ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	3
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII.	INDICADOR	4
VIII.	ANEXOS	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	5
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el préstamo de equipos informáticos dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de apoyar a los diferentes departamentos que requieran algún equipo o accesorio en específico para atender alguna necesidad en particular.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6; Ley de protección de datos personales.

Ámbito Estatal

Artículo 46, fracción IV; Ley de los trabajadores al Servicio del Estado y municipios de Yucatán.
Artículo 102; Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 156, fracción VIII; Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 8, fracción I; Ley de Acceso a la información Pública para el Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área de Soporte: Coordinador A, Diseñador Gráfico, Ayudante Técnico y Auxiliar Informático del departamento de informática.

Ticket: Folio de seguimiento de un servicio ingresado en el Sistema de Tickets interno de Informática del DIF.

Usuario: Personal adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia que requiere el préstamo de un equipo informático.

V. RESPONSABILIDADES

1. Área de soporte
   - 1.1 Revisar que los equipos recepcionados se encuentren en las condiciones en las que fue entregado.
2. Auxiliar Administrativo
   - 2.1 Validar que el equipo solicitado se encuentre en existencia o en disponibilidad para su préstamo.
   - 2.2 Contactar al usuario para la confirmación del préstamo del equipo.
   - 2.3 Generar un ticket indicando la fecha y hora del préstamo del equipo.
   - 2.4 Entregar el equipo solicitado al usuario.
   - 2.5 Realizar el resguardo del equipo en el lugar correspondiente.
3. Usuario
   - 3.1 Realizar la solicitud de préstamo de equipo a través de un oficio, correo electrónico dirigido al jefe de departamento o un ticket indicando el equipo que requerirá, el horario y la fecha de devolución.
   - 3.2 Acudir al departamento de informática el día de la solicitud del préstamo del equipo para firmar el formato correspondiente.
   - 3.3 Acudir al departamento de informática para hacer entrega del equipo y firmar el el formato indicando el día en el que se está devolviendo el equipo.
   - 3.4 Firmar el ticket de conformidad de préstamo del equipo.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Usuario

1. Realiza la solicitud de préstamo de equipo a través de un oficio, correo electrónico dirigido al jefe de departamento o un ticket indicando el equipo que requerirá, el horario y la fecha de devolución.

Auxiliar Administrativo

2. Valida que el equipo solicitado se encuentre en existencia o en disponibilidad para su préstamo.
3. ¿El equipo se encuentra disponible?
   - SI: Continúa a la actividad 4
   - NO: Fin del Procedimiento
4. Contacta al usuario para la confirmación del préstamo del equipo.
5. Genera un ticket indicando la fecha y hora del préstamo del equipo.

Usuario

6. Acude al departamento de informática el día de la solicitud del préstamo del equipo para llenar el F-PR-PEI-01 "Formato de Préstamo de Equipos" y firmarlo.

Auxiliar Administrativo

7. Entrega el equipo solicitado al usuario.

Usuario

8. Acude al departamento de informática para hacer entrega del equipo y firmar el F-PR-PEI-01 "Formato de Préstamo de Equipos" e indicando el día en el que se está devolviendo el equipo.

Área de Soporte

9. Revisa que los equipos recepcionados se encuentren en las condiciones en las que fue entregado.

Usuario

10. Firma el ticket de conformidad del préstamo del equipo

Auxiliar administrativo

11. Realiza el resguardo del equipo en el lugar correspondiente.

Fin del Procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No Aplica				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Prestar Equipos Informáticos en el DIF	INF	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-PEI-01	Formato de Préstamo de Equipos	INF	Indefinido	3 años	3 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2019	00	Generación del documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

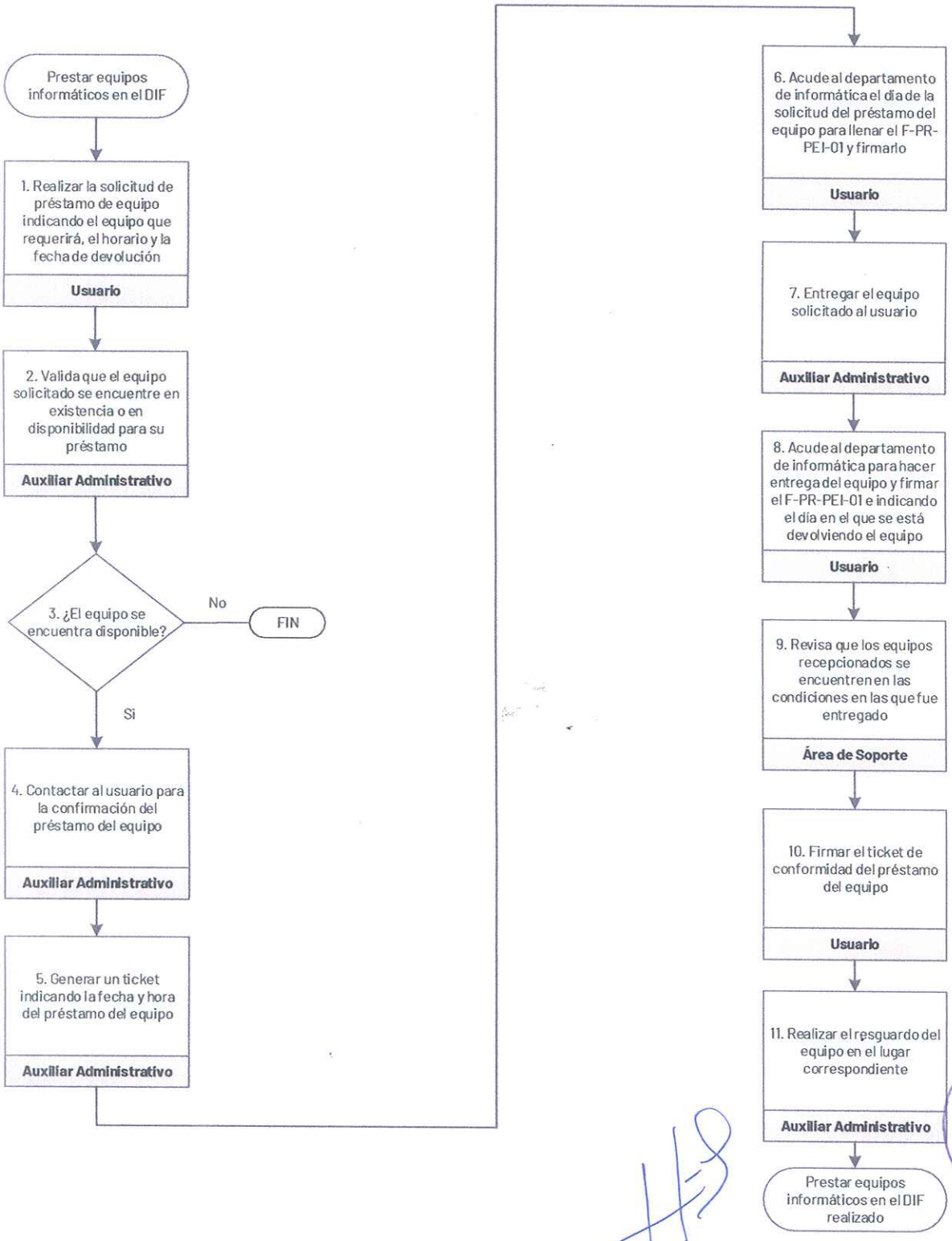
Autorizó

LAE. Sergio Humberto Pérez Canto
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Dirección General

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Prestar Equipos Informáticos en el DIF



Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa

YUCATAN

Formato de Préstamo de Equipos

INFORMATICA

FECHA	NOMBRE	DEPTO	EQUIPOS	FIRMA	FECHA DE DEVOLUCION