


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SSG-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>CONTROL DE SERVICIO SUBROGADO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICADO</b>		Rev. 02
			Hoja: 1 de 3

## CONTROL DE SERVICIO SUBROGADO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICADO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Servicios Subrogados	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SSG-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: <b>JUN 15</b>
	<b>CONTROL DE SERVICIO SUBROGADO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICADO</b>		Rev. <b>02</b>
			Hoja: <b>2 de 5</b>

## 1. Propósito

Establecer los pasos a seguir para atender las necesidades de reproducción de documentos oficiales, mediante el uso de equipos de fotocopiado y duplicado, de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

## 2. Alcance

Aplica a todos los usuarios de las diferentes áreas, que requieran del servicio de fotocopiado y duplicado.




## 3. Responsabilidades

- **Subdirector de Servicios Generales:** Garantizar la prestación de los servicios de fotocopiado y duplicado de documentos.
- **Director General, Directores Generales Adjuntos, Subdirectores Médicos, Directores de Área, Jefes de División, Subdirectores de Área, Jefes de Servicio, Jefes de Departamento y los homólogos a estos:** Autorizar las solicitudes de servicio para fotocopiado y duplicado.
- **Jefe de Departamento de Servicios Subrogados:** Proporcionar los servicios de fotocopiado y duplicado de documentos.

Mantener los equipos de fotocopiado y duplicado en óptimas condiciones de funcionamiento conforme al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, para contratación anual del servicio.




## 4. Políticas de operación y normas.

- Los lineamientos para la prestación de los servicios de fotocopiado y duplicado de documentos serán emitidos por la Subdirección de Servicios Generales, quien es la única facultada para la adecuación y emisión de los mismos, en cumplimiento de las normas de operación vigentes en la materia.
- Las áreas usuarias únicamente podrá reproducir documentos relacionados con las actividades propias del Instituto y los derivados de los mismos.
- El desarrollo de actividades correspondientes de demanda por las áreas y servicios que integran al procedimiento únicamente podrán ser autorizadas y/o modificadas por el Jefe del Departamento de Servicios Subrogados.
- La solicitud y prestación de los servicios de fotocopiado y duplicado de documentos deberá observar los principios de austeridad y economía que el Instituto determine.
- El Departamento de Servicios Subrogados únicamente coordinará y supervisará la reproducción de documentos cuando se presente la solicitud de servicio correspondiente, correctamente elaborada y debidamente autorizada, por las áreas y/o servicios que lo soliciten.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SSG-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>CONTROL DE SERVICIO SUBROGADO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICADO</b>		Rev. 02
			Hoja: 3 de 5

### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Operador de Fotocopiado	Registra al iniciar su turno de labores, los contadores que tiene el equipo. (copias y master en su caso) y elabora <b>Registro de Contadores de Fotocopiado F01-PR-SSG-03</b> y <b>Registro de Contadores de Duplicado F02-PR-SSG-03</b>
2	Coordinador de servicio de Fotocopiado y Duplicado	Verifica que el equipo funcione correctamente. ¿Funcionamiento correcto? No: Reporta vía telefónica equipo para reparación y registra en <b>Informe Mensual de Reportes del Servicio Técnico F03-PRSSG-03</b> Si: Revisa insumos
3		Verifica que el prestador de los servicios atienda y realice las reparaciones necesarias.
4		Verifica que el equipo tenga insumos suficientes para trabajar. ¿Cuenta con insumos? No: Solicita insumos al prestador de los servicios y/o surte papel firmando <b>Control de Existencias de Papel F04-PR-SSG-03</b> Si: Atiende los servicios
5		Asegura que el prestador de los servicios surta los insumos requeridos en tiempo y forma y conserva copia del Reporte de Servicio Técnico.
6		Verifica que el equipo opere satisfactoriamente y anota los datos de atención en el Reporte de Servicio Técnico y registra en Informe mensual de reportes del servicio técnico.
7	Usuario	Solicita los servicios de reproducción de documentos de acuerdo a sus necesidades, a través de <b>Solicitud de servicios de fotocopiado F05-PR-SSG-03</b> o <b>Solicitud de servicios de duplicado F06-PR-SSG-03</b>
8	Operador de Fotocopiado	Recibe <b>Solicitud de servicios de fotocopiado F05-PR-SSG-03</b> o <b>Solicitud de servicios de duplicado F06-PR-SSG-03</b> verifica datos contra la Relación de firmas autorizadas ¿Procede? No: Informa al usuario el motivo por lo que no procede Si: Ejecuta el trabajo conforme a las especificaciones del usuario y entrega originales y copias.
9	Usuario	Recibe el trabajo solicitado así como los originales, verifica que ambos estén completos y firma <b>Solicitud de Servicios de Fotocopiado F05-PR-SSG-03</b> o <b>Solicitud de Servicios de Duplicado F06-PR-SSG-03</b>




 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SSG-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>CONTROL DE SERVICIO SUBROGADO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICADO</b>		Rev. 02
			Hoja: 4 de 5

<b>10</b>	Operador de Fotocopiado	Registra al concluir su turno de labores, los contadores que tiene el equipo. (copias y master, en su caso).
<b>11</b>	Coordinador de servicio de Fotocopiado y Duplicado	Verifica que las solicitudes de servicio y los contadores diarios coincidan. ¿Coinciden los Contadores? No: Recuenta hasta encontrar desviación Si: Inicia la elaboración de informes
<b>12</b>		Elabora por equipo <b>Informe Mensual de Reportes del Servicio Técnico F03-PR-SSG-03, Informe Mensual de Consumo del Servicio de Fotocopiado F07-PR-SSG-03 e Informe Mensual de Consumo del Servicio de Duplicado F08-PR-SSG-03</b> , y entrega con <b>Oficio</b> al Jefe de Departamento de Servicios Subrogados.
<b>13</b>	Jefe de Departamento de Servicios Subrogados	Proporciona apoyo para la elaboración del anexo Técnico para la contratación del servicio de fotocopiado y duplicado.
<b>14</b>	Jefe de Departamento de Servicios Subrogados	Revisa e integra en el <b>Informe de Actividades F03-PR-SSG-01</b> y envía a la Subdirección de Servicios Generales.
<b>15</b>	Subdirector de Servicios Generales	Revisa el <b>Informe de Actividades F03-PR-SSG-01</b> y presenta a la Dirección de Administración. En caso de ser necesario realiza junta con su equipo de trabajo para realizar el análisis y tomar acciones.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

#### 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Registro de Contadores de Fotocopiado	5 años	Jefe de Departamento de Servicios	F01-PR-SSG-03

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SSG-03</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>CONTROL DE SERVICIO SUBROGADO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICADO</b>		Rev. 02
			Hoja: 5 de 5

		Subrogados	
Registro de Contadores de Duplicado	5 años	Jefe de Departamento de Servicios Subrogados	F02-PR-SSG-03
Informe Mensual de Reportes del Servicio Técnico	5 años	Jefe de Departamento de Servicios Subrogados	F03-PR-SSG-03
Control de Existencias de Papel	5 años	Jefe de Departamento de Servicios Subrogados	F04-PR-SSG-03
Solicitud de Servicios de Fotocopiado	5 años	Jefe de Departamento de Servicios Subrogados	F05-PR-SSG-03
Solicitud de Servicios de Duplicado	5 años	Jefe de Departamento de Servicios Subrogados	F06-PR-SSG-03
Informe Mensual de Consumo del Servicio de Fotocopiado	5 años	Jefe de Departamento de Servicios Subrogados	F07-PR-SSG-0
Informe Mensual de Consumo del Servicio de Duplicado	5 años	Jefe de Departamento de Servicios Subrogados	F08-PR-SSG-03

## 7. Glosario

**Contador:** Aparato que cuenta el número de copias que realiza una máquina fotocopidora o duplicadora.

- **Verificar:** Comprobar la verdad de una cosa.

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Agosto 2009
01	Se agregó al Coordinador de Fotocopiado y Duplicado en el Procedimiento	Septiembre 2013
02	Actualización imagen Institucional	JUN 15