



**COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA**
MR.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO EN PLANTELES Y DEPENDENCIAS

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

REVISIÓN, OCTUBRE 2014.



ÍNDICE

I.	OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	2
II.	FLUXOGRAMA.....	5
III.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
IV.	FORMATOS.....	12
	a) Control de Fotocopiado (Dad-13)	

I. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

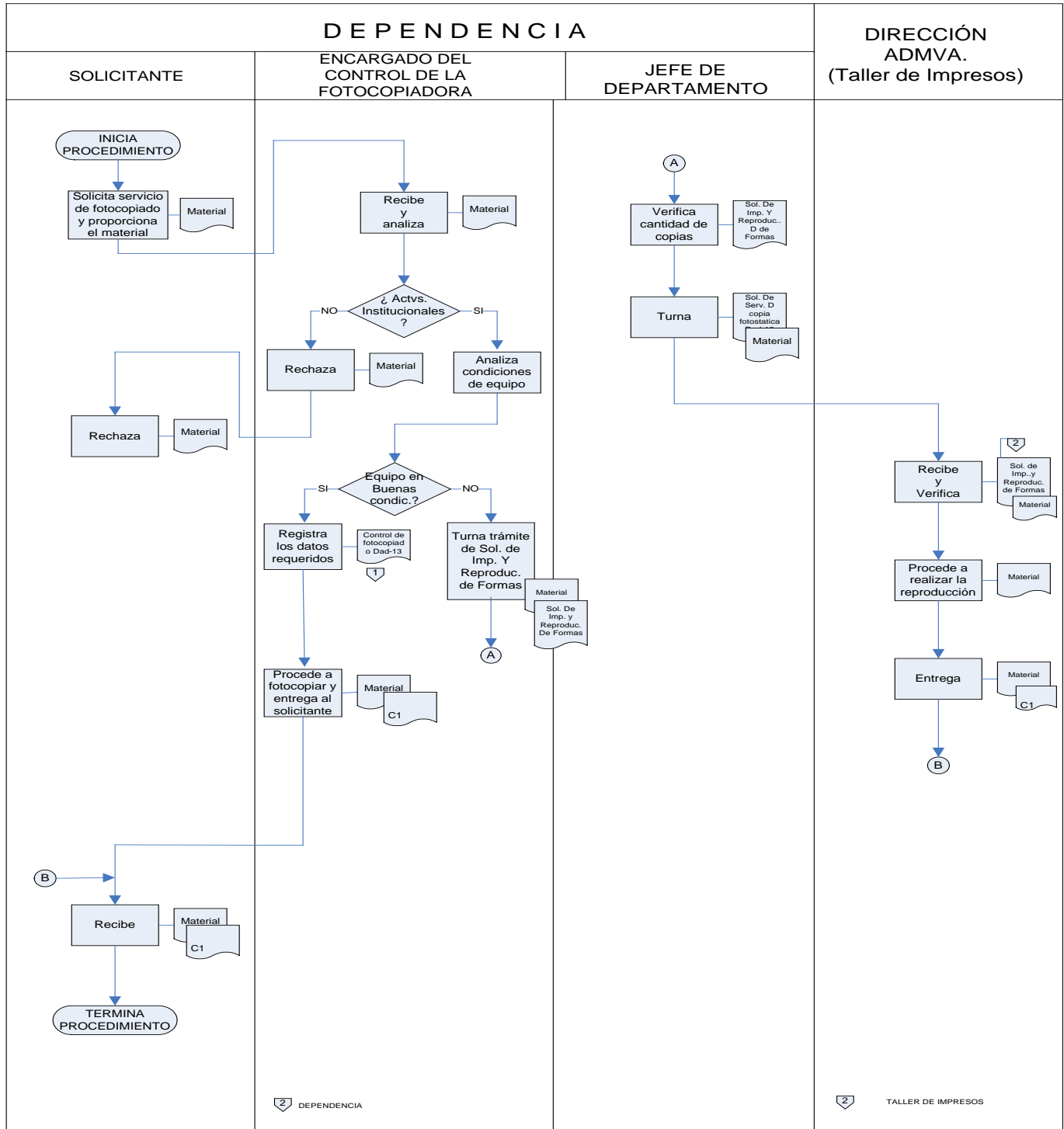
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>POLÍTICAS:</p>	<p align="center">“PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO EN PLANTELES Y DEPENDENCIAS”</p> <p>Mantener un adecuado control sobre el Proceso de Fotocopiado haciendo uso óptimo de los materiales utilizados.</p> <p>1.- El titular del Plantel o Dependencia en la que se encuentre ubicada la máquina fotocopidora tendrá la facultad de:</p> <p>A) Delegar la responsabilidad de autorizar el procesamiento de copias.</p> <p>B) Designar al responsable del manejo de la fotocopidora.</p> <p>2.- El titular del Plantel o Dependencia y/o a quien se delegó la facultad de autorizar el procesamiento de copias, tendrán la obligación de observar la siguiente:</p> <p>A) Autorizar el servicio de fotocopiado, únicamente cuando se trate de documentos que apoyen algún programa del Colegio y que corresponda realmente a una necesidad.</p> <p>B) No podrá autorizar el procesamiento de copias fotostáticas para la reproducción total de libros, tesis o documentos de interés personal.</p> <p>C) Vigilar que se lleve cuenta y razón de todas y cada una de las fotocopias procesadas, a través de su registro en el formato Dad-13 “Control de Fotocopiado”, mismo que se resguardará para efectos de revisión por parte de los órganos de fiscalización.</p> <p>D) Solicitar y vigilar que se proporcione el mantenimiento de la máquina fotocopidora, cuando ésta lo requiera.</p> <p>E) En aquellos casos en que un Plantel o Dependencia requiera la producción de documentos en gran cantidad o ya sea que sus máquinas reproductoras no se encuentren en condiciones óptimas, podrán solicitar a la Dirección Administrativa (Taller de Impresos) la reproducción del material. a través del formato Dad-001 “Solicitud de Impresión, Reimpresión y Reproducción de Formas”.</p>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<p>3.- El encargado del manejo de la máquina fotocopidora en planteles y dependencias, tendrá la obligación de:</p> <ul style="list-style-type: none">A) Verificar que el material por fotocopiar corresponda a las actividades propias del Colegio y a su personal, y efectuar el registro diario de las copias procesadas en el Formato Dad-13 "Control de Fotocopiado"B) Al finalizar la semana, prestar al titular del plantel o dependencia y/o a quien esté facultado para autorizar el procesamiento de copias, el Formato Dad-13 "Control de Fotocopiado", a efecto de recabar su Vo.Bo.C) Comprobar en su caso, los desperdicios incurridos en el proceso de fotocopiado.D) Comunicar a la persona facultada para autorizar el procesamiento de copias, la necesidad de proporcionar servicio a la máquina fotocopidora, cuando así lo requiera.E) Evitar el uso de la máquina fotocopidora, cuando se detecte cualquier falla en la misma.

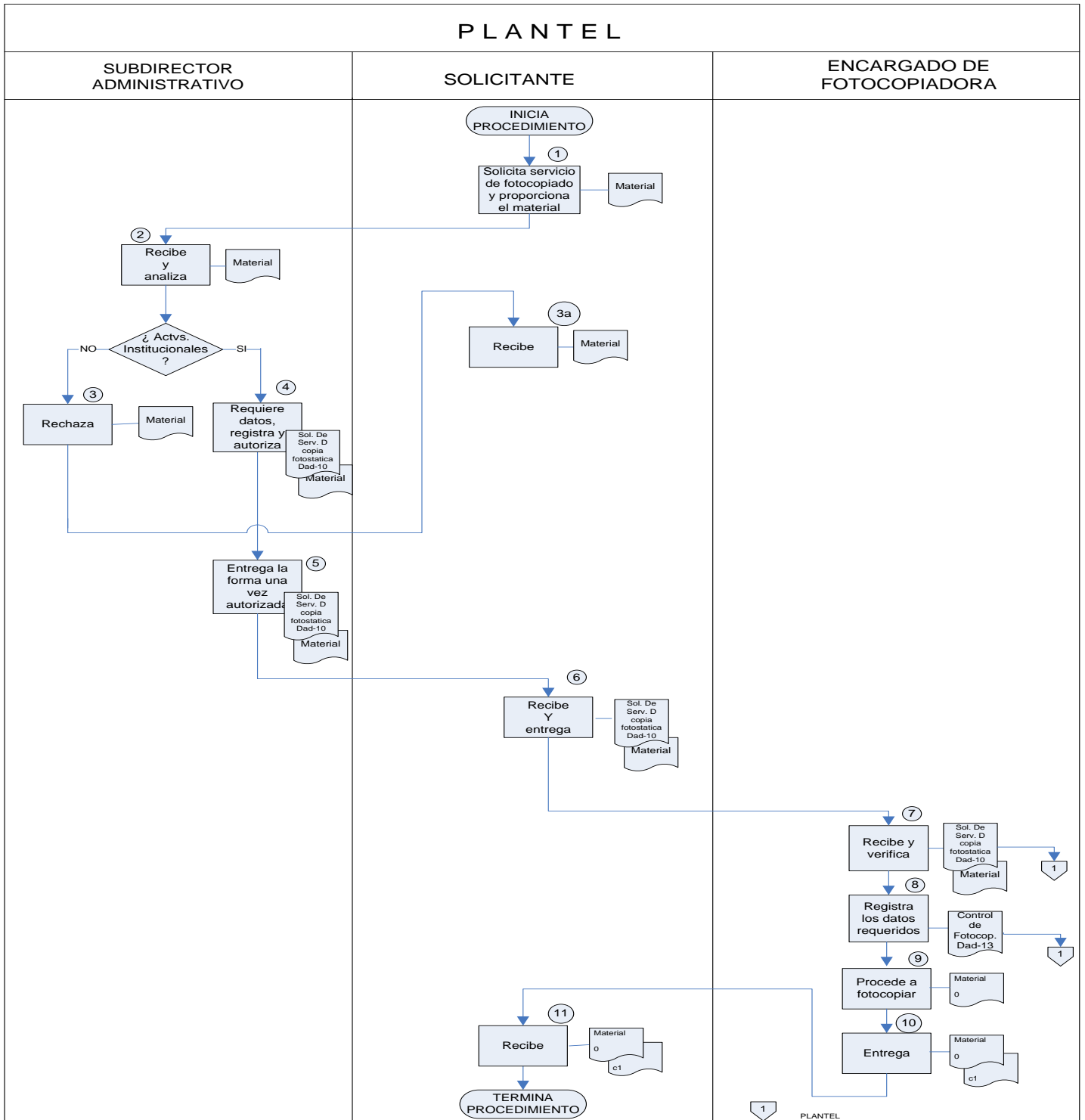
II. F L U X O G R A M A

- A) Control de Fotocopiado en Dependencias**
- B) Control de Fotocopiado en Planteles**

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DEPENDENCIA
CONTROL DE FOTOCOPIADO



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PLANTEL
CONTROL DE FOTOCOPIADO



III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- A) Control de Fotocopiado en Dependencias**
- B) Control de Fotocopiado en Planteles**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO		
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
		DEPENDENCIA
		INICIA PROCEDIMIENTO
1	SOLICITANTE	Requiere servicio de fotocopiado y proporciona el material al encargado de fotocopiadora.
2	ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA	Verifica que el material por fotocopiar sea propio de las actividades de la Institución.
		¿Actividades Institucionales?
3	“ “	<u>NO</u> Rechaza y devuelve el material al solicitante.
3 a	SOLICITANTE	Recibe material.
4	ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA	<u>SI</u> Analiza condiciones de equipo.
		¿Equipo en buenas condiciones?
5	“ “	<u>SI</u> Registra los datos requeridos en el formato Dad-13 “Control de Fotocopiado”
6	“ “	Procede a fotocopiar el material y entrega al solicitante.
7	SOLICITANTE	Recibe material.
8	ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA	<u>NO</u> Turna trámite de solicitud de Impresión, Reimpresión y Reproducción de Formas, así como el material al Jefe de Departamento para su gestión.

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
9	JEFE DE DEPARTAMENTO	Recibe el material, verifica datos correctos y autoriza.
10	“ “	Turna la solicitud de Impresión, Reimpresión y Reproducción de Formas y el material a la Dirección Administrativa (Taller de Impresos) para su reproducción.
11	TALLER DE IMPRESOS	Recibe la solicitud y el material. Verifica que proceda el trámite y efectúa la reproducción.
12	“ “	Una vez fotocopiado el material lo entrega en original y copias al solicitante.
13	SOLICITANTE	Recibe.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
PLANTEL		
INICIA PROCEDIMIENTO		
1	SOLICITANTE	Requiere servicio de fotocopiado y proporciona el material.
2	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	Recibe el material por fotocopiar y verifica que éste sea propio de las actividades de la Institución.
Actividades institucionales?		
3	“ “	NO Rechaza y devuelve el material al solicitante.
3 a	SOLICITANTE	Recibe material.
4	SUBDIRECTOR	SI Requiere datos, registra y autoriza en el formato Dad-10 (solicitud de copia fotostática).
5	“ “	Entrega formato Dad-10 al solicitante.
6	SOLICITANTE	Recibe y entrega el formato Dad-10 al encargado de fotocopidora.
7	ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA	Recibe y verifica autorización.
8	“ “	Registra los datos requeridos en el Formato Dad-13 “Control de Fotocopiado”.
9	“ “	Procede a fotocopiar el material.
10	“ “	Entrega el material en original y copias.
11	SOLICITANTE	Recibe material.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

IV. F O R M A T O S

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA	Dad-13
NOMBRE DE LA FORMA	Control de Fotocopiado
OBJETIVO	Control de uso de fotocopadoras propiedad del Colegio, con el propósito de obtener su máximo aprovechamiento.
ELABORA	Encargado de la máquina fotocopadora.
AUTORIZA	Titular del Plantel o Dependencia.
VO.BO.	
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original
DESTINO	ORIGINAL Encargado de fotocopadora 1ra. COPIA 2da. COPIA
DEMANDA ANUAL	
VIGENCIA	
REPRODUCIDA POR	Taller de Impresos

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO EN
PLANTELES Y DEPENDENCIAS**



Dad-13

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CONTROL DE FOTOCOPIADO

FECHA (1)

DEPENDENCIA O PLANTEL	SUBPROGR. INST.	NO. CTROL. DE FOTOCOP.	CONTADOR INICIAL	CONTADOR FINAL	ACUMULADO DIARIO	ACUMULADO MENSUAL
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

CANTIDAD		HOJAS DESPERDICIAS		NOMBRE DEL TRABAJO	SOLICITANTE
T / CARTA	T / OFICIO	T / CARTA	T / OFICIO		
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
TOTAL (15)	TOTAL (16)	TOTAL (17)	TOTAL (18)	SUMA (19)	

REALIZO:	Vo.Bo.
(20)	(21)
ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA	TITULAR DE PLANTEL O DEPENDENCIA

LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA	Día mes y año cuando se lleva el control de la reproducción de determinado material a través de fotocopiado.
2	“ “	Nombre de la Dependencia o Plantel que es responsable y utiliza la Máquina Fotocopiadora.
3	“ “	Clave del Subprograma Institucional que corresponde al Plantel o Dependencia encargada.
4	“ “	Número de inventario de la Máquina Fotocopiadora.
5	“ “	Cantidad registrada en el contador de la máquina al inicio de los trabajos de procesamiento fotostático.
6	“ “	Cantidad registrada en el contador de la máquina al finalizar el día de labores o cuando se decida la no utilización de la misma.
7	“ “	Cantidad de copias procesadas durante el día.
8	“ “	Cantidad de copias procesadas durante el mes.
9	“ “	Cantidad de copias tamaño carta que el usuario requiere procesar.
10	“ “	Cantidad de copias tamaño oficio que el usuario requiere procesar.
11	“ “	Cantidad de hojas tamaño carta desperdiciadas durante el proceso de fotocopiado.

LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
12	ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA	Cantidad de hojas tamaño oficio que han sido desperdiciadas durante el proceso de fotocopiado.
13	“ “	Nombre del documento que se requiere fotocopiar.
14	“ “	Nombre de la persona o área que utiliza el servicio de fotocopiado.
15	“ “	Total de copias tamaño carta procesadas durante el día.
16	“ “	Total de copias tamaño oficio procesadas durante el día.
17	“ “	Total de hojas tamaño carta desperdiciadas durante el día.
18	“ “	Total de hojas tamaño oficio desperdiciadas durante el día.
19	“ “	Suma total de hojas tamaño carta aprovechada y desperdiciada durante el día.
20	“ “	Nombre y firma del encargado de la fotocopiadora en planteles y dependencias, quien llena la forma y lleva el control.
21	“ “	Nombre y firma del titular del plantel o dependencia, quien da el visto bueno a los datos contenidos en el formato.