
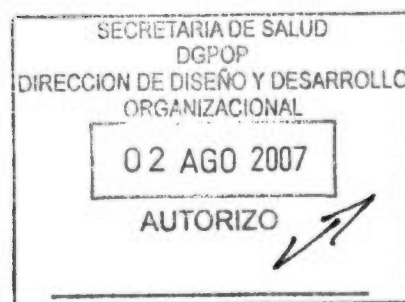
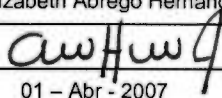
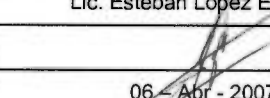
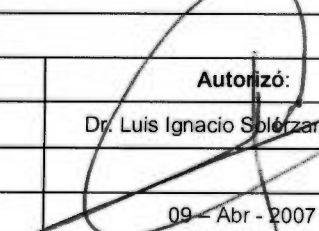


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	54. Procedimiento para el Apoyo en el Proceso, Almacenamiento e Impresión de Información en Programas y Computadoras Personales.			Rev. A
				Hoja 1 de 5

54. PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO EN EL PROCESO, ALMACENAMIENTO E IMPRESIÓN DE INFORMACIÓN EN PROGRAMAS Y COMPUTADORAS PERSONALES.

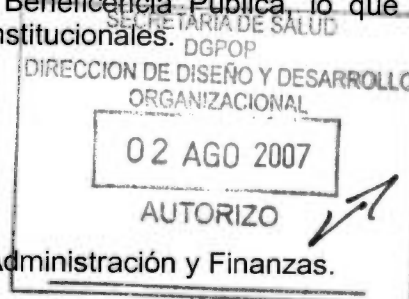


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 – Abr - 2007	06 – Abr - 2007	09 – Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique) DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. A
	54. Procedimiento para el Apoyo en el Proceso, Almacenamiento e Impresión de Información en Programas y Computadoras Personales.		Hoja 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para coadyuvar al correcto flujo de información en las áreas de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, lo que permitirá eficientar las labores en cumplimiento de los objetivos institucionales.



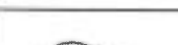

2.0 Alcance

- 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

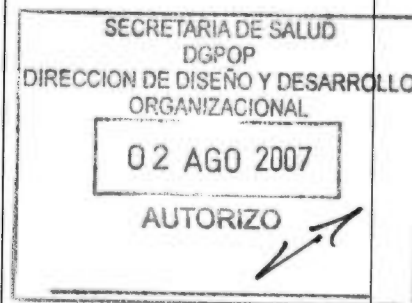
- 3.1 El Departamento de Informática únicamente recibirá por escrito y con autorización del jefe inmediato la solicitud de apoyo de trabajo por parte del área solicitante.
- 3.2 El área solicitante tiene la obligación de informar al Departamento de Informática la prioridad del trabajo a realizar.
- 3.3 El Departamento de Informática asignará a una persona especializada, quien será el responsable de realizar el trabajo solicitado de acuerdo a las especificaciones del área solicitante.
- 3.4 El Departamento de Informática será el responsable de la calidad y oportunidad de la entrega del trabajo solicitado y notificará a la Subdirección de Administración, mediante nota informativa el número de solicitudes atendidas en el mes.
- 3.5 La Subdirección de Administración coordinará las labores del Departamento de Informática y priorizará las actividades a realizar.

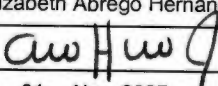
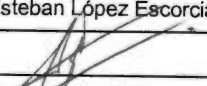
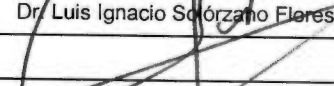
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007



 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	54. Procedimiento para el Apoyo en el Proceso, Almacenamiento e Impresión de Información en Programas y Computadoras Personales.			Rev. A
				Hoja 3 de 5

4.0 Descripción del Procedimiento.

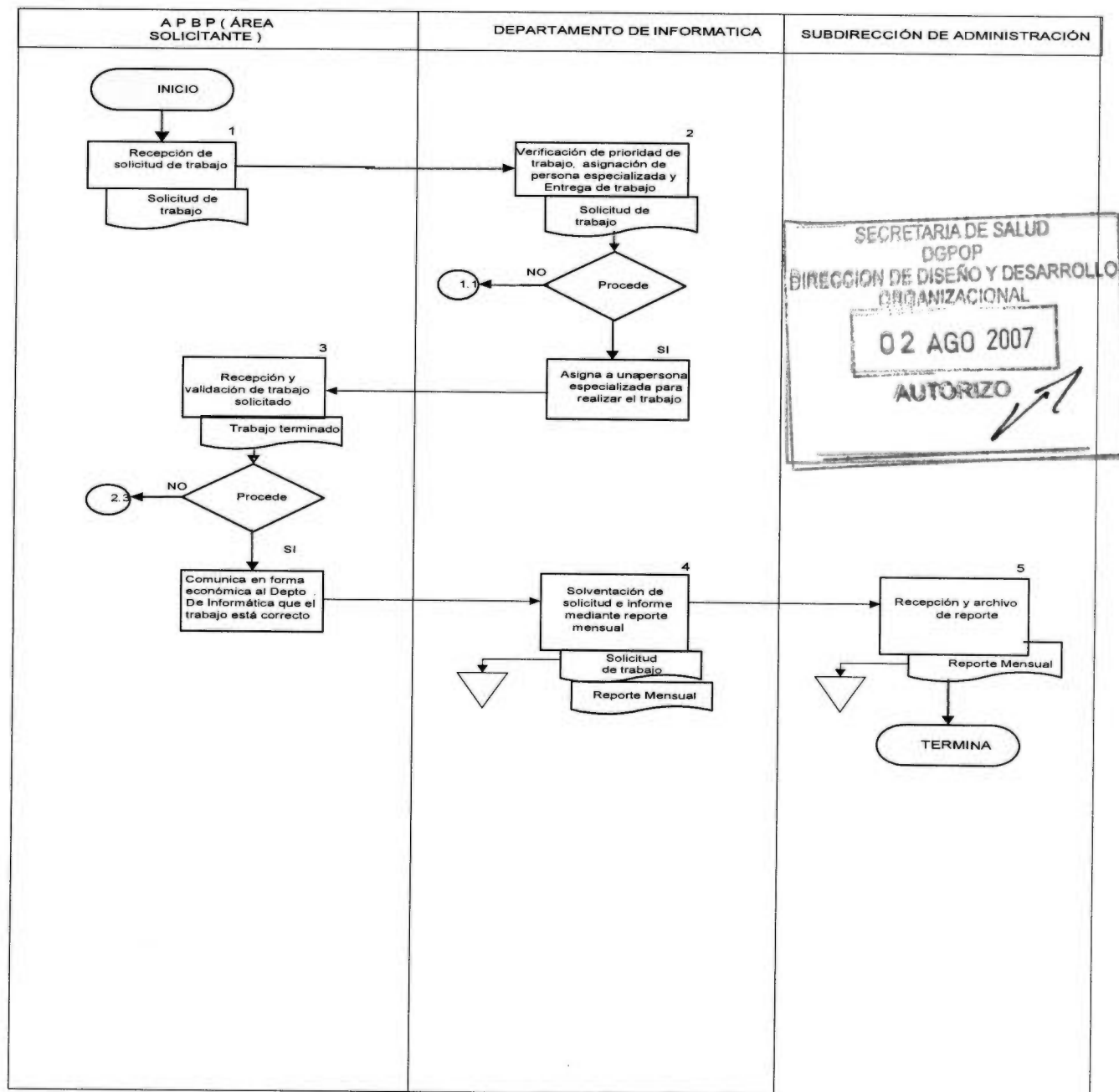
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Solicitud de Trabajo	1.1 Solicita por escrito al Departamento de Informática, la elaboración de un trabajo específico. ▪ Solicitud de Trabajo	APBP (Área Solicitante).
2.0 Verificación de prioridad de trabajo, asignación de persona especializada y entrega de trabajo.	2.1 Recibe solicitud de apoyo de trabajo para realizar un trabajo específico 2.2 Verifica la prioridad del trabajo solicitado y Procede: No: regresa a la actividad 1.1 Si: asigna a una persona especializada para realizar el trabajo. 2.3 Procesa la persona especializada el trabajo requerido según solicitud de apoyo de trabajo. 2.4 Entrega la persona especializada trabajo terminado al área solicitante, para su validación. ▪ Solicitud de Trabajo	Departamento de Informática.
3.0 Recepción y validación de trabajo solicitado	3.1 Recibe el trabajo terminado y lo valida. Procede: No: Regresa a la actividad 2.3 Si: Comunica en forma económica al Departamento de Informática que el trabajo está correcto. ▪ Trabajo terminado	APBP (Área Solicitante).
4.0 Solventación de solicitud e informe mediante reporte mensual.	4.1 Da por solventada la solicitud de apoyo de trabajo, archiva e informa mediante reporte mensual a la Subdirección de Administración. ▪ Solicitud de Trabajo ▪ Reporte Mensual	Departamento de Informática.
5.0 Recepción y archivo de reporte.	5.1 Recibe reporte mensual y archiva. ▪ Reporte Mensual	Subdirección de Administración.
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

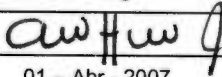
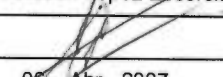
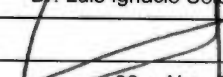




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	54. Procedimiento para el Apoyo en el Proceso, Almacenamiento e Impresión de Información en Programas y Computadoras Personales.			Rev. A
				Hoja 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escórcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	08 - 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
	54. Procedimiento para el Apoyo en el Proceso, Almacenamiento e Impresión de Información en Programas y Computadoras Personales.		Rev. A
			Hoja 5 de 5

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
Solicitud de apoyo de trabajo.	5 años	Departamento de Informática	DAF096
Reporte Mensual.	5 años	Departamento de Informática	DAF097

8.0 Glosario.

Reporte Mensual.- documento que se elabora mensualmente el Departamento de Informática para informar a la Subdirección de Administración los trabajos desarrollados durante el mes.

Solicitud de Trabajo.- documento que elaboran las áreas de la APBP requirientes de apoyo para el desarrollo de un trabajo específico.

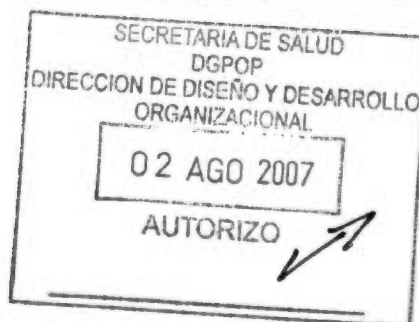
9.0 Cambios de esta versión.

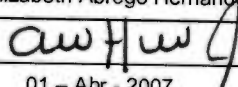
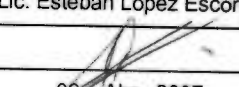
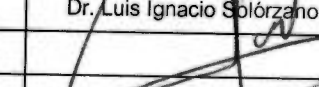
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

DAF096 Solicitud de apoyo de Trabajo

DAF097 Reporte Mensual



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