificar las tareas de respaldo de la copia de seguridad y se ejecute de manera exitosa.
- Validar que la copia de seguridad se haya realizado de forma correcta.
- Registra en el reporte diario de supervisión la correcta generación de la copia de seguridad y anexa los logs del sistema.
- Resguardar en el servidor y en el almacenamiento externo la copia de seguridad realizada.
- Validar con las personas responsables de los Sistemas Disaster Recovery Plan (DRP), que el respaldo de las máquinas virtuales se haya realizado de manera exitosa.
- Revisar y corregir en conjunto con las personas responsables de los Sistemas Disaster Recovery Plan (DRP), los errores y/o fallas que no permitieron que se generara el respaldo de las máquinas virtuales, en caso de que no se haya realizado o concluido satisfactoriamente el respaldo de las máquinas virtuales.
- Registrar en el reporte diario de supervisión la realización del respaldo, en caso de que este se haya realizado de manera exitosa.
- Revisar que no se tengan más de 7 copias de seguridad en el servidor y que no se tengan más de un mes de copias de seguridad en el almacenamiento externo.
- Eliminar y/o realizar las acciones pertinentes para la ejecución de la copia de seguridad, en caso de que en el servidor se tengan 7 o más copias de seguridad.
- Documentar con base en los logs del sistema, la correcta generación de las copias y respaldos de seguridad.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Investigación y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>
	<b>7. Procedimiento para la gestión y supervisión de las copias de seguridad y respaldos de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b> <span style="float: right;">Hoja: 4 de 11</span>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinación de Servicios Tecnológicos, Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones (Persona Técnica Responsable)	1	Programa la tarea automatizada o realiza de forma manual la copia de seguridad de los aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos.	
	2	Verifica que la tarea automatizada o la ejecución manual de la copia de seguridad se haya realizado y concluido de manera exitosa.	
	3	¿Se ejecuto de manera exitosa? No: Revisa y documenta los errores y avisos que se generaron, corrige y modifica las tareas de respaldo de la copia de seguridad. Regresa a la actividad 1.	
	4	Si: Valida que la copia de seguridad se haya realizado de forma correcta.	
	5	Registra en su reporte diario de supervisión la correcta generación de la copia de seguridad y anexa los logs del sistema.	
	6	Resguarda en el servidor y en el almacenamiento externo la copia de seguridad realizada.	
	7	Valida con las personas responsables de los Sistemas Disaster Recovery Plan (DRP), que el respaldo de las máquinas virtuales de las cuales es responsable se haya realizado de manera exitosa.  ¿Se realizó el respaldo en el almacenamiento externo satisfactoriamente?	
	8	No: Revisa y corrige junto con las personas responsables de los Sistemas Disaster Recovery Plan (DRP), los errores y/o fallas que no permitieron que se generara el respaldo de las máquinas virtuales. Regresa a actividad 6.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

Responsable	Nº Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	9	Si: Registra en su reporte diario de supervisión la realización correcta del respaldo.	
	10	Revisa que no se tengan más de 7 copias de seguridad en el servidor y que no se tengan más de un mes de copias de seguridad en el almacenamiento externo.  ¿Se tienen 7 copias de seguridad en el servidor y/o un mes de copias de seguridad en almacenamiento externo?	
	11	Si: Se eliminan las copias de seguridad que no sean necesarias. Regresa a actividad 2.	
	12	No: Pasa a la siguiente actividad.	
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Coordinación de Servicios Tecnológicos, Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones)	13	Revisa de manera aleatoria los respaldos (2 o 3 back ups) y valida (todos los días), la realización de las copias de seguridad y de los respaldos de las máquinas virtuales.	
	14	Valida el reporte diario de supervisión y las evidencias de los logs.  ¿Se encontraron las copias de seguridad, las evidencias de los logs y los respaldos en el almacenamiento externo?	
	15	No: Gira las instrucciones pertinentes a las personas técnicas responsables para el cumplimiento de la actividad. Regresa a actividad 1.	
	16	Si: Firma de cumplimiento y supervisión el reporte diario de supervisión de las personas técnicas responsables.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	17	Supervisa de manera mensual que los respaldos se hayan resguardado en el almacenamiento externo y los respaldos de las máquinas virtuales en los Sistemas Disaster Recovery Plan (DRP).	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Investigación y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>	
	<b>7. Procedimiento para la gestión y supervisión de las copias de seguridad y respaldos de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>	

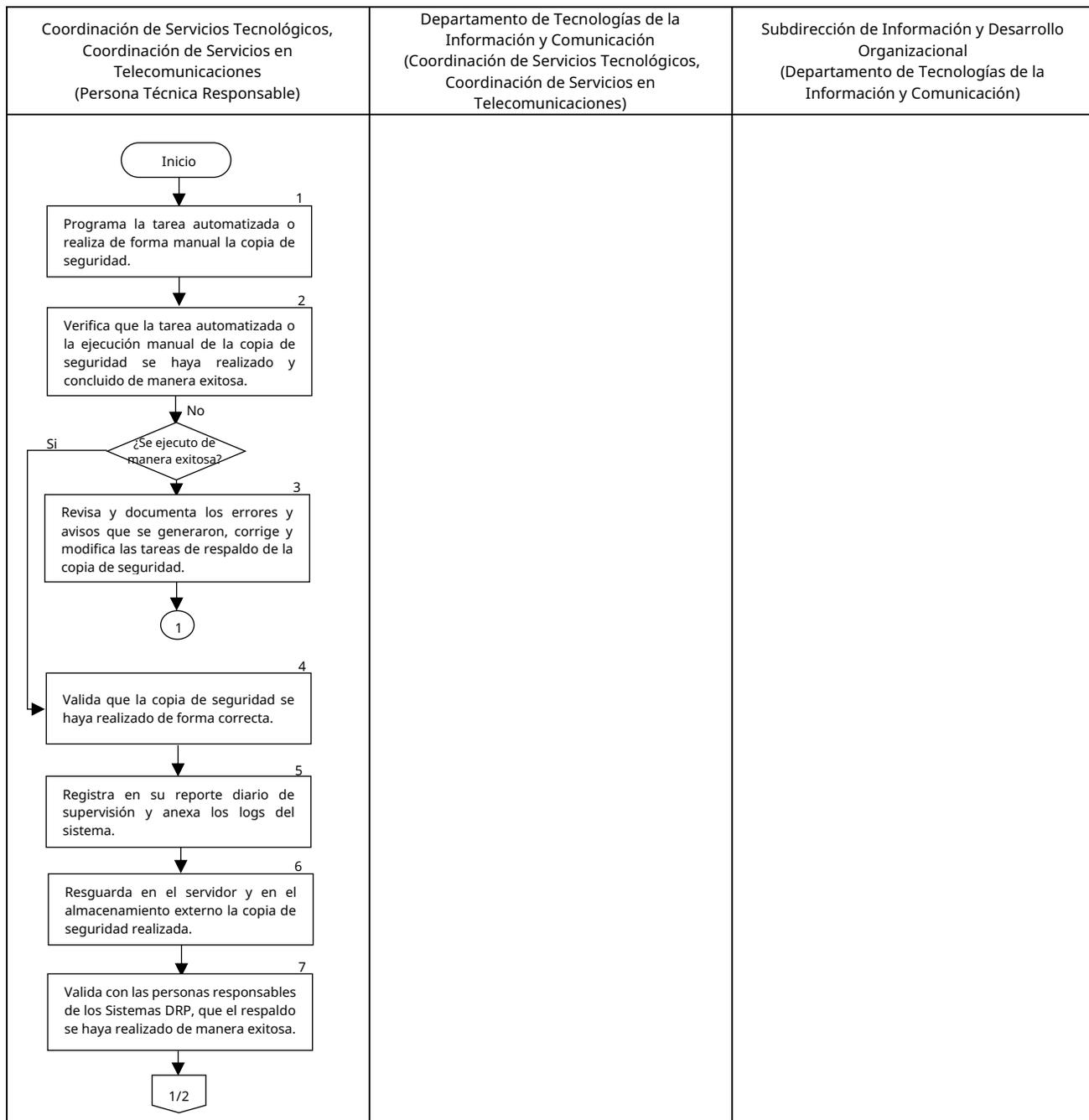
Hoja: 6 de 11

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
(Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	<b>18</b>	¿Los respaldos se encuentran completos y se realizaron en tiempo y forma?	
	<b>19</b>	No: Informa a la persona Coordinadora responsable sobre el incumplimiento o falta de supervisión y documenta. Regresa a la actividad 13. Si: Informa a la persona Coordinadora responsable sobre el cumplimiento de las actividades.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

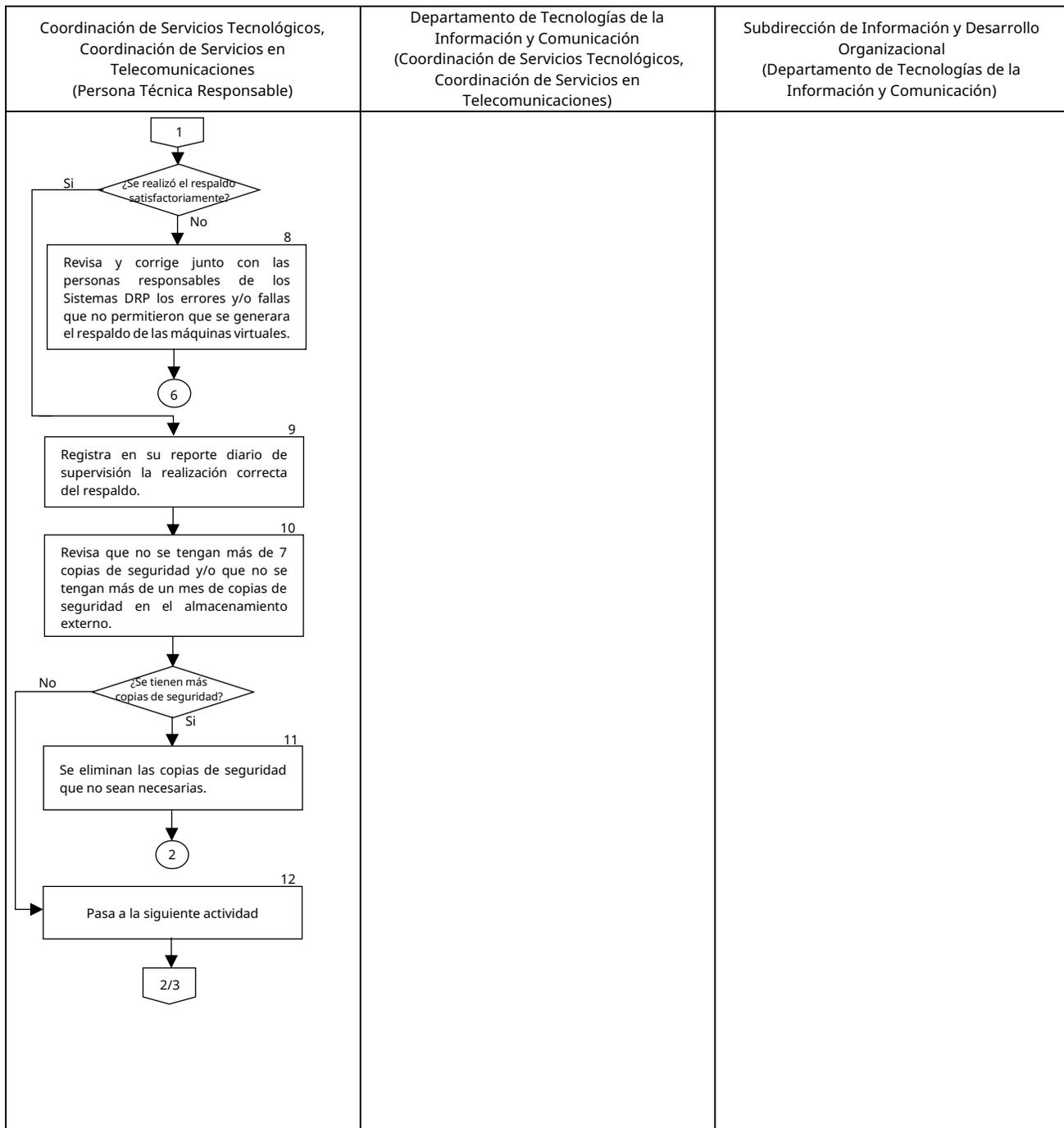
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 7 de 11</b>
<b>7. Procedimiento para la gestión y supervisión de las copias de seguridad y respaldos de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>			

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



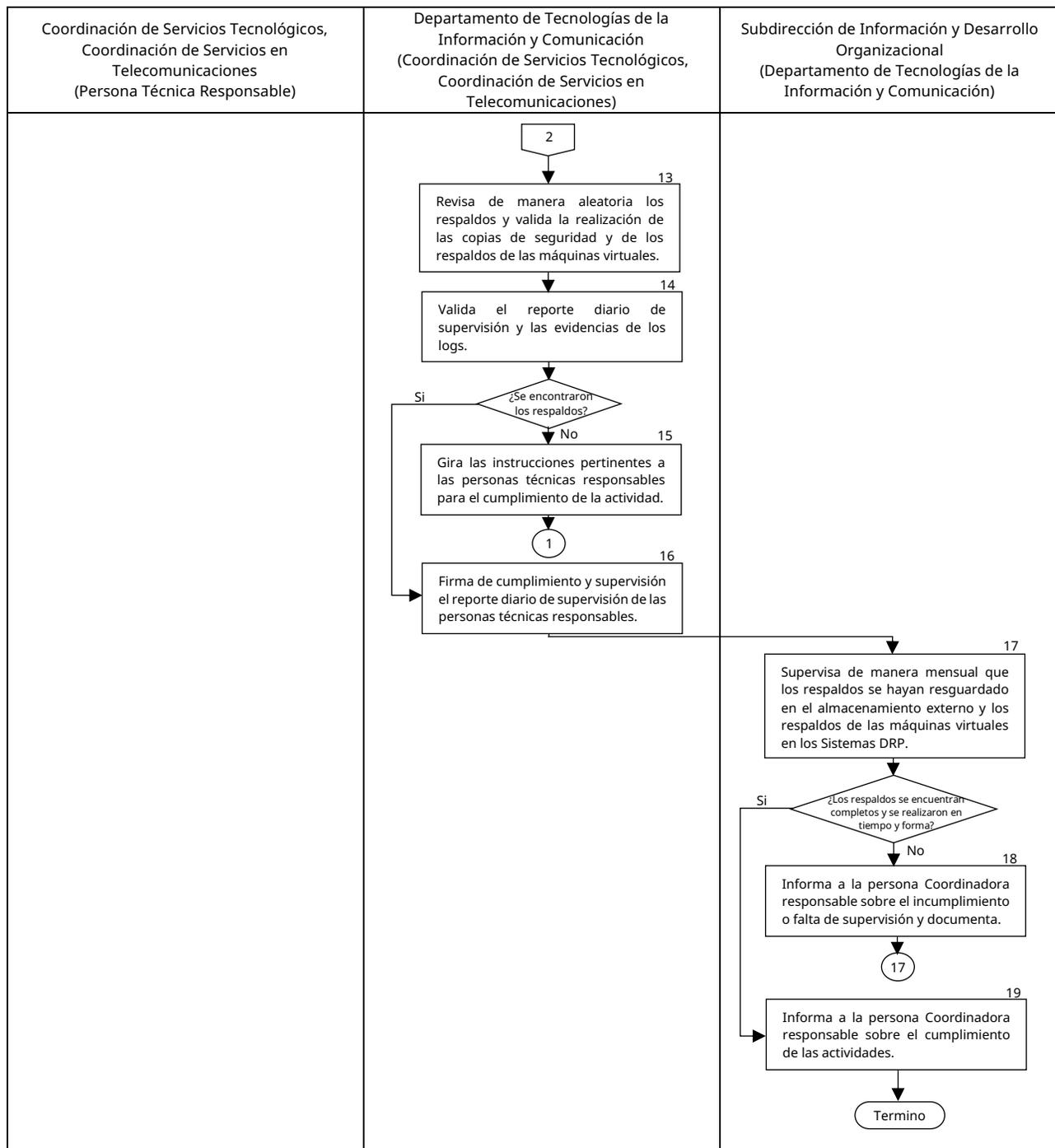
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 8 de 11</b>
<b>7. Procedimiento para la gestión y supervisión de las copias de seguridad y respaldos de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>			



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVIS A</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 9 de 11</b>
<b>7. Procedimiento para la gestión y supervisión de las copias de seguridad y respaldos de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>			



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISa</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación		Hoja: 10 de 11
<b>7. Procedimiento para la emisión y control del Plan de Respaldos y Plan de Recuperación ante Desastres de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica			

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Copia de seguridad:** Proceso mediante el cual se duplica la información existente de un aplicativo informático, servidor, base de datos y sistema crítico, con el fin de poder recuperarlos en caso de fallo.
- 8.2 **Máquinas virtuales:** Es una simulación de un equipo físico que se ejecuta dentro de un servidor físico, permitiendo ejecutar múltiples sistemas operativos y aplicaciones de forma aislada.
- 8.3 **Reportes diarios de supervisión:** Formatos internos de operación en el cual el personal de Departamento documenta las actividades de revisión y supervisión de los aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas que tiene a su cargo.
- 8.4 **Sistemas de DRP:** Sistema estratégico que se utiliza para garantizar la rápida recuperación y continuidad de sus sistemas de TI después de un desastre o interrupción.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio, 2025	Se incorpora el procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>7. Procedimiento para la emisión y control del Plan de Resaldos y Plan de Recuperación ante Desastres de aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas críticos</b>

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Documento del Plan de recuperación ante desastres.
- 10.2 Documento del Plan de continuidad de operaciones.
- 10.3 Documento del Plan de respaldo

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISa</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>
	<b>8. Procedimiento para el procesamiento y explotación de información en bases de datos</b>		

## 8. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Rev. 01
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>			<b>Hoja: 2 de 8</b>
	<b>8. Procedimiento para el procesamiento y explotación de información en bases de datos</b>			

## 1. PROPÓSITO

Supervisar, coordinar y ejecutar la atención al procesamiento y explotación de información en las bases de datos de la Dirección de Servicios Clínicos, de la Dirección de Administración y del sistema Inteligov, para apoyar a las Unidades Administrativas y Sustantivas en el reporte de la información.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional quien recibe los requerimientos de las Unidades Administrativas y Sustantivas, y los instruye para su atención; al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación quien realiza la explotación de las bases de datos de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las Unidades Administrativas y Sustantivas; a las Unidades Administrativas y Sustantivas quienes realizan los requerimientos de reportes específicos para la explotación de las bases de datos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas proveedoras que dan mantenimiento a los sistemas que cuentan con una base de datos, quienes reciben el requerimiento, analizan y proceden a la explotación de las bases de datos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, será responsable de:

- Recibir el requerimiento de reportes específicos para la explotación de las bases de datos mediante memorándum o mesa de servicio.
- Turnar el requerimiento de reportes específicos para la explotación de las bases de datos.
- Elaborar respuesta a través del sistema Inteligov a las Unidades Administrativas y Sustantivas y envía el reporte definitivo.

3.2 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de:

- Recibir el requerimiento, analiza y procede a la explotación de las bases de datos.
- Recibir información de la persona proveedora respecto al requerimiento atendido.
- Enviar reportes de información a las Unidades Administrativas y Sustantivas, para su revisión y visto bueno.
- Recibir comunicado de visto bueno de la información e informa a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional para que formalice la respuesta al requerimiento y la generación del reporte definitivo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</b>			<b>Hoja: 3 de 8</b>
	<b>8. Procedimiento para el procesamiento y explotación de información en bases de datos</b>			

3.3 Las Unidades Administrativas y Sustantivas serán responsables de:

- Realizar los requerimientos de reportes específicos para la explotación de las bases de datos.
- Recibir y revisar el requerimiento de reportes específicos para la explotación de las bases de datos.
- Emitir en su caso las correcciones al requerimiento de reportes específicos para la explotación de las bases de datos.
- Validar y envía al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación la notificación con el visto bueno.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISIA</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>	
	<b>8. Procedimiento para el procesamiento y explotación de información en bases de datos</b>	

Hoja: 4 de 8

#### 4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Responsable	Nº Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Unidades Administrativas y Sustantivas	1	Realiza y envía a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, los requerimientos de reportes específicos para la explotación de las bases de datos.	Memorándum
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	2	Recibe el requerimiento de reportes específicos para la explotación de las bases de datos mediante memorándum o mesa de servicio.	Memorándum
	3	Analiza requerimiento y determina la atención por parte del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
	4	Turna el requerimiento de reportes específicos para la explotación de las bases de datos al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación para que determine si la explotación la realiza la persona proveedora o el Departamento.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	5	¿Quién atiende el requerimiento? DTIC: pasa a la actividad 10.	
	6	Persona Proveedora: Turna a la persona proveedora para que realice la explotación de datos.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	7	Recibe información de la persona proveedora respecto al requerimiento atendido.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>	
	<b>8. Procedimiento para el procesamiento y explotación de información en bases de datos</b>	

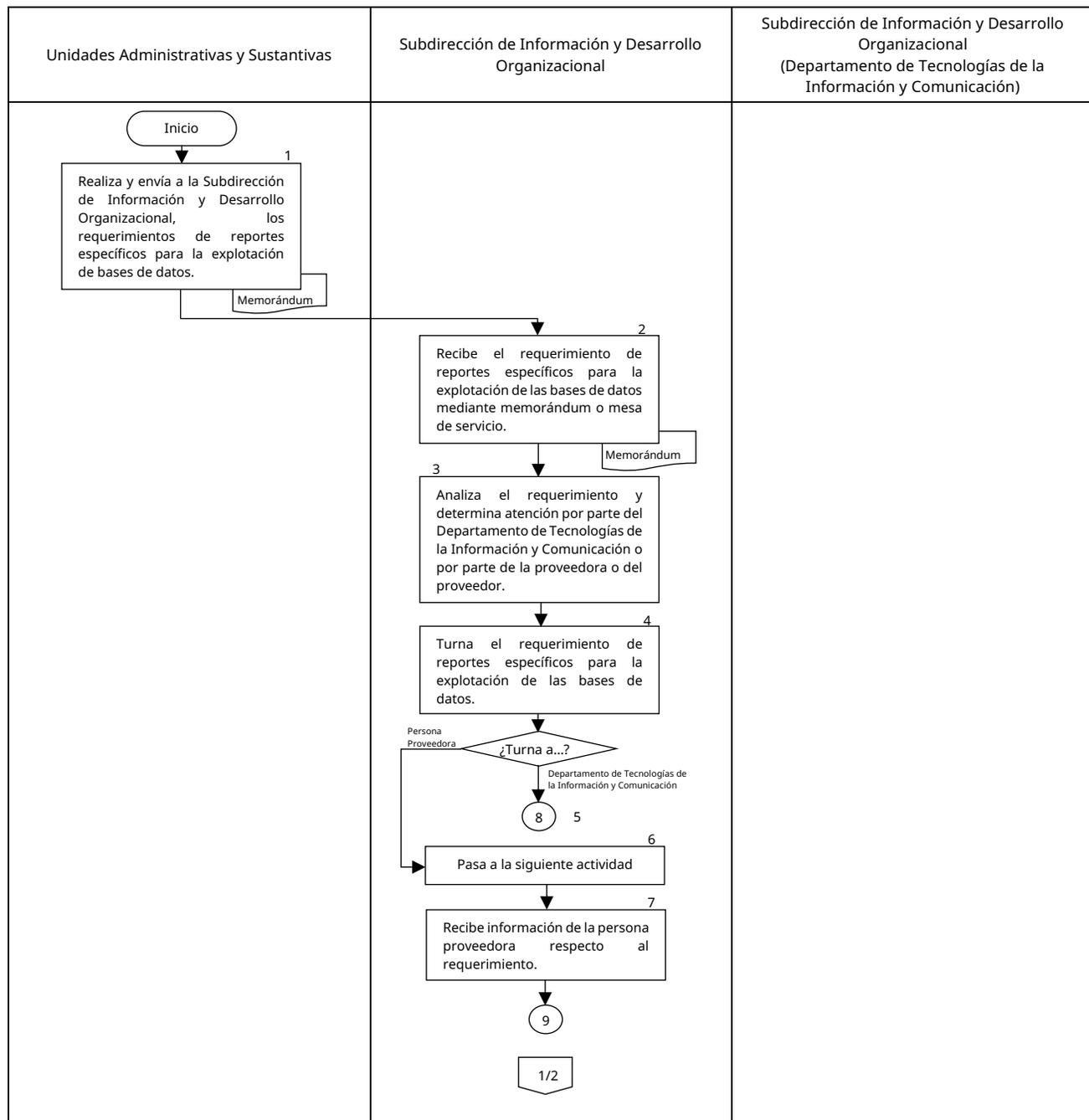
Hoja: 5 de 8

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	<b>8</b>	Recibe el requerimiento, analiza y procede a la explotación de las bases de datos.	Reportes de información
	<b>9</b>	Envía reportes de información a las Unidades Administrativas y Sustantivas, para su revisión y visto bueno.	
Unidades Administrativas y Sustantivas	<b>10</b>	Reciben y revisan los reportes de información.	Reportes de información
	<b>11</b>	Procede: No: Emite correcciones. Regresa actividad 3	
	<b>12</b>	Si: Valida y envía al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación la notificación.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	<b>13</b>	Recibe comunicado de visto bueno a la información e informa a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional para que formalice la respuesta al requerimiento y la generación del reporte definitivo.	Comunicado
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	<b>14</b>	Elabora respuesta a través del sistema Inteligov a las Unidades Administrativas y Sustantivas y envía el reporte definitivo.	Memorándum
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

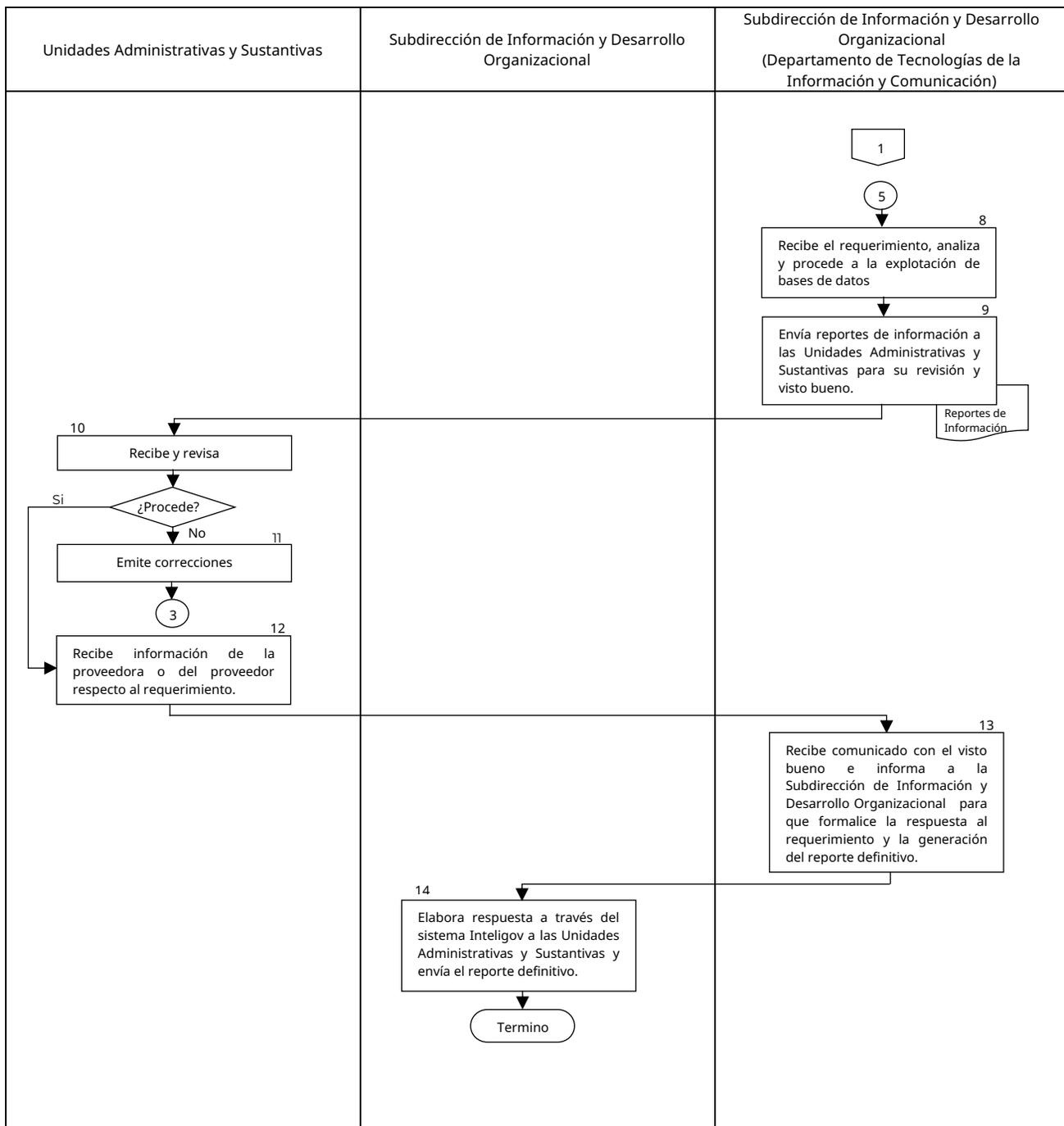
 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
	<b>8. Procedimiento para el procesamiento y explotación de información en bases de datos</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>
	<b>8. Procedimiento para el procesamiento y explotación de información en bases de datos</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación		Hoja: 8 de 8
	<b>8. Procedimiento para el procesamiento y explotación de información en bases de datos</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándums	2 años	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	8C

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Base de datos:** Recopilación organizada de información o datos estructurados o no, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático.
- 8.2 **Explotación de base de datos:** proceso de recuperar o extraer datos de diversas fuentes y convertirlos en un formato utilizable y significativo para su posterior análisis, generación de informes o almacenamiento.
- 8.3 **InteliGov:** Aplicativo informático institucional para la gestión y envío de documentos electrónicos tales como oficio o memorándums.
- 8.4 **Requerimiento:** Solicitudes de las unidades de administrativas referente a la explotación de la información en las bases de datos institucionales

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio, 2025	Se actualiza el Marco Jurídico, tipografía y logo de la Secretaría de Salud.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías e la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>
	<b>9. Procedimiento para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web</b>		

## 9. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES, SISTEMAS INFORMÁTICOS Y SITIOS WEB

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVIS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías e la Información y Comunicación</b>			<b>Hoja: 2 de 10</b>
	<b>9. Procedimiento para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web</b>			

## 1. PROPÓSITO

Gestionar los requerimientos de las Unidades Administrativas y Sustantivas, para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web creados con la Titularidad de la entidad de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación y externos

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional quien recibe los requerimientos de las Unidades Administrativas y Sustantivas, e instruye para su atención; al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación quien realiza el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web de las Unidades Administrativas y Sustantivas; a las Unidades Administrativas y Sustantivas quienes realizan los requerimientos para desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas proveedoras quienes realizan la actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional será responsable de:
- Recibir el requerimiento para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web mediante memorándum o mesa de servicio.
  - Analizar el requerimiento y determinar su atención por parte del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación o por parte de la persona proveedora.
  - Turnar el requerimiento para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web.
  - Elaborar la respuesta a través del sistema Inteligov a las Unidades Administrativas y Sustantivas de la atención y cierre del requerimiento.
- 3.2 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de:
- Recibir el requerimiento del desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web.
  - Recibir la información de la persona proveedora respecto al requerimiento atendido.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías e la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>
	<b>9. Procedimiento para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web</b>		

- Analizar y realizar el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web.
- Solicitar reuniones para revisar los avances del desarrollo, actualización y mantenimiento con las Unidades Administrativas y Sustantivas.
- Informar a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional para que formalice la respuesta al requerimiento y la generación del despliegue del desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web.
- Capacitar a las Unidades Administrativas y Sustantivas en caso de un nuevo desarrollo de aplicaciones, sistemas informáticos y/o sitios web.

### 3.3 Las Unidades Administrativas y Sustantivas serán responsables de:

- Realizar y enviar a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, los requerimientos para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web.
- Revisar los avances del desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web.
- Validar y dar su visto bueno al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación de los requerimientos para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAR</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Investigación y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>
	<b>9. Procedimiento para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web</b>

Hoja: 4 de 10

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Nº Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Unidades Administrativas y Sustantivas	1	Realiza y envía a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional los requerimientos para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web.	Memorándum
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	2	Recibe el requerimiento para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web mediante memorándum o mesa de servicio.	Memorándum
	3	Analiza requerimiento y determina atención por parte del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación o de la persona proveedora.	
	4	Turna el requerimiento al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web	
	5	¿Turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación o a la persona proveedora?	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	6	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación: pasa a la actividad 8.	
	7	Persona proveedora: pasa a la siguiente actividad.	
	8	Recibe información de la proveedora o del proveedor respecto al requerimiento atendido. Pasa a la actividad 9.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	8	Recibe el requerimiento, analiza y procede al desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Investigación y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>	
	<b>9. Procedimiento para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web</b>	

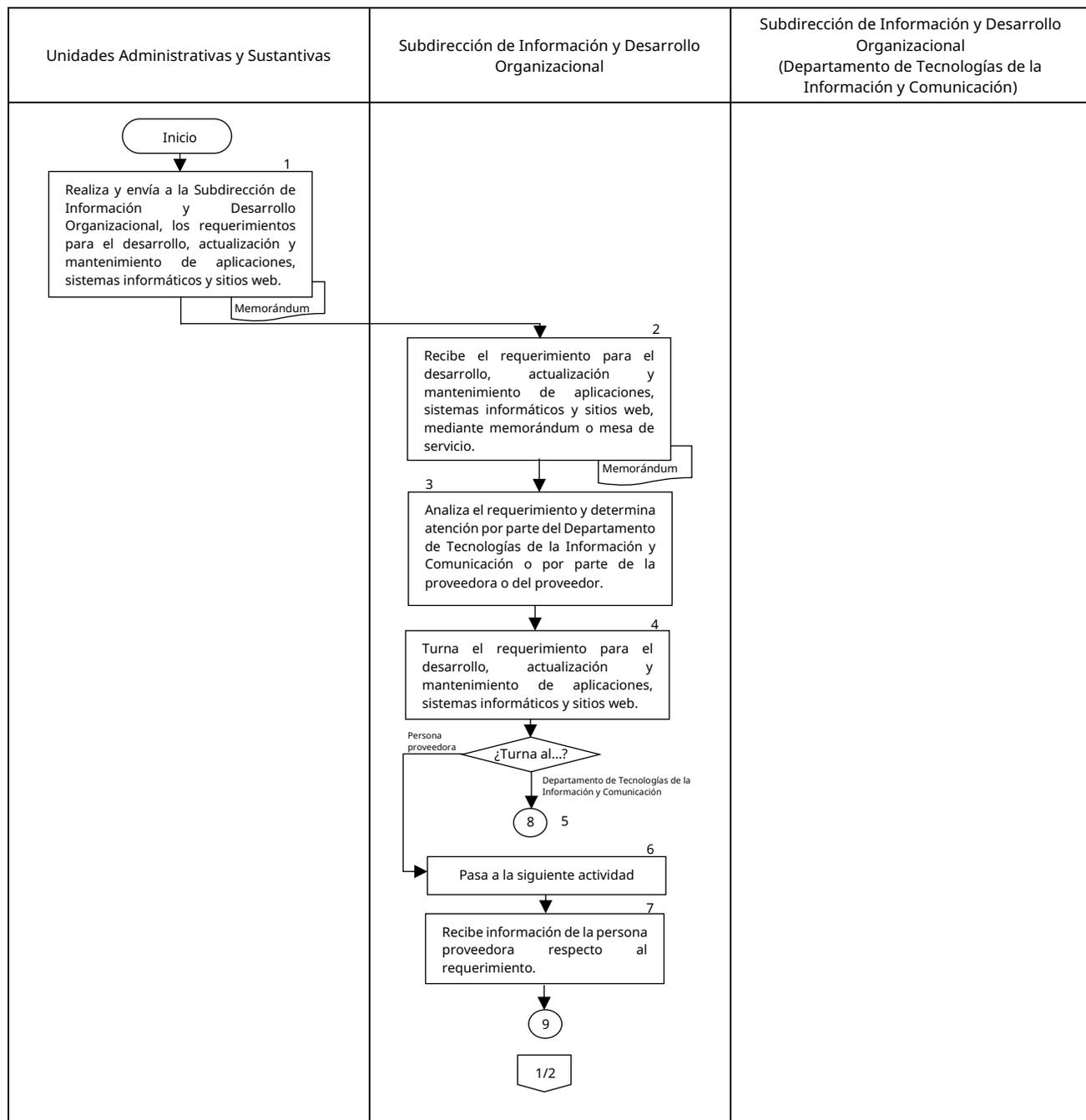
Hoja: 5 de 10

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
(Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	<b>9</b>	Solicita reunión para revisar los avances del desarrollo, actualización y mantenimiento con las Unidades Administrativas y Sustantivas.	
Unidades Administrativas y Sustantivas	<b>10</b>	Revisan los avances del desarrollo, actualización y mantenimiento.	
	<b>11</b>	Procede: No: Emite correcciones. Regresa actividad 3	
	<b>12</b>	Si: Valida y da su visto bueno al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación)	<b>13</b>	Informa a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional para que formalice la respuesta al requerimiento y la generación del despliegue del desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web.	Memorándum
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	<b>14</b>	Elabora respuesta a través del sistema Inteligov a las Unidades Administrativas y Sustantivas de la atención y cierre del requerimiento.	Memorándum
	<b>15</b>	¿El requerimiento es un nuevo desarrollo? No: Termina Procedimiento.	
	<b>16</b>	Si: Pasa a la actividad siguiente	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación)	<b>17</b>	Capacita a las Unidades Administrativas y Sustantivas en caso de un nuevo desarrollo de aplicaciones, sistemas informáticos y/o sitios web.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

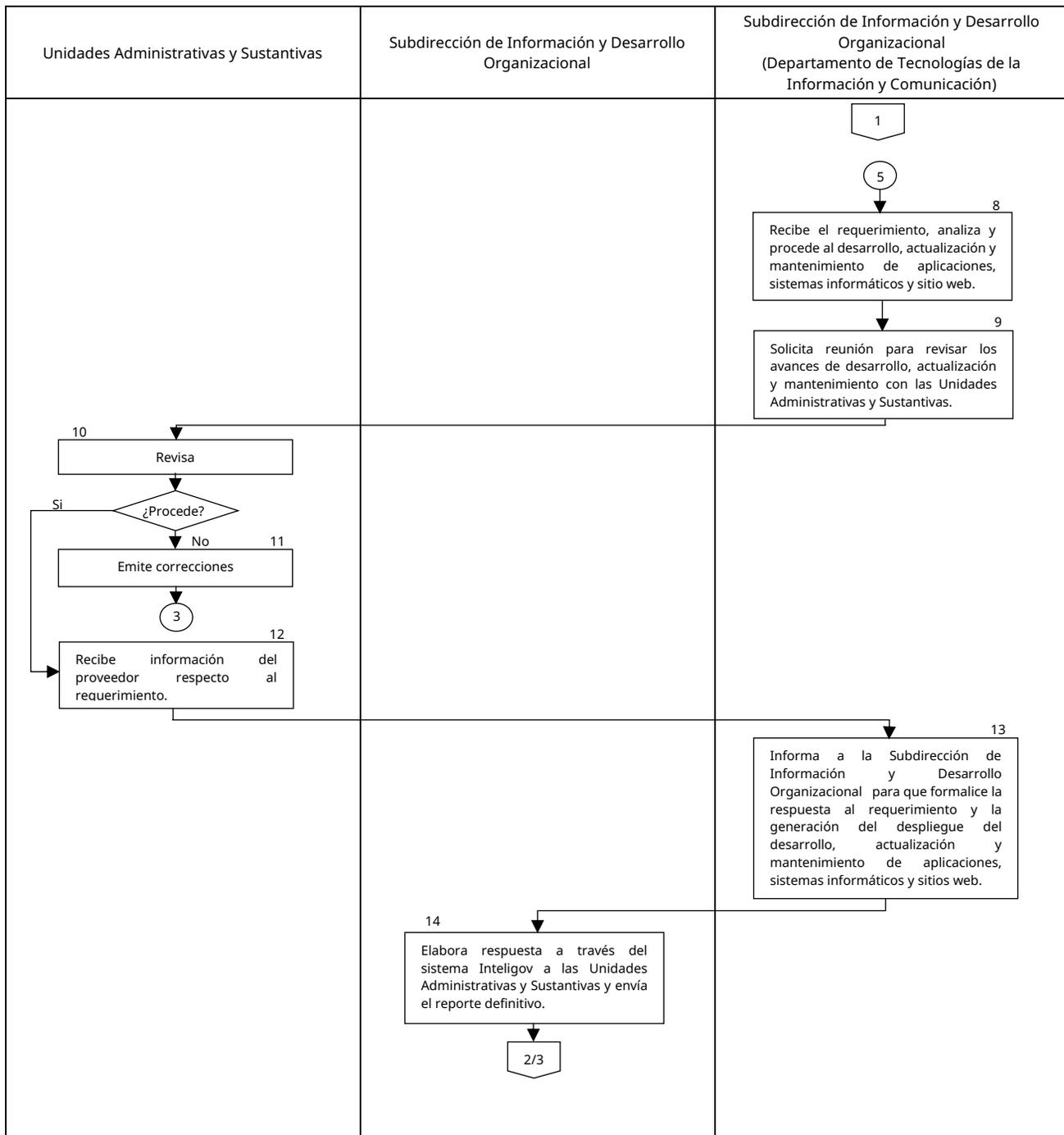
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		Hoja: 6 de 10
	<b>9. Procedimiento para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web</b>		

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



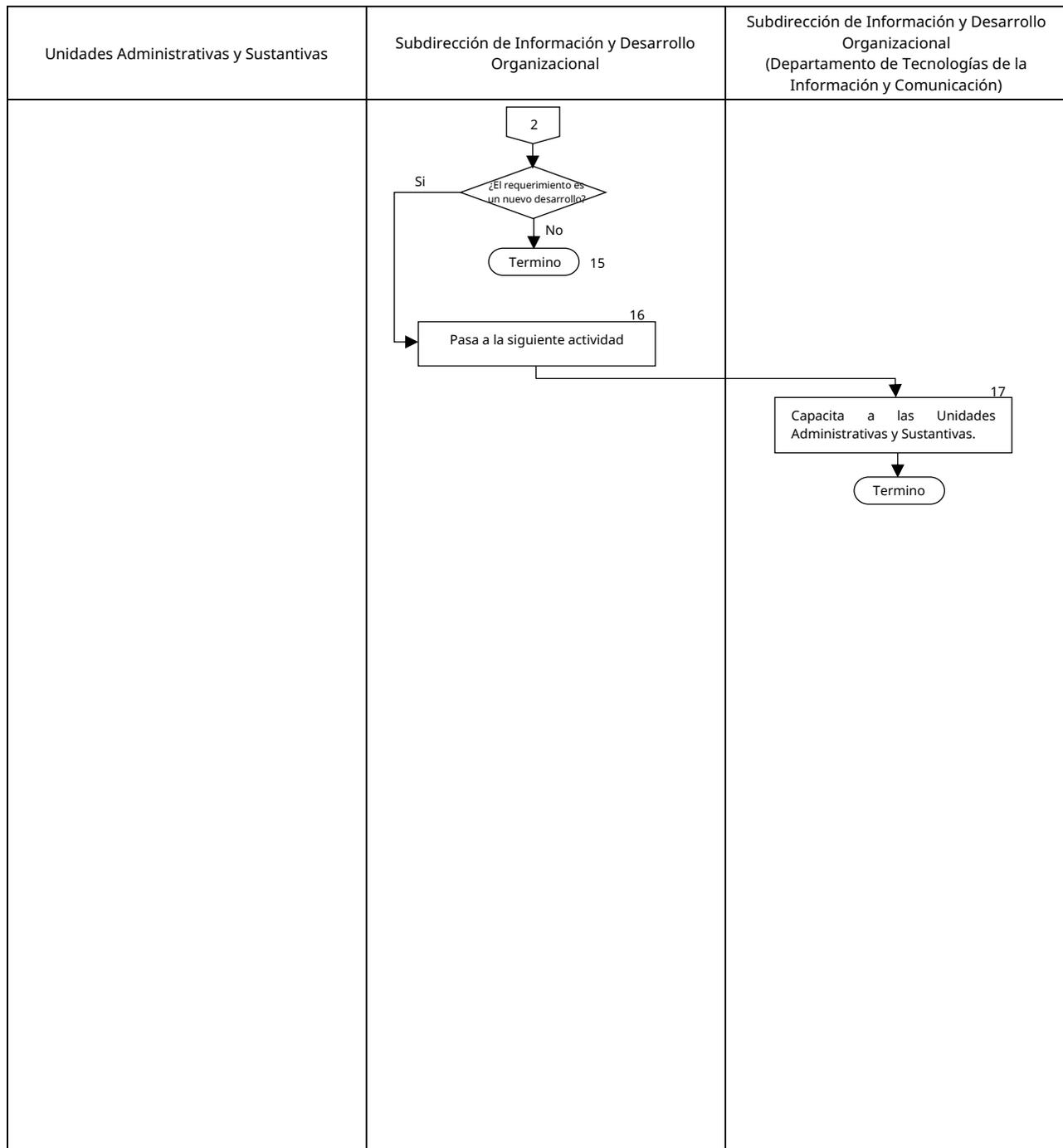
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
	<b>9. Procedimiento para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web</b>		<b>Hoja: 7 de 10</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		Hoja: 8 de 10
	<b>9. Procedimiento para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones web, sistemas informáticos y sitios web</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISa	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		Hoja: 9 de 10
	<b>9. Procedimiento para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándums	2 años	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	8C

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Actualización:** Proceso para actualizar aplicativo o sistemas informáticos que cuenta la entidad.
- 8.2. **Aplicaciones:** programa informático diseñado como una herramienta tecnológica para realizar operaciones o funciones específicas.
- 8.3. **Desarrollo:** producción de un producto de software que satisfaga los requerimientos de las unidades administrativas o sustantivas.
- 8.4. **InteliGov:** Aplicativo informático institucional para la gestión y envío de documentos electrónicos tales como oficio o memorándums.
- 8.5. **Mantenimiento:** mantenimiento a los aplicativos informáticos necesarios para asegurar el funcionamiento adecuado de un sistema institucional.
- 8.6. **Requerimiento:** Documento que contiene la solicitud de un requerimiento tecnológico de las unidades administrativas o sustantivas.
- 8.7. **Sistema informático:** permite almacenar y procesar información; es el conjunto de partes interrelacionadas: hardware, software.
- 8.8. **Sitio web:** colección de páginas en internet que gestiona la entidad que están relacionadas entre sí y que comparten una dirección web única.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación			Hoja: 10 de 10
	<b>9. Procedimiento para el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos y sitios web</b>			

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio, 2025	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

### 10.1 Manuales de Operación de los Aplicativos o Sistemas Informáticos

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías e la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>
	<b>10. Procedimiento para la supervisión, verificación y control de los sistemas, proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación</b>		

## 10. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS SISTEMAS, PROYECTOS Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAR</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías e la Información y Comunicación</b>			<b>Hoja: 2 de 8</b>
	<b>10. Procedimiento para la supervisión, verificación y control de los sistemas, proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación</b>			

## 1. PROPÓSITO

Supervisar las actividades que realiza de forma diaria al personal del Departamento para la correcta administración de los sistemas, proyectos y servicios otorgados por el Departamento en materia de tecnologías.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien recibe de parte de los Coordinadores de manera mensual los reportes diarios de supervisión para validación y seguimiento; a las Coordinaciones quienes llevan a cabo de manera diaria la supervisión, revisión, validación de los reportes diarios de supervisión del personal a su cargo.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a los proveedores, en el apoyo para la solución del incidente o requerimiento generado por el personal del Departamento.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, será responsable de:
  - Recibir de manera mensual por parte de la persona Titular de la Coordinación de Servicios Tecnológicos o de la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones, según corresponda, los reportes diarios de supervisión de las personas técnicas responsables que tienen a su cargo.
  - En caso de que los reportes diarios de supervisión se encuentren completos y realizados en tiempo y forma, deberá informar el cumplimiento de las actividades a la persona Titular de la Coordinación de Servicios Tecnológicos o de la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones, según corresponda.
  - En caso de que los reportes diarios de supervisión se encuentren incompletos y realizados fuera de tiempo y forma, deberá informar y documentar el incumplimiento o falta de supervisión de las actividades a la persona Titular de la Coordinación de Servicios Tecnológicos o de la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones, según corresponda.
- 3.2 El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación a través de la Coordinación de Servicios Tecnológicos y la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones, serán responsables de:
  - Supervisar y validar la operación de los sistemas, proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación de acuerdo con el reporte diario de supervisión.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías e la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>
	<b>10. Procedimiento para la supervisión, verificación y control de los sistemas, proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación</b>		

- En caso de que la realización y validación de la operación de los sistemas, proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, haya sido de manera exitosa, firmará de cumplimiento y supervisión el reporte diario de supervisión de las personas técnicas responsables.
- En caso de que la realización y validación de la operación de los sistemas, proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, no haya sido de manera exitosa, deberá girar las instrucciones correspondientes a las personas técnicas responsables para el cumplimiento de la operación.
- Entregar de manera mensual a la persona Titular del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación los reportes diarios de supervisión de las personas técnicas responsables que tienen a su cargo.

3.3 La Coordinación de Servicios Tecnológicos y la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones a través de las personas técnicas, serán responsables de:

- Realizar y verificar diariamente que los sistemas, proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación que tienen a su cargo se encuentren operacionales.
- Registrar en el reporte diario de supervisión la correcta operación de los sistemas, proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- En caso de detectar una incidencia en la operación de los sistemas, proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, deberá documentarla, registrarla en el reporte diario de supervisión e informar a la persona Titular de la Coordinación de Servicios Tecnológicos o a la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones, según corresponda.
- Realizar el análisis de la incidencia junto con la persona Titular de la Coordinación de Servicios Tecnológicos o a la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones, según corresponda y restablecer el servicio de los sistemas, proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Reportar y turnar la solicitud de apoyo para dar atención al incidente mediante correo electrónico o mesa de ayuda de la persona proveedora externa del servicio.
- Recibir de la persona proveedora externa la solución al incidente y verificar la correcta operación del servicio.
- Informar a la persona Titular de la Coordinación a la que pertenece la correcta operación de los sistemas, proyectos y servicios materia de tecnologías de la información y comunicación que tiene a su cargo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025



	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Investigación y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>
	<b>10. Procedimiento para la supervisión, verificación y control de los sistemas, proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación</b>

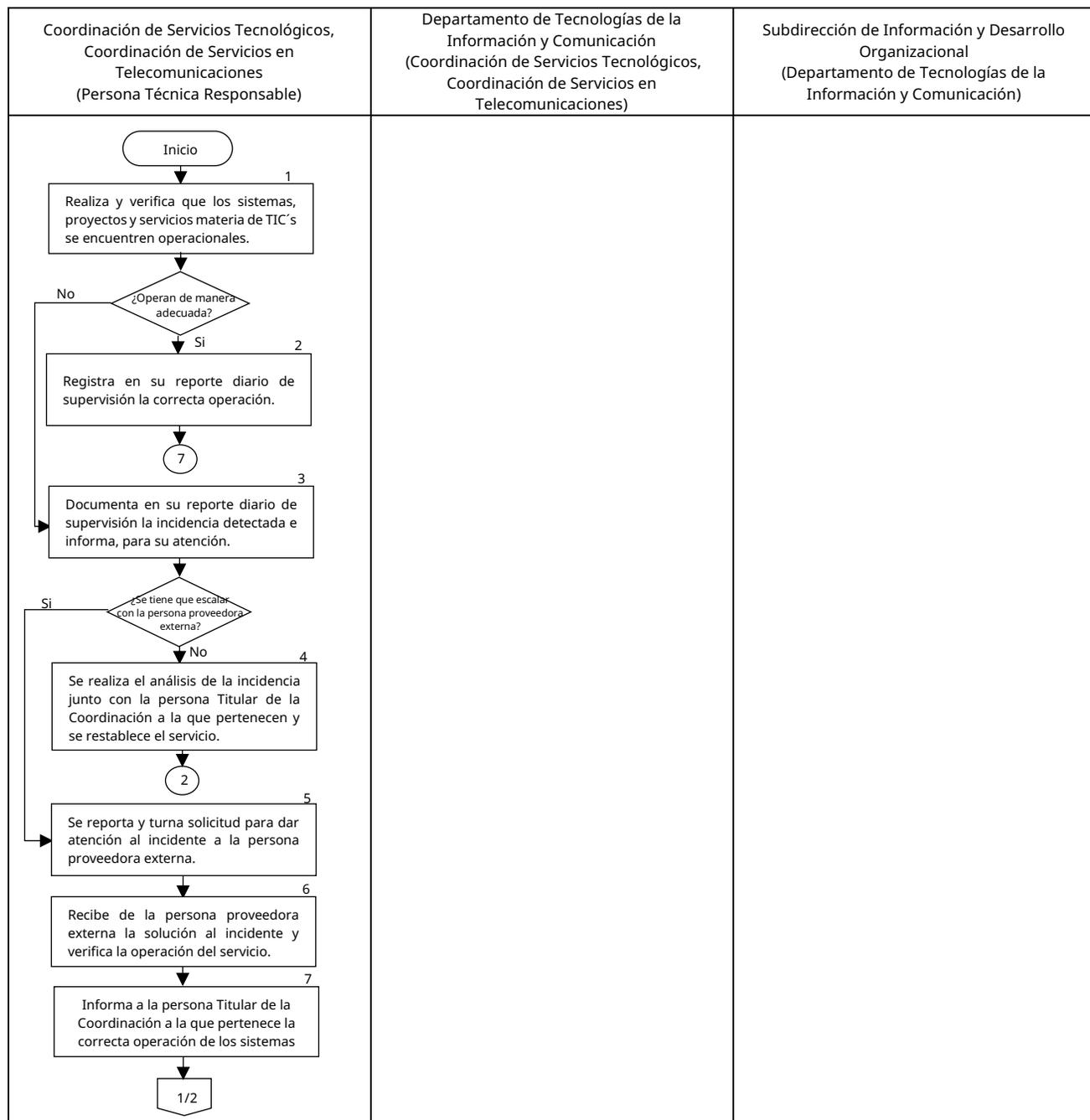
Hoja: 5 de 8

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
(Coordinación de Servicios Tecnológicos, Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones)	<b>9</b>	No: Gira las instrucciones correspondientes a las personas técnicas responsables para el cumplimiento de la operación. Regresa a actividad 1.	Reporte
	<b>10</b>	Si: Firma de cumplimiento y supervisión el reporte diario de supervisión de las personas responsables técnicas.	Reportes diarios de supervisión
	<b>11</b>	Entrega de manera mensual a la persona Titular del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación los reportes diarios de supervisión de las personas técnicas que tiene a su cargo.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organización (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	<b>12</b>	Recibe de manera mensual los reportes diarios de supervisión.	
		¿Se encuentran completos y se realizaron en tiempo y forma?	
	<b>13</b>	No: Informa a la persona Coordinadora responsable sobre el incumplimiento o falta de supervisión y documenta. Regresa a la actividad 8.	
	<b>14</b>	Si: Informa a la persona Coordinadora responsable sobre el cumplimiento de las actividades.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
	<b>10. Procedimiento para la supervisión, verificación y control de los sistemas, proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>
	<b>10. Procedimiento para la supervisión, verificación y control de los sistemas, proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación		Hoja: 8 de 8
	<b>10. Procedimiento para la supervisión, verificación y control de los sistemas, proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica			

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Reportes diarios de supervisión:** Formatos internos de operación en el cual el personal de Departamento documenta las actividades de revisión y supervisión de los aplicativos informáticos, servidores, bases de datos y sistemas que tiene a su cargo.
- 8.2 **Incidente:** Cualquier interrupción o reducción de la calidad de un servicio que afecta a la organización.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio, 2025	Se incorpora el procedimiento.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 1 de 11</b>
	<b>11. Procedimiento para el control y resguardo de documentos internos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		

## 11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISa	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 2 de 11</b>
	<b>11. Procedimiento para el control y resguardo de documentos internos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		

## 1. PROPÓSITO

Mantener el orden y control de la documentación física que se recibe de las Unidades Administrativas y Sustantivas o de las personas proveedoras externas, para su resguardo mediante la generación e integración de expedientes y carpetas.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien supervisa el cuadernillo de registro y supervisión, y coteja que los expedientes estén completos; a las Coordinaciones, quienes cotejan y revisan que los expedientes estén completos y resguardados de manera correcta; a las personas técnicas responsables, quienes organizan y resguardan la documentación en los expedientes correspondientes; y a las Unidades Administrativas y Sustantivas quienes entregan la documentación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a las personas proveedoras externas quienes entregan documentación al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, será responsable de:
- Supervisar mensualmente el cuadernillo de registro y supervisión.
  - Informar a la persona Titular de la Coordinación de Servicios Tecnológicos o de la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones, según corresponda, sobre el incumplimiento o falta de supervisión, se documentará el incumplimiento y se brindarán las indicaciones pertinentes para dar atención a la documentación. (En caso de que los expedientes se encuentren incompletos)
  - Informar a la persona Titular de la Coordinación de Servicios Tecnológicos o de la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones, según corresponda, sobre la correcta integración de la documentación. (En caso de que los expedientes se encuentren completos)
  - Recibir la documentación, sellar, firmar y entregar el Acuse a la Unidad Administrativa, Sustantiva o a la persona proveedora externa.
  - Registrar el ingreso de la documentación en el cuadernillo de registro y supervisión.
- 3.2 El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación a través de la Coordinación de Servicios Tecnológicos y la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones, serán responsables de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 3 de 11</b>
	<b>11. Procedimiento para el control y resguardo de documentos internos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		

- Analizar y asignar a la persona técnica responsable, la documentación recibida en ventanilla en el área de Tecnologías de la Información y Comunicación para su atención.
- Analizar y asignar en su caso a la persona técnica responsable, los trabajos que derivado de la entrega de la documentación en ventanilla, sean necesarios coordinar su atención con las personas proveedoras externas.
- Verificar que los trabajos generados a través de la entrega de la documentación en ventanilla se hayan realizado correctamente.
- Cotejar en conjunto con las personas técnicas responsables el expediente contra el cuadernillo de registro y supervisión que la documentación, este organizada y resguardada en el expediente que le corresponda.
- Revisar que los expedientes se encuentren completos, actualizados y debidamente clasificados, integrados, con caratula y en orden cronológico; en su caso deberá girar las instrucciones pertinentes para que se realice el correcto resguardo de la documentación.
- Revisar diariamente que no se cuente con documentos que fueron asignados y no hayan sido atendidos y/o archivados; en su caso deberá girar las instrucciones pertinentes para que se realice el resguardo de la documentación.

3.3 La Coordinación de Servicios Tecnológicos y la Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones a través de las personas técnicas, serán responsables de:

- Llevar a cabo los trabajos que en su caso sean necesarios realizar, derivado de la entrega de la documentación, o coordinar su atención con las personas proveedoras externas.
- Documentar en el cuadernillo de registro y supervisión la atención de los trabajos realizados o en su caso atendidos por las personas proveedoras externas, derivado de la entrega de la documentación en ventanilla.
- Organizar y realizar el resguardo de la documentación a su cargo, la cual debe de estar descrita en el cuadernillo de registro y supervisión.
- En caso de que la documentación ya cuente con un expediente, se debe identificar el expediente y carpeta, para archivar la documentación.
- En caso de que la documentación no cuente con un expediente, se deberá elaborar el expediente, carpeta, portada, para integrar la documentación y ser archivada.
- Informar a la persona Titular de la Coordinación a la que pertenecen la organización y el resguardo de la documentación.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAR</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 4 de 11</b>
	<b>11. Procedimiento para el control y resguardo de documentos internos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		

- 3.4 La Unidades Administrativas y Sustantivas o personas proveedoras externas, serán responsables de:
- Entregar la documentación (Memorándum, Oficio, Reporte, Formato, Acuse, etc.), en la ventanilla del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, para conocimiento y/o atención.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISa</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Investigación y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>
	<b>11. Procedimiento para el control y resguardo de documentos internos del</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>

Hoja: 5 de 11

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Nº Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Unidades Administrativas y Sustantivas o Personas proveedoras externas	<b>1</b>	Entrega la documentación en la ventanilla del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, para conocimiento y/o atención.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	<b>2</b>	Recibe la documentación, sella, firma y entrega el Acuse a la Unidad Administrativa, Sustantiva o a la persona proveedora externa.	
	<b>3</b>	Registra el ingreso de la documentación en el cuadernillo de registro y supervisión.	
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Coordinación de Servicios Tecnológicos, Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones)	<b>4</b>	Analiza y asigna a la persona técnica responsable para resguardar o dar atención a la documentación.	
Coordinación de Servicios Tecnológicos, Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones (Persona Técnica Responsable)	<b>5</b>	Lleva a cabo los trabajos que en su caso sean necesarios realizar, derivado de la entrega de la documentación, o coordinar su atención con las personas proveedoras externas.	
	<b>6</b>	Documenta en el cuadernillo de registro y supervisión la atención de los trabajos realizados o en su caso atendidos por las personas proveedoras externas.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025



Secretaría de Salud

**PROCEDIMIENTO**

Subdirección de Investigación y Desarrollo Organizacional  
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

**11. Procedimiento para el control y resguardo de documentos internos del  
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Hoja: 6 de 11

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	<b>7</b>	Organiza y realiza el resguardo de la documentación a su cargo.	
		¿Cuenta con expediente?	
	<b>8</b>	Si: Identifica expediente, ubicación, carpeta y archiva la documentación. Pasa a la actividad 4.	
	<b>9</b>	No: Elabora expediente, carpeta, portada, integra y archiva la documentación. Pasa a la actividad 4.	
	<b>10</b>	Informa a la persona Titular de la Coordinación a la que pertenecen la organización y el resguardo de la documentación.	
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Coordinación de Servicios Tecnológicos, Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones)	<b>11</b>	Verifica que los trabajos generados a través de la entrega de la documentación en ventanilla se hayan realizado correctamente.	
	<b>12</b>	Coteja en conjunto con las personas técnicas responsables y el cuadernillo de registro y supervisión que la documentación este organizada y resguardada en el expediente que le corresponda.	
	<b>13</b>	Revisa que los expedientes se encuentren completos, actualizados y debidamente clasificados, integrados, con caratula y en orden cronológico.	
		¿Cumple con lo establecido?	
	<b>14</b>	No: Gira las instrucciones pertinentes para que se realice el correcto resguardo de la documentación.	
	<b>15</b>	Regresa a la actividad 1. Si: Pasa a la siguiente actividad.	
	<b>16</b>	Revisa diariamente que no se cuenten con documentos que fueron asignados y no han sido resguardados o registrados en el cuadernillo de registro y supervisión.	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Investigación y Desarrollo Organizacional</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>	
	<b>11. Procedimiento para el control y resguardo de documentos internos del</b> <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>	

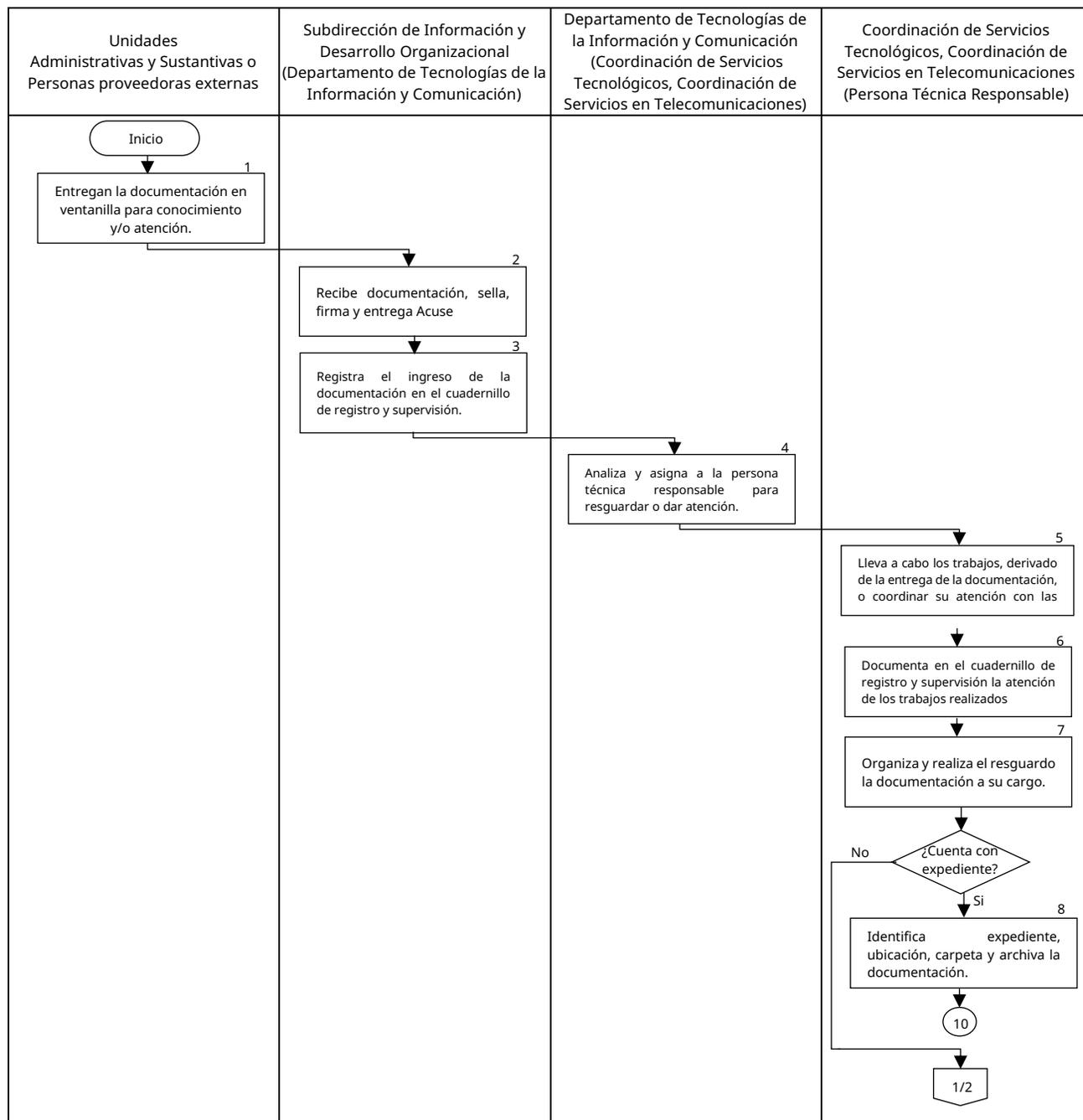
Hoja: 7 de 11

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	<b>17</b>	¿Se encontró documentación sin resguardar o sin registrar? Si: Gira las instrucciones pertinentes para que se realice el resguardo y/o registro de la documentación. Regresa a la actividad 1.	
	<b>18</b>	No: Pasa a la siguiente actividad.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	<b>19</b>	Revisa de manera mensual el cuadernillo de registro y supervisión y coteja que los expedientes estén completos.	
	<b>20</b>	¿Se encuentran expedientes incompletos? Si: Informa a la persona Titular de la Coordinación responsable sobre el incumplimiento o falta de supervisión, documenta y gira las instrucciones pertinentes para que se de atención a la documentación. Regresa a la actividad 10.	
	<b>21</b>	No: Informa a la persona Titular de la Coordinación responsable sobre la correcta integración de la documentación.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

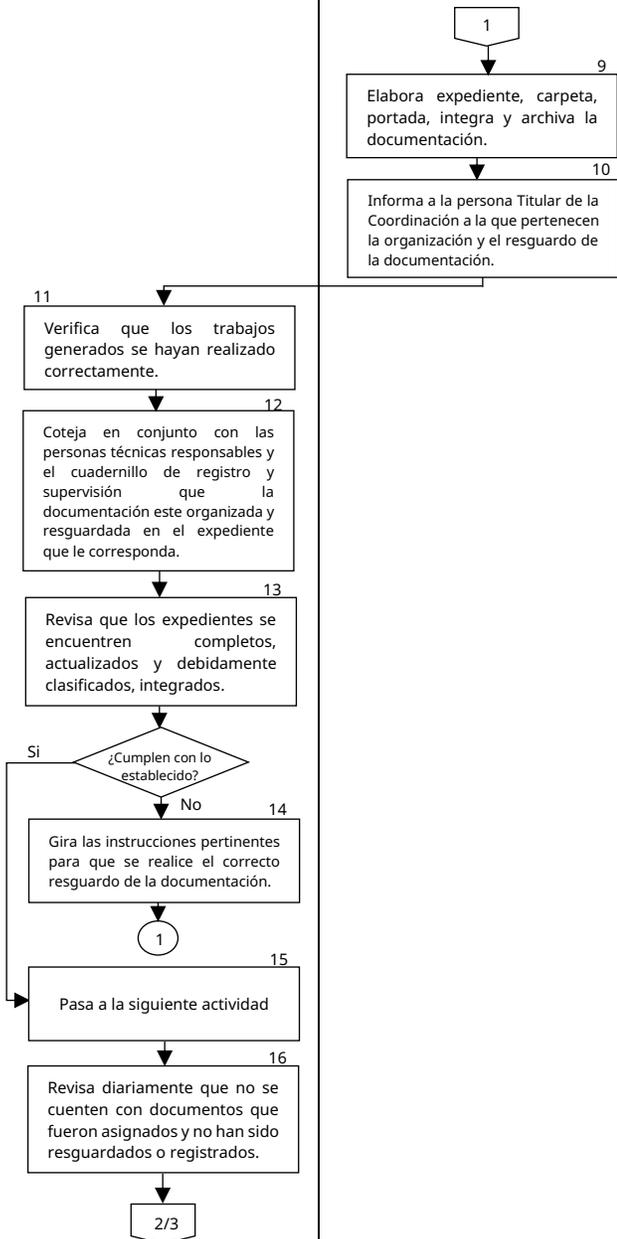
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
	<b>11. Procedimiento para el control y resguardo de documentos internos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 8 de 11</b>

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



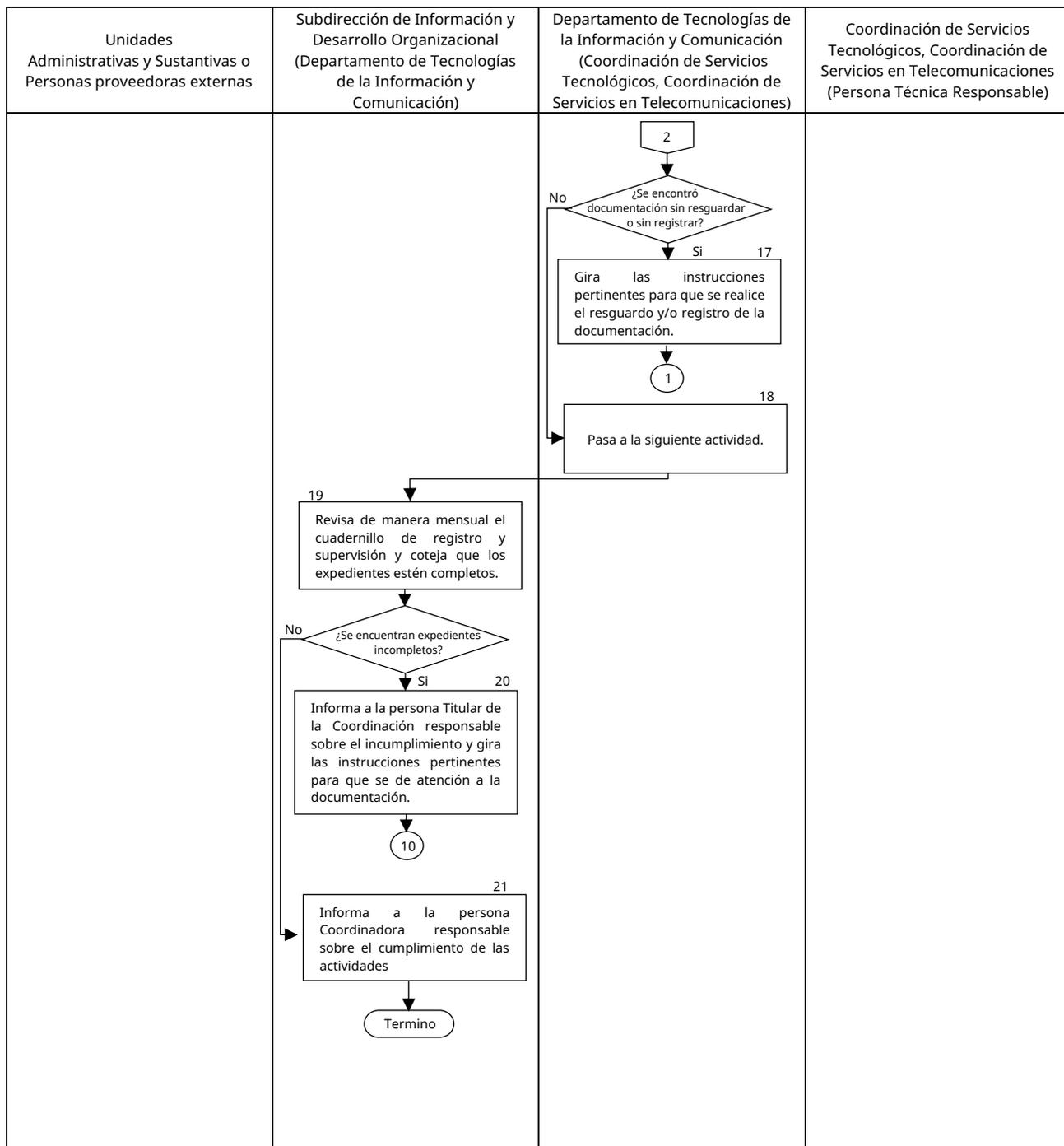
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISa	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
	<b>11. Procedimiento para el control y resguardo de documentos internos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 9 de 11</b>

Unidades Administrativas y Sustantivas o Personas proveedoras externas	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (Coordinación de Servicios Tecnológicos, Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones)	Coordinación de Servicios Tecnológicos, Coordinación de Servicios en Telecomunicaciones (Persona Técnica Responsable)
			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAS</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
	<b>11. Procedimiento para el control y resguardo de documentos internos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		<b>Hoja: 10 de 11</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación		Hoja: 11 de 11
	11. Procedimiento para el control y resguardo de documentos internos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorándums y carpetas con los formatos registrados	2 años	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	8C

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Documentación:** Memorándum, Oficio, Reporte Mensual, Formato, Acuse u otro escrito.
- 8.2 **Cuadernillo de registro y supervisión:** Cuaderno, libreta o libro florete físico utilizado para registrar información de documentos, como su recepción, envío, número de expediente, asunto, etc.
- 8.3 **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, trámite o proceso, en el ámbito administrativo.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio, 2025	Se incorpora el procedimiento.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2025	Junio, 2025	Junio, 2025