

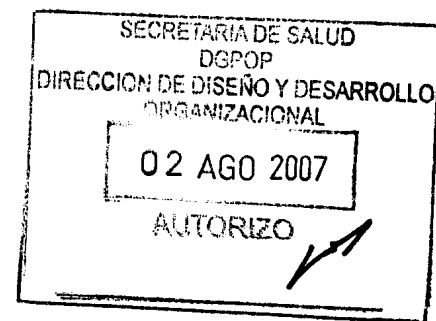
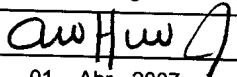
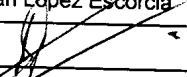





| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | Código: (Cuando Aplique) |
| | Dirección de Administración y Finanzas. | | | DAF-SA |
| | 55 Procedimiento para Asesorar y Capacitar en la Operación de Programas de Cómputo al Personal de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. | | | Rev. A |
| | | | | Hoja 1 de 6 |

55. PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR Y CAPACITAR EN LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Elizabeth Abrego Hernández | Lic. Esteban López Escorcia | Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 01 - Abr - 2007 | 06 - Abr - 2007 | 09 - Abr - 2007 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: (Cuando Aplique) DAF-SA |
| | Dirección de Administración y Finanzas. | | Rev. A |
| | 55 Procedimiento para Asesorar y Capacitar en la Operación de Programas de Cómputo al Personal de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. | | Hoja 2 de 6 |

1.0 Propósito.

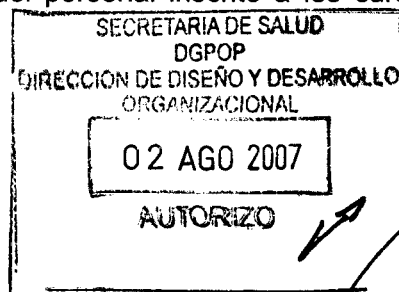
- 1.1 Establecer los lineamientos para coadyuvar en el correcto uso de programas de cómputo, desarrollados en el Departamento de Informática y capacitar, al personal de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en los programas desarrollados internamente, lo que permitirá agilizar y efficientar las labores administrativas.

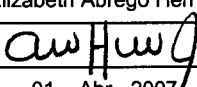
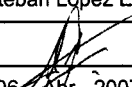
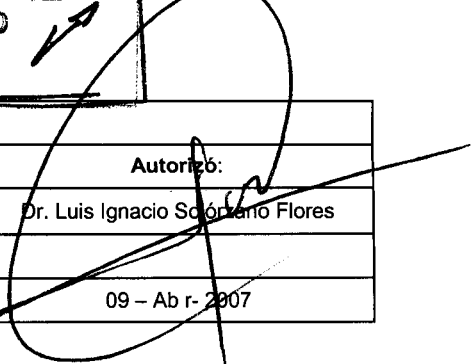
2.0 Alcance.



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 El Departamento de Informática dependiente de la Subdirección de Administración, será la única instancia encargada de coordinar los programas de capacitación que se impartirán al personal de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 3.2 El Departamento de Informática en coordinación con la Subdirección de Administración difundirá la calendarización de los cursos de capacitación impartidos por la Dirección General de Tecnología de la Información.
- 3.3 El Departamento de Informática gestionará ante la Dirección General de Tecnologías de la Información la inscripción del personal a los cursos a impartirse.
- 3.4 El Departamento de Informática informará a la Subdirección de Administración la calendarización de los cursos a impartirse y ésta a su vez a la Dirección de Finanzas.
- 3.5 El Departamento de Informática dependiente de la Subdirección de Administración será la encargada de solicitar las listas de asistencia del personal inscrito a los cursos a la Dirección General de Tecnología de la Información.

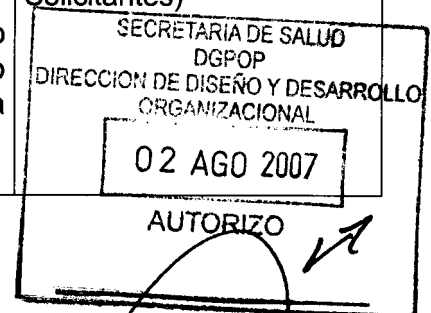


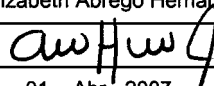
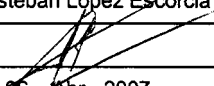
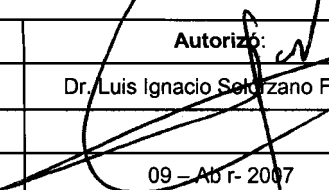
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Elizabeth Abrego Hernández | Lic. Esteban López Escorcia | Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 01 – Abr - 2007 | 06 – Abr - 2007 | 09 – Ab r- 2007 |



| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | Código: (Cuando Aplique) |
| | Dirección de Administración y Finanzas. | | | DAF-SA |
| | 55 Procedimiento para Asesorar y Capacitar en la Operación de Programas de Cómputo al Personal de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. | | | Rev. A |
| | | | | Hoja 3 de 6 |

4.0 Descripción del Procedimiento.

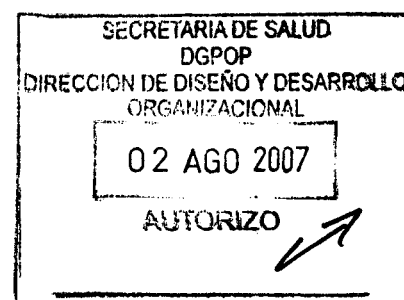
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1.0 Difusión de programas de capacitación. | 1.1 Difunde vía Internet calendario trimestral de cursos de capacitación que impartirá al personal de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> Calendario trimestral de cursos | Dirección General de Tecnologías de la Información. |
| 2.0 Impresión de calendario trimestral. | 2.1 Impresión de calendario trimestral de cursos de capacitación a impartir por la Dirección General de Tecnologías de la Información, y turna a la Subdirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> Calendario trimestral de cursos | Departamento de Informática. |
| 3.0 Difusión de calendario de cursos entre el personal. | 3.1 Difunde calendario trimestral de cursos de capacitación en mamparas de la APBP para invitar al personal a que participe. <ul style="list-style-type: none"> Calendario trimestral de cursos | Subdirección de Administración (RH) |
| 4.0 Solicitud de inscripción de los interesados. | 4.1 Acude el personal interesado al Área de Informática para inscribirse. | APBP (Áreas Solicitantes) |
| 5.0 Inscripción de los interesados. | 5.1 Informa al solicitante los conocimientos previos para tomar el curso. Procede: No: Regresa a la Actividad 2.1 Si: Obtención vía Internet de Cédula de Inscripción, como constancia. <ul style="list-style-type: none"> Cédula de inscripción | Departamento de Informática. |
| 6.0 Autorización de Cédula de Inscripción. | 6.1 Recibe cédula de inscripción y recaba firma del jefe inmediato. 6.2 Se presenta a recibir el curso correspondiente, que una vez terminado comunica al Departamento de Informática para la obtención de la constancia correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Cédula de inscripción | APBP (Áreas Solicitantes) |

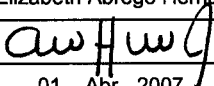
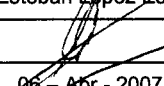
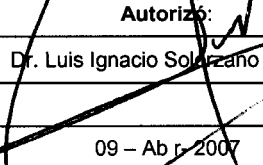




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Elizabeth Abrego Hernández | Lic. Esteban López Escorcia | Dr. Luis Ignacio Solorzano Flores |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 01 - Abr - 2007 | 06 - Abr - 2007 | 09 - Abr - 2007 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: (Cuando Aplique) DAF-SA |
| | Dirección de Administración y Finanzas. | | Rev. A |
| | 55 Procedimiento para Asesorar y Capacitar en la Operación de Programas de Cómputo al Personal de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. | | Hoja 4 de 6 |

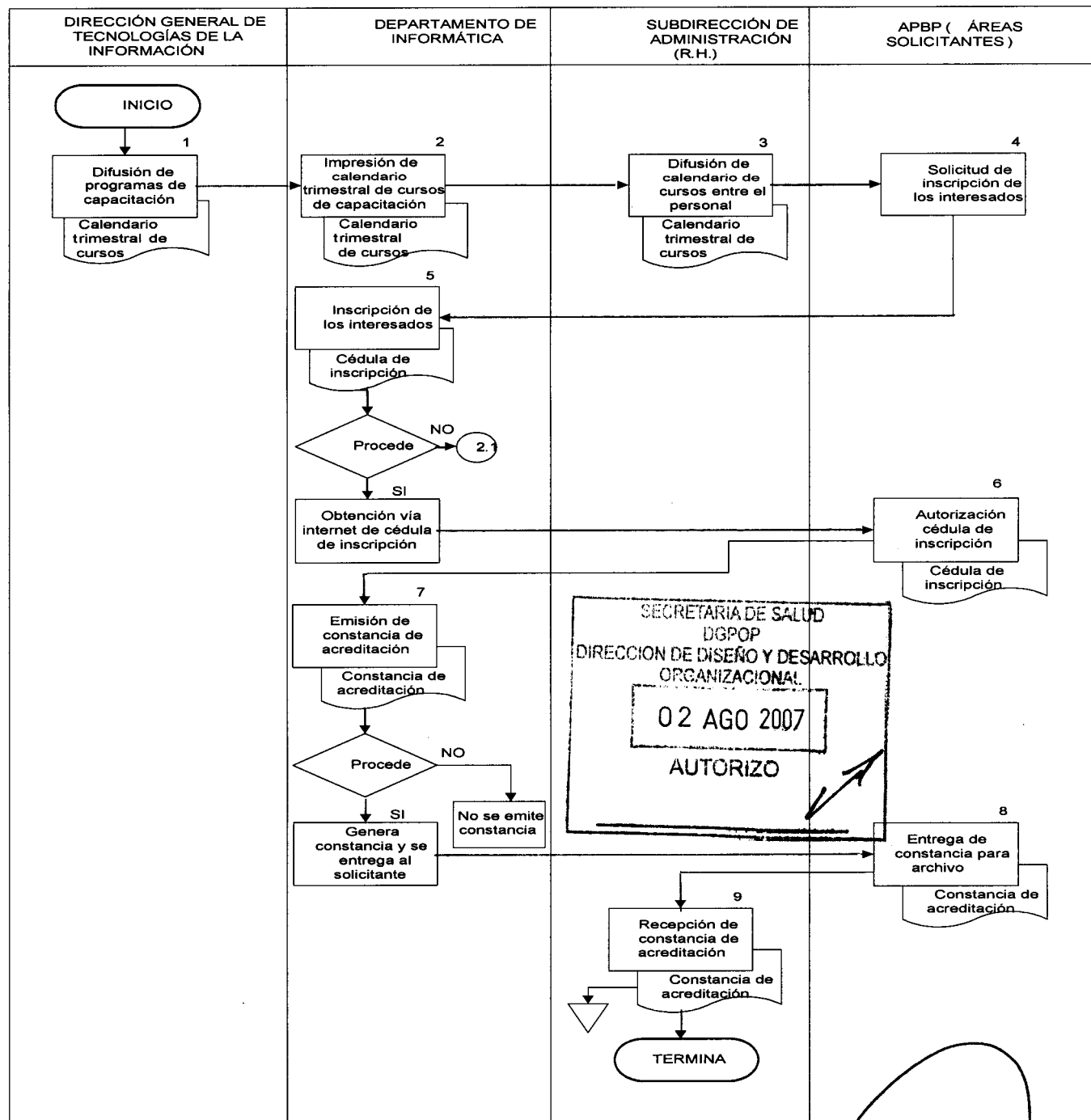
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 7.0 Emisión de constancia de acreditación. | 7.1 Atiende la solicitud del participante e imprime vía Internet la constancia de acreditación correspondiente. Procede: No: no se emite constancia. Si: genera constancia y se entrega al solicitante. • Constancia de acreditación. | Departamento de Informática. |
| 8.0 Entrega de constancia para archivo. | 8.1 El participante entrega a la Subdirección de Administración copia de su constancia de acreditación, para archivo en su expediente. • Constancia de acreditación. | APBP (Áreas Solicitantes) |
| 9.0 Recepción de constancia de acreditación. | 9.1 Recibe del participante la Constancia de acreditación y archiva en su expediente. • Constancia de participación TERMINA PROCEDIMIENTO. | Subdirección de Administración (RH). |

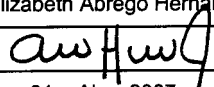
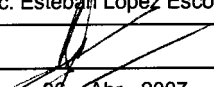
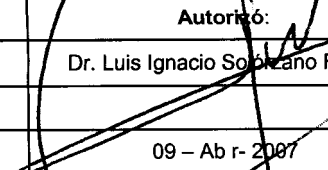


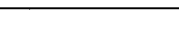

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Elizabeth Abrego Hernández | Lic. Esteban López Escorcía | Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 01 - Abr - 2007 | 06 - Abr - 2007 | 09 - Abr - 2007 |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública | Código: (Cuando Aplique) |
| | Dirección de Administración y Finanzas. | | | DAF-SA |
| | 55 Procedimiento para Asesorar y Capacitar en la Operación de Programas de Cómputo al Personal de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. | | | Rev. A |
| | | | | Hoja 5 de 6 |

5.0 Diagrama de flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Elizabeth Abrego Hernández | Lic. Esteban López Escorcia | Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 01 - Abr - 2007 | 06 - Abr - 2007 | 09 - Ab r- 2007 |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública | Código: (Cuando Aplique) |
| | Dirección de Administración y Finanzas. | | | DAF-SA |
| | 55 Procedimiento para Asesorar y Capacitar en la Operación de Programas de Cómputo al Personal de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. | | | Rev. A |
| | | | | Hoja 6 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|------------|-------------------------|
| No aplica | No aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| Inscripción del personal a los cursos impartidos | 5 años | Subdirección de Administración | DAF098 |

8.0 Glosario.

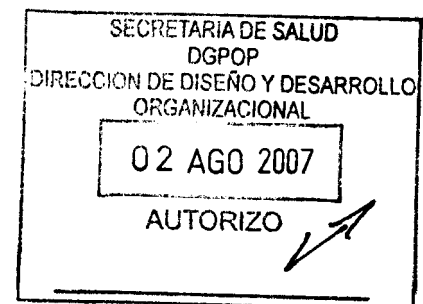
8.1 DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información

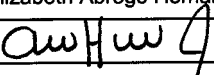
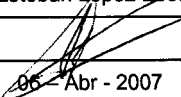
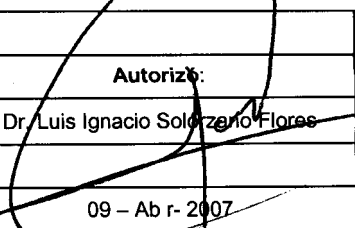
9.0 Cambios de esta versión.

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 0 | No aplica | No aplica |

10.0 Anexos.

DAF098 Inscripción del personal a los cursos impartidos



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Elizabeth Abrego Hernández | Lic. Esteban López Escorcia | Dr. Luis Ignacio Soldado Flores |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 01 - Abr - 2007 | 06 - Abr - 2007 | 09 - Ab r - 2007 |



**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

DAF098

FICHA DE INSCRIPCION AL CURSO:

Fecha: _____

Participante: _____

Me permito informarle que a partir del día ____ de _____ al ____ de _____ del _____ lo esperamos en la sala de capacitación en el horario de _____ para la impartición del curso.

ATENTAMENTE

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

