



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
Dirección Administrativa



**Código**  
PR-DAD-INF-03 R01

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
04/08/2022

Procedimiento para Prestar Equipos Informáticos en el DIF

**ÍNDICE**

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



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
Dirección Administrativa



**Código**  
PR-DAD-INF-03 R01

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
04/08/2022

Procedimiento para Prestar Equipos Informáticos en el DIF

**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.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
Dirección Administrativa



**Código**  
**PR-DAD-INF-03 R01**

**Fecha de emisión**  
**15/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**04/08/2022**

Procedimiento para Prestar Equipos Informáticos en el DIF

## 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 ingresar un ticket en el sistema de tickets 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 formato indicando el día en el que se está devolviendo el equipo.
  - 3.4 Liberar el ticket en el sistema de tickets de conformidad con el 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

**Código**  
PR-DAD-INF-03 R01

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
04/08/2022

Procedimiento para Prestar Equipos Informáticos en el DIF

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 formato F-PR-PEI-01 "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 formato F-PR-PEI-01 "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.

Auxiliar Administrativo

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

Usuario

11. Libera el ticket de conformidad del préstamo del equipo en el sistema de tickets.

**Fin del Procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No Aplica	No aplica	No aplica	No aplica	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





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
Dirección Administrativa



**Código**  
PR-DAD-INF-03 R01

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
04/08/2022

Procedimiento para Prestar Equipos Informáticos en el DIF

F-PR-PEI-01	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
04/08/2022	01	Se modificaron las actividades de la descripción del procedimiento y el formato de Préstamo de Equipo.

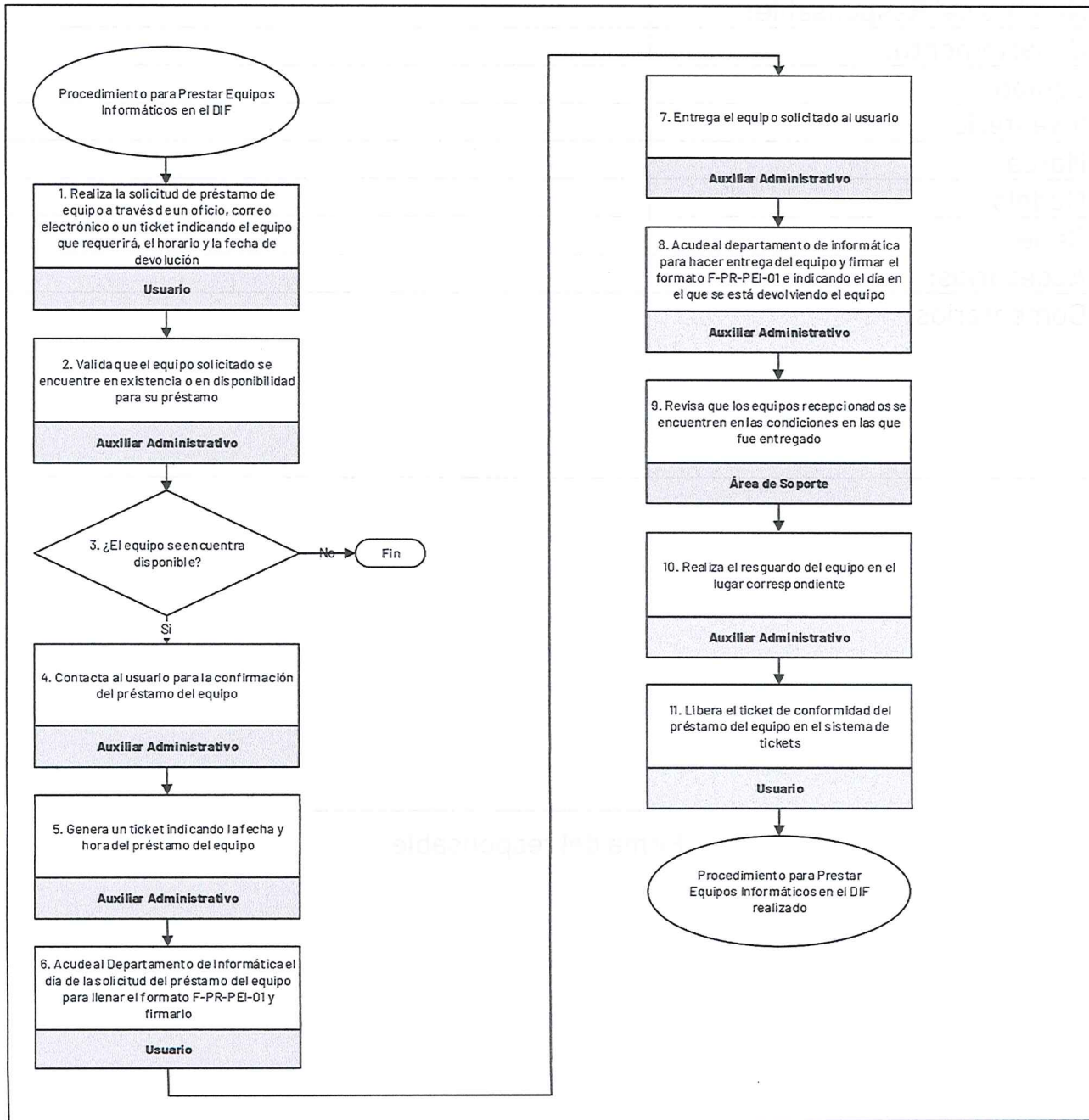
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

**LAE. Roxana Alejandra Quintal Gordillo**  
**Directora Administrativo del**  
**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**



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



*[Handwritten signature]*



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



Préstamo de Equipo

Fecha:	
Nombre del Responsable:	
Departamento:	
Equipo:	
Inventario:	
Marca:	
Modelo:	
Serie:	
Accesorios:	
Comentarios:	

-----  
Firma del responsable