
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Coordinación Administrativa	
	80.-Procedimiento para el Control de Fotocopiado en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 1 de 9

80.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Coordinación Administrativa		
	80.-Procedimiento para el Control de Fotocopiado en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar, controlar, evaluar; sancionar y pagar el servicio Subrogado de Fotocopiado que requieran las direcciones que integran la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS).

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las Direcciones que integran la DGPlaDeS.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Las diferentes Direcciones solicitaran al área de fotocopiado, el volumen de copias que necesiten y con esto contribuir al desarrollo de sus metas y programas establecidos en el programa anual de trabajo.
- 3.2 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales) prestará el servicio de Fotocopiado a las Direcciones de área, éste será controlado mediante un vale (RM-6) y por una Bitácora de firmas autorizadas, que será archivado cronológicamente y será cotejado con las hojas de Reporte de Fotocopiado de cada equipo (RM-5), se determinara número de copias procesadas por día y por Dirección, generándose así el Reporte Mensual (RM-7).
- 3.3 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales), será responsable de mantener en estado óptimo el equipo de Fotocopiado mediante su mantenimiento preventivo y/o correctivo solicitándolo al proveedor, a fin de proporcionar un servicio eficiente y oportuno para beneficio de las áreas solicitantes de la DGPlaDeS.


4.0 Descripción del Procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

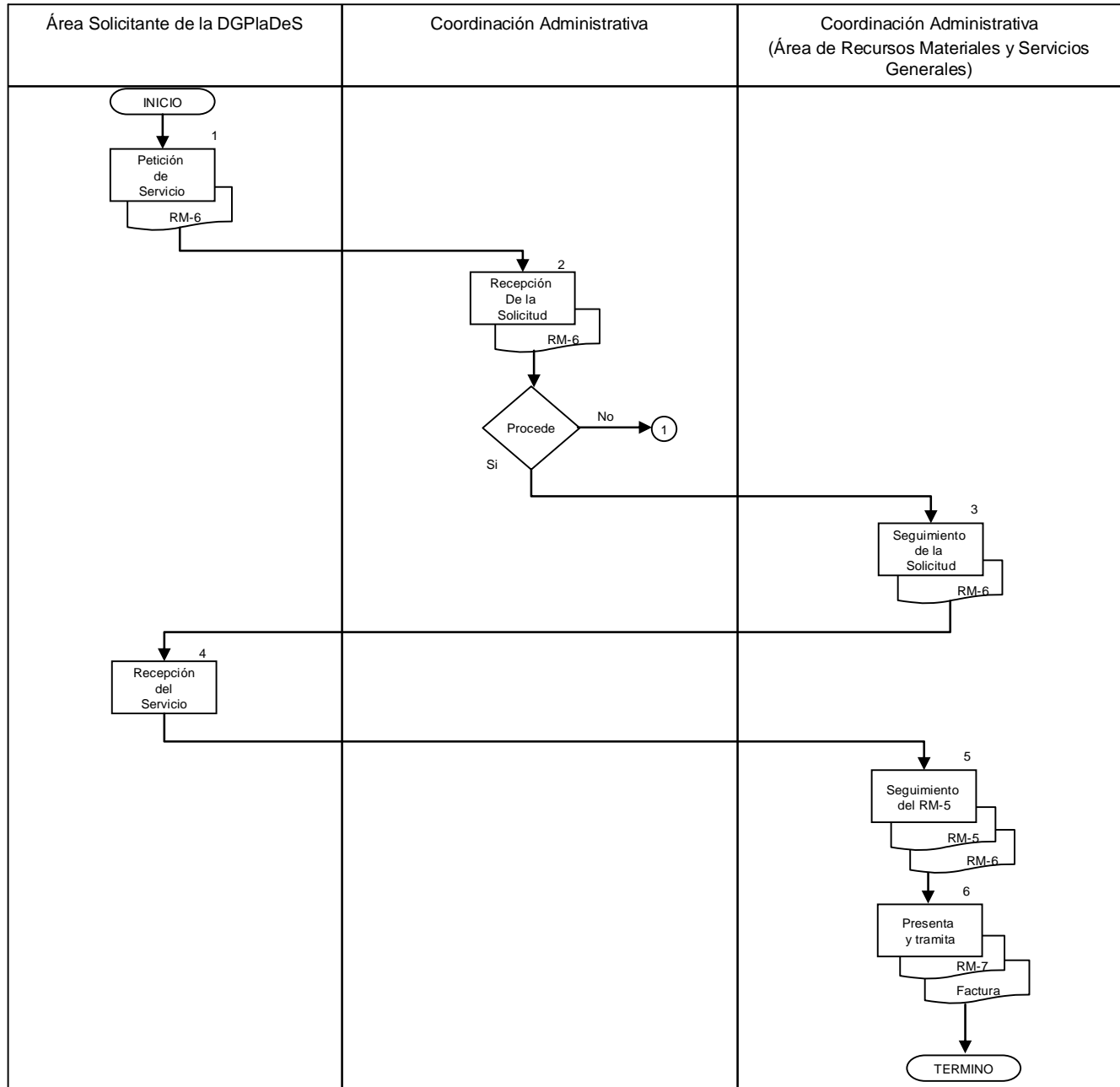
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Coordinación Administrativa		
	80.-Procedimiento para el Control de Fotocopiado en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 3 de 9

Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
1.0	Petición de servicio	1.1 Elabora orden de trabajo (vale de fotocopias RM-6), solicitando el servicio de fotocopiado con firma autorizada registrada. • Vale de Fotocopias (RM-6)	Área solicitante de la DGPlaDeS.
2.0	Recepción de la solicitud	2.1 Recibe vale con firma autorizada y revisa. Procede: No.- Regresa a etapa 1 Si.- Registrada RM-6, autoriza y turna al área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención. • RM-6	Coordinación Administrativa
3.0	Seguimiento de la Solicitud	3.1 Recibe vale con firma autorizada y registrada RM-6 y presta la atención al área solicitante (fotocopiado). • RM-6	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
4.0	Recepción del Servicio	4.1 Supervisa que el servicio solicitado sea el correcto.	Área solicitante de la DGPlaDesS.
5.0	Seguimiento del RM-5	5.1 Recibe RM-6 debidamente firmado de conformidad por el área solicitante y archiva en temporal para la integración en la Bitácora de Consumo por servicio de fotocopiado. • RM-5 • RM-6	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
6.0	Presenta y tramitación de Factura	6.1 Se concilia la hoja de control mensual por equipo contra factura (con anexo de copias) 6.2 Se envía Factura con memorandum para pago al área de Recursos Financieros. • RM-7 • Factura TERMINA PROCEDIMIENTO	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009


<div><div><div>SALUD</div><div></div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Coordinación Administrativa		
	80.-Procedimiento para el Control de Fotocopiado en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 4 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



6.0 Documentos de Referencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Coordinación Administrativa	
	80.-Procedimiento para el Control de Fotocopiado en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 5 de 9

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (primera versión)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica

7.0 Registros


Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Contrato de Servicio de Fotocopiado	Duración del Servicio	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)	No aplica
Formato F-01	Un Año	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)	No aplica
Formato F-02	Un Año	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)	No aplica
Formato F-03	Un Año	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)	No aplica

8.0 Glosario

8.1 DGPlaDeS.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

8.2 Servicio.- Utilidad de algo para un fin o para el desempeño de una tarea o función, y/o reparto o suministro de algo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Coordinación Administrativa	
	80.-Procedimiento para el Control de Fotocopiado en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 6 de 9

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Mayo, 2007	Se modifico Procedimiento

10.0 Anexos

- 10.1 Formato de Bitácora del área de fotocopiado. RM-5
- 10.2 Formato de Vale de autorización RM-6
- 10.3 Formato de Reporte Mensual RM-7

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009