155.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE SALUD
DGRHS
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

1.0 PROPOSITO

1.1 Administrar y Controlar la dotación del servicio de fotocopiado asignado a la Dirección General de Recursos Humanos, para el apoyo en las actividades diarias de las diferentes áreas que constituyen la Unidad Administrativa.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos materiales).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas que constituyen la Dirección General de Recursos Humanos, que cuenten con equipo de fotocopiado.

2.3 Este procedimiento aplica desde la recepción de la notificación de volumen máximo mensual de fotocopiado asignado a la DGRH hasta el envió de la comprobación mensual de dicho servicio.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos Financieros, y Materiales (recursos materiales), recibirá de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la notificación de la asignación mensual máxima autorizada de volumen de copias para la Dirección General de Recursos Humanos. Dicho volumen estará distribuido en la cantidad de equipos de fotocopiado destinados por la D.G.R.M y S.G. para la Unidad Administrativa.

3.2 El Departamento de Recursos Humanos Financieros, y Materiales (recursos materiales) será el responsable de la compilación de datos mensuales del servicio de fotocopiado de la D.G.R.H., para efectos de comprobación del servicio, apegándose a la normatividad establecida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.3 Los criterios que deberán prevalecer en el servicio de fotocopiado, se fundamentarán en la Racionalidad y Ahorro de dicho servicio, limitándose al uso exclusivo de documentación relacionada con las funciones de la D.G.R.H.

3.4 El Mantenimiento y dotación de implementos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos de fotocopiado será responsabilidad de la empresa quien preste dicho servicio, de acuerdo al contrato firmado ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

3.5 Las distintas áreas de la D.G.R.H. en donde se encuentren ubicados equipos de fotocopiado serán las responsables de comprobar ante la Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos materiales), el volumen utilizado mensual del servicio de fotocopiado.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación de volumen máximo mensual de Fotocopiado.	1.1 Recibe de la D.G.R.M. y S.G. notificación de volumen máximo de fotocopiado de la D.G.R.H., dividido en cantidades mensuales máximas por área asignada por la D.G.R.M. y S.G., así como forma y fechas en que se tendrá que comprobar el servicio. 1.2 Turna a la Coordinación Administrativa para su conocimiento. ▪ Oficio de notificación volumen máximo mensual de Fotocopiado.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos materiales).
2.0 Recepción y notificación a las áreas de la D.G.R.H. del volumen máximo mensual de Fotocopiado.	2.1 Recibe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos materiales) volumen máximo mensual de Fotocopiado y su distribución por áreas de la D.G.R.H. para su conocimiento. 2.2 Notifica a las distintas áreas que conforman la D.G.R.H., el volumen máximo mensual de Fotocopiado asignado, así como la fecha y forma en que se tendrá que comprobar el volumen del servicio. ▪ Notificación volumen máximo mensual de Fotocopiado.	Coordinación Administrativa.
3.0 Recepción de volumen mensual máximo asignado y fecha y forma de comprobación del servicio.	3.1 Recibe volumen mensual máximo asignado, así como la notificación de la fecha y forma de comprobación del servicio. ▪ Notificación volumen máximo mensual de Fotocopiado.	Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTIN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

4.0 Aplicación del Servicio de fotocopiado.	4.1 Registra numeración inicial (primer día hábil del mes), presta servicio de acuerdo a las necesidades correspondientes del área. 4.2 Registra semanalmente la cantidad de copias emitidas por el equipo de fotocopiado y compila de manera mensual para la comprobación correspondiente. 4.3 Registra numeración final (último día hábil del mes), para cotejar la cantidad correcta utilizada en el mes. 4.4 Elabora oficio de comprobación de volumen mensual utilizado y envía al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos materiales) la comprobación del servicio de fotocopiado. ▪ Registro de consumo individual	Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
5.0 Recepción de Comprobación del servicio de fotocopiado.	5.1 Recibe la Comprobación mensual de las diferentes áreas de la D.G.R.H. y compila de manera general el uso del servicio de fotocopiado. Recibe comprobación de todas las áreas de la D.G.R.H.: No.- Pasa a la Etapa (6.0). Si.- Continúa en la Etapa (7.0). ▪ Comprobación de Servicio de Fotocopiado.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos materiales).
6.0 Notificación de falta de comprobación.	6.1 Notifica de manera verbal al área correspondiente, la falta de comprobación mensual del servicio de fotocopiado. Pidiendo la entrega a la brevedad posible.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos materiales).

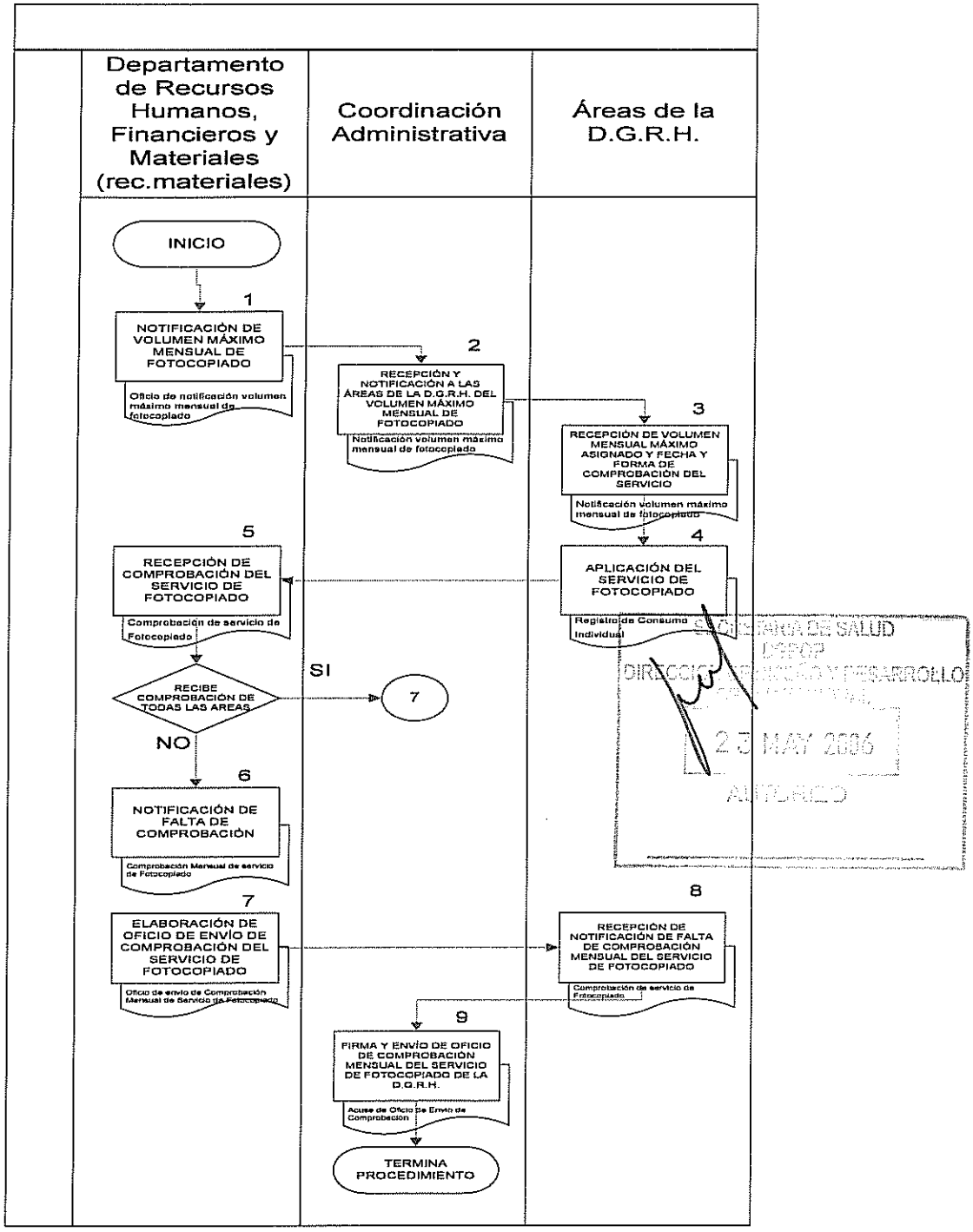
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCÍA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

7.0 Elaboración de Oficio de envío de comprobación del servicio de fotocopiado de la D.G.R.H.	7.1 Elabora oficio de comprobación mensual del servicio de fotocopiado de la D.G.R.H. 7.2 Turna a la Coordinación Administrativa para firma y envío de oficio de comprobación mensual del servicio de fotocopiado. ▪ Oficio de envío de comprobación mensual de servicio de fotocopiado.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos materiales).
8.0 Recepción de Notificación de falta de comprobación mensual del servicio de fotocopiado.	8.1 Recibe notificación de forma verbal de falta de comprobación mensual del servicio de fotocopiado. 8.2 Envía comprobación mensual del servicio de fotocopiado. ▪ Comprobación de Servicio de Fotocopiado.	Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
9.0 Firma y envío de oficio de comprobación mensual del servicio de fotocopiado de la D.G.R.H.	9.1 Recibe y firma oficio de comprobación mensual del servicio de fotocopiado de la D.G.R.H.. 9.2 Envía oficio de comprobación mensual del servicio de fotocopiado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. ▪ Acuse del oficio de envío de comprobación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Coordinación Administrativa.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCÍA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservario	Código de Registro o Identificación única
Volumen Máximo Asignado a las áreas de la D.G.R.H.	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Registro del Servicio de Fotocopiado mensual por Área de la D.G.R.H.	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Comprobación del Servicio de Fotocopiado mensual de la D.G.R.H.	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Acuse de Envío de comprobación	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica

SECRETARIA DE SALUD
DGPCP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

8.0 Glosario

8.1 Servicio.- La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

8.2 D.G.R.H.- Dirección General de Recursos Humanos.

8.3 D.G.R.M.y S.G.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.4 Servicio de Fotocopiado.- Servicio prestado a la Secretaria de Salud por una empresa externa (equipos de fotocopiado) por medio de contrato firmado ante la D.G.R.M. y S.G.

8.5 Volumen.- Cantidad de copias que se emiten, ya sea por día, por semana o por mes.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Comprobación de Servicio de Fotocopiado.

SECRETARIA DE SALUD
DGRHP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

Formato de Comprobación de Servicio de Fotocopiado

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(1)
RELACION DE LECTURA DE COPIADO DE MES DE (2)

MODELO	SERIE	LECTURA INICIAL	LECTURA FINAL	VOLUMEN PROCESADO
7164 (4)	56AE07041 (5)	DEL 01 AL 02 DE SEPTIEMBRE (3)		
		377,297 (6)	378,595 (7)	1,298 (8)
		TOTAL MENSUAL		17,145 (9)

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006
AUTORIZADO

(10) _____ NOMBRE Y FIRMA

(11) _____ NOMBRE Y FIRMA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

Instructivo de Formato de Comprobación de Servicio de Fotocopiado

1) Área de la D.G.R.H. que utiliza el servicio de fotocopiado.
2) Mes correspondiente a la comprobación del servicio de fotocopiado.
3) Fecha de la lectura del servicio. (es recomendable que se realice por semana).
4) Modelo del equipo de fotocopiado.
5) Serie del equipo de fotocopiado.
6) Lectura inicial (primer día hábil del mes y/o semana).
7) Lectura final (ultimo día del hábil del mes y/o semana).
8) Volumen de copias procesado durante el periodo indicado.
9) Volumen total de copias del mes.
10) Nombre y firma del encargado del equipo de fotocopiado.
11) Nombre y firma del encargado del área de la D.G.R.H. que presta el servicio de fotocopiado.

SECRETARÍA DE SALUD
DGRHP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006