

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	28. 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 1 de 6

28. 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 Escorcía	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	28. 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 eficientar 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 Escorcía	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	28. 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 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 Sí: 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 Escorcía	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

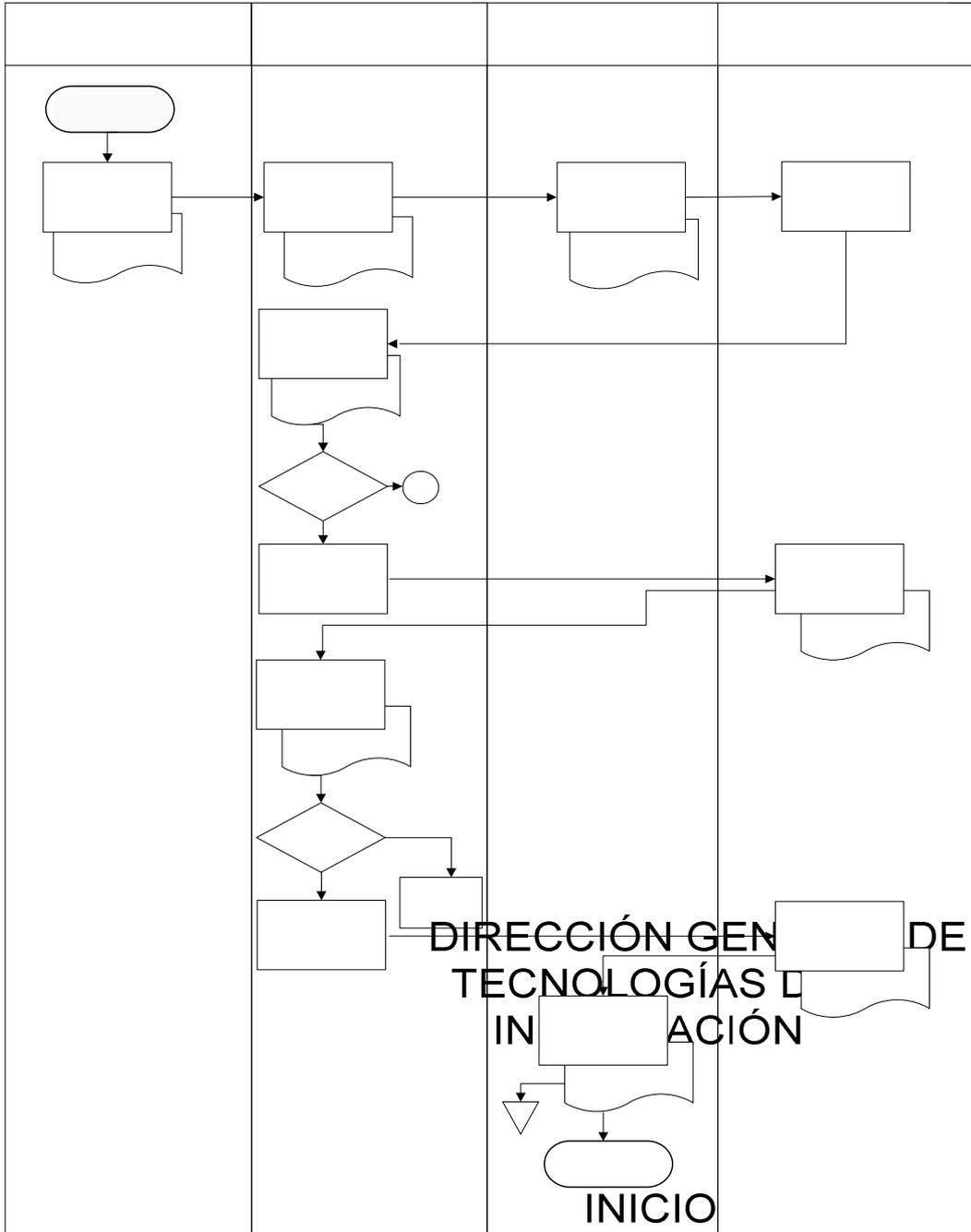
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	28. Procedimiento para Asesorar y Capacitar en la Operación de Programas de Cómputo al Personal de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Hoja 4 de 6

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. <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de participación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	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	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006



5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó : 1	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

Difusión de programas de capacitación

Calendario

Impresión de calendario trimestral de capacitación

Calendario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	28. 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 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 Escorcía	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006