
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>75.-Procedimiento para el Mantenimiento de Equipo de Informática y Telefonía en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja: 1 de 7</b>

## 75.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE INFORMATICA Y TELEFONIA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>75.-Procedimiento para el Mantenimiento de Equipo de Informática y Telefonía en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Atender las solicitudes que las áreas conformantes de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS), presenten para realizar, el mantenimiento Preventivo o Correctivo del Equipo de Informática (CPU, SCANNER, IMPRESORAS, NO BREAK) así como de Telefonía (teléfonos de Red, directos, extensiones, etc.).


## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la DGPlaDeS.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Las solicitudes para el servicio Preventivo y Correctivo deben hacerse por medio de memorandum y hoja de solicitud de servicio a la Coordinación Administrativa y turnándolo a Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.2 Los usuarios verificarán que la prestación del servicio solicitado se efectúe conforme a los requerimientos y se proporcione con oportunidad y eficiencia.
- 3.3 Las áreas conformantes de la DGPlaDeS, solicitaran el servicio de mantenimiento a través de un formato de Reporte de Equipo para Mantenimiento (RM-1) para o a fin de que con esto se contribuya al mejor cumplimiento de las funciones asignadas.


CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
	<b>75.-Procedimiento para el Mantenimiento de Equipo de Informática y Telefonía en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>		<b>Rev. N/A</b>
			<b>Hoja: 3 de 7</b>

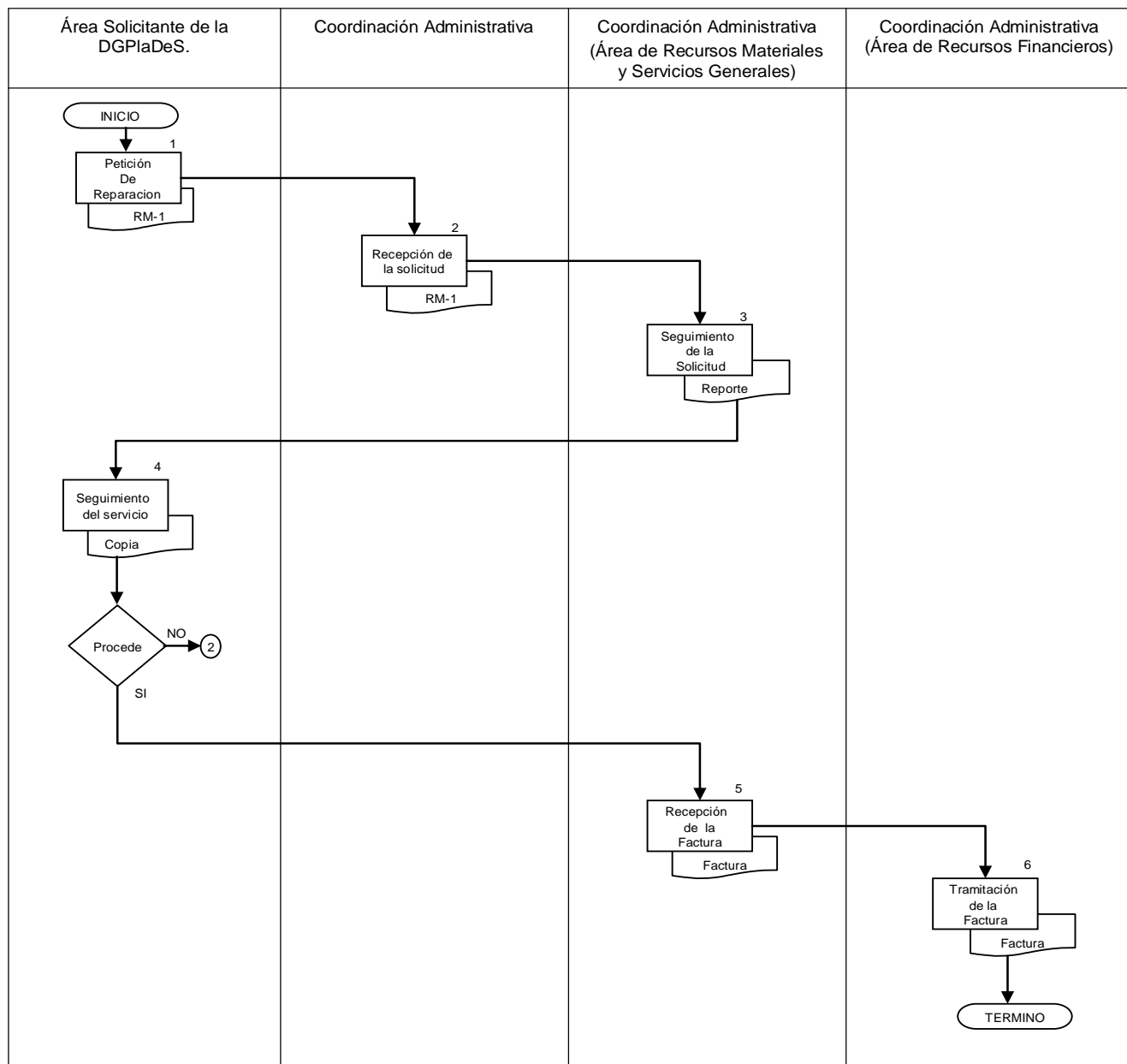
#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
1.0	Petición de Reparación	1.1 Presenta el formato de “Reporte de Equipo para Mantenimiento” para Equipo de Informática y Telefonía. • RM-1	Área solicitante de la DGPlaDeS.
2.0	Recepción de la solicitud	2.1 Recibe formato del área solicitante. Acusa de recibido en la copia, turna al área de Recursos Materiales para su atención y seguimiento. • RM-1	Coordinación Administrativa
3.0	Seguimiento de la solicitud.	3.1 Recibe Solicitud, y analiza. 3.2 Se solicita el servicio a la empresa que presta el servicio subrogado, la cual nos indica el número de reporte y la fecha en que será atendido. • Reporte	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
4.0	Seguimiento del Servicio	4.1 Supervisa El Servicio Solicitado.  Procede: No.- Lo Reporta y regresa a la etapa 2. Si.- Recibe de conformidad, deja copia del Servicio Prestado • Copia	Área solicitante de la DGPLADES
5.0	Recepción de la factura	5.1 Recibe factura del Proveedor del Servicio. Evalúa costo según contrato de acuerdo a equipo de oficina, registra y turna al área de Recursos Financieros. • Factura	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
6.0	Tramitación de la Factura	6.1 Recibe Factura para el trámite de Pago del Servicio prestado. • Factura.	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			


CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
<b>Cargo-puesto</b>	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
	<b>75.-Procedimiento para el Mantenimiento de Equipo de Informática y Telefonía en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>		<b>Rev. N/A</b>
			<b>Hoja: 4 de 7</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	<b>LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>75.-Procedimiento para el Mantenimiento de Equipo de Informática y Telefonía en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja: 5 de 7</b>

## 6.0 Documentos de Referencia

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud. (Primera versión).	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica
Contrato de Mantenimiento de Equipo de Informática y Telefonía	No aplica

## 7.0 Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de Registro o Identificación única</b>
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)	No aplica


## 8.0 Glosario

**8.1 DGPlaDeS.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

**8.2 Servicio.-** Utilidad de algo para un fin o para el desempeño de una tarea o función, y/o reparto o suministro de algo.

**8.3 Reporte.-** Número consecutivo del Servicio que otorga la empresa subrogada.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>75.-Procedimiento para el Mantenimiento de Equipo de Informática y Telefonía en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja: 6 de 7</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

### 10.1 Reporte de Equipo para Mantenimiento RM-1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	<b>LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009