



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

HOJA		
302		
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE		
DIA	MES	AÑO
2001		

(Handwritten signature)

37. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
303		
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE		
DIA	MES	AÑO
22	05	2007

DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

OBJETIVO ESPECIFICO

Proporcionar el servicio de fotocopiado del material bibliohemerográfico al usuario que lo solicite.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

HOJA
304

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
DIA MES AÑO

2001 20 2001

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad del usuario, únicamente fotocopiar el material bibliohemerográfico del acervo de la Bibliohemeroteca, conforme a la Ley del Derecho de Autor.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, proporcionar el servicio de fotocopiado mediante la tarjeta que asigna la Subdirección de Servicio Generales a las áreas del Instituto (Dirección General, Direcciones de Area, Subdirecciones y Departamentos) y médicos residentes del Instituto, los cuales tienen derecho a 3,900 copias anuales, al caducar su crédito deberán pagar las copias excedentes por lo que resta del año.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, proporcionar el servicio de fotocopiado a los usuarios externos mediante el recibo autorizado por caja, a razón de \$0.30 (treinta centavos) por copia.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, cubrir el horario de atención a usuarios que es: lunes a viernes de 8 a 20 hrs. y sábado de 8 a 14 hrs.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, tener el registro de fotocopias por día, para entregar el reporte mensual a la Subdirección de Servicios Generales.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, reportar cualquier falla del equipo de fotocopiado, así como solicitar el toner necesario a la Subdirección de Servicios Generales, para que esta a su vez informe a la compañía que renta el equipo de fotocopiado.
- El incumplimiento de estas políticas, se sancionará conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

060374



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 305		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO
SECRETARIA	DE SALUD	
	OCT. 20	2001

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 37.- OTORGAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
<p>Area Usuaría del Instituto o Usuario Externo</p> <p>Departamento de Bibliohemeroteca</p>	1	<p>Proviene de los procedimientos no. 34 y 35 "Para el Préstamo en Sala del Material Bibliohemerográfico" y "Para el Préstamo del Material Bibliohemerográfico a Domicilio" respectivamente.</p> <p>Solicita la reproducción del material bibliohemerográfico al encargado de la fotocopidora del Departamento de Bibliohemeroteca y entrega material a fotocopiar.</p>
	2	<p>Recibe el material a fotocopiar y determina:</p> <p>Es Area Usuaría del Instituto: Le solicita la tarjeta autorizada y entregada por la Subdirección de Servicios Generales (Procedimiento no. 88. Servicio de Fotocopiado actividades de la 1 a la 4 del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración) para sacar fotocopias y continua en la actividad no.3.</p> <p>Es Usuario Externo: Le indica que acuda a pagar en la Caja General de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, el número de fotocopias que desea y entregue el recibo de pago correspondiente para que se le proporcione el servicio.</p>
	3	<p>Recibe del Usuario Externo el recibo de pago por las fotocopias solicitadas o recibe del Área Usuaría del Instituto la tarjeta correspondiente, fotocopia el material solicitado, entrega fotocopias solicitadas, material bibliohemerográfico y en su caso tarjeta autorizada o archiva recibo de pago correspondiente.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

306

FECHA AUT.

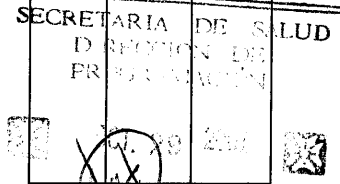
DIA

MES

AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE
BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 37.- OTORGAR EL SERVICIO DE
FOTOCOPIADO.



UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Area Usuaría del Instituto o Usuario Externo	4	Recibe por parte del encargado de la fotocopidora, las fotocopias solicitadas, el material bibliohemerográfico y en su caso la tarjeta autorizada y entrega material bibliohemerográfico: Es préstamo a domicilio: Entrega el material consultado al encargado del Departamento de Biblioheroteca. Es préstamo en sala: Coloca en el carrito recolector el material consultado y al retirarse anota en el cuaderno de control la hora de salida, cantidad de obras consultadas y firma.
Departamento de Biblioheroteca	5	Recibe material bibliohemerográfico y determina. Es préstamo a domicilio: Recibe el material bibliohemerográfico y registrar la devolución del material (Conecta con el procedimiento no. 35 "Préstamo del Material Biblioherográfico a Domicilio", actividad no. 10). Es préstamo en sala: Acomoda el material bibliohemerográfico del carrito en la estantería correcta para próximas consultas.
	6	Al final de las labores toma la lectura de la cantidad de copias procesadas durante el día, para concentrarlo en el reporte mensual.

000376



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
307		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE ADMINISTRACION
PRIMERA DIVISION
07/29/2011

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 37.- OTORGAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO.

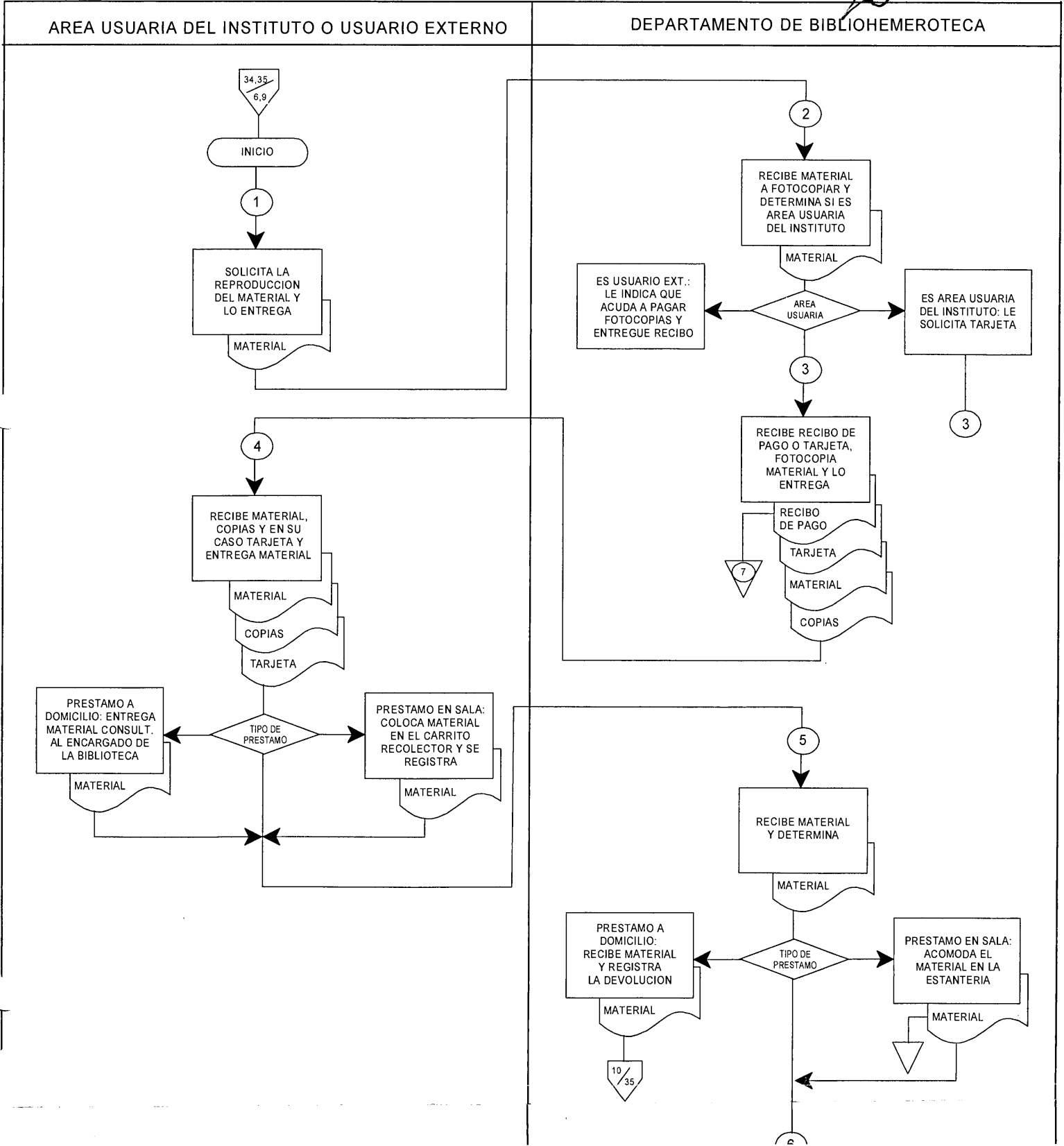
UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
	7	Archiva originales de los recibos de pago recibidos en el transcurso del día y cada mes elabora el reporte mensual de la cantidad de fotocopias procesadas.
	8	<p>Establece condiciones de uso de la fotocopidora para el día siguiente y determina.</p> <p>En condiciones de uso:</p> <p>No: Reporta vía telefónica, cualquier falla o solicita toner a la Subdirección de Servicios Generales para que informe a la compañía que renta el equipo de fotocopiado. Conecta con el Procedimiento no. 84 "Solicitud, Control y Supervisión de los Servicios Efectuados por Proveedores", actividad número 2 del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración.</p> <p>Si: Proporciona el servicio de fotocopiado al día siguiente, de acuerdo a los horarios establecidos en las políticas.</p>
	9	Turna informe mensual del servicio de fotocopiado mediante memorándum, al Departamento de Intendencia con copia para la Dirección de Administración, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Educación para la Salud y acuse.
		Termina procedimiento. 000377

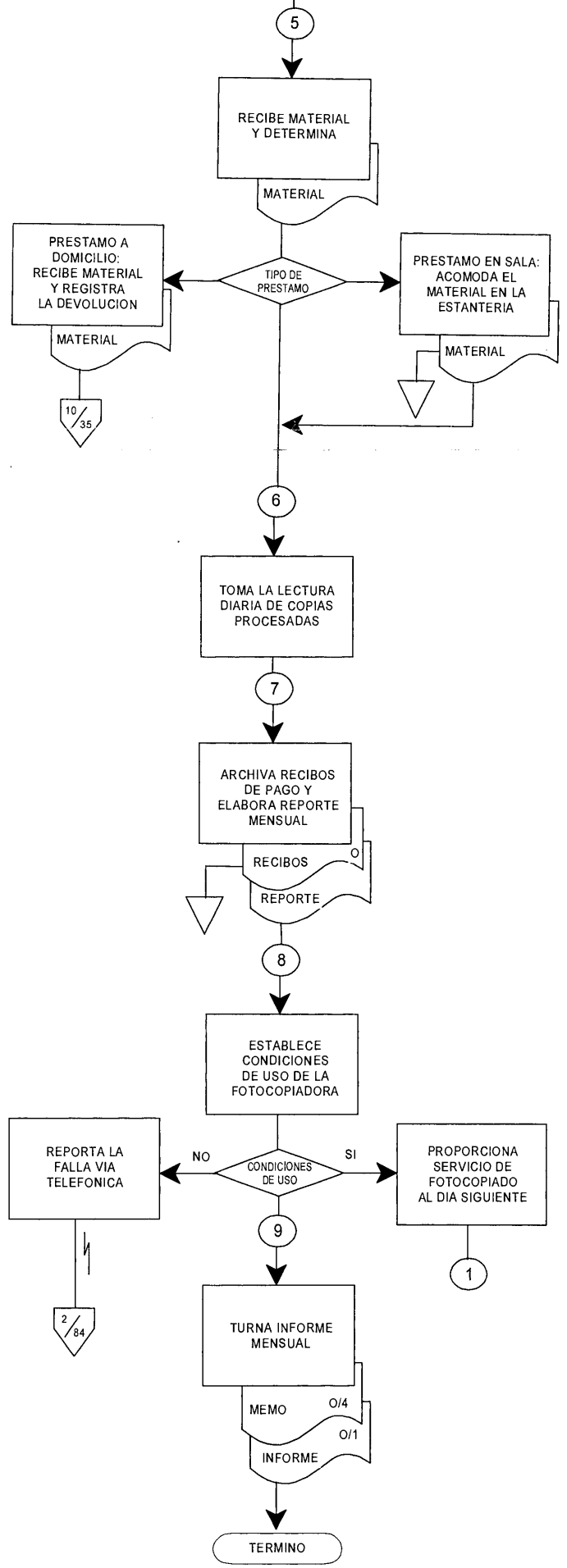
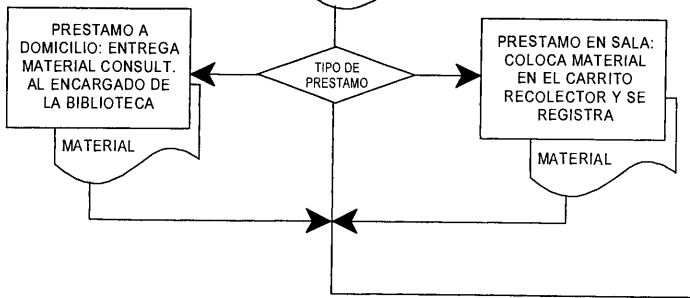


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
308		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA
PROCEDIMIENTO: 37. OTORGAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO






INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
BIBLIOTECA
REPORTE DE FOTOCOPIAS TARJETA NO. 080.

1

TURNO	MATUTINO	COPIAS	TURNO	VESPERTINO	COPIAS
FECHA	NO. DE RECIBO		FECHA	NO. DE RECIBO	
2	3	4	2	3	4

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE PRODUCCION

2001

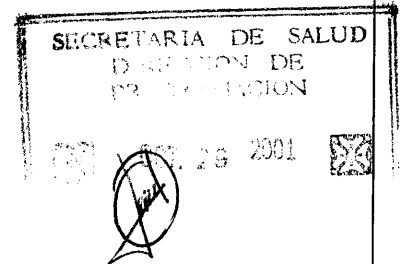


INSTRUCTIVO DE LLENADO

REPORTE DE FOTOCOPIAS

1. Anotar mes y año del reporte.
2. Fecha en la que se realizaron reproducciones fotostáticas.
3. Número del recibo de pago por las fotocopias.
4. Total de copias pagadas.

Nota: Las anotaciones se llevan a cabo en el turno matutino y vespertino.



003380