



**GOBIERNO DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

# PROCEDIMIENTO PARA INFORMÁTICA DEL HOSPITAL REGIONAL.

## AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:

**RÚBRICA**

DANIEL ARMANDO LIRA CERDA  
ENCARGADO DE INFORMÁTICA

APROBÓ:

**RÚBRICA**

LIC. MANUEL CAMPOS CERDA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL LA BARCA

AUTORIZÓ:

**RÚBRICA**

DR. NICOLÁS MOSQUEDA VÁZQUEZ  
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA BARCA

CÓDIGO: DOM – P464-HR5\_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006

No./FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11 JULIO 2006

COPIA No.:

### DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.



Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital Regional La Barca  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de Publicación 07 de abril 2017

# PROCEDIMIENTO PARA INFORMÁTICA DEL HOSPITAL REGIONAL.



CÓDIGO: DOM — P464-HR5\_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

<b>Objetivo</b>	Dar asesoría al personal administrativo y médico sobre el uso y/o manejo del equipo y software que se maneja dentro de la unidad de trabajo, así como realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipo de cómputo.
<b>Alcance</b>	Es aplicable a todo el personal del hospital. Aplica al personal administrativo, trabajadores del área médica y de enfermería para un buen manejo del equipo de cómputo y software que se utiliza dentro de la unidad.
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los equipos de cómputo deben ser utilizados únicamente para el uso y servicio de la secretaria de salud.</li><li>2. Los equipos de cómputo no deben tener instalado software sin licencia de compra o de uso (software pirata).</li><li>3. Los equipos de cómputo deberán permanecer siempre dentro del departamento al que han sido asignados.</li><li>4. Los equipos de cómputo solo podrán ser utilizados por el personal adecuado y/o asignado por los encargados de departamentos.</li><li>5. Cualquier compra debe ser autorizada por el director del hospital, administrador y con el visto bueno del encargado del almacén del hospital, en caso de ser equipo inventariable la compra también debe ser autorizada por el Director de Informática y/o Jefe del Departamento de Administración de Tecnologías del OPD Servicios de Salud Jalisco.</li><li>6. Cualquier compra debe de cumplir como mínimo las necesidades especificadas dentro del catálogo único de cómputo.</li></ol>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Hardware:</b> Componentes físicos de un ordenador o de una red, en contraposición con los programas o elementos lógicos que los hacen funcionar.</p> <p><b>Software:</b> Series de instrucciones codificadas que sirven para que la computadora realice una tarea. Son los programas de la computadora. Programas o elementos lógicos que hacen funcionar un ordenador o una red, o que se ejecutan en ellos, en contraposición con los componentes físicos del ordenador o la red.</p> <p><b>Catálogo Único de Cómputo:</b> Documento expedido por el OPD Servicios de Salud Jalisco en donde se listan las características del equipo de cómputo y consumibles necesarias para poder realizar su adquisición.</p> <p><b>Clave de Adquisiciones:</b> Secuencia de 10 dígitos numéricos que identifican dentro del catálogo único de cómputo al equipo de sistema o consumible.</p> <p><b>Software pirata o malicioso:</b> Se identifica como programas o archivos que no estén debidamente autorizados por el OPD Servicios de Salud Jalisco, archivos que puedan dañar o impedir el correcto funcionamiento del sistema.</p>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA INFORMÁTICA DEL HOSPITAL REGIONAL.



Código: DOM — P464-HR5\_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD								
1.	Personal	Determine las actividades a realizar conforme a la siguiente tabla:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mantenimiento</td> <td><b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Solicitud de Insumos</td> <td><b>Aplique actividad 13.</b></td> </tr> <tr> <td>Respaldo de Información</td> <td><b>Aplique actividad 18.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces	Mantenimiento	<b>Aplique siguiente actividad.</b>	Solicitud de Insumos	<b>Aplique actividad 13.</b>	Respaldo de Información	<b>Aplique actividad 18.</b>
		¿Actividades?	Entonces							
		Mantenimiento	<b>Aplique siguiente actividad.</b>							
Solicitud de Insumos	<b>Aplique actividad 13.</b>									
Respaldo de Información	<b>Aplique actividad 18.</b>									
2.	Personal Hospital	Solicite al encargado de informática la elaboración del servicio requerido, explique características que requiera el servicio que está solicitando.								
3.	Encargado de Informática	Llene <b>bitácora de trabajo</b> y determine el motivo del mantenimiento que se realizará al equipo de cómputo:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Motivo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Preventivo</td> <td>Tome datos del equipo, realice limpieza física del equipo de cómputo, realice mantenimiento de software y verifique que en el equipo no exista software pirata o malicioso, de existir elimínelo. Elabore <b>diagnóstico técnico de equipo cómputo</b>, fírmelo, archive original y entregue copia al encargado del área solicitante.</td> </tr> <tr> <td>Correctivo</td> <td><b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Motivo?	Entonces	Preventivo	Tome datos del equipo, realice limpieza física del equipo de cómputo, realice mantenimiento de software y verifique que en el equipo no exista software pirata o malicioso, de existir elimínelo. Elabore <b>diagnóstico técnico de equipo cómputo</b> , fírmelo, archive original y entregue copia al encargado del área solicitante.	Correctivo	<b>Aplique siguiente actividad.</b>		
		¿Motivo?	Entonces							
		Preventivo	Tome datos del equipo, realice limpieza física del equipo de cómputo, realice mantenimiento de software y verifique que en el equipo no exista software pirata o malicioso, de existir elimínelo. Elabore <b>diagnóstico técnico de equipo cómputo</b> , fírmelo, archive original y entregue copia al encargado del área solicitante.							
Correctivo	<b>Aplique siguiente actividad.</b>									
4.	Encargado de Informática	Determine si el mantenimiento que realizará se hará al software:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Software?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Tome datos del equipo, realice limpieza física del equipo de cómputo, realice mantenimiento de software y verifique que en el equipo no exista software pirata o malicioso, de existir elimínelo, determine la causa del mal funcionamiento del equipo, escriba las causas del mal funcionamiento, la solución al problema y costo aproximado para su corrección en el <b>diagnóstico técnico de equipo</b> de cómputo, fírmelo, archive original y entregue copia del diagnóstico del equipo cómputo al encargado del departamento solicitante. <b>Nota:</b> Se entregará copia al administrador en caso de que la corrección del problema del equipo implique algún gasto externo. <b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Elabore oficio explicando el posible diagnóstico, fírmelo y recabe firma del director, envíelo al Departamento de Administración de Tecnologías de Oficina Central, junto con el equipo dañado, recabe firma de recibido en la copia. En caso de que le informen que el equipo se debe quedar a revisión recabe orden de servicio, archívela y preséntela cuando le indiquen pasar a recoger el equipo. <b>Fin de Mantenimiento.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Software?	Entonces	Sí	Tome datos del equipo, realice limpieza física del equipo de cómputo, realice mantenimiento de software y verifique que en el equipo no exista software pirata o malicioso, de existir elimínelo, determine la causa del mal funcionamiento del equipo, escriba las causas del mal funcionamiento, la solución al problema y costo aproximado para su corrección en el <b>diagnóstico técnico de equipo</b> de cómputo, fírmelo, archive original y entregue copia del diagnóstico del equipo cómputo al encargado del departamento solicitante. <b>Nota:</b> Se entregará copia al administrador en caso de que la corrección del problema del equipo implique algún gasto externo. <b>Aplique siguiente actividad.</b>	No	Elabore oficio explicando el posible diagnóstico, fírmelo y recabe firma del director, envíelo al Departamento de Administración de Tecnologías de Oficina Central, junto con el equipo dañado, recabe firma de recibido en la copia. En caso de que le informen que el equipo se debe quedar a revisión recabe orden de servicio, archívela y preséntela cuando le indiquen pasar a recoger el equipo. <b>Fin de Mantenimiento.</b>		
		¿Software?	Entonces							
		Sí	Tome datos del equipo, realice limpieza física del equipo de cómputo, realice mantenimiento de software y verifique que en el equipo no exista software pirata o malicioso, de existir elimínelo, determine la causa del mal funcionamiento del equipo, escriba las causas del mal funcionamiento, la solución al problema y costo aproximado para su corrección en el <b>diagnóstico técnico de equipo</b> de cómputo, fírmelo, archive original y entregue copia del diagnóstico del equipo cómputo al encargado del departamento solicitante. <b>Nota:</b> Se entregará copia al administrador en caso de que la corrección del problema del equipo implique algún gasto externo. <b>Aplique siguiente actividad.</b>							
No	Elabore oficio explicando el posible diagnóstico, fírmelo y recabe firma del director, envíelo al Departamento de Administración de Tecnologías de Oficina Central, junto con el equipo dañado, recabe firma de recibido en la copia. En caso de que le informen que el equipo se debe quedar a revisión recabe orden de servicio, archívela y preséntela cuando le indiquen pasar a recoger el equipo. <b>Fin de Mantenimiento.</b>									

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA INFORMÁTICA DEL HOSPITAL REGIONAL.



Código: DOM — P464-HR5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
5.	Administrador del Hospital	<p>Reciba copia del diagnóstico de equipo de cómputo y determine si es posible el gasto o no:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Posible?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Informe al encargado de informática y/o departamento donde el equipo está en mal funcionamiento y solicite requisición de compra al encargado del departamento afectado. <b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Informe al encargado informática y/o departamento donde el equipo está en mal funcionamiento. <b>Fin del Procedimiento.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Posible?	Entonces	Si	Informe al encargado de informática y/o departamento donde el equipo está en mal funcionamiento y solicite requisición de compra al encargado del departamento afectado. <b>Aplique siguiente actividad.</b>	No	Informe al encargado informática y/o departamento donde el equipo está en mal funcionamiento. <b>Fin del Procedimiento.</b>
¿Posible?	Entonces							
Si	Informe al encargado de informática y/o departamento donde el equipo está en mal funcionamiento y solicite requisición de compra al encargado del departamento afectado. <b>Aplique siguiente actividad.</b>							
No	Informe al encargado informática y/o departamento donde el equipo está en mal funcionamiento. <b>Fin del Procedimiento.</b>							
6.	Encargado de Departamento Solicitante.	Elabore requisición de compra y entregue al encargado de informática.						
7.	Encargado de Informática	Reciba requisición de compra, revise catálogo único de cómputo, determine clave de adquisiciones y anote en requisición.						
8.	Encargado de Informática	Solicite cotización de artículo al proveedor y entréguele la requisición.						
9.	Proveedor	Entregue cotización solicitada del producto requerido al Encargado de Informática.						
10.	Encargado de Informática	<p>Reciba cotización de proveedor del artículo requerido y verifique que las características del producto coincidan con las marcadas dentro del catálogo único de cómputo.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Coinciden?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Anexe cotización a copia de <b>diagnóstico y requisición de compra</b>, adquiera el producto, solicite factura y garantía, realice oficio de asignación de equipo, entregue copia de la factura, garantía y oficio de asignación al encargado de Inventarios. <b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td><b>Aplique actividad 8.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Coinciden?	Entonces	Si	Anexe cotización a copia de <b>diagnóstico y requisición de compra</b> , adquiera el producto, solicite factura y garantía, realice oficio de asignación de equipo, entregue copia de la factura, garantía y oficio de asignación al encargado de Inventarios. <b>Aplique siguiente actividad.</b>	No	<b>Aplique actividad 8.</b>
¿Coinciden?	Entonces							
Si	Anexe cotización a copia de <b>diagnóstico y requisición de compra</b> , adquiera el producto, solicite factura y garantía, realice oficio de asignación de equipo, entregue copia de la factura, garantía y oficio de asignación al encargado de Inventarios. <b>Aplique siguiente actividad.</b>							
No	<b>Aplique actividad 8.</b>							
11.	Encargado de Informática	Entregue y/o instale equipo en el departamento requerido el equipo adquirido, entregue copia de oficio de asignación de equipo al encargado del departamento.						
12.	Personal Hospital.	Firme de recibido y/o conformidad en original y archive copia del oficio de asignación de equipo recibido. <b>Fin de Mantenimiento.</b>						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA INFORMÁTICA DEL HOSPITAL REGIONAL.



Código: DOM — P464-HR5\_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
13.	Personal Hospital	Solicite al encargado de informática el consumible requerido.						
14.	Encargado de Informática	<p>Verifique la existencia del consumible solicitado.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Hay existencia?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Entregue consumibles, llene <b>bitácora de entrega consumibles</b>, recabe firma de quien recibe y archive. <b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Llene <b>requisición de compra</b>, recabe firmas del director, administrador y encargado del solicitante y <b>aplique actividades 8 a 10 y regrese a la actividad 16.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay existencia?	Entonces	Si	Entregue consumibles, llene <b>bitácora de entrega consumibles</b> , recabe firma de quien recibe y archive. <b>Aplique siguiente actividad.</b>	No	Llene <b>requisición de compra</b> , recabe firmas del director, administrador y encargado del solicitante y <b>aplique actividades 8 a 10 y regrese a la actividad 16.</b>
¿Hay existencia?	Entonces							
Si	Entregue consumibles, llene <b>bitácora de entrega consumibles</b> , recabe firma de quien recibe y archive. <b>Aplique siguiente actividad.</b>							
No	Llene <b>requisición de compra</b> , recabe firmas del director, administrador y encargado del solicitante y <b>aplique actividades 8 a 10 y regrese a la actividad 16.</b>							
15.	Personal Hospital	Reciba el consumible solicitado y firme la <b>bitácora de entrega consumibles</b> en calidad de recibido. <b>Fin de Solicitud de Insumos.</b>						
16.	Encargado de Informática	Llene <b>solicitud de almacén</b> , recabe firmas del director, administrador y del solicitante, entregue a encargado de almacén y reciba el consumible.						
17.	Encargado de Informática	Registre en <b>bitácora de entrega consumibles</b> el consumible entregado, fecha y persona que lo solicitó, recabe firma del mismo. <b>Fin de Solicitud de Insumos.</b>						
18.	Encargado Informática	<p>Verifique la fecha de inicio respaldos de información y determine la existencia de medios magnéticos o consumibles para el respaldo de la información:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Hay existencia?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Informe al encargado del servicio que organice la información para su respaldo y solicite horario para realizar el respaldo. <b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td><b>Realice actividad 14.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay existencia?	Entonces	Si	Informe al encargado del servicio que organice la información para su respaldo y solicite horario para realizar el respaldo. <b>Aplique siguiente actividad.</b>	No	<b>Realice actividad 14.</b>
¿Hay existencia?	Entonces							
Si	Informe al encargado del servicio que organice la información para su respaldo y solicite horario para realizar el respaldo. <b>Aplique siguiente actividad.</b>							
No	<b>Realice actividad 14.</b>							
19.	Jefe de Servicio	Asigne horario y organice la información para que el Encargado de Informática realice los respaldos de información.						
20.	Encargado Informática	Realice respaldo de información, depure equipo respaldado, entregue copia al encargado de servicio y archive copia de seguridad. <b>Fin de Respaldo de Información.</b>						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
5

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA INFORMÁTICA DEL HOSPITAL REGIONAL.



Código: DOM — P464-HR5\_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**Asesorado por:** LAE. Claudia Judith González Ochoa

## PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juan Pablo Esparza Villanueva</li> <li>• Fátima Lira Cerda</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moisés David Rojas García</li> <li>• Esmeralda del Rosio González Aviña</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Israel Gpe. Hernández Villaseñor.</li> <li>• Laura Patricia Corona Campos</li> </ul> |
|--|---|---|

## Documentos de Referencia

Código	Documento
	Diagnostico técnico de equipo de cómputo
	Requisición de Compra o Servicio
	Solicitud de almacén
	Catalogo Único de Cómputo
	Normatividad de Técnica en Tecnología de la Información

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Diagnóstico técnico de equipo cómputo.
	Bitácora de entrega consumibles.
	Requisición de compra.
	Solicitud de almacén.
	Bitácora de trabajo.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
6

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA INFORMÁTICA DEL HOSPITAL REGIONAL.



Código: DOM — P464-HR5\_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

# ANEXOS

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
7

SELLO