
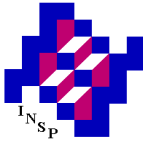

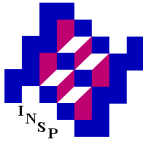


|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Código:</b>     |
|   | Dirección Adjunta del Centro de Información para<br>Decisiones en Salud<br><b>(Subdirección de Sistemas de Información)</b>  |   | Rev.               |
|   | 162.- Procedimiento para asesorar a los representantes de los Centros<br>del Comité Editorial y Técnico del Portal Institucional en la publicación de<br>información en sus páginas. |   | Hoja: 1365 de 1999 |

**162.- Procedimiento para asesorar a los representantes de los Centros del Comité Editorial y Técnico del Portal Institucional en la publicación de información en sus páginas.**

|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Código:</b>     |
|   | Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud<br><b>(Subdirección de Sistemas de Información)</b>   |   | Rev.               |
|   | 162.- Procedimiento para asesorar a los representantes de los Centros del Comité Editorial y Técnico del Portal Institucional en la publicación de información en sus páginas. |   | Hoja: 1366 de 1999 |

## 1.0 Propósito


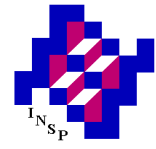
- 1.1 Permitir al personal técnico que se encarga de la publicación y edición de contenidos en las páginas de los centros el acceso al administrador de contenidos con la finalidad de reducir tiempos y sistematizar los procesos para la publicación y/o actualización de contenidos.

## 2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Subdirección de Sistemas de Información y al centro de información para decisiones en salud pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica


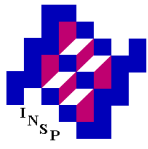
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Sistemas de Información será responsable de capacitar y asesorar a los representantes de los centros para que estos actualicen los contenidos correspondientes.
- 3.2 Los representantes de los centros deberán ser nombrados por su director.
- 3.3 La información que suban los representantes de los centros deberán ser autorizada por su director.


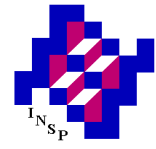
|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Código:</b>     |
|   | Dirección Adjunta del Centro de Información para<br>Decisiones en Salud<br><b>(Subdirección de Sistemas de Información)</b>  |   | Rev.               |
|   | 162.- Procedimiento para asesorar a los representantes de los Centros del Comité Editorial y Técnico del Portal Institucional en la publicación de información en sus páginas. |   | Hoja: 1367 de 1999 |

#### 4.0 Descripción del procedimiento

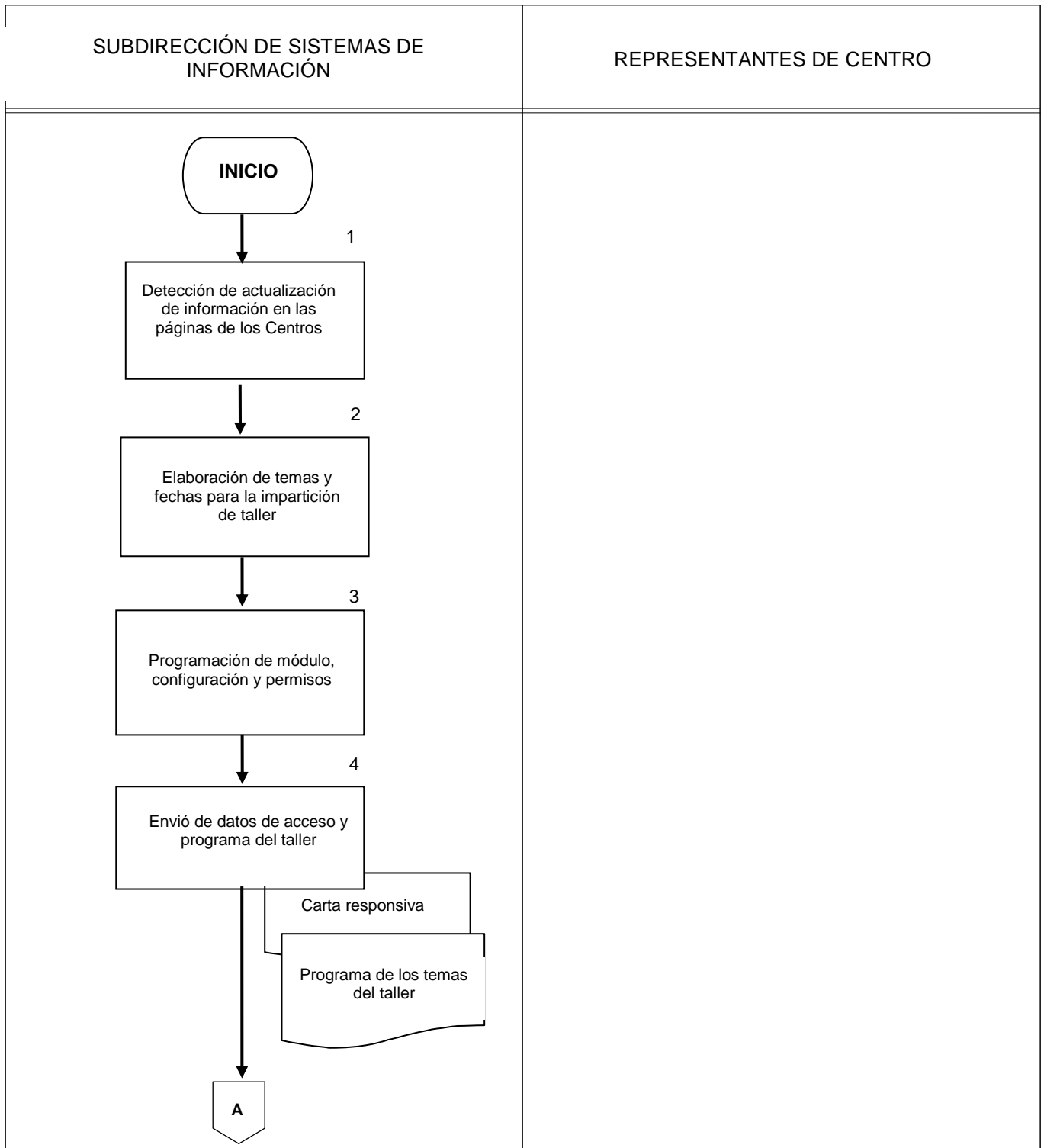
| Secuencia de Etapas   | Actividad   | Responsable                             |
|---|---|---|
| 1.0 Detección de actualización de información en las páginas de los Centros | 1.1 Lleva a cabo un análisis previo a la autorización de acceso y uso al editor Front-End del gestor de contenidos de las secciones de página de los Centros.   | Subdirección de Sistemas de Información |
| 2.0 Elaboración de temas y fechas para la impartición de taller             | 2.1 Prepara los programas que se impartirán en el taller.<br>2.2 Define las fechas y horarios.  | Subdirección de Sistemas de Información |
| 3.0 Programación de módulo, configuración y permisos                        | 3.1 Se implementa y se adapta el editor a las necesidades para el registro de contenidos.<br>3.2 Se asignan a cada Representante las secciones y categorías que correspondan.<br>3.3 Se generan cuentas de acceso con un alto nivel de seguridad para los Representantes al editor Front-End del gestor de contenidos.                      | Subdirección de Sistemas de Información |
| 4.0 Envío de datos de acceso y programa del taller                          | 4.1 Envía por correo electrónico los datos de acceso a los Representantes del Comité a través de la Carta responsiva junto con el Programa del taller. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta responsiva</li> <li>• Programa de los temas del taller</li> </ul>   | Subdirección de Sistemas de Información |
| 5.0 Recepción de datos de acceso y programa del taller                      | 5.1 Recibe Carta responsiva con los datos de acceso, firma y entrega la carta a la Subdirección de Sistemas de Información.<br>5.2 Recibe el programa y confirma la asistencia  | Representantes de Centro                |
| 6.0 Impartición de Taller (Capacitación y/o retroalimentación)              | 6.1 Imparte taller de acuerdo a los temas del programa.   | Subdirección de Sistemas de Información |
| 7.0 Elaboración de minuta   | 7.1 Se elabora la minuta con lista de asistencia, información detallada y los acuerdos tomados durante el taller.<br>7.2 Se envía por correo electrónico el Manual de usuario a todos los Representantes de Centro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para la publicación y edición de Contenidos en el portal INSP</li> </ul> | Subdirección de Sistemas de Información |


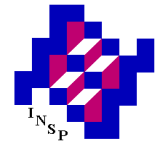
|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Código:</b>     |
|   | Dirección Adjunta del Centro de Información para<br>Decisiones en Salud<br><b>(Subdirección de Sistemas de Información)</b>  |   | Rev.               |
|   | 162.- Procedimiento para asesorar a los representantes de los Centros<br>del Comité Editorial y Técnico del Portal Institucional en la publicación de<br>información en sus páginas. |   | Hoja: 1368 de 1999 |

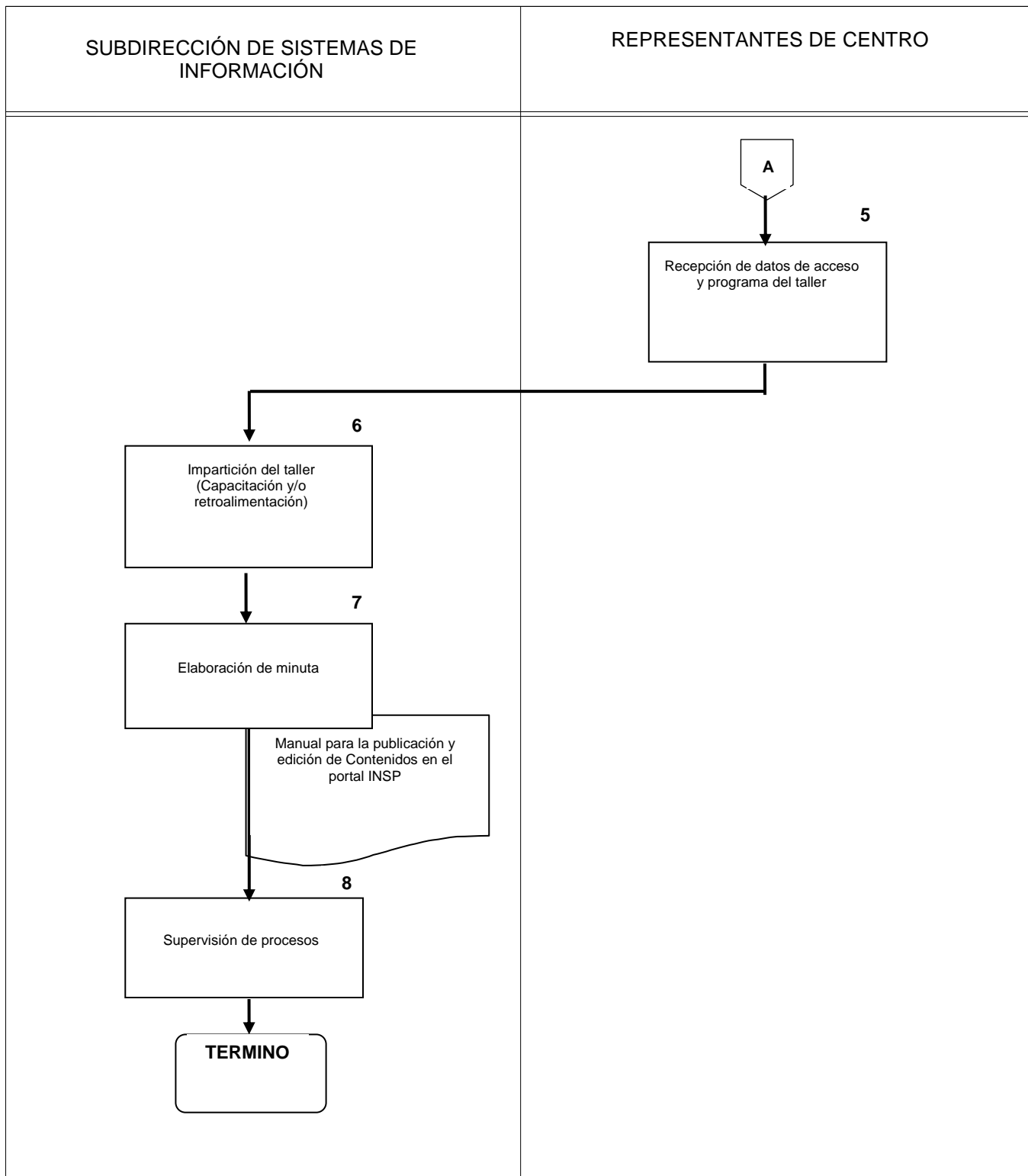
| Secuencia de Etapas          | Actividad   | Responsable                             |
|------------------------------|---|---|
| 8.0 Supervisión de procesos  | 8.1 Se supervisa que los procesos se lleven a cabo de forma adecuada. | Subdirección de Sistemas de Información |
| <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> |   |   |


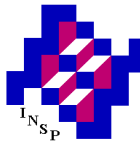
|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Código:</b>     |
|   | Dirección Adjunta del Centro de Información para<br>Decisiones en Salud<br><b>(Subdirección de Sistemas de Información)</b>  |   | Rev.               |
|   | 162.- Procedimiento para asesorar a los representantes de los Centros<br>del Comité Editorial y Técnico del Portal Institucional en la publicación de<br>información en sus páginas. |   | Hoja: 1369 de 1999 |

## 5.0 Diagrama de Flujo



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>   |  | <p align="center"><b>Código:</b></p>     |
|   | <p align="center">Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud<br/><b>(Subdirección de Sistemas de Información)</b></p>                                       |   | <p align="center">Rev.</p>               |
|   | <p>162.- Procedimiento para asesorar a los representantes de los Centros del Comité Editorial y Técnico del Portal Institucional en la publicación de información en sus páginas.</p> |   | <p align="center">Hoja: 1370 de 1999</p> |



|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Código:</b>     |
|   | Dirección Adjunta del Centro de Información para<br>Decisiones en Salud<br>(Subdirección de Sistemas de Información)   |   | Rev.               |
|   | 162.- Procedimiento para asesorar a los representantes de los Centros del Comité Editorial y Técnico del Portal Institucional en la publicación de información en sus páginas. |   | Hoja: 1371 de 1999 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual para la publicación y edición de Contenidos en el portal INSP | No aplica               |
| Carta responsiva   | No aplica               |

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario


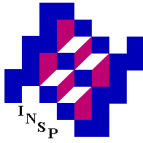
- 8.1 **Editor Front-End:** es la parte pública del sitio web, es lo que los usuarios van a ver cuando accedan a nuestra página.
- 8.2 **Gestor de contenidos:** interfaz que controla una o varias bases de datos donde se aloja el contenido del sitio web.

## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio                                  |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0                | Octubre 2012              | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |


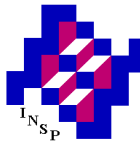
## 10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Código:</b>     |
|   | Dirección Adjunta del Centro de Información para<br>Decisiones en Salud<br><b>(Subdirección de Sistemas de Información)</b> |   | Rev.               |
|   | 163.- Procedimiento para regular la publicación de los contenidos en el<br>portal institucional e intranet                  |   | Hoja: 1372 de 1999 |

**163.- Procedimiento para regular la publicación de los contenidos en el portal  
institucional e intranet**



|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Código:</b>     |
|   | Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud<br><b>(Subdirección de Sistemas de Información)</b> |   | Rev.               |
|   | 163.- Procedimiento para regular la publicación de los contenidos en el portal institucional e intranet                  |   | Hoja: 1373 de 1999 |

## 1.0 Propósito


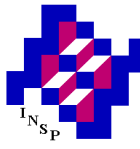
- 1.1 Establecer lineamientos web que permitan regular la información publicada en el portal e intranet y vigilar la contribución a la transparencia y rendición de cuentas.
- 1.2 Información de carácter institucional, sin fines de tipo comercial, político, religioso o publicitario propagandístico ajenos al INSP o a los convenios que estos tengan establecidos.

## 2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Subdirección de Sistemas de Información y al Centro de Información para Decisiones en Salud Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica


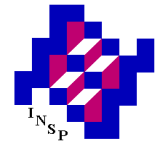
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Sistemas de Información será la responsable de aprobar los contenidos en la página principal del portal institucional.
- 3.2 Los representantes de los centros son los responsables de los contenidos publicados al interior de las páginas de los centros en el portal institucional.

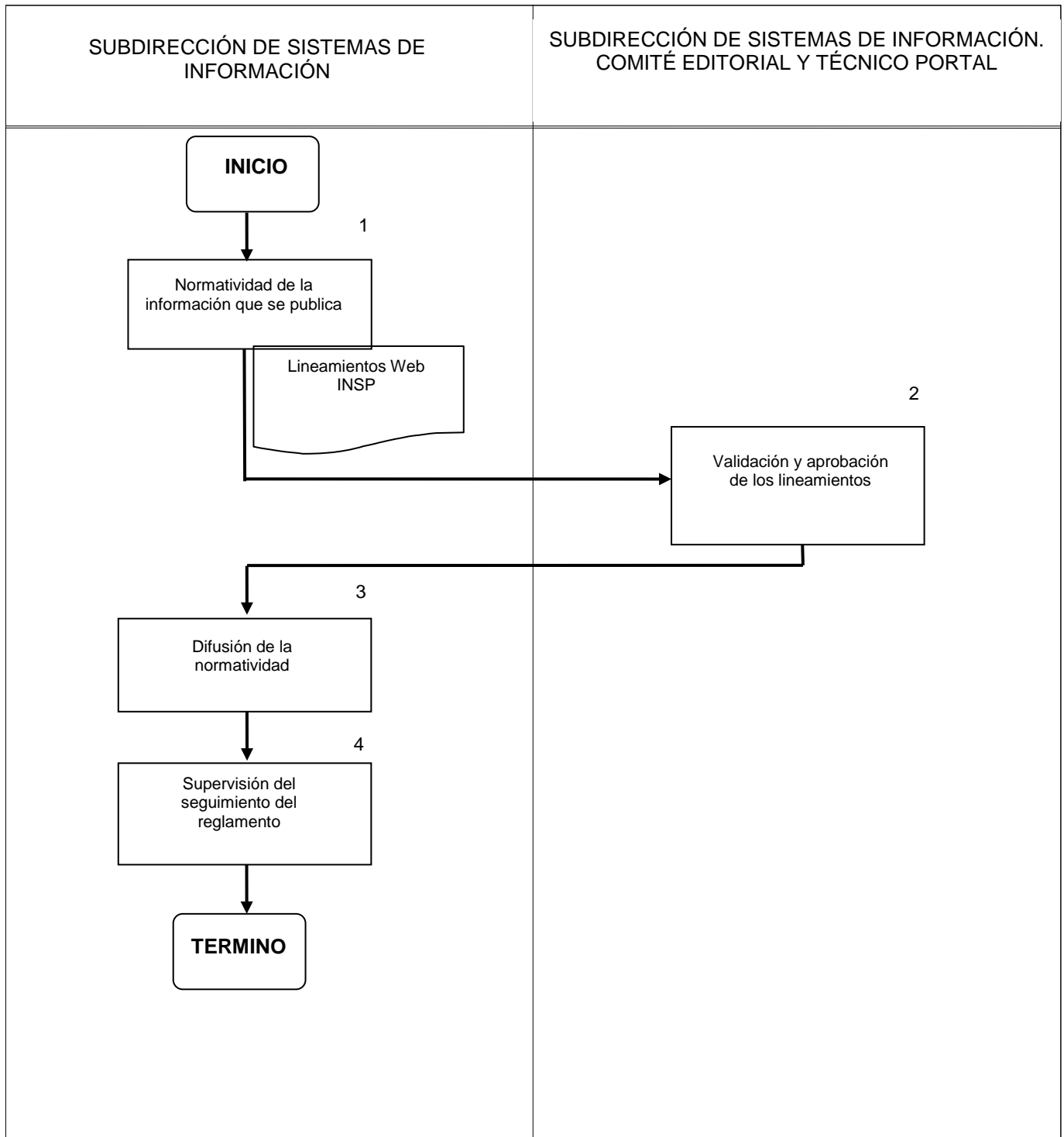
|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Código:</b>     |
|   | Dirección Adjunta del Centro de Información para<br>Decisiones en Salud<br>(Subdirección de Sistemas de Información) |   | Rev.               |
|   | 163.- Procedimiento para regular la publicación de los contenidos en el<br>portal institucional e intranet           |   | Hoja: 1374 de 1999 |


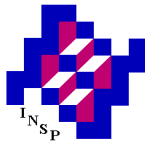
#### 4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas                               | Actividad   | Responsable  |
|---|---|--|
| 1.0 Normatividad de la información que se publica | 1.1 Define la normatividad que regula publicación de contenidos en el Portal INSP e Intranet. <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos Web INSP</li> </ul>               | Subdirección de Sistemas de Información  |
| 2.0 Validación y aprobación de los Lineamientos   | 2.1 Se da a conocer ante el Comité para su validación y/o retroalimentación.  | Subdirección de Sistemas de Información y Comité Editorial y Técnico del Portal. |
| 3.0 Difusión de la normatividad                   | 3.1 Difunde a través de la Normateca e Intranet los Lineamientos Web INSP.<br><br>3.2 Se difunde a través de correo a los usuarios nuevos que requieran el servicio de publicación. | Subdirección de Sistemas de Información  |
| 4.0 Supervisión del seguimiento del reglamento    | 4.1 Supervisa que se lleven a cabo las políticas y criterios establecidos en los Lineamientos Web INSP.<br><br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>   | Subdirección de Sistemas de Información  |

|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Código:</b>     |
|   | Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud<br><b>(Subdirección de Sistemas de Información)</b> |   | Rev.               |
|   | 163.- Procedimiento para regular la publicación de los contenidos en el portal institucional e intranet                  |   | Hoja: 1375 de 1999 |

## 5.0 Diagrama de Flujo



|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Código:</b>     |
|  | Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud<br>(Subdirección de Sistemas de Información) |   | Rev.               |
|  | 163.- Procedimiento para regular la publicación de los contenidos en el portal institucional e intranet           |   | Hoja: 1376 de 1999 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos            | Código (cuando aplique) |
|-----------------------|-------------------------|
| Lineamientos Web INSP | No aplica               |

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario


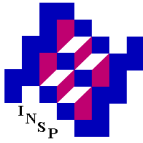
- 8.1 **Intranet:** Una intranet es una red de ordenadores de una red de área local (LAN) privada empresarial o educativa
- 8.2 **Normateca:** Herramienta en la que se integran las normas vigentes y aplicables a su objeto y funcionamiento, además, permite la difusión de las mismas.

## 9.0 Cambios de esta versión


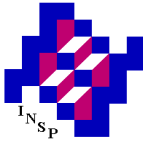
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio                                  |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0                | Octubre 2012              | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

## 10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Código:</b>     |
|   | Dirección Adjunta del Centro de Información para<br>Decisiones en Salud<br><b>(Subdirección de Sistemas de Información)</b> |   | Rev.               |
|   | 164.- Procedimiento para fomentar la capacitación interna y apoyar el<br>desarrollo profesional del personal                |   | Hoja: 1377 de 1999 |

**164.- Procedimiento para fomentar la capacitación interna y apoyar el desarrollo profesional del personal**

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br>SECRETARÍA<br>DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <br>I<br>N<br>S<br>P | <b>Código:</b>     |
|   | Dirección Adjunta del Centro de Información para<br>Decisiones en Salud<br><b>(Subdirección de Sistemas de Información)</b> |   | Rev.               |
|   | 164.- Procedimiento para fomentar la capacitación interna y apoyar el desarrollo profesional del personal                   |   | Hoja: 1378 de 1999 |

## 1.0 Propósito


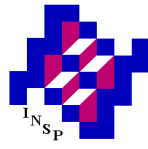
- 1.1 Establecer los lineamientos para apoyar y promover la capacitación entre el personal adscrito a la subdirección de sistemas de información con la finalidad de contar con un personal mas especializado en el área.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al centro de información para desiciones en salud pública y a la subdirección de sistemas de información dependientes del instituto nacional de salud pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las escuelas o empresas prestadoras de servicios de capacitación al personal


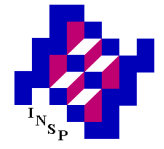
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La capacitación será otorgada solo a personal de base y confianza que labore en la Subdirección de Sistemas de Información.
- 3.2 La Subdirección de Sistemas de Información será responsable de supervisar que los cursos tomados por su personal sean enfocados única y exclusivamente al área de interés laboral.
- 3.3 Es obligación de la Subdirección de Sistemas de Información identificar las necesidades de capacitación del área y elaborar un listado con los cursos más requeridos.

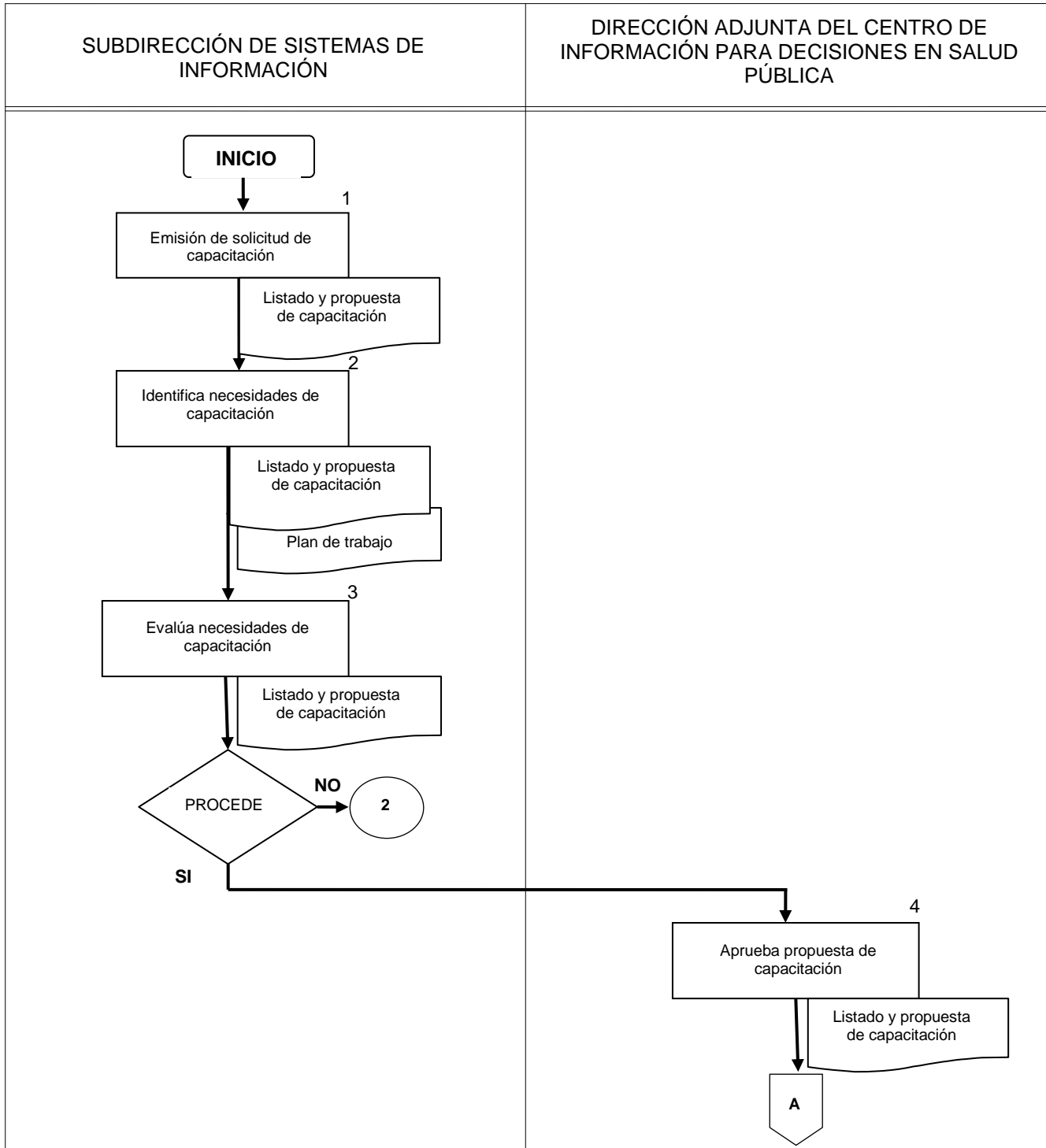
|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Código:</b>     |
|   | Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud<br>(Subdirección de Sistemas de Información) |   | Rev.               |
|   | 164.- Procedimiento para fomentar la capacitación interna y apoyar el desarrollo profesional del personal         |   | Hoja: 1379 de 1999 |

#### 4.0 Descripción del procedimiento


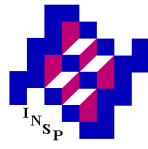
| Secuencia de Etapas                        | Actividad  | Responsable  |
|--|--|--|
| 1.0 Emisión de solicitud de capacitación   | 1.1 Recibe del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública, el presupuesto para llevar a cabo la capacitación del personal.<br>1.2 Enlista las necesidades de capacitación del personal de su área. <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado y propuesta de capacitación</li> </ul>   | Subdirección de Sistemas de Información                                      |
| 2.0 Identifica necesidades de capacitación | 2.1 Identifica las necesidades de capacitación de personal en base a los proyectos que se desarrollan en sus áreas y envían a la SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.<br>2.2 Recibe listado de las necesidades de capacitación y determina al personal indicado de acuerdo a las actividades específicas de este desempeñadas en el área <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado y propuesta de capacitación / Plan de trabajo</li> </ul> | Subdirección de Sistemas de Información                                      |
| 3.0 Evalúa necesidades de capacitación     | 3.1 Evalúa las necesidades de capacitación de acuerdo al presupuesto autorizado por el Centro de Información para Decisiones en Salud Pública<br>Procede:<br>NO: regresa a actividad No 2<br>SI: continúa con actividad No. 4. <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado y propuesta de capacitación</li> </ul>   | Subdirección de Sistemas de Información                                      |
| 4.0 Aprueba propuesta de capacitación      | 4.1 Recibe propuesta de capacitación de la SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN para su autorización.<br>PROCEDE:<br>NO: regresa a actividad No. 3.<br>SI: pasa a actividad 5. <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado y propuesta de capacitación</li> </ul>  | Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública |
| 5.0 Programa cursos de capacitación        | 5.1 Programa los cursos de capacitación con las escuelas o empresas correspondientes de acuerdo al calendario establecido.<br>5.2 Solicita a la Dirección de Administración y de Finanzas realice el pago pertinente del curso. <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado y propuesta de capacitación</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>  | Subdirección de Sistemas de Información                                      |

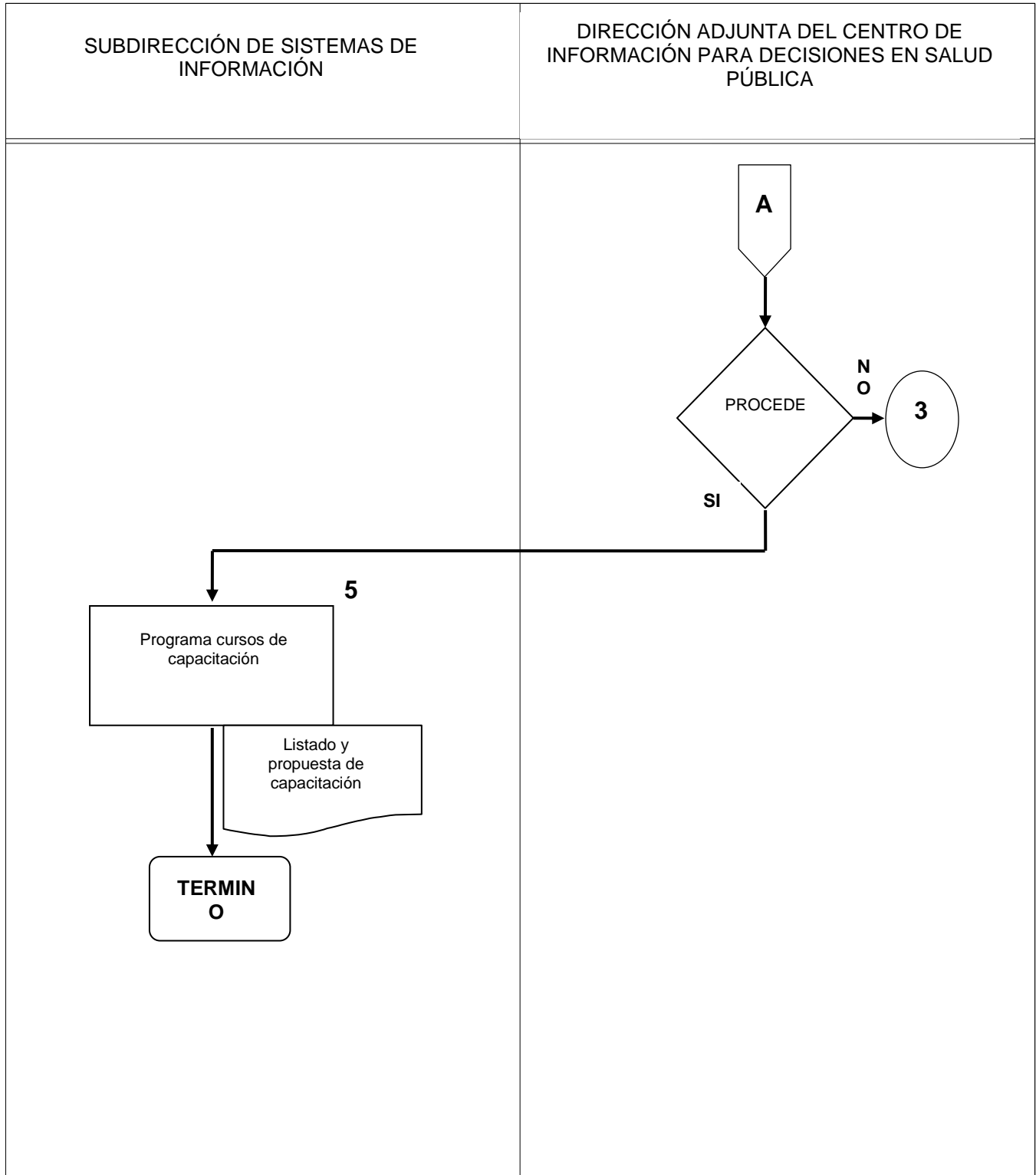
|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>   |  <p align="center">INSPE</p> | <p align="center"><b>Código:</b></p>     |
|   | <p align="center">Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud<br/><b>(Subdirección de Sistemas de Información)</b></p> |   | <p align="center">Rev.</p>               |
|   | <p align="center">164.- Procedimiento para fomentar la capacitación interna y apoyar el desarrollo profesional del personal</p>                 |   | <p align="center">Hoja: 1380 de 1999</p> |


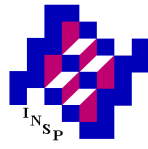
## 5.0 Diagrama de Flujo





|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Código:</b>     |
|   | Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud<br>(Subdirección de Sistemas de Información) |   | Rev.               |
|   | 164.- Procedimiento para fomentar la capacitación interna y apoyar el desarrollo profesional del personal         |   | Hoja: 1381 de 1999 |



|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Código:</b>     |
|   | Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud<br>(Subdirección de Sistemas de Información) |   | Rev.               |
|   | 164.- Procedimiento para fomentar la capacitación interna y apoyar el desarrollo profesional del personal         |   | Hoja: 1382 de 1999 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos            | Código (cuando aplique) |
|-----------------------|-------------------------|
| Lineamientos Web INSP | No aplica               |

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario


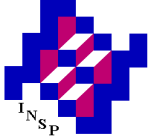
- 8.1 **Memorándum:** Nota escrita, menos formal que una carta. Es aquel escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa
- 8.2 **Capacitación:** es una herramienta fundamental para la Administración de Recursos Humanos, que ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajo de la empresa, permitiendo a su vez que la misma se adapte a las nuevas circunstancias que se presentan tanto dentro como fuera de la organización.

## 9.0 Cambios de esta versión


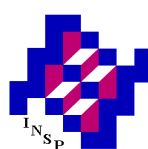
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio                                  |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0                | Octubre 2012              | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

## 10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Código_____        |
|   | Dirección del centro de información para decisiones en salud<br>pública<br>(subdirección de sistemas de información) |   | Rev._____          |
|   | <b>165.- Procedimiento para el desarrollo de sistemas de información aplicados a la salud pública</b>                |   | Hoja: 1383 de 1999 |

**165.- Procedimiento para el desarrollo de sistemas de información aplicados a la salud pública**

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____        |
|   | Dirección del centro de información para decisiones en salud pública<br>(subdirección de sistemas de información) |   | Rev._____          |
|   | <b>165.- Procedimiento para el desarrollo de sistemas de información aplicados a la salud pública</b>             |   | Hoja: 1384 de 1999 |

## 1.0 Propósito


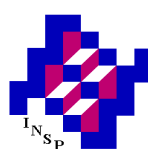
- 1.1 Establecer los lineamientos para diseñar y desarrollar sistemas de información que respondan a las necesidades de las áreas solicitantes, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable el centro de información para decisiones en salud pública y a la subdirección de sistemas de información dependientes de la dirección adjunta del centro de información para decisiones en salud pública y centros de investigación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica ya que los sistemas son desarrollados como apoyo a proyectos de investigación o innovación tecnológica del insp.


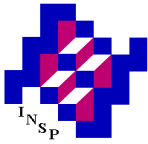
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La subdirección de sistemas de información será la responsable de realizar el análisis y estudio de factibilidad.
- 3.2 Será responsabilidad de las áreas solicitantes, indicar de manera clara y precisa, el objetivo y características que deberá cubrir al nuevo sistema de información.
- 3.3 La subdirección de sistemas de información deberá supervisar el proceso de diseño y desarrollo del sistema.
- 3.4 El diseño debe estar basado en el análisis realizado y teniendo en cuenta todos los requerimientos necesarios.
- 3.5 Los diagramas en lenguaje de modelamiento unificado deben trabajarse mediante herramientas case (computer aided software engineering).
- 3.6 Debe de determinar el software de acuerdo a los requerimientos del sistema que se desea hacer desarrollar.
- 3.7 La programación del sistema de información se hará en base al diseño elaborado por el área.
- 3.8 Es obligación del departamento de análisis de información y sistemas que integrarán todos los módulos desarrollados y que generará el sistema de información.
- 3.9 Los códigos fuente de los módulos desarrollado debe estar comentado y debe ser ligero.
- 3.10 Deben de implementarse algoritmos de optimización.


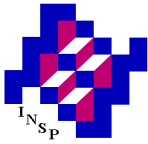
|   |   |  |   |                    |
|---|---|--|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  |  | Código_____        |
|   | Dirección del centro de información para decisiones en salud pública<br>(subdirección de sistemas de información) |  |   | Rev._____          |
|   | <b>165.- Procedimiento para el desarrollo de sistemas de información aplicados a la salud pública</b>             |  |   | Hoja: 1385 de 1999 |

#### 4.0 Descripción del procedimiento

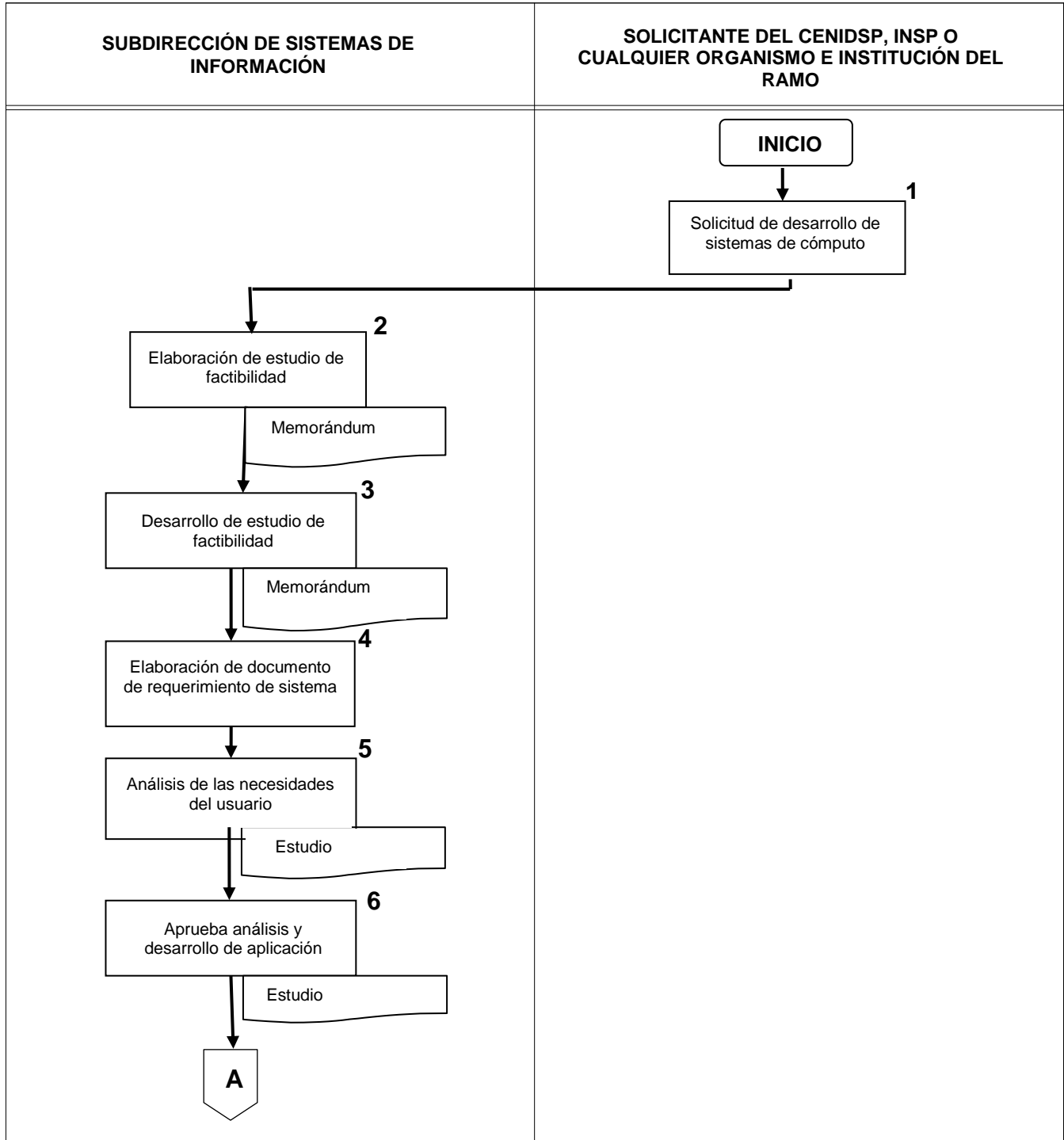
| Secuencia de Etapas                                     |                | Actividad   | Responsable   |
|---|----------------|---|---|
| 1.0Solicitud de desarrollo de sistemas de computo       | de de de       | 1.1 Solicita a la Dirección adjunta a través de oficio o reunión el desarrollo de sistemas de información según sus necesidades   | Solicitante del CENIDSP, INSP o cualquier organismo e Institución del ramo. |
| 2.0Elaboración de estudio de factibilidad               | de de          | 2.1 Recibe instrucciones de la Dirección Adjunta y solicita a través de memorándum la elaboración del estudio de factibilidad, diseño y desarrollo de un sistema de cómputo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>  | Subdirección de Sistemas de Información                                     |
| 3.0Desarrollo de estudio de factibilidad                | de de          | 3.1 Recibe, analiza y archiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>   | Subdirección de Sistemas de Información                                     |
| 4.0Elaboración de documento de requerimiento de sistema | de de de       | 4.1 Elabora el documento de requerimiento del sistema y genera los “diagramas de caso de uso”.<br>4.2 Elabora “diagramas de secuencia y de colaboración de UML del sistema de cómputo a analizar.   | Subdirección de Sistemas de Información                                     |
| 5.0Análisis de las necesidades del usuario              | de de de       | 5.1 Efectúa análisis de las necesidades del usuario para determinar el alcance del problema y con ello concluir si es factible el desarrollo del sistema de cómputo<br>5.2 Turna estudio de factibilidad al área interesada en el sistema de cómputo y copia a la Subdirección de Sistemas de Información <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio</li> </ul> | Subdirección de Sistemas de Información                                     |
| 6.0 Aprueba y desarrollo de aplicación.                 | Análisis de de | 6.1 Aprueba análisis y desarrollo de aplicación<br>PROCEDE:<br>NO: Regresa a la actividad 4.<br>SI: Continúa en la actividad 7 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio</li> </ul>  | Subdirección de Sistemas de Información y Área Solicitante                  |
| 7.0Diseño de sistemas de cómputo                        | de de de       | 7.1 Determina las herramientas idóneas para el desarrollo, en base a las necesidades del sistema.   | Subdirección de Sistemas de Información y Área Solicitante                  |
| 8.0Elaboración de diagramas en lenguaje de modelamiento | de de de       | 8.1 Elabora diagramas en lenguaje de modelamiento unificado previamente elaborados e integra la lógica que va a contener la aplicación.   | Subdirección de Sistemas de Información y Área Solicitante                  |


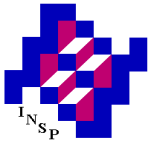
|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Código_____        |
|   | Dirección del centro de información para decisiones en salud pública<br><b>(subdirección de sistemas de información)</b> |   | Rev._____          |
|   | <b>165.- Procedimiento para el desarrollo de sistemas de información aplicados a la salud pública</b>                    |   | Hoja: 1386 de 1999 |

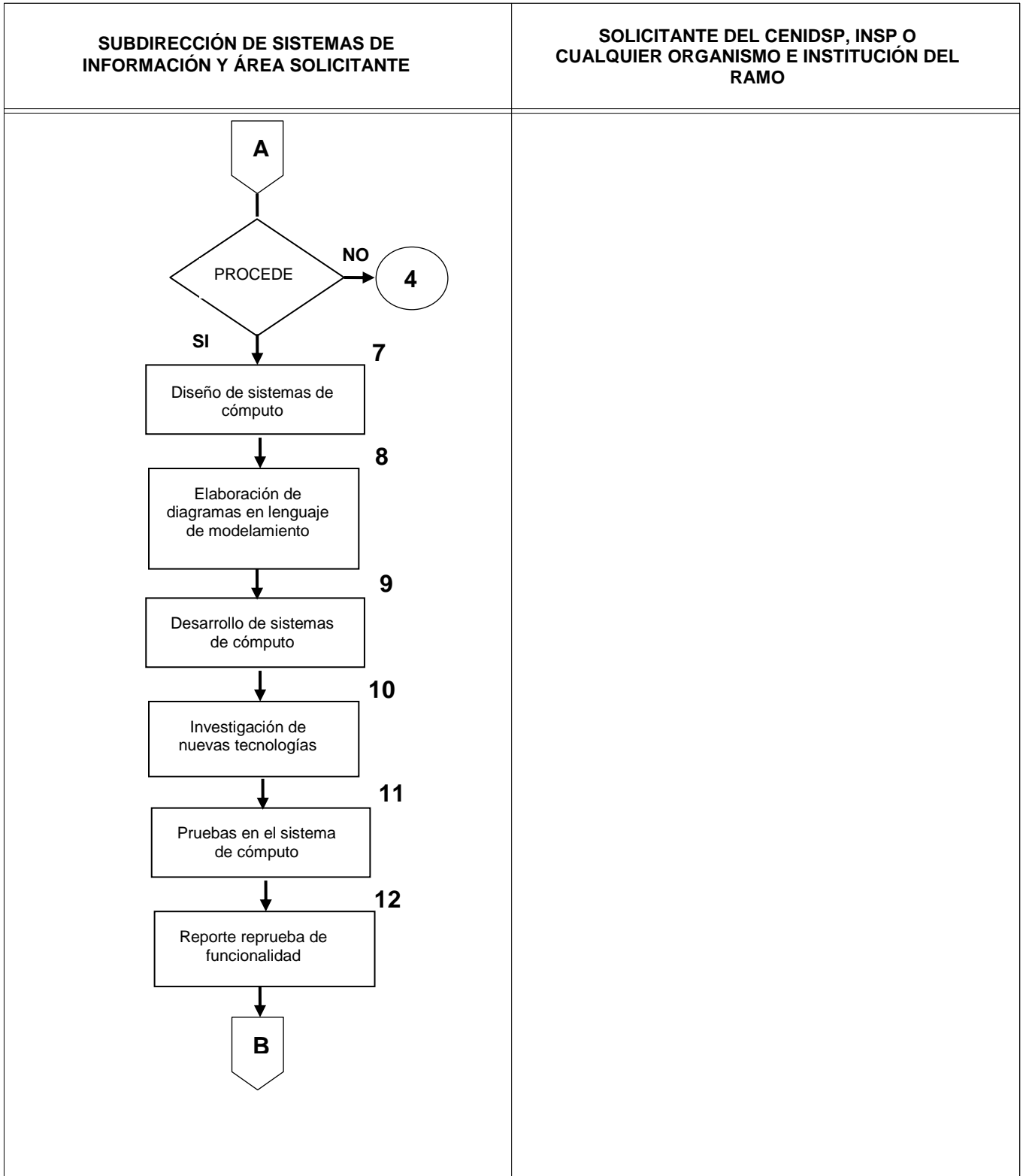
| <b>Secuencia de Etapas</b>                 | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>   |
|--|--|--|
| 9.0 Desarrollo de sistemas de cómputo      | 9.1 Elabora la programación para cada uno de los módulos del sistema de cómputo con base al diseño.<br>9.2 Integra módulos desarrollados y obtiene el sistema completo en versión BETA.  | Subdirección de Sistemas de Información y Área Solicitante |
| 10.0 Investigación de nuevas tecnologías   | 10.1 Realiza investigación y consulta para conocer las nuevas tecnologías además de buscar e instalar software de prueba de nuevas versiones (shareware) para determinar alcances y limitaciones.                                | Subdirección de Sistemas de Información y Área Solicitante |
| 11.0 Pruebas en el sistema de cómputo      | 11.1 Realiza pruebas de funcionalidad para asegurar el buen desempeño del sistema.<br>11.2 Remite reporte de pruebas de funcionalidad del sistema de cómputo desarrollado y entrega a la Subdirección de Sistemas de Información | Subdirección de Sistemas de Información y Área Solicitante |
| 12.0 Reporte de prueba de funcionalidad    | 12.1 Recibe reporte de prueba de funcionalidad del sistema de información desarrollado y entrega a la Subdirección de Sistemas de Información para su aprobación.  | Subdirección de Sistemas de Información                    |
| 13.0 Implementación de sistemas de cómputo | 13.1 Recibe documentación, analiza e implementa.<br><b>PROCEDE:</b><br>NO: Regresa a la actividad 7.<br>SI: 18 Aprueba e implementa el sistema   | Subdirección de Sistemas de Información                    |
|  | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>   |  |

|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Código_____        |
|   | Dirección del centro de información para decisiones en salud pública<br><b>(subdirección de sistemas de información)</b> |   | Rev._____          |
|   | <b>165.- Procedimiento para el desarrollo de sistemas de información aplicados a la salud pública</b>                    |   | Hoja: 1387 de 1999 |


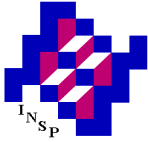
## 5.0 Diagrama de Flujo




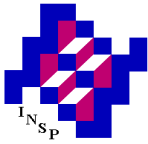
|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____        |
|   | Dirección del centro de información para decisiones en salud pública<br>(subdirección de sistemas de información) |   | Rev._____          |
|   | <b>165.- Procedimiento para el desarrollo de sistemas de información aplicados a la salud pública</b>             |   | Hoja: 1388 de 1999 |





|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Código_____        |
|   | Dirección del centro de información para decisiones en salud pública<br><b>(subdirección de sistemas de información)</b> |   | Rev. _____         |
|   | <b>165.- Procedimiento para el desarrollo de sistemas de información aplicados a la salud pública</b>                    |   | Hoja: 1389 de 1999 |

| SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ÁREA SOLICITANTE  | SOLICITANTE DEL CENIDSP, INSP O CUALQUIER ORGANISMO E INSTITUCIÓN DEL RAMO |
|---|--|
| <pre> graph TD     B[B] --&gt; 13[13]     13 --&gt; A[Implementación de sistemas de cómputo]     A --&gt; D{PROCEDE}     D -- NO --&gt; 7((7))     D -- SI --&gt; T[TERMINO]           </pre> |  |

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____        |
|   | Dirección del centro de información para decisiones en salud pública<br>(subdirección de sistemas de información) |   | Rev._____          |
|   | <b>165.- Procedimiento para el desarrollo de sistemas de información aplicados a la salud pública</b>             |   | Hoja: 1390 de 1999 |

## 6.0 Documentos de referencia


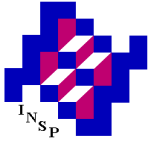
| Documentos  | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP  | No aplica               |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No aplica               |
| Reglamento interno  | No aplica               |
| Manuales de Informática   | No aplica               |
| Manual del usuario  | No aplica               |
| Manual de Sistemas  | No aplica               |
| Diagramas   | No aplica               |

## 7.0 Registros

| Registros  | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo                             | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--|---|
| Oficios internos sobre elaboración, autorización y difusión de Informática | 5 años                 | Centro de Información para Decisiones en Salud Pública | No aplica                                 |
| Memorándums y reportes   | 1 año                  | Centro de Información para Decisiones en Salud Pública | No aplica                                 |

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Memorándum:** Nota escrita, menos formal que una carta. Es aquel escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa
- 8.2 **Diagramas de Secuencia:** muestra los objetos que intervienen en el escenario con líneas discontinuas verticales, y los mensajes pasados entre los objetos como vectores horizontales. Los mensajes se dibujan cronológicamente desde la parte superior del diagrama a la parte inferior; la distribución horizontal de los objetos es arbitraria.
- 8.3 **Estudio de Factibilidad:** Sirve para recopilar datos relevantes sobre el desarrollo de un proyecto y en base a ello tomar la mejor decisión, si procede su estudio, desarrollo o implementación.
- 8.4 **Programación:** creación de un programa de computadora, un conjunto concreto de instrucciones que una computadora puede ejecutar
- 8.5 **Versión Beta:** Versión de prueba
- 8.6 **UML: Lenguaje Unificado de Modelado (UML,** por sus siglas en inglés, *Unified Modeling Language*) es el lenguaje de modelado de sistemas de software más conocido y utilizado en la actualidad; aun cuando todavía no es un estándar oficial, está apoyado en gran manera por el OMG (Object Management Group).
- 8.7 **Shareware:** modalidad de distribución de software (juegos o programas) para que el mismo pueda ser evaluado de forma gratuita


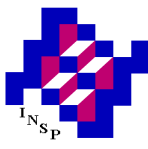
|   |  |  |                    |
|---|--|--|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  <p>INSPI</p> | Código_____        |
|   | Dirección del centro de información para decisiones en salud<br>pública<br>(subdirección de sistemas de información) |  | Rev. _____         |
|   | <b>165.- Procedimiento para el desarrollo de sistemas de información aplicados a la salud pública</b>                |  | Hoja: 1391 de 1999 |

## 9.0 Cambios de esta versión


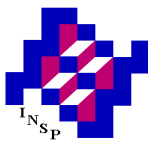
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio                                  |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0                | Octubre 2012              | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  <p>INSPI</p> | Código_____        |
|   | Dirección del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información) |  | Rev._____          |
|   | <b>166.- Procedimiento para preparar e impartir cursos relacionados con tecnologías de información</b>            |  | Hoja: 1392 de 1999 |

**166.- Procedimiento para preparar e impartir cursos relacionados con tecnologías de información**

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____        |
|   | Dirección del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información) |   | Rev._____          |
|   | <b>166.- Procedimiento para preparar e impartir cursos relacionados con tecnologías de información</b>            |   | Hoja: 1393 de 1999 |

## 1.0 Propósito


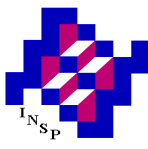
- 1.1 Establecer los lineamientos para preparar material para impartir cursos de capacitación sobre herramientas informáticas aplicadas a la salud pública.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública y a la Subdirección de Sistemas de Información Dependientes del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a escuelas e instituciones prestadoras de servicios de capacitación


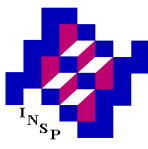
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La preparación de cursos debe incluir en los casos necesarios la instalación del software en los equipos del centro de cómputo.
- 3.2 Los cursos impartidos deberán ser de las últimas versiones del software o paquetería existente y serán impartidos en el centro de cómputo de informática.
- 3.3 El solicitante deberá gestionar la adquisición o préstamo de licencias necesarias en el caso de que el INSP no cuente con el número necesario, una para cada alumno.
- 3.4 La Subdirección de Sistemas de Información a través de memorándums, archivara de los resultados obtenidos en los cursos impartidos.
- 3.5 La instalación del nuevo software y paquetes informáticos en los equipos de cómputo para los cursos, estarán a cargo del departamento de soporte técnico.

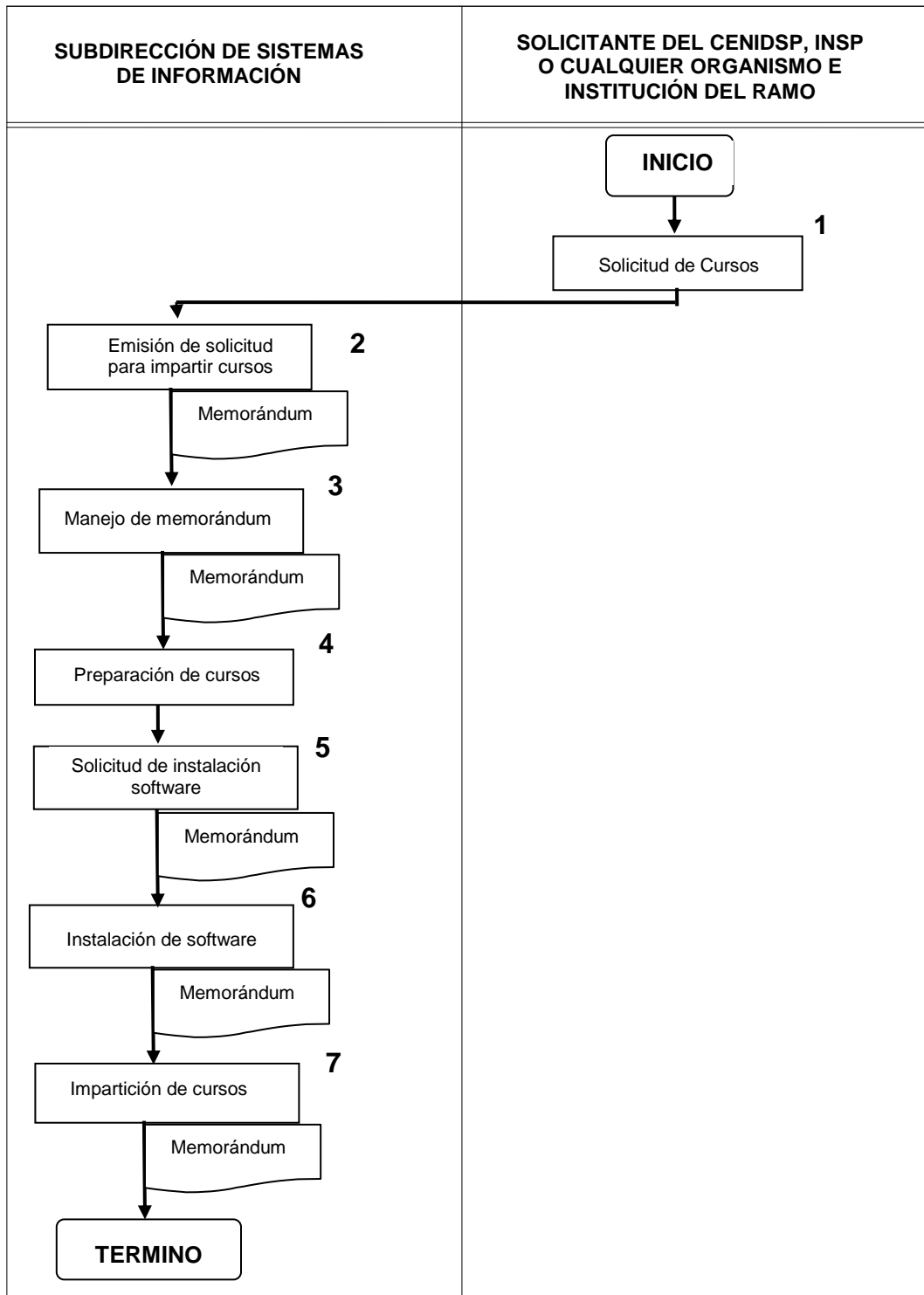
|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____        |
|   | Dirección del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información) |   | Rev._____          |
|   | <b>166.- Procedimiento para preparar e impartir cursos relacionados con tecnologías de información</b>            |   | Hoja: 1394 de 1999 |


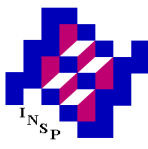
#### 4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas                           | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| 1.0 Solicitud de cursos                       | 1.1 Solicita a la Dirección Adjunta del CENIDSP, cursos con temas relativos a sistemas de información.   | Solicitante del CENIDSP, INSP o Cualquier Organismo e Institución del Ramo. |
| 2.0 Emisión de solicitud para impartir cursos | 1.1 Prepara el material necesario para impartir cursos de capacitación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>   | Subdirección de Sistemas de Información                                     |
| 3.0 Manejo de memorándum                      | 2.1 Recibe y archiva memorando <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> </ul>   | Subdirección de Sistemas de Información                                     |
| 4.0 Preparación de cursos                     | 3.1 Prepara los cursos relacionados con la materia de informática, orientados a la Subdirección de Sistemas de Información.  | Subdirección de Sistemas de Información                                     |
| 5.0 Solicitud de instalación de software      | 4.1 Solicita soporte técnico a través de un memorando la instalación de software necesario en los equipos del Laboratorio de Cómputo de Informática para el curso a impartir. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul> | Subdirección de Sistemas de Información                                     |
| 6.0 Instalación de software                   | 5.1 Instala software necesario en las computadoras del laboratorio de cómputo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>  | Subdirección de Sistemas de Información                                     |
| 7.0 Impartición de cursos                     | 6.1 Imparte cursos.<br>6.2 Comunicara por medio de memorando a la Subdirección de Sistemas de Información los resultados del curso impartido.<br>6.3 Recibe memorando. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum</li> </ul>        | Subdirección de Sistemas de Información                                     |
| <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>                  |  |   |

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____        |
|   | Dirección del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información) |   | Rev._____          |
|   | <b>166.- Procedimiento para preparar e impartir cursos relacionados con tecnologías de información</b>            |   | Hoja: 1395 de 1999 |

## 5.0 Diagrama de Flujo



|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____        |
|   | Dirección del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información) |   | Rev._____          |
|   | <b>166.- Procedimiento para preparar e impartir cursos relacionados con tecnologías de información</b>            |   | Hoja: 1396 de 1999 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos  | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP  | No aplica               |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No aplica               |
| Reglamento interno  | No aplica               |
| Manuales de Informática   | No aplica               |
| Manual del usuario  | No aplica               |
| Manual de Sistemas  | No aplica               |

## 7.0 Registros

| Registros  | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo                             | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--|---|
| Oficios internos sobre elaboración, autorización y difusión de Informática | 5 años                 | Centro de Información para Decisiones en Salud Pública | No aplica                                 |
| Memorándums y reportes   | 1 año                  | Centro de Información para Decisiones en Salud Pública | No aplica                                 |

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Memorándum:** Nota escrita, menos formal que una carta. Es aquel escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa.
- 8.2 **Capacitación:** es una herramienta fundamental para la Administración de Recursos Humanos, que ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajo de la empresa, permitiendo a su vez que la misma se adapte a las nuevas circunstancias que se presentan tanto dentro como fuera de la organización.


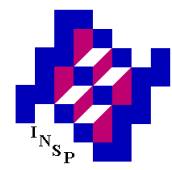
## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio                                  |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0                | Octubre 2012              | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |


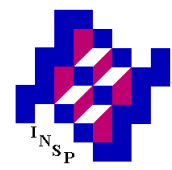
## 10.0 Anexos

- 10.1 No aplica



|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  <p>INSP</p> | Código_____        |
|   | Dirección del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información)   |   | Rev._____          |
|   | <b>167.- Procedimiento para diseñar sistemas informáticos de apoyo logístico en los eventos organizados por el Instituto Nacional de Salud Pública y demás organismos gubernamentales</b> |   | Hoja: 1397 de 1999 |

**167.- Procedimiento para diseñar sistemas informáticos de apoyo logístico en los eventos organizados por el Instituto Nacional de Salud Pública y demás organismos gubernamentales**

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____        |
|   | Dirección del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información)   |   | Rev._____          |
|   | <b>167.- Procedimiento para diseñar sistemas informáticos de apoyo logístico en los eventos organizados por el Instituto Nacional de Salud Pública y demás organismos gubernamentales</b> |   | Hoja: 1398 de 1999 |

## 1.0 Propósito


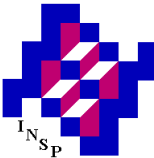
- 1.1 Establecer los lineamientos para desarrollar apoyos logísticos en materia de informática, con la finalidad de coadyuvar a las áreas y centros de investigación en eventos organizados por el Instituto Nacional de Salud Pública

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Sistemas de Información dependientes de la dirección adjunta del centro de información para decisiones en salud pública y a las áreas solicitantes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos los eventos que se realizan fuera del instituto para mejorar la calidad de sus actividades

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

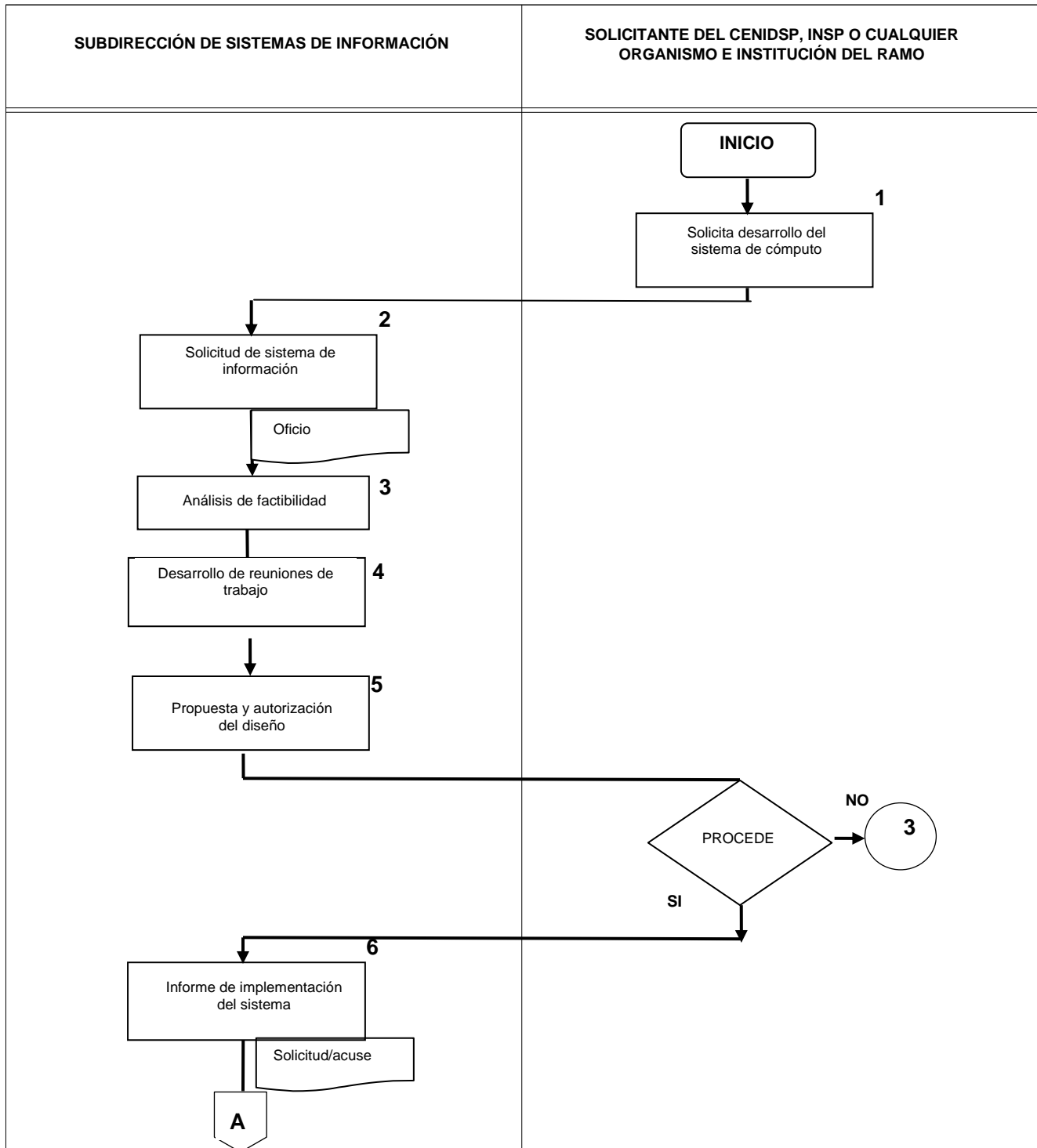
- 3.1 La Subdirección de Sistemas de Información será el área responsable de desarrollar los sistemas de información para los apoyos logísticos a todas las demás áreas que así lo requieran para la realización de eventos.
- 3.2 La Subdirección de Sistemas de Información será la encargada de supervisar el desarrollo, operatividad y funcionamiento de los sistemas de información.
- 3.3 La Subdirección de Sistemas de Información será la encargada de elaborar los sistemas solicitados por las áreas.
- 3.4 La Subdirección de Sistemas de Información será la encargada de realizar reuniones de trabajo con las áreas solicitantes y llegar a acuerdos de los apoyos informáticos solicitados.

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____        |
|   | Dirección del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información)   |   | Rev._____          |
|   | <b>167.- Procedimiento para diseñar sistemas informáticos de apoyo logístico en los eventos organizados por el Instituto Nacional de Salud Pública y demás organismos gubernamentales</b> |   | Hoja: 1399 de 1999 |

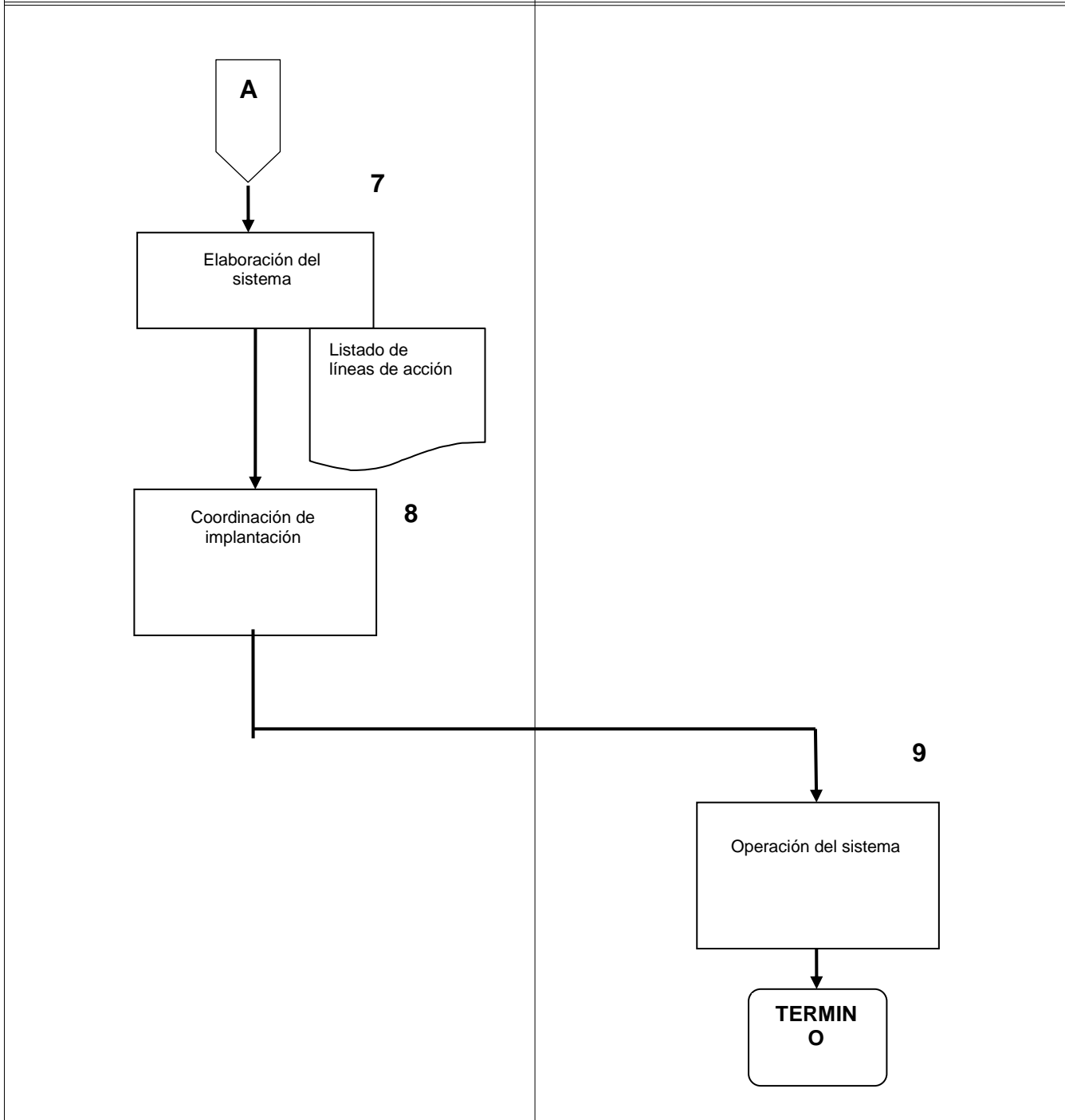
#### 4.0 Descripción del procedimiento


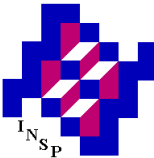
| Secuencia de Etapas                            | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
| 1.0 Solicita desarrollo de sistemas de computo | 1.1 Solicita a la Dirección adjunta a través de oficio o reunión el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo logístico.   | Solicitante del CENIDSP, INSP o Cualquier Organismo e Institución del Ramo |
| 2.0 Solicitud de sistema de información        | 2.1 Recibe solicitud por correo del área solicitante en donde le requieren el diseño de un sistema informático para la realización de un evento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul> | Subdirección de Sistemas de Información                                    |
| 3.0 Análisis de factibilidad                   | 3.1 Analiza su factibilidad.  | Subdirección de Sistemas de Información                                    |
| 4.0 Desarrollo de reuniones de trabajo         | 4.1 Realiza reuniones de trabajo con los responsables del evento y personal de la Subdirección de Sistemas de Información para la planeación de estrategias y elaboración del diseño.                     | Subdirección de Sistemas de Información                                    |
| 5.0 Propuesta y autorización del diseño        | 5.1 Desarrolla y propone el diseño al responsable<br><b>PROCEDE</b><br>NO: regresa a actividad No. 3<br>SI: continúa con actividad No. 5  | Subdirección de Sistemas de Información                                    |
| 6.0 Informe de implementación del sistema      | 6.1 Indica a la Subdirección de Sistemas de Información la implementación del sistema <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud / Acuse</li> </ul>   | Solicitante del CENIDSP, INSP o Cualquier Organismo e Institución del Ramo |
| 7.0 Elaboración del sistema                    | 7.1 Elabora los sistemas de información que se especificaron para el evento y notifica al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de líneas de acción</li> </ul>                 | Subdirección de Sistemas de Información                                    |
| 8.0 Coordinación de implantación               | 8.1 Coordina la implantación, supervisa el desarrollo, operatividad y funcionamiento de los sistemas de información.  | Subdirección de Sistemas de Información                                    |
| 9.0 Operación del sistema                      | 9.1 Entrega al área solicitante el sistema.<br>9.2 Opera el sistema de registro y realiza su evento   | Solicitante del CENIDSP, INSP o Cualquier Organismo e Institución del Ramo |
|  | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  |  |

## 5.0 Diagrama de flujo



|  |   |
|--|---|
| <b>SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> | <b>SOLICITANTE DEL CENIDSP, INSP O CUALQUIER ORGANISMO E INSTITUCIÓN DEL RAMO</b> |
|--|---|



|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____        |
|   | Dirección del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información)   |   | Rev._____          |
|   | <b>167.- Procedimiento para diseñar sistemas informáticos de apoyo logístico en los eventos organizados por el Instituto Nacional de Salud Pública y demás organismos gubernamentales</b> |   | Hoja: 1402 de 1999 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos  | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP  | No aplica               |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No aplica               |
| Reglamento interno  | No aplica               |
| Manuales de Informática   | No aplica               |
| Manual del usuario  | No aplica               |
| Manual de Sistemas  | No aplica               |

## 7.0 Registros

| Registros  | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo   | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--|---|
| Oficios internos sobre elaboración, autorización y difusión de Informática | 5 años                 | Subdirección de Sistemas de Información de La Dirección Adjunta del Centro de Información Para decisiones en Salud Pública | No aplica                                 |
| Memorándums y reportes   | 1 año                  | Subdirección de Sistemas de Información de La Dirección Adjunta del Centro de Información Para decisiones en Salud Pública | No aplica                                 |

## 8.0 Glosario


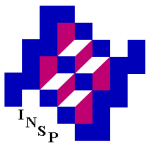
8.1 **Factibilidad:** Calidad o condición de factible.

## 9.0 Cambios de esta versión


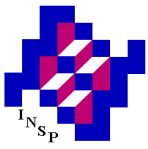
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio                                  |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0                | Octubre 2012              | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____       |
|   | Dirección del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información)                                   |   | Rev._____         |
|   | <b>168.- Procedimiento para diseñar, desarrollar e implementar páginas web para el Instituto Nacional de Salud Pública y la Secretaría de Salud</b> |   | Hoja:1403 de 1999 |

**168.- Procedimiento para diseñar, desarrollar e implementar páginas web para el Instituto Nacional de Salud Pública y la Secretaria de Salud**

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____       |
|   | Dirección del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información)                                   |   | Rev._____         |
|   | <b>168.- Procedimiento para diseñar, desarrollar e implementar páginas web para el Instituto Nacional de Salud Pública y la Secretaría de Salud</b> |   | Hoja:1404 de 1999 |

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para desarrollar páginas web que apoyen a la logística en materia de informática, con la finalidad de coadyuvar a las áreas y centros de investigación en eventos organizados por el Instituto Nacional de Salud Pública.


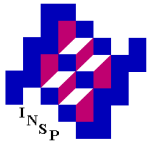
## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la subdirección de sistemas de información dependientes de la Dirección Adjunta del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública y Áreas Solicitantes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable ya que su evaluación es a nivel interna.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


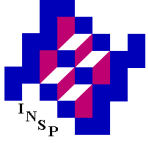
- 3.1 La Subdirección de Sistemas de Información será responsable de diseñar las páginas web institucionales que soliciten los centros.
- 3.2 Las solicitudes de trabajos deberán hacerse por oficio/correo con 30 días hábiles de anticipación a la fecha de entrega requerida y dirigida a la Subdirección de Sistemas de Información.
- 3.3 Las solicitudes serán atendidas en orden de prioridades institucionales después en orden cronológico de acuerdo a su fecha de recepción.
- 3.4 La Subdirección de Sistemas de Información será la encargada de realizar reuniones de trabajo para presentaciones de trabajos multimedia.



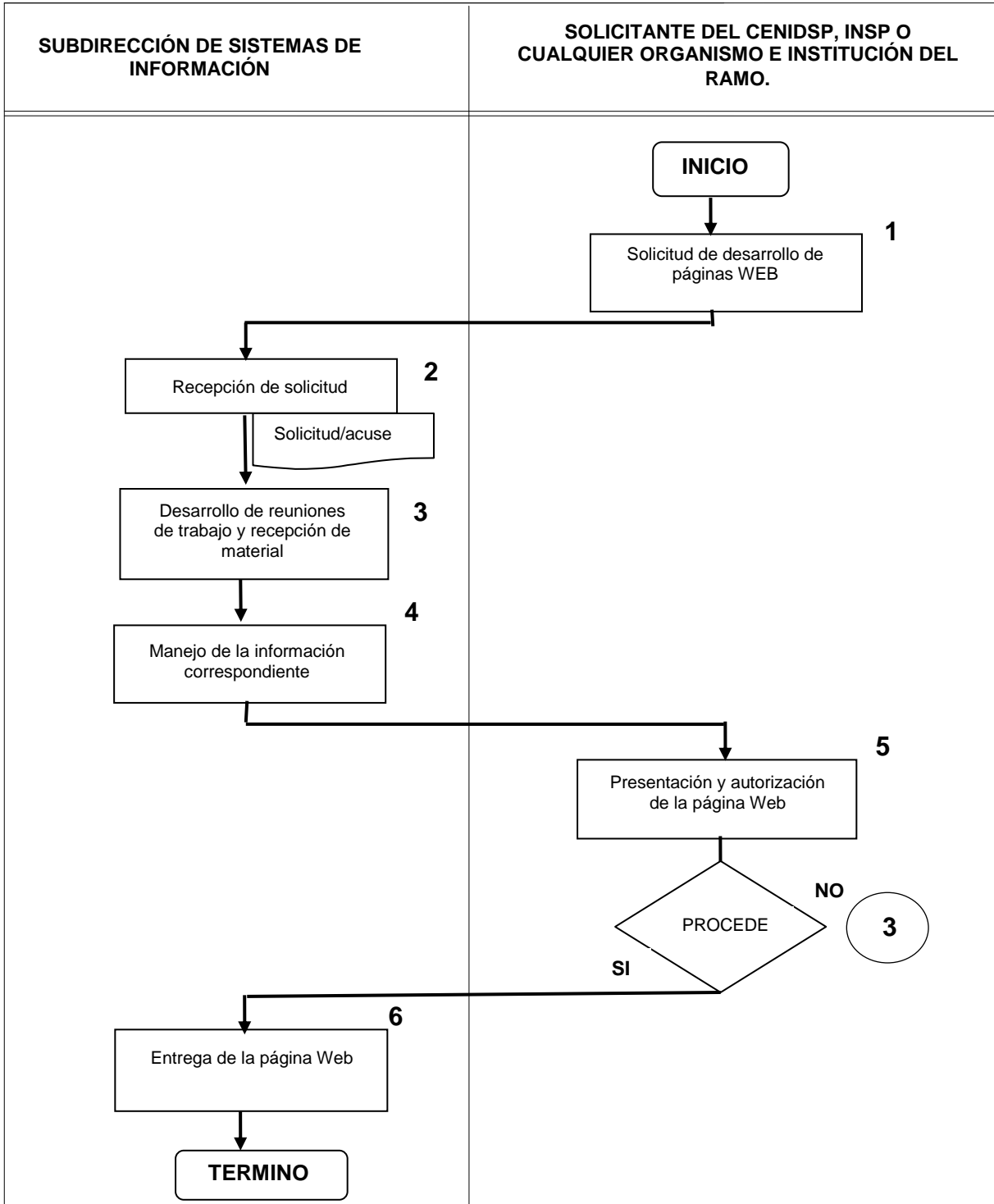
|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____       |
|   | Dirección del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información)                                   |   | Rev._____         |
|   | <b>168.- Procedimiento para diseñar, desarrollar e implementar páginas web para el Instituto Nacional de Salud Pública y la Secretaría de Salud</b> |   | Hoja:1405 de 1999 |


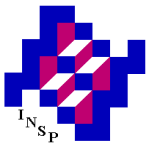
#### 4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| 1.0 Solicitud de desarrollo de páginas WEB                     | 1.1 Solicita a la Dirección Adjunta del CENIDSP, el desarrollo e implementación de páginas WEB.                                | Solicitante del CENIDSP, INSP o Cualquier Organismo e Institución del Ramo. |
| 2.0 Recepción de solicitud                                     | 2.1 Recibe la solicitud para desarrollar páginas Web.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud / Acuse</li> </ul> | Subdirección de Sistemas de Información                                     |
| 3.0 Desarrollo de reuniones de trabajo y recepción de material | 3.1 Realiza reuniones de trabajo para la planeación del esquema y diseño de la presentación. Solicitud                         | Subdirección de Sistemas de Información                                     |
| 4.0 Manejo de la información correspondiente                   | 4.1 Recibe información correspondiente a la página Web.<br>4.2 Produce y edita la página web solicitada.                       | Subdirección de Sistemas de Información                                     |
| 5.0 Presentación y autorización de la página Web               | 5.1 Realiza reuniones para presentación preliminar del trabajo realizado<br><b>PROCEDE:</b><br>NO Regresa al 4<br>SI pasa al 5 | Solicitante del CENIDSP, INSP o Cualquier Organismo e Institución del Ramo. |
| 6.0 Entrega de la página Web                                   | 6.1 Entrega de la página Web a el área solicitante.  | Subdirección de Sistemas de Información.                                    |
| <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>                                   |  |   |

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____       |
|   | Dirección del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información)                                   |   | Rev._____         |
|   | <b>168.- Procedimiento para diseñar, desarrollar e implementar páginas web para el Instituto Nacional de Salud Pública y la Secretaría de Salud</b> |   | Hoja:1406 de 1999 |

## 5.0 Diagrama de Flujo



|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____       |
|   | Dirección del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información)                                   |   | Rev. _____        |
|   | <b>168.- Procedimiento para diseñar, desarrollar e implementar páginas web para el Instituto Nacional de Salud Pública y la Secretaría de Salud</b> |   | Hoja:1407 de 1999 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos  | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP  | No aplica               |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No aplica               |
| Reglamento interno  | No aplica               |
| Manuales de Informática   | No aplica               |
| Manual del usuario  | No aplica               |
| Manual de Sistemas  | No aplica               |

## 7.0 Registros

| Registros  | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo   | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--|---|
| Oficios internos sobre elaboración, autorización y difusión de Informática | 5 años                 | Subdirección de Sistemas de Información de La Dirección Adjunta del Centro de Información Para decisiones en Salud Pública | No aplica                                 |
| Memorándums y reportes   | 1 año                  | Subdirección de Sistemas de Información de La Dirección Adjunta del Centro de Información Para decisiones en Salud Pública | No aplica                                 |

## 8.0 Glosario


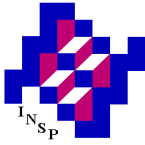
8.1 **Multimedia:** Que utiliza conjunta y simultáneamente diversos medios, como imágenes, sonidos y texto, en la transmisión de una información

## 9.0 Cambios de esta versión


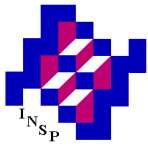
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio                                  |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0                | Octubre 2012              | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____       |
|   | Dirección del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información) |   | Rev_ "A" _____    |
|   | <b>169.- Procedimiento para la actualización de tecnología del portal institucional</b>                           |   | Hoja:1408 de 1999 |

## 169.- Procedimiento para la actualización de tecnología del portal institucional

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____       |
|   | Dirección del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información) |   | Rev_ "A" _____    |
|   | <b>169.- Procedimiento para la actualización de tecnología del portal institucional</b>                           |   | Hoja:1409 de 1999 |

## 1.0 Propósito


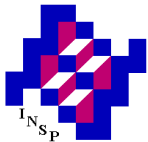
- 1.1 Establecer los lineamientos para mantener permanentemente actualizada la página web del Instituto Nacional de Salud Pública, tanto desde el punto de vista tecnológico como desde el punto de vista de diseño gráfico y contenido.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Sistemas de Información y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas dependientes de la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública y al Comité Editorial y Técnico del Portal Institucional.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos los usuarios que entren o visiten la página.


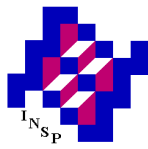
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Sistemas de Información la organización de un comité editorial que valide los contenidos de la página web del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.2 Es obligación de la Subdirección de Sistemas de Información mantener actualizada permanentemente la página web del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.3 Deberá la Subdirección de Sistemas de Información supervisar que las publicaciones en la página web se realicen conforme a las recomendaciones del comité editorial.

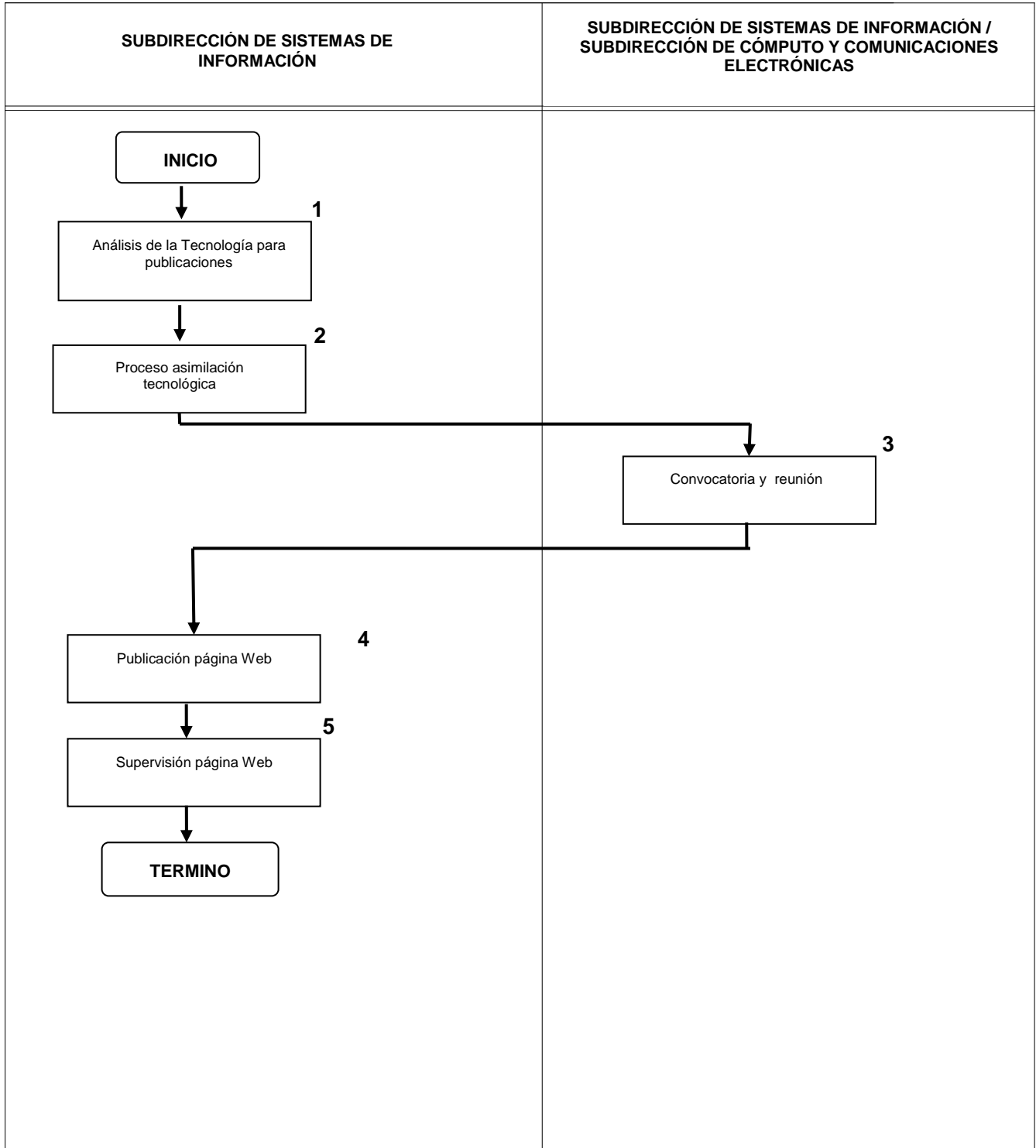
|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____       |
|   | Dirección del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información) |   | Rev_ "A" _____    |
|   | <b>169.- Procedimiento para la actualización de tecnología del portal institucional</b>                           |   | Hoja:1410 de 1999 |


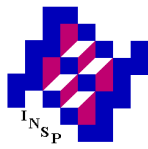
#### 4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas                              | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
| 1.0 Análisis de la Tecnología para publicaciones | 1.1 Analiza las tendencias mundiales en la tecnología para la publicación electrónica a través del Internet.<br><br>1.2 Analiza la factibilidad de incorporar dichas tecnologías para la aplicación electrónica de la página Web del Instituto Nacional de Salud Pública. | Subdirección de Sistemas de Información  |
| 2.0 Proceso asimilación tecnológica              | 2.1 Conduce el proceso de asimilación tecnológica para consolidar la publicación electrónica de la pagina Web<br><br>2.2 Organiza el Comité Editorial de la página Web del Instituto Nacional de Salud Pública que incluya representantes de todos los centros.           | Subdirección de Sistemas de Información  |
| 3.0 Convocatoria y reuniones                     | 3.1 Convoca y lleva a cabo las reuniones.   | Subdirección de Sistemas de Información /<br>Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas |
| 4.0 Publicación página Web                       | 4.1 Publica la página Web del Instituto Nacional de Salud Pública.  | Subdirección de Sistemas de Información  |
| 5.0 Supervisión pagina Web                       | 5.1 Supervisa que la publicación de la página Web del Instituto Nacional de Salud Pública se realice conforme a las recomendaciones del Comité editorial.   | Subdirección de Sistemas de Información  |
| <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>                     |   |  |

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____       |
|   | Dirección del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información) |   | Rev_ "A" _____    |
|   | <b>169.- Procedimiento para la actualización de tecnología del portal institucional</b>                           |   | Hoja:1411 de 1999 |

## 5.0 Diagrama de Flujo



|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código_____       |
|   | Dirección del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública<br>(Subdirección de Sistemas de Información) |   | Rev_ "A" _____    |
|   | <b>169.- Procedimiento para la actualización de tecnología del portal institucional</b>                           |   | Hoja:1412 de 1999 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos  | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP  | No aplica               |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No aplica               |
| Reglamento interno  | No aplica               |
| Manuales de Informática   | No aplica               |
| Manual del usuario  | No aplica               |
| Manual de Sistemas  | No aplica               |

## 7.0 Registros

| Registros  | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo   | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--|---|
| Oficios internos sobre elaboración, autorización y difusión de Informática | 5 años                 | Subdirección de Sistemas de Información de la Dirección Adjunta del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública | No aplica                                 |
| Memorándums y reportes   | 1 año                  | Subdirección de Sistemas de Información de la Dirección Adjunta del Centro de Información Para Decisiones en Salud Pública | No aplica                                 |

## 8.0 Glosario

8.1 **Página Web:** fuente de información adaptada para la World Wide **Web** y accesible mediante un navegador de Internet

## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio                                  |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0                | Octubre 2012              | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica