

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
No.00001

COORDINACION ADMINISTRATIVA
(Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

VALE DE FOTOCOPIADO (RM-6)

AREA SOLICITANTE _____ (1)

FECHA _____ (2)

No. DOCUMENTOS	NO. DE COPIAS		AMBOS LADOS	TOTAL DE COPIAS	ENGARGOLADOS
	CARTA	OFICIO			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADA
(9)

INSTRUCTIVO:

- 1.- Anotar el nombre del área solicitante del servicio.
- 2.- Anotar la fecha del día.
- 3.- Anotar la cantidad de documentos a fotocopiar.
- 4.- Anotar la cantidad de copias solicitadas en tamaño carta.
- 5.- Anotar la cantidad de copias solicitadas en tamaño oficio.
- 6.- Anotar la cantidad de copias si son de ambos lados.
- 7.- Anotar la cantidad total de copias.
- 8.- Anotar la cantidad de Juegos solicitados.
- 9.- Firma del responsable del área solicitante.

**SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
COORDINACION ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

BITACORA DEL AREA DE FOTOCOPIADO (RM-5)

MES:

DIA	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

**SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
COORDINACION ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

REPORTE MENSUAL (RM-7)

MES:

DIA	BITACORA	VALES	CONCENTRADO	FACTURA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

RESPONSABLE: _____