



ES MÁS

**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de procedimientos del Área de Sistemas e Informática del Sistema DIF Zapopan

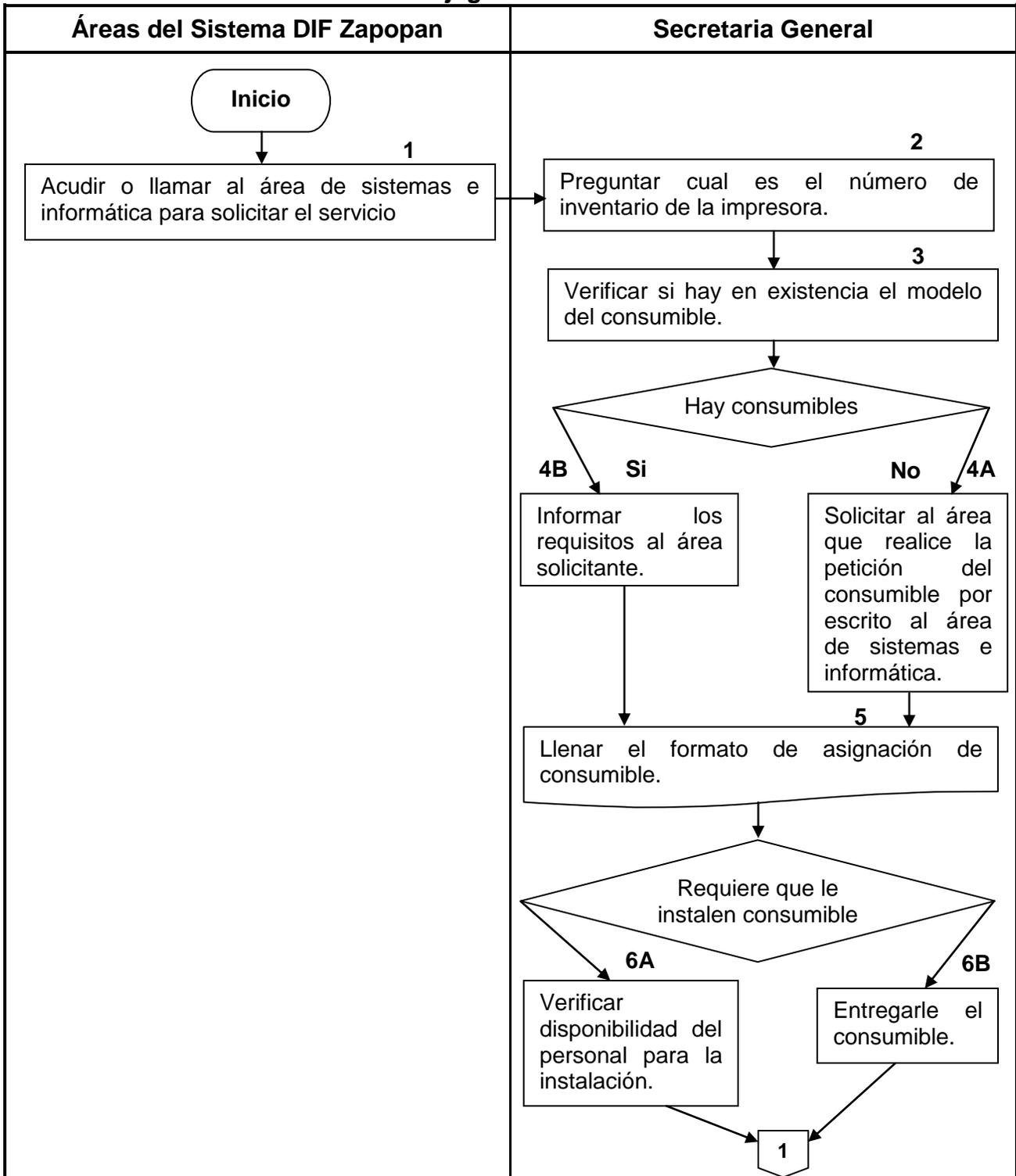
1 de 4

<b>Título:</b> Procedimiento para la asignación de un consumible a una impresora		
<b>Clave:</b> P-SI-01	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2009		
<b>Autor:</b> Ing. Ricardo Rodríguez Riestra	<b>Reviso y autorizó:</b> Ing. Francisco Guzmán Castrejón	
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Área	<b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo	

### Procedimiento

Responsable	No. de act.	Descripción
Áreas del Sistema DIF Zapopan	1	Acudir o llamar al área de sistemas e informática para solicitar el servicio de asignación de consumibles.
Secretaria General	2	Preguntar al área solicitante cual es el número de inventario patrimonial de la impresora.
Secretaria General	3	Verificar si hay en existencia el modelo del consumible solicitado según el número de inventario de Patrimonio.
Secretaria General	4A	Si no hay consumibles en existencia, verificar el motivo por el cual no hay en existencia y solicitar al área que realice la petición del consumible por escrito al área de sistemas e informática.
Áreas del Sistema DIF Zapopan	4B	Si hay consumibles en existencia, Informar al área solicitante que los requisitos para que le sea otorgado el consumible son: entregar el toner vacío y proporcionar el número de inventario de patrimonio que se le asigne a la impresora
Secretaria General	5	Llenar el formato de comprobante de asignación de consumible (F-SI-01) preguntando al área solicitante los datos a plasmar en dicho formato.
Secretaria General	6A	Si el Área solicitante requiere que acuda personal del área de sistemas a instalar el consumible, verificar la disponibilidad del personal e informar la hora en la que se le puede otorgar el servicio.
Secretaria General	6B	Si el Área solicitante no requiere que personal del área de sistemas acuda a instalar el consumible, entregarle el consumible
Secretaria General o Ing. sistemas	7	Solicitar al área que firme de recibido en el formato de comprobante de asignación de consumible.

**Flujograma**





Manual de procedimientos del Área de Sistemas e Informática del Sistema DIF Zapopan

Áreas del Sistema DIF Zapopan	Secretaria General
	<pre>graph TD; 1{{1}} --&gt; A[Solicitar al área que firme de recibido en el formato de comprobante de asignación de consumible.]; A --&gt; Fin([Fin]);</pre>



Manual de procedimientos del Área de Sistemas e Informática del Sistema DIF Zapopan

**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable