


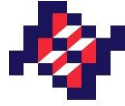
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas) 1.- Procedimiento para el análisis de tendencias de la tecnología mediante el consenso con los Centros de Investigación		Página 1 de 7

1.- Procedimiento para el análisis de tendencias de la tecnología mediante el consenso con los Centros de Investigación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Página 2 de 7
	1.- Procedimiento para el análisis de tendencias de la tecnología mediante el consenso con los Centros de Investigación		

1. PROPÓSITO


Establecer los lineamientos para analizar permanentemente las nuevas tendencias en el desarrollo de la tecnología de la información conjuntamente con los centros de investigación y con la finalidad de contar con software acorde con las necesidades del Instituto Nacional de Salud Pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Informática y Geografía Médica al aprobar los resultados de los análisis de las tendencias tecnológicas y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas al implementar la instalación del software y/o hardware.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

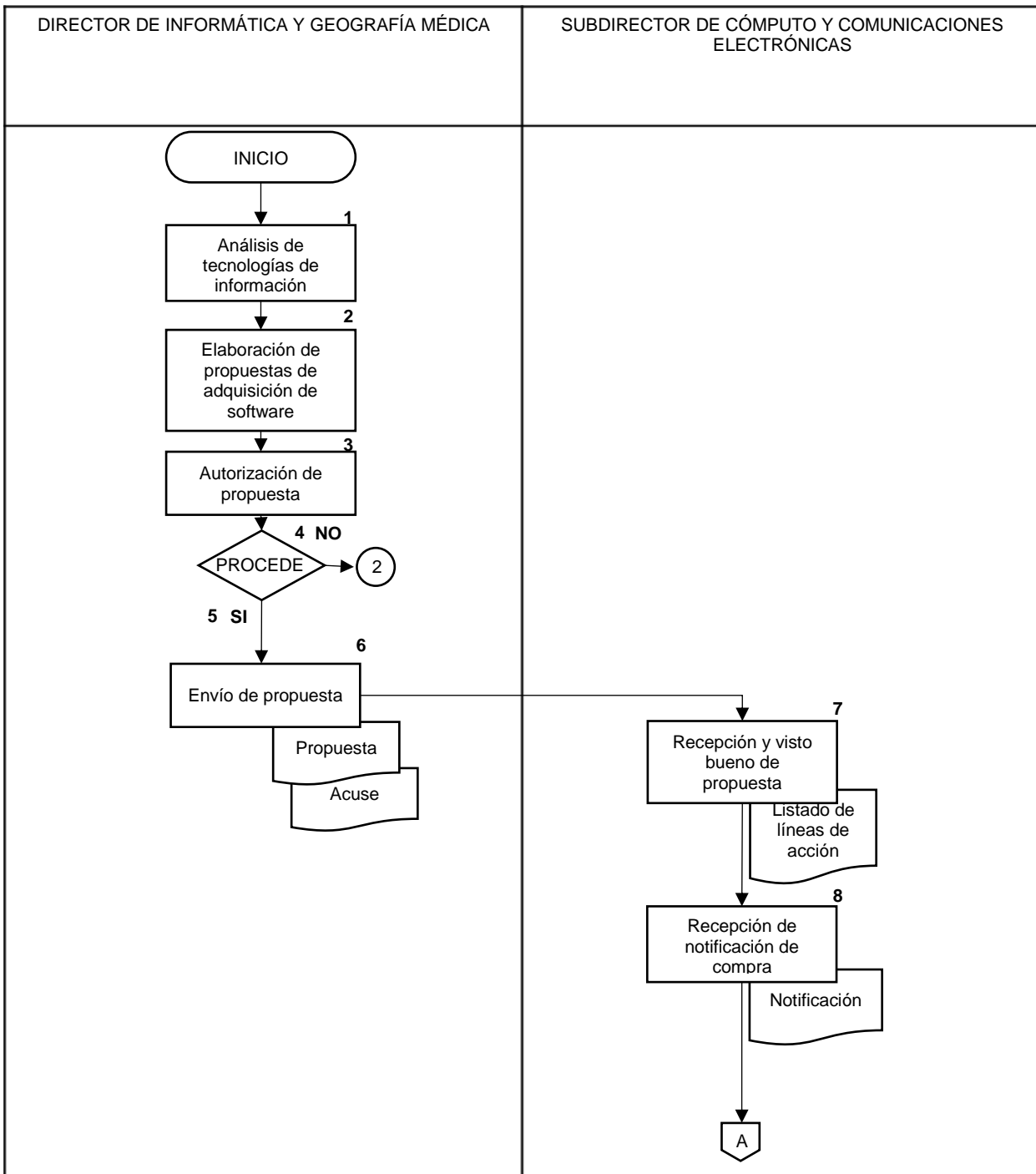
- 3.1 La Dirección de Informática y Geografía Médica será la responsable de aprobar los resultados de los análisis de las tendencias tecnológicas que serán de uso interno para los centros de investigación.
- 3.2 La investigación de la nueva tecnología se realizará a través de una revisión bibliográfica especializada, en internet o cualquier otro medio disponible.
- 3.3 El Director de Informática y Geografía Médica deberá convocar a reuniones de trabajo con los Centros de Investigación y discutir y en su caso aprobar la adquisición de software y/o hardware necesarios para las áreas del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.4 La Dirección de Informática y Geografía Médica será el área encargada de participar en los procesos de adquisición ante las instancias correspondientes del Instituto.



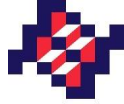
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)	
	1.- Procedimiento para el análisis de tendencias de la tecnología mediante el consenso con los Centros de Investigación	
		3 de 7

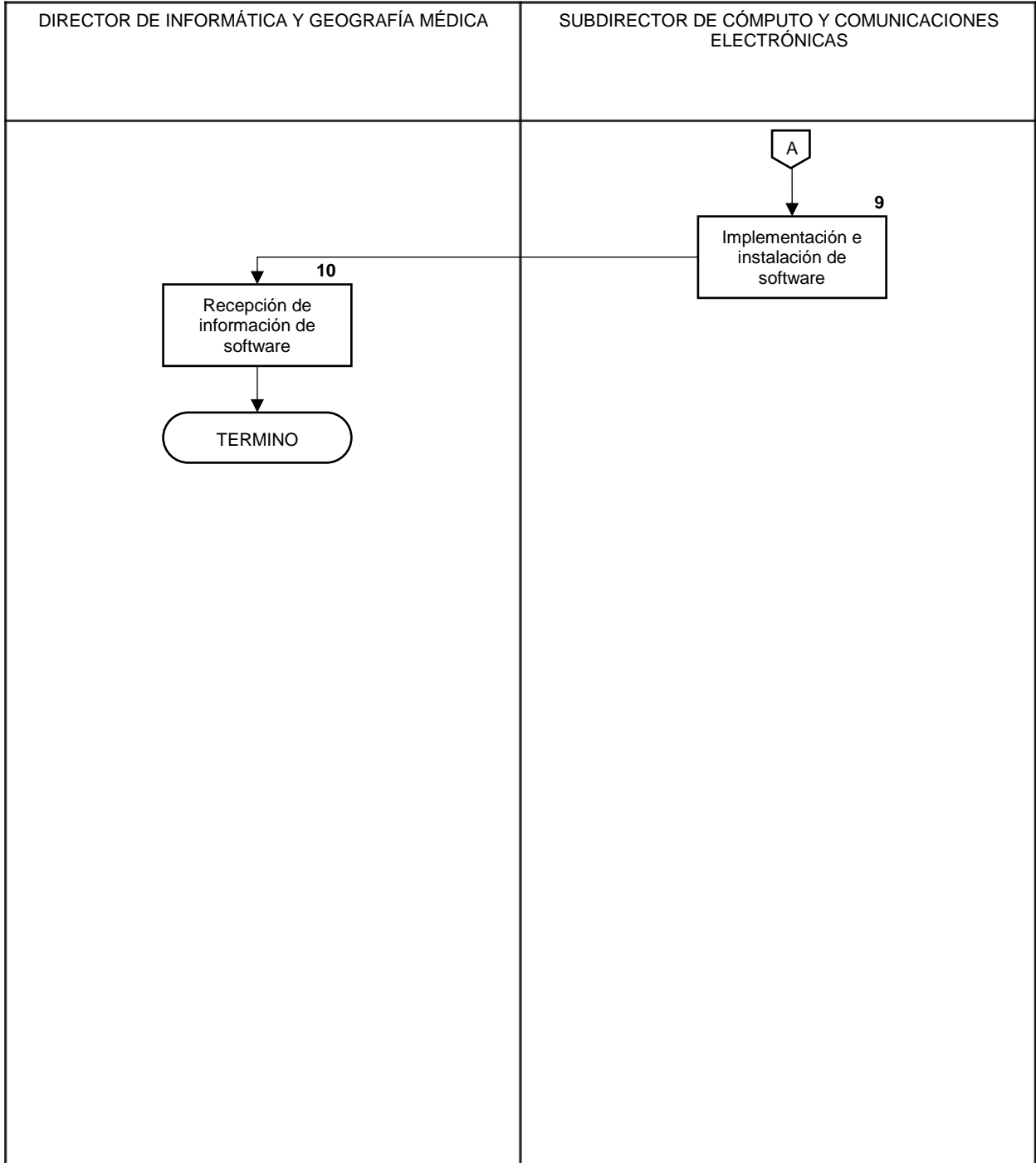
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Informática y Geografía Médica	1	Analiza las tendencias en el desarrollo de la tecnología de la información a partir de revisión bibliográfica en el campo de las tecnologías de información y organiza reuniones con los centros de investigación y notifica las tendencias de la tecnología para adaptarlas a las necesidades del Instituto con el fin de elaborar un diagnóstico.	No Aplica
	2	Elabora propuesta de adquisición de software y/o hardware acorde con las necesidades de los usuarios.	No Aplica
	3	Revisa propuesta de adquisición de software y/o hardware para autorización ¿PROCEDE?	No Aplica
	4	NO: regresa a actividad No. 2	
	5	SI: continúa a actividad No. 6	
	6	Envía la propuesta autorizada a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas para el trámite administrativo de compra de software.	Propuesta/Acuse
Subdirector de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas	7	Recibe propuesta y envía solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas.	Listado de líneas de Acción
	8	Recibe notificación de compra, recupera en inventarios. Archiva notificación de compra.	Notificación
	9	Implementa la instalación del software y/o hardware y comunica a la Dirección de Informática y Geografía Médica de las nuevas tecnologías instaladas.	No Aplica
Director de Informática y Geografía Médica	10	Recibe información detallada del software y/o hardware instalado.	No Aplica
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Página 5 de 7
	1.- Procedimiento para el análisis de tendencias de la tecnología mediante el consenso con los Centros de Investigación		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Página 6 de 7
	1.- Procedimiento para el análisis de tendencias de la tecnología mediante el consenso con los Centros de Investigación		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual General de Organización del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No Aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica
6.3 Estatuto Orgánico 2015	No Aplica
6.4 Manuales de Informática	No Aplica
6.5 Manual del usuario	No Aplica

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Adquisición de software:** Proceso para la adquisición de programas de computadora.
- 8.2 Memorándum:** Documento con contenido de algún punto en específico.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas) 1.- Procedimiento para el análisis de tendencias de la tecnología mediante el consenso con los Centros de Investigación		Página 7 de 7

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Página 1 de 6
2.- Procedimiento para analizar las necesidades de Cómputo y Comunicaciones de los Centros de Investigación			

2.- Procedimiento para analizar las necesidades de Cómputo y Comunicaciones de los Centros de Investigación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Página 2 de 6
2.- Procedimiento para analizar las necesidades de Cómputo y Comunicaciones de los Centros de Investigación			

1. PROPÓSITO



Establecer los lineamientos para analizar permanentemente las nuevas tecnologías en el Área de Cómputo y Comunicaciones conjuntamente con los Centros de Investigación, con la finalidad de contar con los sistemas de cómputo y comunicaciones acordes con las necesidades del Instituto Nacional de Salud Pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Informática y Geografía Médica al aprobar los resultados de los análisis de los nuevos Sistemas de Cómputo y Comunicaciones y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas al tramitar las compras.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Informática y Geografía Médica será la responsable de aprobar los resultados de los análisis de los nuevos Sistemas de Cómputo y Comunicaciones que serán de uso interno para los Centros de Investigación.
- 3.2 La investigación de los nuevos sistemas de cómputo se realizará a través de una revisión especializada en las diferentes empresas especializadas o cualquier otro medio disponible.
- 3.3 La Dirección de Informática y Geografía Médica deberá convocar a reuniones de trabajo con los Centros de investigación y discutir y en su caso aprobar la adquisición de Sistemas de Cómputo y Comunicaciones necesarios para las áreas del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.4 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será el área encargada de tramitar la compra, ante las instancias correspondientes del instituto

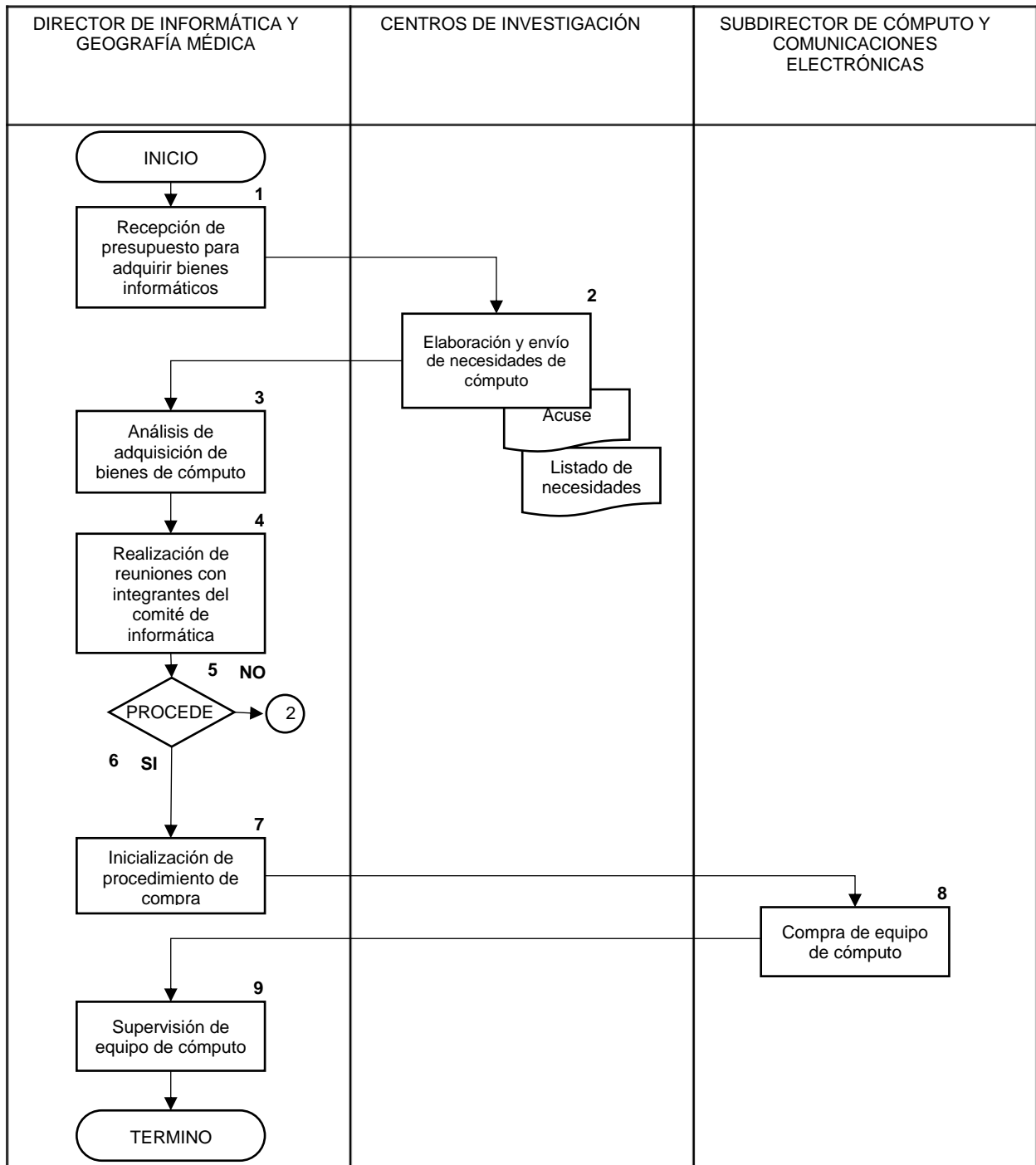
 	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)
	2.- Procedimiento para analizar las necesidades de Cómputo y Comunicaciones de los Centros de Investigación




3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Informática y Geografía Médica	1	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas presupuesto anual para la adquisición de bienes informáticos y notifica a los Centros mandar las necesidades de cómputo y comunicaciones.	No Aplica
Centros de Investigación	2	Recibe instrucciones y elaboran y envían sus necesidades de cómputo y comunicaciones.	Listado de necesidades / Acuse
Director de Informática y Geografía Médica	3	Analiza necesidades de los Centros para adquisición de cómputo y comunicaciones.	No Aplica
	4	Realiza reuniones con integrantes del Comité de Informática para autorizar el procedimiento de compra. ¿Procede?	No Aplica
	5	NO: regresa a actividad No. 2	
	6	SI: continúa a actividad No. 5	
	7	Notifica a la Subdirección de Cómputo los bienes informáticos autorizados para iniciar el procedimiento de compra.	No Aplica
Subdirector de Computo y Comunicaciones Electrónicas	8	Recibe la indicación de Dirección de Informática y Geografía Médica para llevar a cabo la orden de compra del equipo. Notifica a la Dirección cuando ha terminado.	No Aplica
Director de Informática y Geografía Médica	9	Coordina y supervisa que los equipos adquiridos y bienes informáticos sean los autorizados. TERMINA PROCEDIMIENTO	No Aplica

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0	
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		INSP	Página 5 de 6
	2.- Procedimiento para analizar las necesidades de Cómputo y Comunicaciones de los Centros de Investigación			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual General de Organización del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No Aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica
6.3 Estatuto Orgánico 2015	No Aplica
6.4 Manuales de Informática	No Aplica
6.5 Manual del usuario	No Aplica




7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Presupuesto anual: Capital económico designado para el INSP cada año para investigación y diversos gastos

8.2 Memorándum: Documento con contenido de algún punto en específico.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)			Página 6 de 6
	2.- Procedimiento para analizar las necesidades de Cómputo y Comunicaciones de los Centros de Investigación			

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	3.- Procedimiento para el acceso y utilización de la red de cómputo y software del Instituto Nacional de Salud Pública		Página 1 de 6

3.- Procedimiento para el acceso y utilización de la red de cómputo y software del Instituto Nacional de Salud Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	3.- Procedimiento para el acceso y utilización de la red de cómputo y software del Instituto Nacional de Salud Pública		Página 2 de 6

8. PROPÓSITO


Establecer los lineamientos para facilitar al mayor número de usuarios, el registro y acceso a la red de cómputo del Instituto Nacional de Salud Pública para que a través de un medio seguro puedan realizar consultas y conocer los lineamientos en materia de uso de bienes y servicios informáticos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Informática y Geografía Médica al definir la normatividad que regula el acceso a la red del instituto y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones al difundir los lineamientos de uso de bienes y servicios informáticos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas deberá difundir los lineamientos de uso de bienes y servicios informáticos entre los usuarios.
- 3.2 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas deberá atender la red informática del Instituto Nacional de Salud Pública para facilitar al mayor número de usuarios su registro y acceso.
- 3.3 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas deberá contar con un buen servicio de la red de informática.

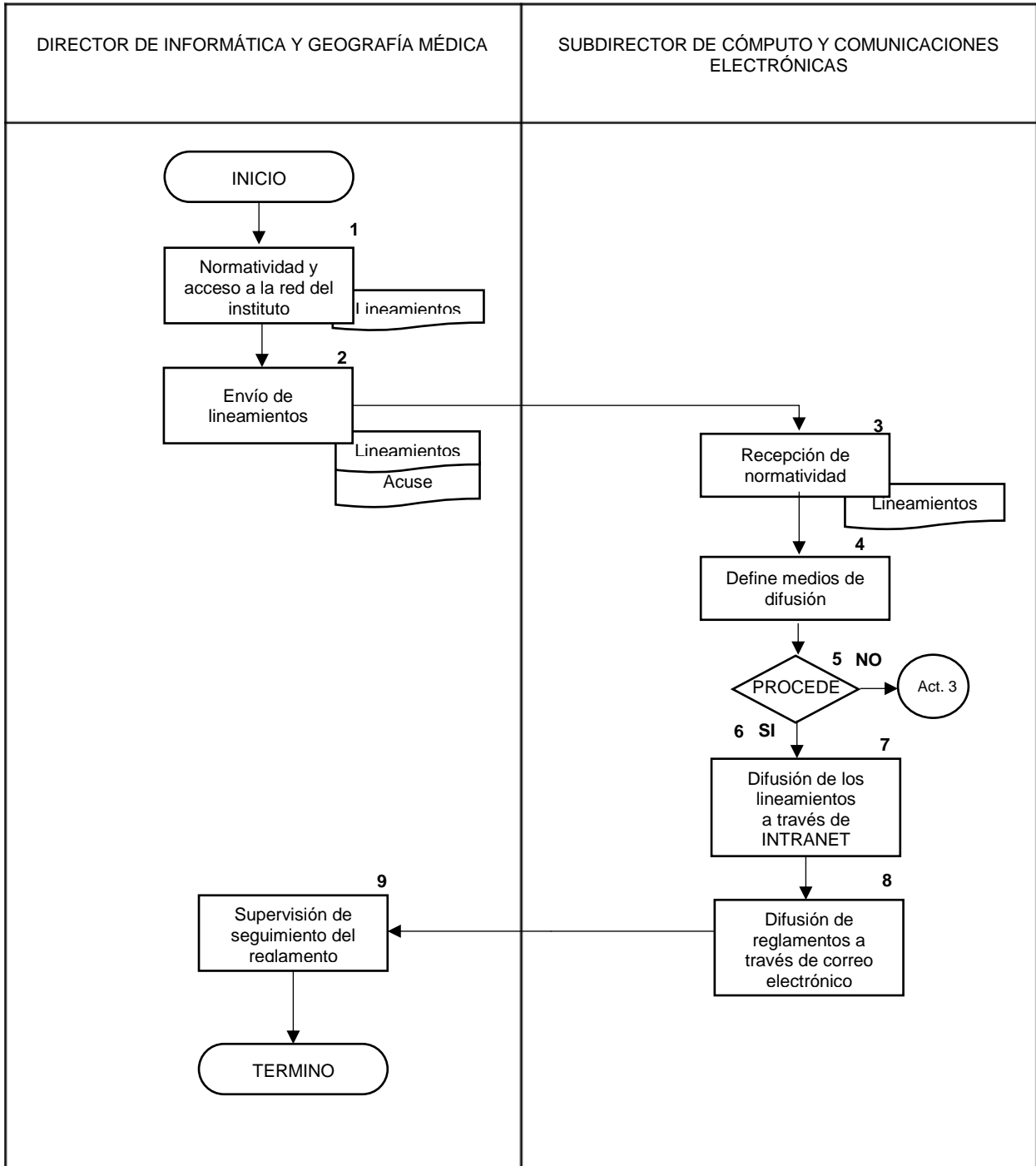
	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)
	3.- Procedimiento para el acceso y utilización de la red de cómputo y software del Instituto Nacional de Salud Pública




3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Informática y Geografía	1	Define la normatividad que regula el acceso a la red del instituto a través de lineamientos de uso de bienes y servicios informáticos.	Lineamientos
	2	Envía lineamientos de uso de bienes y servicios informáticos a la Subdirección de Computo y Comunicaciones	Lineamientos / Acuse
Subdirector de Computo y Comunicaciones	3	Recibe de la Dirección de Informática y Geografía los lineamientos de uso de bienes y servicios informáticos.	Lineamientos
	4	Define los medios a través de los cuales se difundirán los lineamientos. ¿Procede?	No Aplica
	5	NO: Regresa a la actividad 3.	
	6	SI: Continúa en la actividad 7.	
	7	Difunde a través de la página de INTRANET los lineamientos de uso de bienes y servicios informáticos.	No Aplica
	8	Difunde por el correo electrónico las ligas del reglamento a todos los usuarios nuevos que se den de alta en el Instituto Nacional de Salud Pública.	No Aplica
Director de Informática y Geografía	9	Supervisa que se lleven a cabo las políticas de uso de bienes y servicios informáticos. TERMINA PROCEDIMIENTO	No Aplica

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	3.- Procedimiento para el acceso y utilización de la red de cómputo y software del Instituto Nacional de Salud Pública		Página 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual General de Organización del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No Aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica
6.3 Estatuto Orgánico 2015	No Aplica
6.4 Manuales de Informática	No Aplica
6.5 Manual del usuario	No Aplica
6.6 Políticas de uso de bienes y servicios informáticos	No Aplica




7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Normatividad: Políticas de uso dentro de un proceso o bien la organización

8.2 Intranet: Una intranet es una red de ordenadores de una red de área local (LAN) privada empresarial o educativa.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Página 6 de 6
	3.- Procedimiento para el acceso y utilización de la red de cómputo y software del Instituto Nacional de Salud Pública		

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	4. Procedimiento para el monitoreo permanente de los enlaces al Internet		Página 1 de 6

4.- Procedimiento para el monitoreo permanente de los enlaces al Internet

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	4. Procedimiento para el monitoreo permanente de los enlaces al Internet		Página 2 de 6

2. PROPÓSITO


Establecer los lineamientos para vigilar y monitorear permanentemente el desempeño de los enlaces de comunicaciones del Instituto, con la finalidad de tener una correcta utilización de la red.

3. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Informática y Geografía Médica al supervisar el desempeño óptimo de comunicación del Instituto Nacional de Salud Pública y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

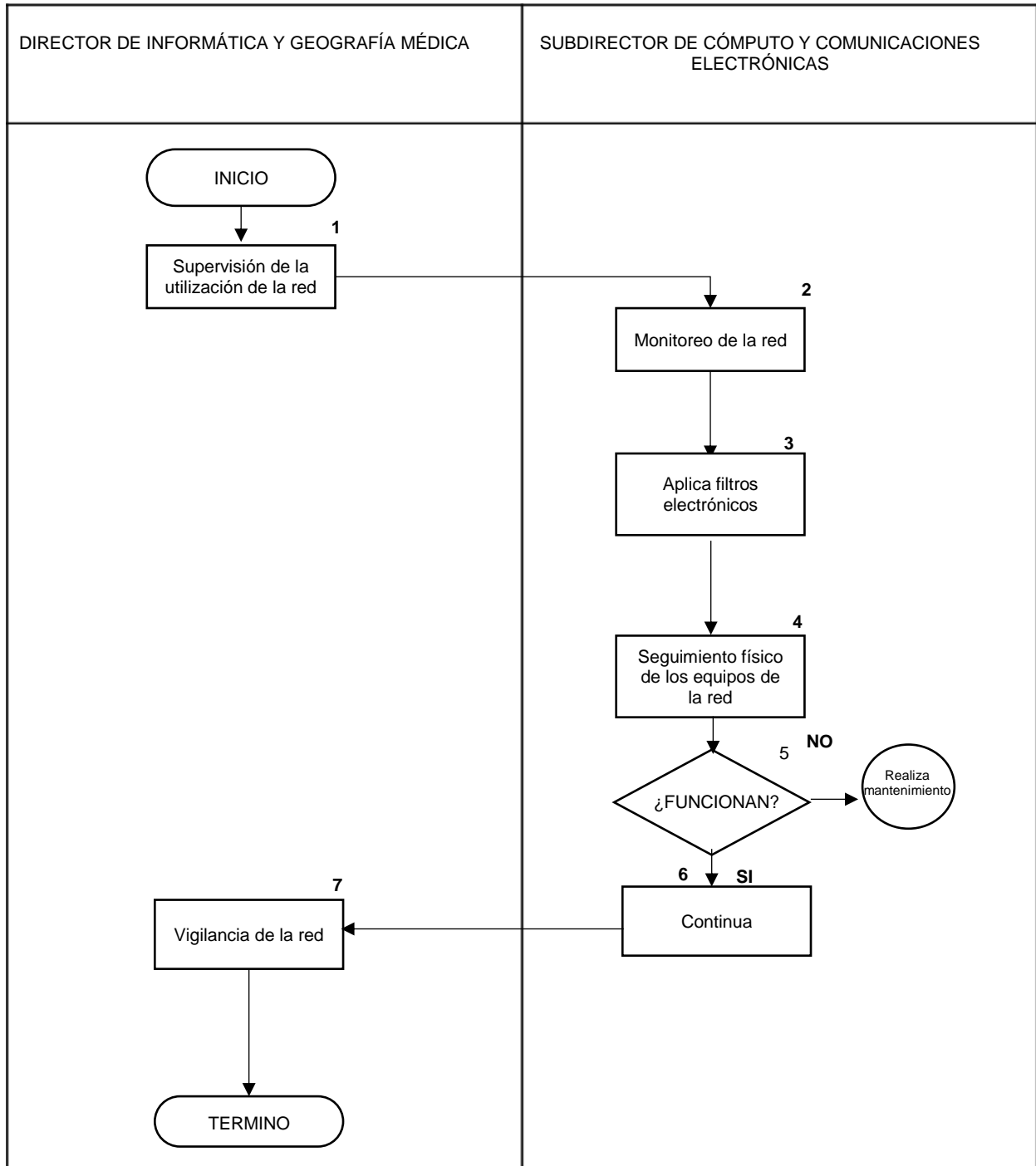
- 3.1 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas supervisa correctamente la elaboración de los respaldos que se realizan a los servidores.
- 3.2 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas elabora una bitácora con la programación diaria de respaldos.
- 3.3 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas deberá tener una vigilancia física de la red de internet de manera permanente. Todo uso incorrecto será sancionado de acuerdo a las normas vigentes.




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)
	4.- Procedimiento para el monitoreo permanente de los enlaces al Internet 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Informática y Geografía Médica	1	Supervisa el desempeño óptimo de los enlaces de comunicación del Instituto Nacional de Salud Pública a través de herramientas específicas que monitorean la utilización de la red.	No Aplica
Subdirector de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas	2	Coordina el monitoreo de enlaces al INTERNET por medio de herramientas especializadas.	No Aplica
	3	Aplica filtros electrónicos para evitar el uso indebido de los enlaces electrónicos del Instituto.	No Aplica
	4	Da seguimiento físico a los equipos de la red para observar su funcionamiento. ¿Funcionan adecuadamente?	No Aplica
	5	NO: Realiza mantenimiento a los equipos.	
	6	SI: Continúa el procedimiento.	
Director de Informática y Geografía Médica	7	Vigila la correcta operación de los enlaces y aplicación de los filtros electrónicos. TERMINA PROCEDIMIENTO	No Aplica

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	4. Procedimiento para el monitoreo permanente de los enlaces al Internet		Página 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual General de Organización del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No Aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica
6.3 Estatuto Orgánico 2015	No Aplica
6.4 Manuales de Informática	No Aplica
6.5 Manual del usuario	No Aplica



7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Intranet: Una intranet es una red de ordenadores de una red de área local (LAN) privada empresarial o educativa.

8.2 Filtros electrónicos: Cuya finalidad es la de tratar de impedir el acceso de correos no deseados.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	4. Procedimiento para el monitoreo permanente de los enlaces al Internet		Página 6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	5.-Procedimiento para mantener la continuidad y calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP		Página 1 de 8

5.-Procedimiento para mantener la continuidad y calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	5.-Procedimiento para mantener la continuidad y calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP		Página 2 de 8

1. PROPÓSITO


Establecer los lineamientos para coordinar la correcta operación de la REDINSP, servicios de correo, enlace a internet, la administración de servidores y aspectos de la seguridad informática para garantizar la máxima calidad en los servicios ofrecidos a la comunidad del Instituto.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Informática y Geografía Médica y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

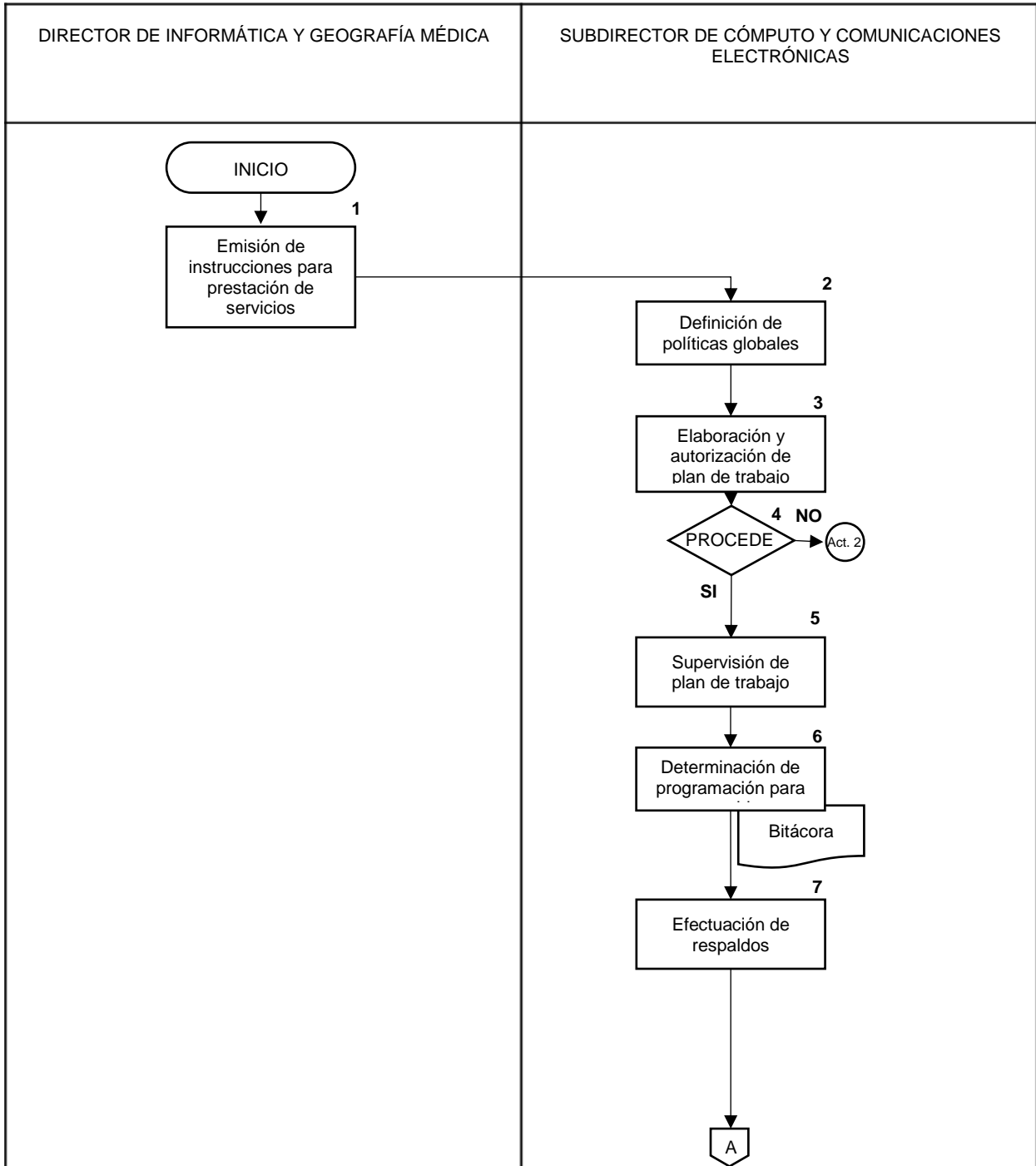
- 3.1 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas es responsable del manejo de la REDINSP, servicios de correos, enlace a internet, la administración de servidores y aspectos relacionados con el buen funcionamiento de la seguridad informática.
- 3.2 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas es responsable de la operación y mantenimiento de los servicios de red y cómputo.
- 3.3 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será quien determine la programación de los respaldos de los servidores.
- 3.4 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será quien elabore la bitácora de respaldo que se hace a los servidores en cuanto a sus datos.
- 3.5 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será responsable de limitar el acceso a servicios específicos de REDINSP cuando el usuario infrinja las políticas de uso de recursos y servicios computacionales vigentes en el Instituto Nacional de Salud Pública.

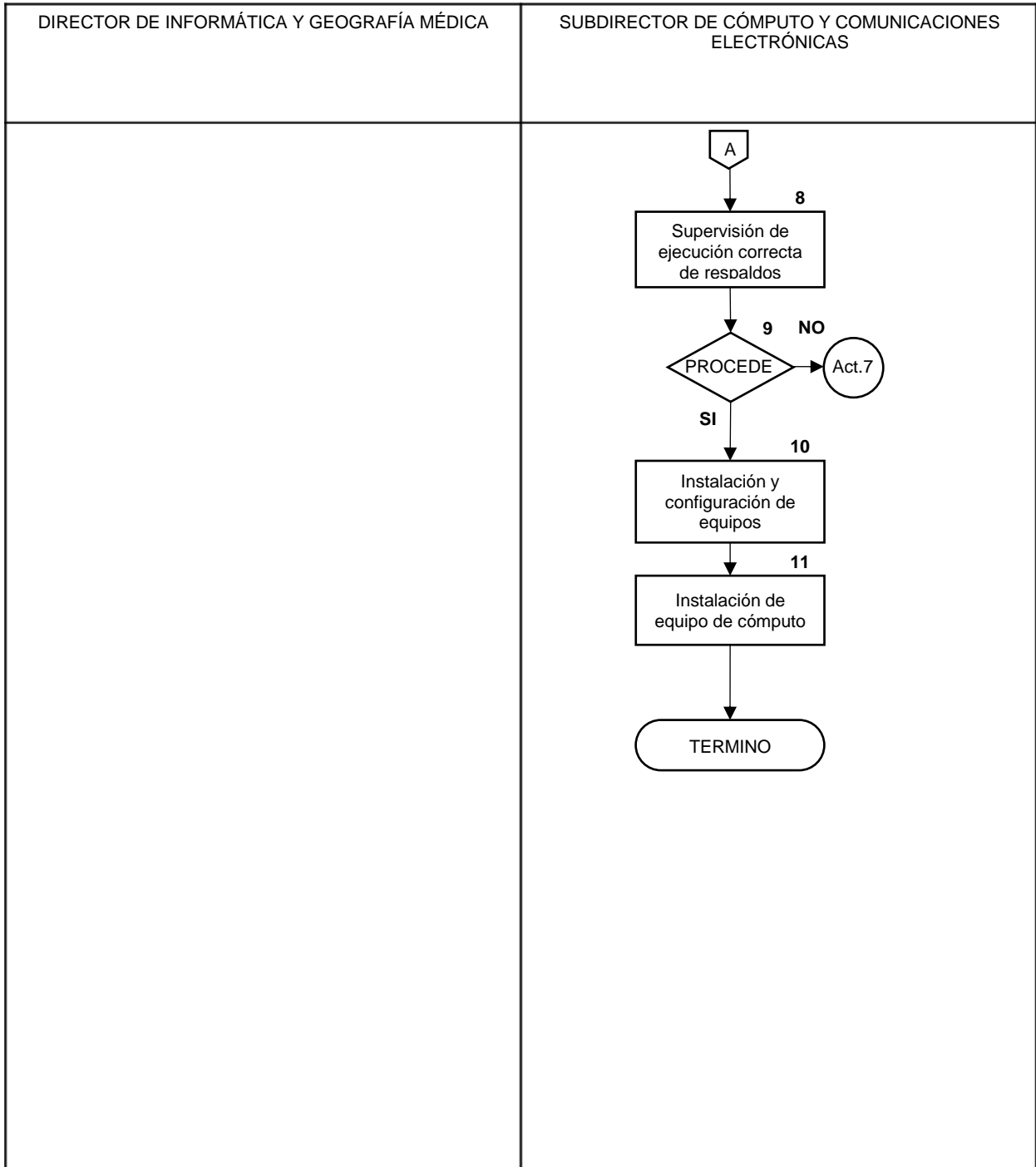
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)	
	5.-Procedimiento para mantener la continuidad y calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP	
		3 de 8




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Informática y Geografía Médica	1	Instruye a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas para mantener la calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP.	No Aplica
Subdirector de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas	2	Define las políticas globales de operación de la REDINSP, servicios de correo, detección y corrección de fallas, uso adecuado del servicio y puesta en operación del mismo.	No Aplica
	3	Elabora un plan de trabajo. ¿Procede?	No Aplica
	4	NO: regresa a la actividad No. 2.	
	5	SI: Supervisa la implementación del plan de trabajo para la ejecución del servicio de REDINSP y detecta fallas y/o mal uso de y toma datos del equipo de cómputo.	No Aplica
	6	Determina la programación de los respaldos de los servidores y elabora bitácora del respaldo que se hace a los servidores.	Bitácora
	7	Efectúa los respaldos correspondientes en los servidores.	No Aplica
	8	Supervisa la correcta ejecución de la programación de los respaldos que se realiza a los servidores, corrigiendo el desempeño de los mismos. ¿Procede?	No Aplica
	9	NO: regresa a la actividad No. 7	
	10	SI: Realiza la instalación de equipos en las áreas correspondientes del INSP.	No Aplica
	11	Efectúa la instalación de equipos de cómputo correspondientes.	No Aplica
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Página 6 de 8
	5.-Procedimiento para mantener la continuidad y calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual General de Organización del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No Aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No Aplica
6.3 Estatuto Orgánico 2015	No Aplica
6.4 Manuales de Informática	No Aplica
6.5 Manual del usuario	No Aplica
6.5 Plan de Trabajo	No Aplica


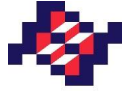
7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de solicitud de servicios	1 año	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 REDINSP: Red interna del INSP

8.2 Memorándum: Documento con contenido de algún punto en específico.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		5.-Procedimiento para mantener la continuidad y calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO


Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Servicios



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Página 8 de 8
5.-Procedimiento para mantener la continuidad y calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP			

10.1 Solicitud de Servicios




	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PUBLICA UNIDAD DE PROYECCIÓN DE MULTIMEDIA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GEOGRAFIA MEDICA FORMATO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS
NOMBRE: _____ FECHA _____	
AREA: _____ CUBICULO: _____ EXTENSION: _____	
TIPO DE TRABAJO:	
SCANEO DE IMÁGENES: _____ SCANEO DE TEXTO _____	
PALETTE DE DIAPOSITIVAS: _____ VIDEO DE MULTIMEDIA: _____	
TOMA DE FOTOGRAFIAS DIGITAL: _____ GRABACIONES EN CD. _____	
IMPRESIONES A COLOR _____	SERVICIO REALIZADO ? <input type="checkbox"/>
APOYO EN PRESENTACIONES _____	
APOYOS DIVERSOS: _____	
OBSERVACIONES: _____ _____ _____	

Instructivo de Llenado

- Nombre: Nombre del solicitante de servicio
- Área: Área a la que pertenece el solicitante
- Cubículo: Cubículo al que pertenece el solicitante
- Extensión: Extensión telefónica del solicitante
- Tipo de servicio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	6.-Procedimiento para brindar capacitación de recursos humanos en el área de informática		Página 1 de 6

6.-Procedimiento para brindar capacitación de recursos humanos en el área de informática

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	6.-Procedimiento para brindar capacitación de recursos humanos en el área de informática		Página 2 de 6

1. PROPÓSITO


Establecer los lineamientos para capacitar y mantener actualizada a la comunidad del Instituto Nacional de Salud Pública en los diversos temas de computación informática, seguridad en redes, antivirus y otros aspectos computacionales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas al impartir los cursos de capacitación y a la a la Dirección de Informática y Geografía Médica
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

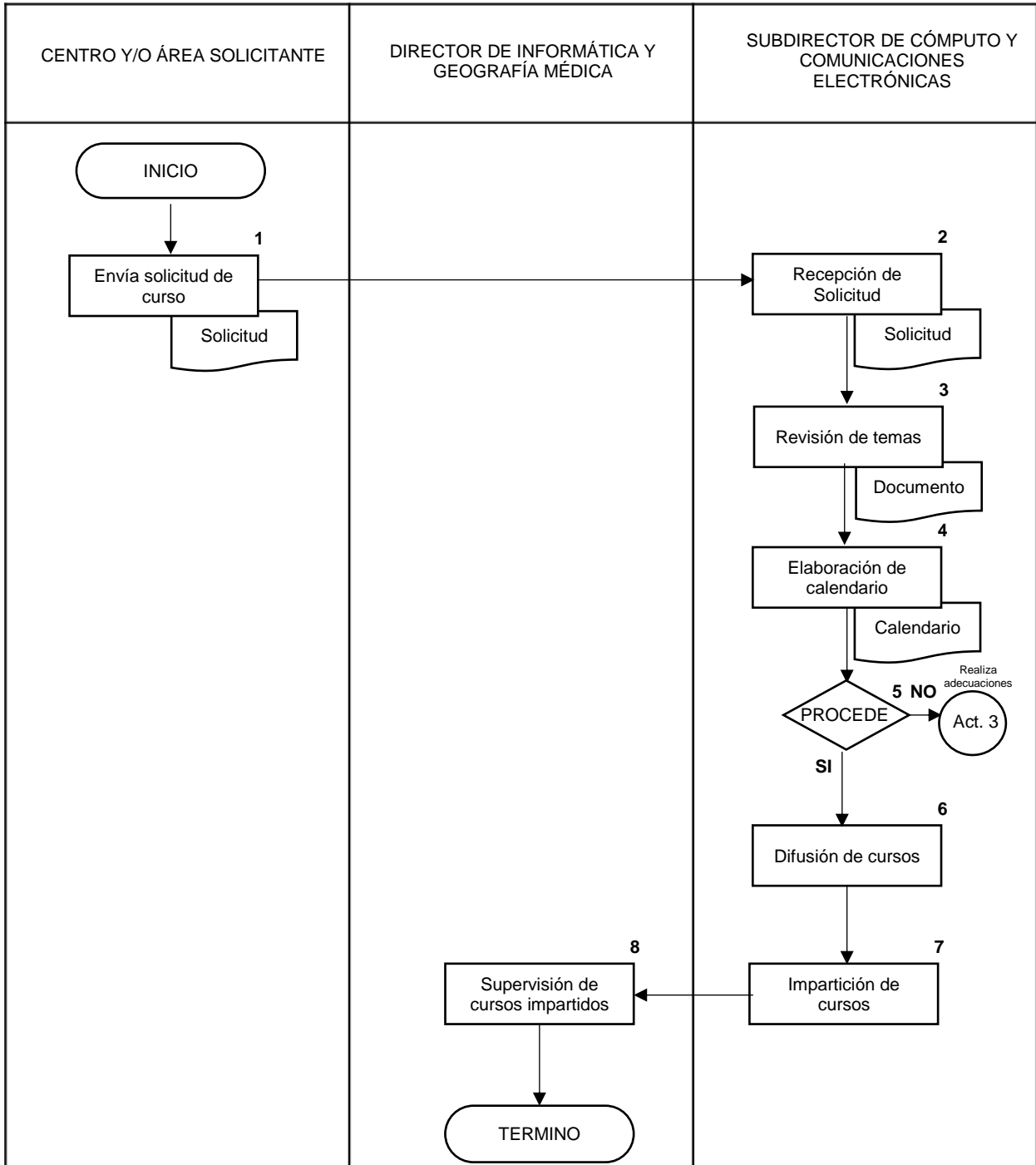
- 3.1 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será responsable de asignar al personal altamente capacitado para la enseñanza de los cursos informáticos.
- 3.2 Los cursos informáticos serán exclusivamente otorgados al personal adscrito al Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.3 La Subdirección Cómputo y Comunicaciones Electrónicas elaborará los calendarios, fechas y lugar de los cursos de capacitación que serán impartidos.
- 3.4 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será la encargada de supervisar los cursos impartidos y fechas establecidas según calendario.




	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)	
	6.-Procedimiento para brindar capacitación de recursos humanos en el área de informática	
		3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Centro y/o Área solicitante	1	Envía solicitud de cursos.	Solicitud
Subdirector de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas	2	Recibe la solicitud de los cursos necesarios.	Solicitud
	3	Revisa los temas de los cursos solicitados y prepara material.	Documento
	4	Elabora el calendario con las fechas y horarios de los cursos que serán impartidos. ¿Procede?	Calendario
	5	NO: Realiza adecuaciones y regresa a la actividad 3.	
	6	SI: Envía difusión a la comunidad institucional de los cursos.	No Aplica
	7	Imparte cursos de capacitación.	No Aplica
Director de Informática y Geografía Médica	8	Supervisa los cursos impartidos en tiempos y fechas establecidas según el calendario. TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	6.-Procedimiento para brindar capacitación de recursos humanos en el área de informática		Página 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento de la Secretaria de Salud 2013	No aplica
6.3 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública 2015	No aplica
6.4 Manuales de Informática	No aplica
6.5 Manual del usuario	No aplica



7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Cursos: Capacitación sobre diversos temas.

8.2 Memorándum: Documento con contenido de algún punto en específico.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	6.-Procedimiento para brindar capacitación de recursos humanos en el área de informática		Página 6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	7.- Procedimiento para definir los estándares de seguridad en informática		Página 1 de 6

7.- Procedimiento para definir los estándares de seguridad en informática

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	7.- Procedimiento para definir los estándares de seguridad en informática		Página 2 de 6

2. PROPÓSITO


Establecer los lineamientos para definir los estándares de seguridad en materia informática de la red a través del establecimiento de programas de actualizaciones de seguridad para los equipos de cómputo del Instituto.

3. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas al establecer programas de actualizaciones de seguridad y a la Dirección de Informática y Geografía Médica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será la responsable de establecer y mantener actualizados los mecanismos de seguridad informática en la red.
- 3.2 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas es el encargado de instalar los programas de seguridad.
- 3.3 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas supervisará constantemente la correcta instalación de los programas de seguridad.

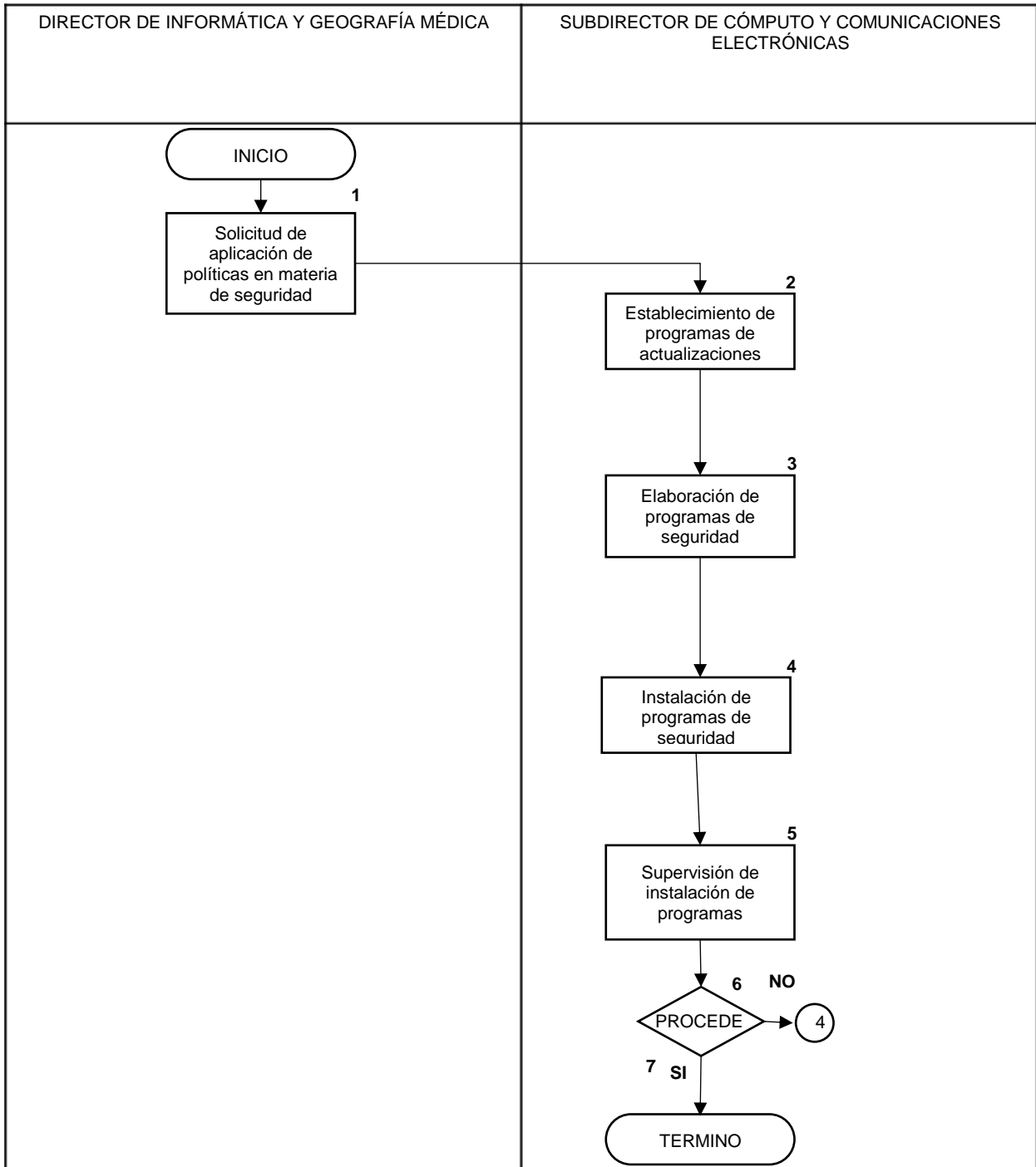
	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)
	7.-Procedimiento para definir los estándares de seguridad en informática 3 de 6


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas	1	Instruye a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas para que aplique las políticas de seguridad en Informática.	Programa de Seguridad
Subdirector de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas	2	Establece programas de actualizaciones de seguridad para los equipos de cómputo de la comunidad institucional.	Programa de Seguridad
	3	Prepara los programas de seguridad para los equipos de cómputo.	Programa de Seguridad
	4	Implementa programas de seguridad.	Programa de Seguridad
	5	Supervisa la correcta instalación de programas de seguridad a los equipos de cómputo de la comunidad institucional. ¿Procede?	No Aplica
	6	NO: regresa a la actividad 4	
	7	SI: concluye la actividad.	
			TERMINA PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)
	7.-Procedimiento para definir los estándares de seguridad en informática 4 de 6

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)
	7.-Procedimiento para definir los estándares de seguridad en informática 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento de la Secretaria de Salud 2013	No aplica
6.4 Manuales de Informática	No aplica
6.5 Manual del usuario	No aplica


7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Programas de seguridad: Softwares especializados con el fin de la seguridad informática.

8.2 Memorándum: Documento con contenido de algún punto en específico.



	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)	
	7.-Procedimiento para definir los estándares de seguridad en informática	
		6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	8.- Procedimiento para administrar los servicios de telefonía del Instituto		Página 1 de 6

8.- Procedimiento para administrar los servicios de telefonía del Instituto

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	8.- Procedimiento para administrar los servicios de telefonía del Instituto		Página 2 de 6

1. PROPÓSITO


Establecer los lineamientos para proporcionar un eficaz servicio de telefonía, así como administrar y programar los enlaces de voz y datos correctamente con el fin de que el Instituto este eficientemente comunicado.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Informática y Geografía Médica y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas al vigilar la correcta integración de los servicios configurados en los equipos de telefonía del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a la empresa que brinda el soporte al conmutador con la cual se responsabiliza conjuntamente en la configuración y programación del equipo de cómputo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

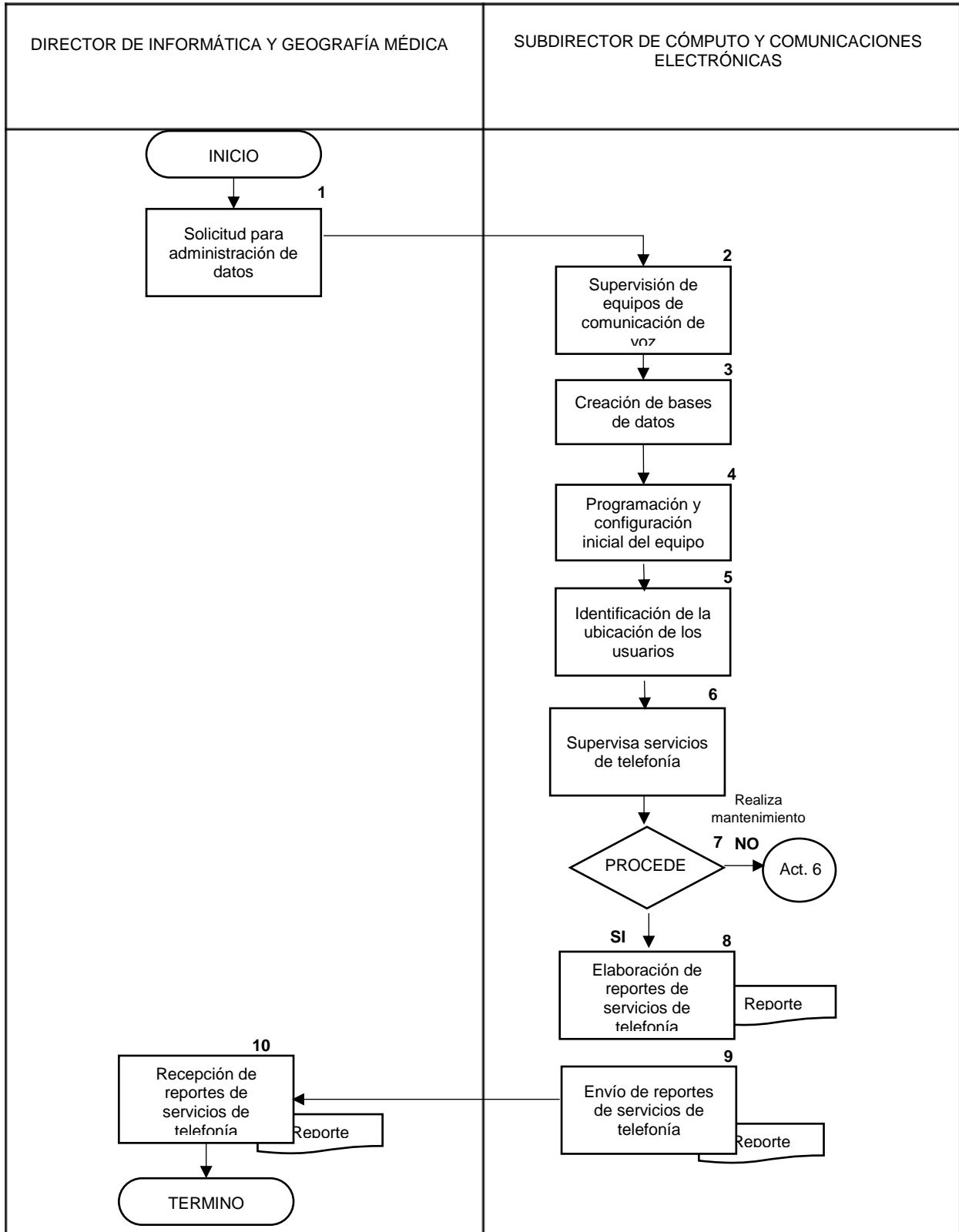
- 3.1 La Dirección de Informática y Geografía Médica deberá instruir permanentemente para una correcta administración de los enlaces de voz y datos del instituto.
- 3.2 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas supervisará la correcta integración de los servicios configurados en el equipo de comunicación de voz.
- 3.3 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas delegara a la empresa de soporte al conmutador la programación y configuración inicial al equipo.




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)
	8.- Procedimiento para administrar los servicios de telefonía del Instituto 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Informática y Geografía Médica	1	Instruye a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas para la administración de los enlaces de voz y datos del Instituto.	No Aplica
Subdirector de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas	2	Supervisa la correcta integración de los servicios configurados en el equipo de comunicación de voz.	No Aplica
	3	Genera una base de datos para la descripción de los usuarios y sus servicios.	No Aplica
	4	Delega a la empresa de soporte la programación y configuración inicial del equipo.	No Aplica
	5	Identifica la ubicación de usuarios y aparatos, así como la asignación de los mismos.	No Aplica
	6	Supervisa la correcta operación y funcionamiento de los servicios de telefonía. ¿Procede?	No Aplica
	7	NO: Realiza mantenimiento y regresa a la actividad 6.	
	8	SI: Genera reportes del estado de los servicios de telefonía.	Reporte
	9	Envía reporte a la Dirección de Informática y Geografía Médica.	
	Director de Informática y Geografía Médica	10	Recibe reporte del estado de los servicios de telefonía. TERMINA PROCEDIMIENTO

5. DIAGRAMA DE FLUIJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	8.- Procedimiento para administrar los servicios de telefonía del Instituto		Página 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento de la Secretaria de Salud 2013	No aplica
6.4 Manuales de Informática	No aplica
6.5 Manual del usuario	No aplica



7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 SIEMENS: Empresa dedicada a las tendencias y exigencias de los mercados mundiales.

8.2 Memorándum: Documento con contenido de algún punto en específico.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	8.- Procedimiento para administrar los servicios de telefonía del Instituto		Página 6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	9.- Procedimiento para el mantenimiento óptimo del equipo REDINSP		Página 1 de 6

9.-Procedimiento para el mantenimiento óptimo del equipo REDINSP

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	9.- Procedimiento para el mantenimiento óptimo del equipo REDINSP		Página 2 de 6

1. PROPÓSITO


Establecer los lineamientos para lograr que los equipos de cómputo funcionen con calidad detectando y resolviendo oportunamente toda falla de hardware y software.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas al ser responsable de la calidad en el funcionamiento de la red.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será el área directamente responsable de la calidad en el funcionamiento de la red.
- 3.2 Toda solicitud de servicio por falla de equipo de los usuarios será atendida por el Departamento de Servicios de Cómputo.
- 3.3 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será el enlace entre el usuario y la empresa prestadora del servicio.

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)
	9.- Procedimiento para el mantenimiento óptimo del equipo REDINSP

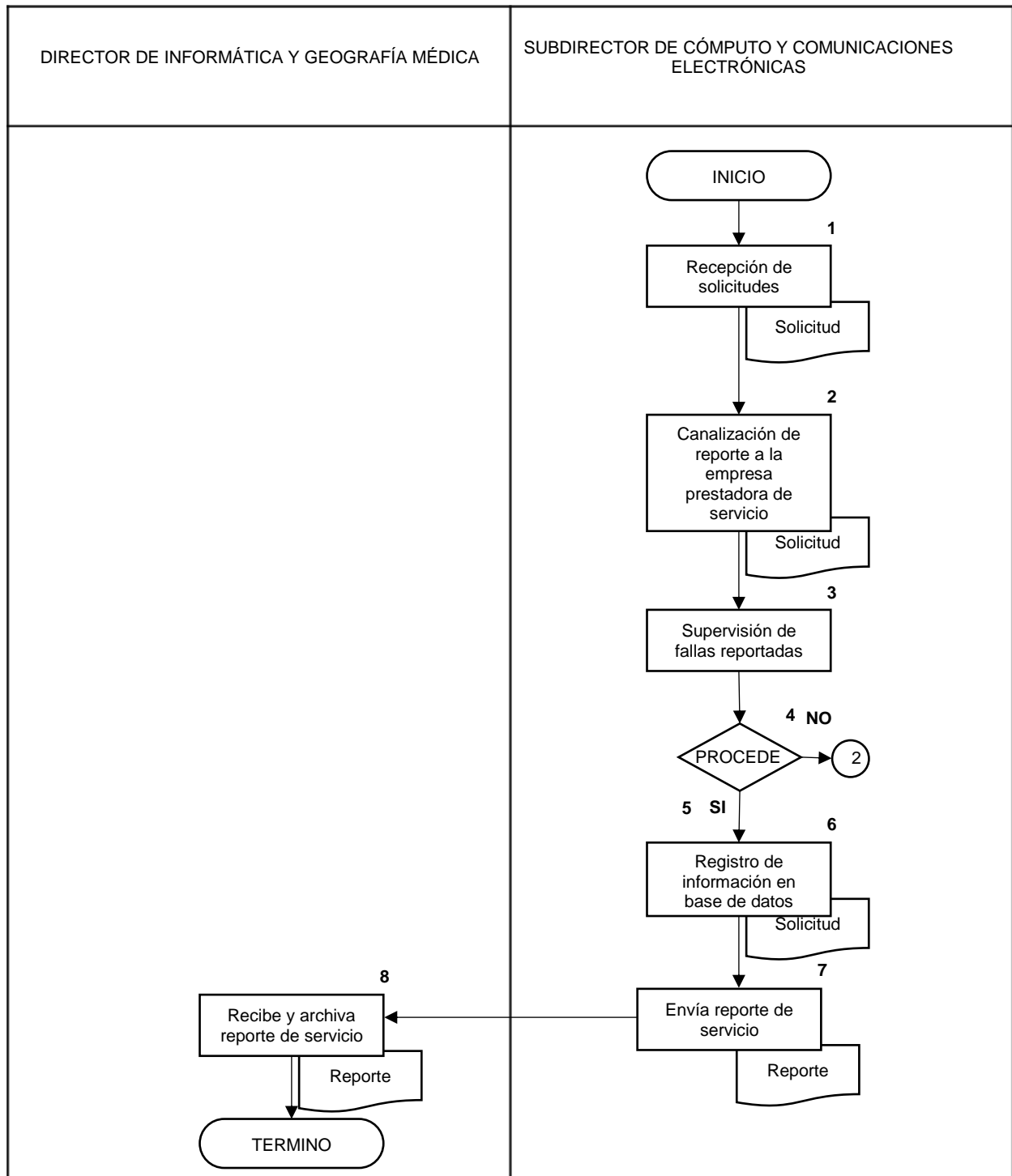
3 de 6




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas	1	Atiende el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos, así como solicitudes para corrección de fallas y recibe el reporte telefónico de falla del equipo de cómputo del usuario.	Solicitud Solicitud
	2	Canaliza el reporte a la empresa prestadora del servicio quien procede a su atención hasta su solución.	
	3	Supervisa que la falla reportada sea solucionada. ¿Procede?	No Aplica
	4	NO: regresa a la actividad 2.	
	5	SI: continúa a la actividad 6.	
	6	Recibe reporte de servicio de la empresa prestadora del servicio, con la firma de visto bueno del usuario y registra la información en base de datos.	Solicitud
	7	Envía reporte de servicio a la Dirección de Informática y Geografía Médica.	Reporte
Director de Informática y Geografía Médica	8	Recibe reporte de servicio y archiva TERMINA PROCEDIMIENTO	Reporte

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)
	9.- Procedimiento para el mantenimiento óptimo del equipo REDINSP 4 de 6

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	9.- Procedimiento para el mantenimiento óptimo del equipo REDINSP		Página 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento de la Secretaria de Salud 2013	No aplica
6.4 Manuales de Informática	No aplica
6.5 Manual del usuario	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reportes en sistema	1 año	Subdirección de Computo y Comunicaciones Electrónicas	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Mantenimiento preventivo:** Mantenimiento que se hace previo a una falla con el fin de evitar tales.
- 8.2 Mantenimiento correctivo:** Mantenimiento que hace posterior la falla ya sea por virus u otro defecto.
- 8.3 Memorándum:** Documento con contenido de algún punto en específico.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	9.- Procedimiento para el mantenimiento óptimo del equipo REDINSP		Página 6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	10.- Procedimiento para la adquisición de software mediante recursos federales		Página 1 de 7

10.- Procedimiento para la adquisición de software mediante recursos federales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	10.- Procedimiento para la adquisición de software mediante recursos federales		Página 2 de 7

1. PROPÓSITO




Establecer los lineamientos para proporcionar asesoría para la adquisición de software a la comunidad institucional atendiendo eficientemente las necesidades de los Centros de Investigación del Instituto Nacional de Salud Pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Informática y Geografía Médica y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas al solicitar las necesidades de software de cada centro.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a tiendas especializadas en la adquisición de software.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

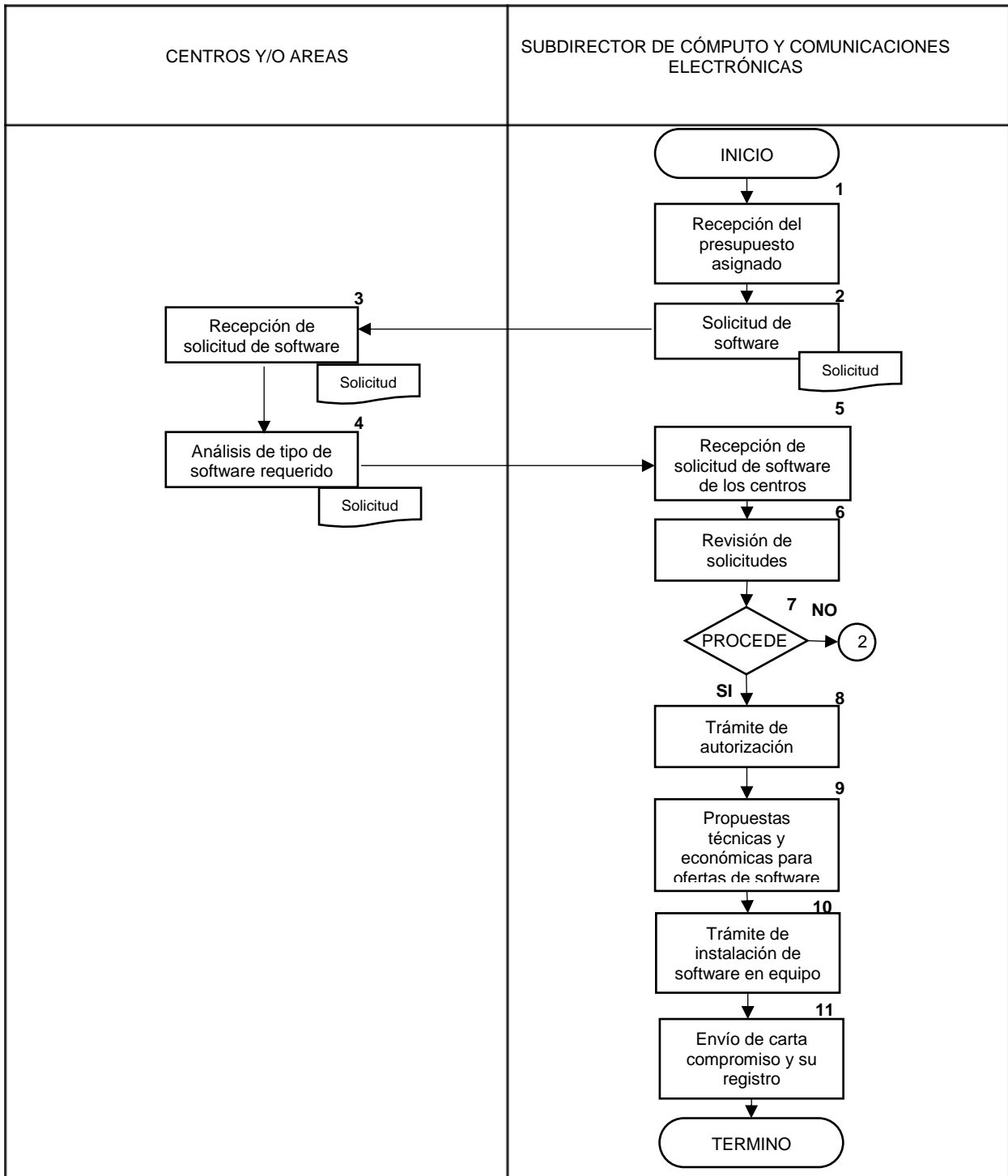
- 3.1 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas es el área responsable de solicitar las necesidades de software de cada centro.
- 3.2 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será la responsable de recibir el oficio o memorándum que contenga una justificación del uso del software y el número económico del equipo de cómputo en donde se instalará el software solicitado firmado por el mando superior correspondiente.
- 3.3 Se asignará el presupuesto para compra de software a cada centro, de acuerdo a las necesidades reportadas.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)			Página 3 de 7
	10.-Procedimiento para la adquisición de software mediante recursos federales			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas	1	Recibe notificación del presupuesto asignado para la compra del software Institucional.	No Aplica
	2	Remite a los Directores de cada Centro de Investigación, la invitación para solicitar software de carácter institucional, así como el presupuesto asignado a cada Centro.	Solicitud
Centros y/o Áreas	3	Recibe solicitud para software.	Solicitud
	4	Analiza el tipo de software que necesita y envía solicitud.	Solicitud
Subdirector de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas	5	Recibe solicitud de software de los Centros.	Solicitud
	6	Revisa solicitudes de software de los Centros y la autoriza. ¿Procede?	No aplica
	7	NO: regresa a la Act. No. 2	
	8	SI: Envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite y autorización.	No aplica
	9	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas las propuestas técnicas y económicas para hacer una evaluación y calificar las mejores ofertas de software para la licitación. Analiza y autoriza la compra.	No aplica
	10	Instala el software en el equipo correspondiente propiedad de la institución y recaba firma de "Carta compromiso".	No aplica
	11	Envía la Carta Compromiso firmada. Registra y archiva "cartas compromiso" de los usuarios responsables de cada equipo de cómputo donde se instaló el software asignado.	No aplica
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	10.-Procedimiento para la adquisición de software mediante recursos federales		Página 5 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento de la Secretaria de Salud 2013	No aplica
6.4 Manuales de Informática	No aplica
6.5 Manual del usuario	No aplica


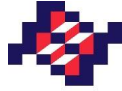
7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Solicitud de software: Procesos que lleva acabo informática con el fin de comprar software con el presupuesto con el que se cuenta.

8.2 Memorándum: Documento con contenido de algún punto en específico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	10.-Procedimiento para la adquisición de software mediante recursos federales		Página 6 de 7

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




10.1 Carta Compromiso

10.1 Carta Compromiso

		INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PUBLICA	CR-1998
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA			
CARTA COMPROMISO DE USO DE SOFTWARE LEGAL			
			Fecha: 24/08/2012
DATOS DEL RESPONSABLE			
No. EMPLEADO:	NOMBRE:	CENTRO:	
SEDE:	EDIFICIO:	PISO:	CUBÍCULO:
		NOMBRE DEL USUARIO	
<p>Por medio de esta carta me comprometo a no instalar software ilegal ("pirata") en este equipo, reconociendo que el único software autorizado es el abajo listado. E informar a la Dirección de informática cualquier cambio realizado en cuanto a ubicación (física, de usuario, de resguardatario) o algún robo, extravío o baja.</p> <p>Todos los empleados de base y confianza que tengan asignado equipo de cómputo propiedad del INSP están obligados a firmar una carta de resguardo de software, estableciendo su responsabilidad y aquellos usuarios que no tengan base deberán firmar también como tales; y esta carta deberá ser firmada por el responsable del área asignada, el cual deberá ser de base o confianza.</p> <p>Lo anterior lo hago bajo el conocimiento de la Políticas Generales de Software y del Capítulo IV (Artículos 16 al 20) del Reglamento de Uso de Recursos y Servicios Computacionales emitido por la Dirección de Informática de las leyes de derechos de autor vigentes.</p> <p>De acuerdo a las leyes de propiedad intelectual vigentes en el país, la reproducción y/o utilización no autorizada de programas de software está sujeta a indemnizaciones por perjuicios civiles y demandas penales que incluyen multas, sanciones administrativas y penales.</p>			
DATOS DEL EQUIPO			
No. ECONOMICO	SERIE	MARCA/ MODELO	PROCESADOR/VELOCIDAD
MEMORIA RAM	DISCO DURO	MULTIMEDIA	TIPO DE EQUIPO
DIRECCION MAC		UBICACION	
	SEDE	EDIFICIO	PISO
			CUBICULO
SOFTWARE LEGAL AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA			
NOMBRE DEL SOFTWARE		VERSIÓN	PLATAFORMA
<p>Como usuario de equipo de Cómputo dentro de esta institución me comprometo a leer y respetar lo establecido en el Reglamento de Uso de Recursos y Servicios Computacionales.</p>			
<p>_____ Firma del Responsable del software instalado</p>	<p>_____ Firma Usuario del equipo</p>	<p>C. Ignacio Coss Guerrero Jefe del Departamento de Servicios de Computo</p>	
<p><i>Nota: se especifica que el resguardatario de software puede ser diferente al resguardatario de Activo fijo</i></p>			
<p>¡La piratería de Software es un acto ilícito...!</p>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	11.-Procedimiento para la administración de licencias para software		Página 1 de 7

11.-Procedimiento para la administración de licencias para software

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	11.-Procedimiento para la administración de licencias para software		Página 2 de 7

1. PROPÓSITO


Establecer los lineamientos para administrar adecuadamente el licenciamiento de software instalado legalmente en los equipos de cómputo del Instituto Nacional de Salud Pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Informática y Geografía Médica al autorizar la instalación de software y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas al generar las políticas de uso de licenciamiento de software del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a licencias compradas de manera externa al Instituto por medio de recursos federales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas asegurará que se cumplan las leyes de propiedad intelectual vigentes de las licencias de software en el país, por consiguiente, el usuario deberá firmar una carta compromiso de no instalación de software ilegal.
- 3.2 La Dirección de Informática y Geografía Médica es responsable de autorizar la instalación de software.
- 3.3 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas tiene la obligación de generar las políticas de uso de licenciamiento de software del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.4 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas tiene la obligación de contar con un inventario de software para los centros de investigación solicitantes.

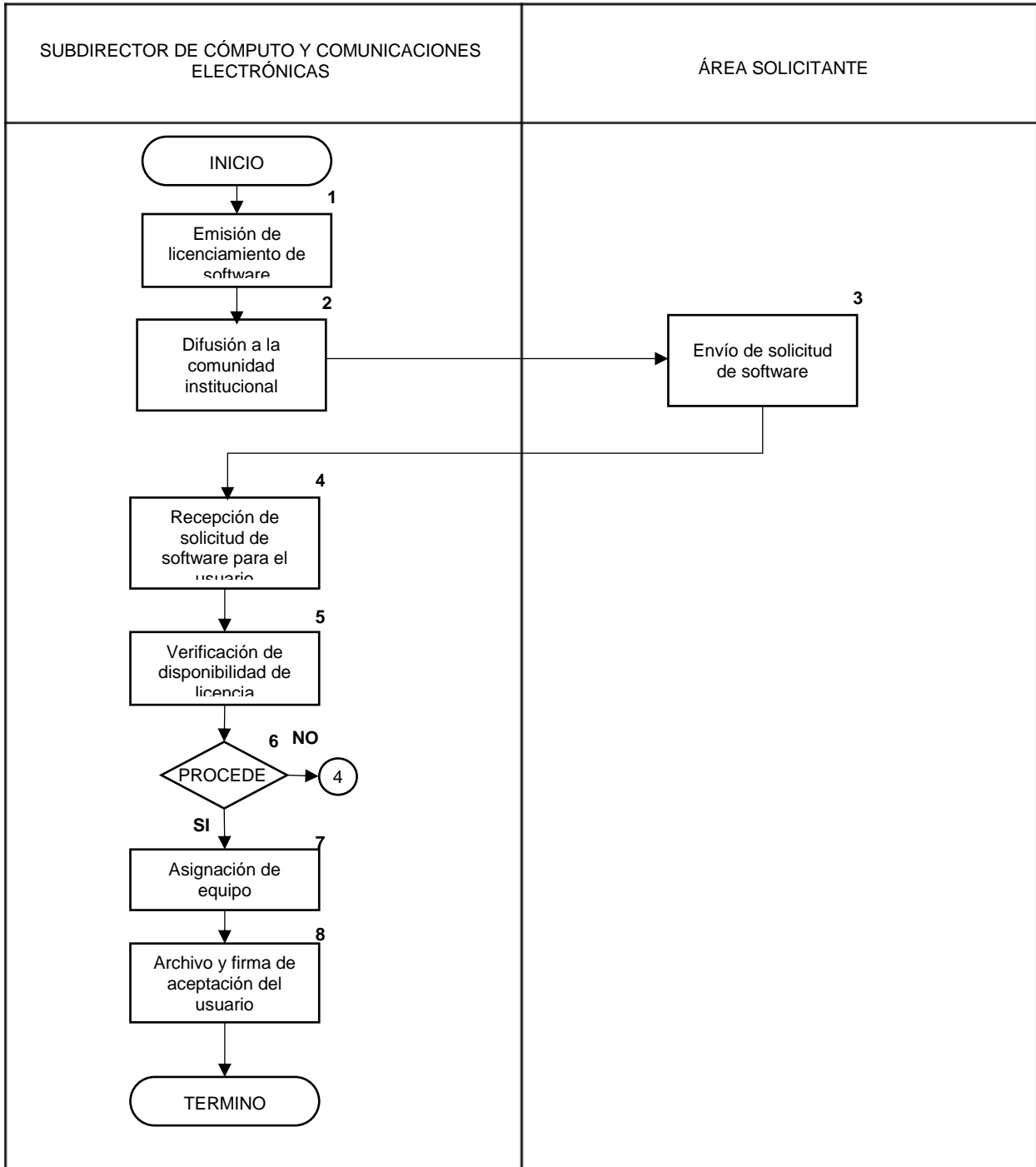
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)	
	11.-Procedimiento para la administración de licencias para software	




3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas	1	Genera políticas del uso del licenciamiento de software dentro de la Institución.	No Aplica
	2	Promueve su difusión a la comunidad Institucional a través de medios electrónicos y su aplicación en la instalación de software en los equipos institucionales.	No Aplica
Área solicitante	3	Envía solicitud de software.	Solicitud
Subdirector de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas	4	Recibe solicitud de software del usuario.	Solicitud
	5	Verifica en el inventario disponibilidad de licencia de software. ¿Procede?	No aplica
	6	NO: regresa a la Act. No. 4.	
	7	SI: Asigna al equipo del usuario, instala el software recaba firma de Carta Compromiso de no instalación de paquetería ilegal, así como firma de recepción de la paquetería solicitada. Archiva carta compromiso del usuario.	No aplica
	8	Actualiza inventario del software y envía al usuario para firma de aceptación. Recibe carta compromiso del usuario y se archiva.	No aplica
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Página 5 de 7
	11.-Procedimiento para la administración de licencias para software		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento de la Secretaria de Salud 2013	No aplica
6.4 Manuales de Informática	No aplica
6.5 Manual del usuario	No aplica



7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Licenciamiento de software: software al cual ya le fue adquirido o comprado la licencia para su uso legal.

8.2 Memorándum: Documento con contenido de algún punto en específico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Página 6 de 7
11.-Procedimiento para la administración de licencias para software			

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




10.1 Carta Compromiso

10.1 Carta Compromiso

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PUBLICA		CR-1998
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA		
CARTA COMPROMISO DE USO DE SOFTWARE LEGAL		
Fecha: 24/08/2012		
DATOS DEL RESPONSABLE		
No. EMPLEADO:	NOMBRE:	CENTRO:
SEDE:	EDIFICIO:	PISO:
NOMBRE DEL USUARIO		
<p>Por medio de esta carta me comprometo a no instalar software ilegal ("pirata") en este equipo, reconociendo que el único software autorizado es el abajo listado. E informar a la Dirección de informática cualquier cambio realizado en cuanto a ubicación (física, de usuario, de resguardatario) o algún robo, extravió o baja.</p> <p>Todos los empleados de base y confianza que tengan asignado equipo de cómputo propiedad del INSP están obligados a firmar una carta de resguardo de software, estableciendo su responsabilidad y aquellos usuarios que no tengan base deberán firmar también como tales; y esta carta deberá ser firmada por el responsable del área asignada, el cual deberá ser de base o confianza.</p> <p>Lo anterior lo hago bajo el conocimiento de la Políticas Generales de Software y del Capítulo IV (Artículos 16 al 20) del Reglamento de Uso de Recursos y Servicios Computacionales emitido por la Dirección de Informática de las leyes de derechos de autor vigentes.</p> <p>De acuerdo a las leyes de propiedad intelectual vigentes en el país, la reproducción y/o utilización no autorizada de programas de software está sujeta a indemnizaciones por perjuicios civiles y demandas penales que incluyen multas, sanciones administrativas y penales.</p>		
DATOS DEL EQUIPO		
No. ECONOMICO	SERIE	MARCA/MODELO
MEMORIA RAM	DISCO DURO	MULTIMEDIA
DIRECCION MAC	SEDE	UBICACION
	EDIFICIO	PISO
		CUBICULO
SOFTWARE LEGAL AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA		
NOMBRE DEL SOFTWARE	VERSIÓN	PLATAFORMA
<p>Como usuario de equipo de Cómputo dentro de esta institución me comprometo a leer y respetar lo establecido en el Reglamento de Uso de Recursos y Servicios Computacionales.</p>		
Firma del Responsable del software instalado	Firma Usuario del equipo	C. Ignacio Coss Guerrero Jefe del Departamento de Servicios de Computo
<i>Nota: se especifica que el resguardatario de software puede ser diferente al resguardatario de Activo fijo</i>		
¡La piratería de Software es un acto ilícito...!		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	12.- Procedimiento para la adquisición de bienes informáticos		Página 1 de 7

12.- Procedimiento para la adquisición de bienes informáticos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	12.- Procedimiento para la adquisición de bienes informáticos		Página 2 de 7

1. PROPÓSITO


Establecer los lineamientos para brindar apoyo a todos los usuarios de REDINSP del Instituto Nacional de Salud Pública en la adquisición de bienes informáticos y mantener la homogeneidad tecnológica en el desarrollo de infraestructura informática, redes y comunicaciones, así como en software y aplicaciones de cómputo.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática y Geografía Médica y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a tiendas prestadoras de servicio de venta de bienes informáticos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas es responsable de asegurar que la adquisición cumpla con los requisitos mínimos. Marca, modelo, características, etc.
- 3.2 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas tiene la obligación de dar asesoría al usuario que así lo solicite en la adquisición de algún bien informático.
- 3.3 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas es responsable de otorgar la aprobación para la adquisición de bienes informáticos.

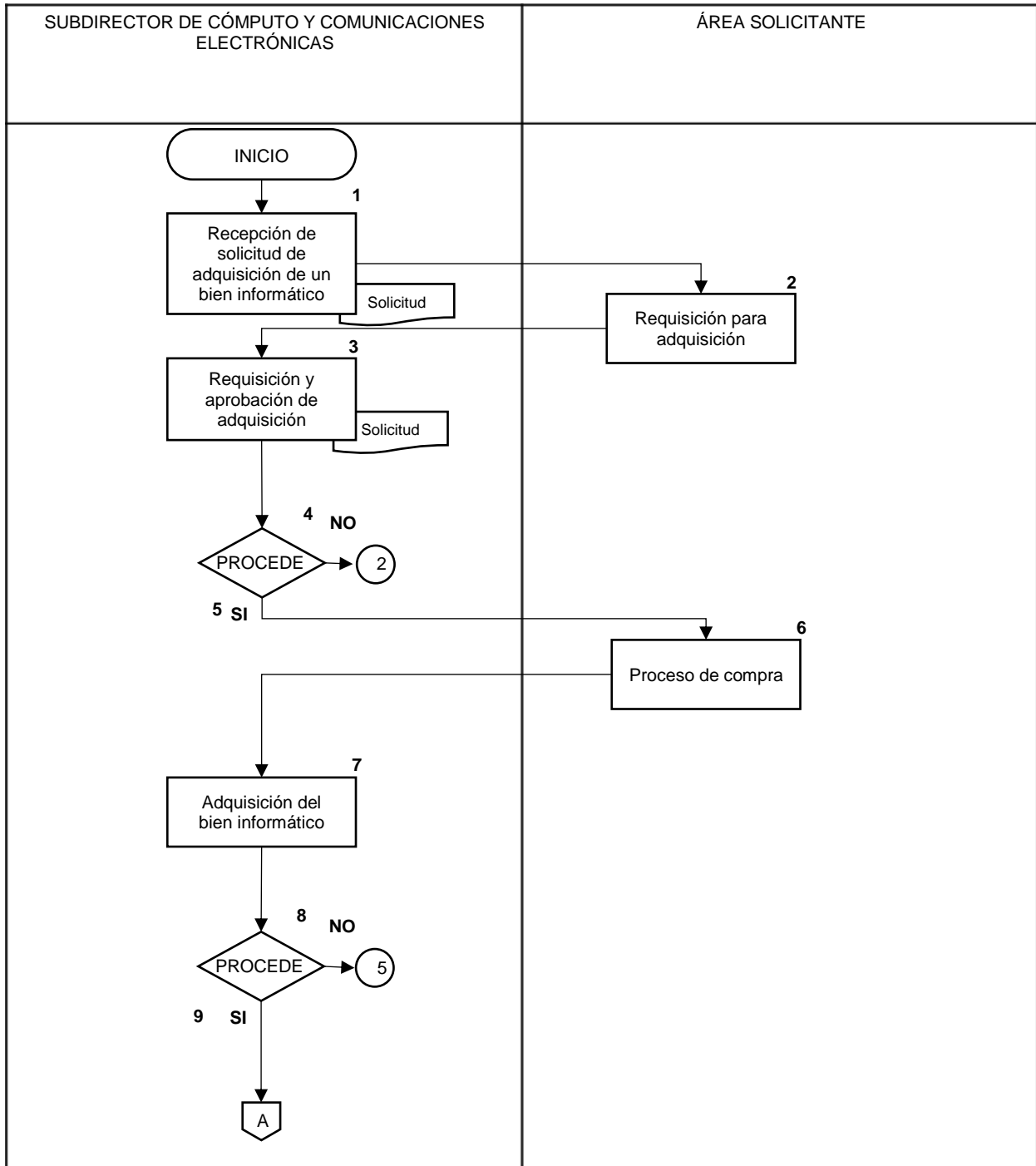
	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)
	12.- Procedimiento para la adquisición de bienes informáticos

3 de 7

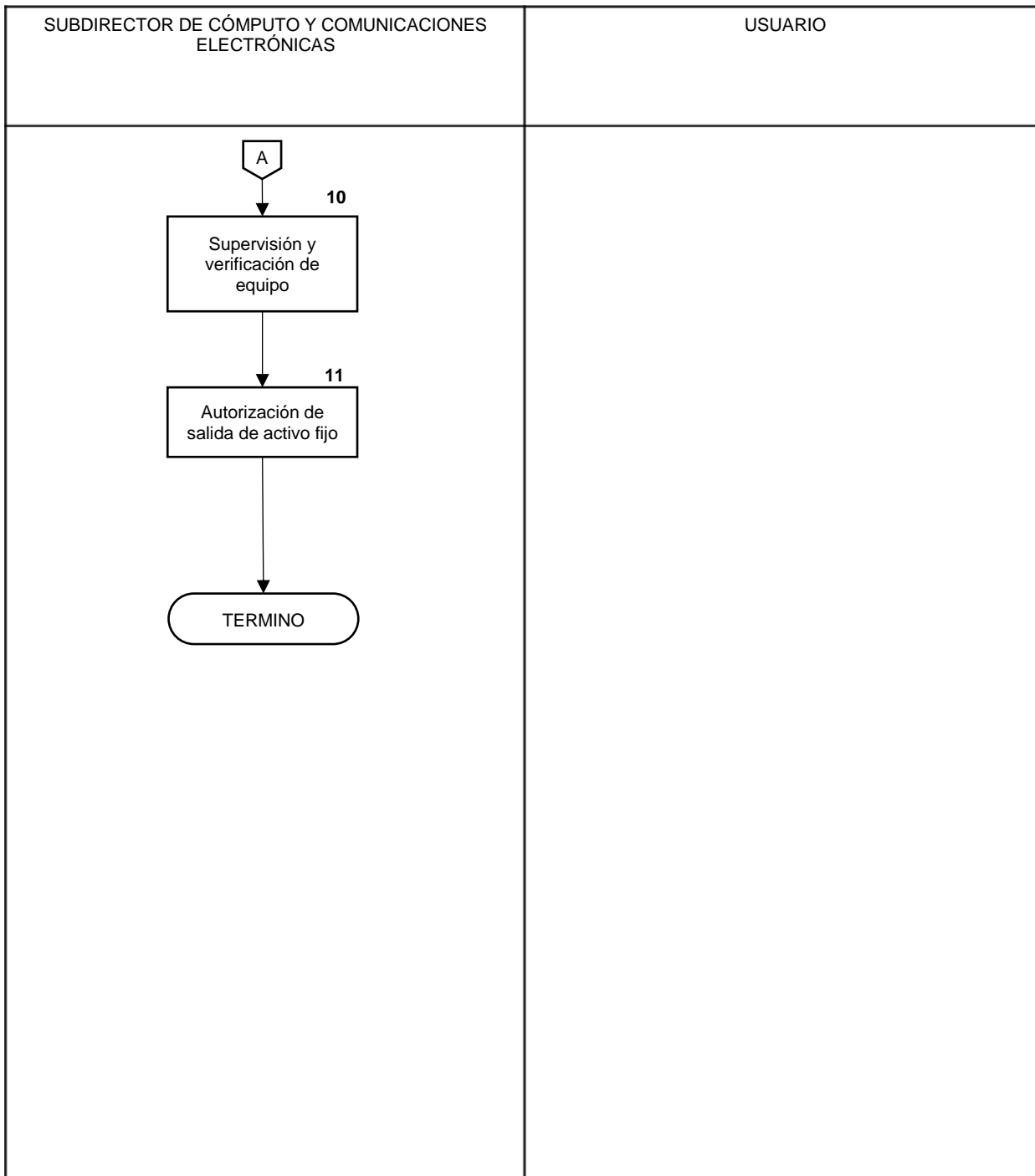
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Computo y Comunicaciones Electrónica	1	Recibe del usuario de REDINSP la solicitud de asesoría para la adquisición de algún bien informático: marca, modelo, etc. Proporciona asesoría para cumplir con requerimientos mínimos, marcas, modelos, etc.	Solicitud
Área solicitante	2	Elabora requisición el solicitante para su adquisición.	Solicitud
Subdirector de Computo y Comunicaciones Electrónica	3	Recibe requisición del usuario y revisa a detalle, para asegurarse que cumpla con los requerimientos técnicos mínimos y da la aprobación para su adquisición. ¿Procede?	Requisición
	4	NO: regresa a la actividad. No. 2	
	5	SI: continúa en la actividad. No. 6	
Área solicitante	6	Continúa proceso de compra con la Dirección de Administración y Finanzas hasta la entrega del equipo al área de activo fijo.	Requerimiento
Subdirector de Computo y Comunicaciones Electrónica	7	Recibe el bien informático para su revisión y visto bueno. ¿Procede?	Requerimiento
	8	NO: continúa en la actividad 7.	
	9	SI: continúa en la actividad. No. 10	
	10	Identifica los cambios necesarios, supervisa y verifica que el equipo sea cambiado por el proveedor hasta obtener el requerido inicialmente.	No Aplica
	11	Autoriza su salida de Activo Fijo, quien notifica al usuario.	Requerimiento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



12.- Procedimiento para la adquisición de bienes informáticos



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	12.- Procedimiento para la adquisición de bienes informáticos		Página 6 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Salud Pública 2016	No aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento de la Secretaria de Salud 2013	No aplica
6.4 Manuales de Informática	No aplica
6.5 Manual del usuario	No aplica


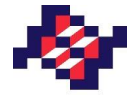
7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reportes en sistema	1 año	Subdirección de Computo y Comunicaciones Electrónicas	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 REDINSP: Red interna del Instituto Nacional de Salud Pública.

8.2 Memorándum: Documento con contenido de algún punto en específico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSP	Rev. 0
	Dirección de Informática y Geografía Médica (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		
	12.- Procedimiento para la adquisición de bienes informáticos		Página 7 de 7

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica