



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE
FOTOCOPIADO EN OFICINAS GENERALES**

LIC. JORGE GONZÁLEZ TEYSSIER
Director General

LIC. HECTOR OROZCO CASTELLANOS
Director Administrativa

C.P. RICARDO ESPEJEL
Director de Programación

ING. JOSÉ GARCÍA LEDESMA
Subdirector de Servicios

LIC. CELIA SÁNCHEZ OBREGÓN
Subdirectora de Organización y Métodos

Diciembre, 2002.

COLEGIO DE BACHILLERES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
REGISTRO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO
EN OFICINAS GENERALES**

Diciembre de 2002

	Página
Introducción	4
I. Procedimiento para la Elaboración del Informe Diario del Centro de Fotocopiado.	5
Políticas	6
Descripción	9
Diagrama de Flujo	16
II. Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio.	17
Políticas	18
Descripción	19
Diagrama de Flujo	22
III. Formas	23
1. <i>Informe Diario del Centro de Fotocopiado</i> SOYM 91-06A03	
2. <i>Solicitud de Fotocopias</i> SOYM 88-01B97	
3. <i>Catálogo de Firmas Autorizadas, Servicio de Fotocopiado e Impresión</i> SOYM 88-09B95	
4. <i>Talón de Fotocopias Personales</i> SOYM 96-31A88	
5. <i>Concentrado Mensual del Centro de Fotocopiado</i> SOYM 91-01A03 FM	
6. <i>Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio</i> SOYM 88-01A03 FM	

IV. Anexos

30

Instructivos para la captura en equipo de cómputo de:

1. Concentrado Mensual del Centro de Fotocopiado.
2. Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio.

La necesidad de facilitar el llenado e integración de los informes de fotocopiado administrativo, originó la actualización del *Procedimiento de Servicio y Control de Fotocopiado en Oficinas Generales* con el **objetivo general de establecer la secuencia de actividades y el flujo de información para registrar, controlar y reportar a la Subdirección de Servicios del Colegio, la información que requiere para elaborar el Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio.**

El manual se integra por dos procedimientos:

El primero de ellos -denominado *Procedimiento para la Elaboración del Informe Diario del Centro de Fotocopiado*- abarca desde el momento en que el operador de la máquina fotocopidora anota en su *informe diario* la lectura inicial del contador de las fotocopadoras, hasta que el *informe* queda debidamente firmado de visto bueno por el jefe del departamento de impresión.

El segundo -cuyo nombre es *Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio*- describe las actividades para integrar en una sola hoja la información mensual del fotocopiado de oficinas generales y de los planteles. Este procedimiento incluye actividades relacionadas tanto con el fotocopiado administrativo, como con el fotocopiado de uso personal.

Está previsto que **el llenado de dos formas se realice con equipo de cómputo**, pudiéndose llenar a mano en caso de no disponer de dicho equipo. Los instructivos para la captura en equipo de cómputo de esas formas se presentan al final del manual.

El documento incluye las políticas, las actividades, el diagrama de flujo y las formas que integran a cada procedimiento.

Cabe aclarar que este manual se complementa con los *Lineamientos para el Registro y Control del Fotocopiado en las Áreas Responsables con Fotocopidora*; los cuales se presentan por separado, en razón de que serán aplicados por las áreas que tienen asignado equipo de fotocopiado.

El presente manual sustituye al "*Procedimiento de Servicio y Control de Fotocopiado en Oficinas Generales*" de fecha 13 de agosto de 1997.

**I. PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DEL INFORME DIARIO
DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO**

**PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DIARIO DEL CENTRO
DE FOTOCOPIADO**

1. Las directrices establecidas en este documento serán de observancia obligatoria para los operadores de las máquinas de fotocopiado administrativo, el jefe del departamento de impresión y el personal que requiera del servicio de fotocopiado.
2. El jefe del departamento de impresión vigilará que el registro y control del fotocopiado se realice conforme a lo establecido en el presente procedimiento.
3. El servicio de fotocopiado se otorgará mediante la presentación de la forma *Solicitud de Fotocopias*, debidamente llenada por el solicitante; dicha forma será proporcionada en el centro de fotocopiado.
4. Se proporcionará el servicio de fotocopiado de uso personal, previo pago en efectivo del importe correspondiente en la caja de la Tesorería.
5. Sólo se atenderán las solicitudes de fotocopias que presenten la firma de autorización de alguno de los siguientes funcionarios, y ésta se encuentre registrada en el *Catálogo de Firmas del Servicio de Fotocopiado e Impresión*.
 - Secretario académico
 - Coordinador de administración escolar y del sistema abierto
 - Coordinadores sectoriales
 - Directores de área
 - Subdirectores de área
 - Jefes de departamento
6. La cantidad máxima de fotocopias autorizadas a reproducir será de 50 por cada original.
7. Las solicitudes de fotocopias de material didáctico deberán contar, para ser atendidas, con el sello de "NO EXISTENCIAS" del departamento de almacén general, sin este sello no procederá el fotocopiado de material didáctico.

8. Cuando las máquinas fotocopadoras estén fuera de servicio por reparación o mantenimiento, deberá colocarse en un lugar visible del centro de fotocopiado el aviso correspondiente para conocimiento de los solicitantes.
9. El operador de la máquina fotocopadora informará al interesado, en caso necesario, de la calidad que se obtendrá en la reproducción.
10. Cuando el interesado solicite fotocopias de prueba para cerciorarse de su nitidez, éstas fotocopias deberán incluirse en la *Solicitud de Fotocopias*.
11. El centro de fotocopiado elaborará diariamente la forma *Informe Diario de Fotocopiado*. El *informe* y la documentación respaldo se presentarán al jefe del departamento de impresión para revisión, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha del *informe*.
12. El jefe del departamento de impresión mantendrá comunicación permanente con los operadores de fotocopiado administrativo, con el propósito de solicitar oportunamente los materiales necesarios para su funcionamiento. A fin de no suspender el servicio, se procederá como sigue:
 - el suministro de papel, tintas, dispersantes, líquidos, etcétera; lo tramitará el operador de la fotocopadora mediante una requisición de material de consumo, conforme al procedimiento establecido.
13. El jefe del departamento de impresión tramitará oportunamente ante el arrendador del equipo de fotocopiado el servicio de mantenimiento correspondiente.
14. Las fotocopias defectuosas que resulten deberán enviarse al Departamento de Almacén General, previa conciliación con el arrendador del equipo de fotocopiado.
15. El jefe del departamento de impresión conservará la documentación soporte del servicio de fotocopiado administrativo, el tiempo establecido en la normatividad aplicable.

16. Cualquier aclaración en la aplicación de este procedimiento, así como las observaciones y aportaciones para su modificación, deberán dirigirse a la Subdirección de Servicios, la cual determinará las acciones conducentes.

17. Corresponderá a la Dirección Administrativa turnar a la Dirección de Programación la propuesta de modificación, para que se proceda a la actualización del presente procedimiento.

I. Procedimiento para la Elaboración del Informe Diario del Centro de Fotocopiado

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Operador de la Máquina Fotocopiadora</i></p> <p>1. Anotar en el informe la fecha y la lectura inicial del contador de las fotocopiadoras.</p>	<p>1.1 Toma, al inicio del turno, un original y una copia de la forma <i>Informe Diario del Centro de Fotocopiado</i> (ver forma 1).</p> <p>1.2 Anota con número la fecha en el <i>informe diario</i>.</p> <p>1.3 Anota en la sección I Datos del Fotocopiado, la lectura inicial que presenta el contador de cada una de las máquinas fotocopiadoras existentes en el centro de fotocopiado.</p>
<p><i>Operador de la Máquina Fotocopiadora</i></p> <p>2. Atender solicitud o petición de fotocopias.</p>	<p>2.1 Recibe del interesado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de fotocopias mediante la forma <i>Solicitud de Fotocopias</i> (ver forma 2) debidamente autorizada. - Material a fotocopiar. <p>2.2 Verifica que la firma de autorización que presenta la <i>Solicitud de Fotocopias</i> esté registrada en el <i>Catálogo de Firmas Autorizadas, Servicio de Fotocopiado e Impresión</i> (ver forma 3).</p> <p>2.3 Revisa en la solicitud que las fotocopias requeridas no sean más de 50 por cada original.</p> <p>2.4 En su caso, recibe del interesado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petición de servicio de fotocopiado para uso personal, - Material a fotocopiar.
<p><i>Operador de la Máquina Fotocopiadora</i></p> <p>3. Obtener fotocopias y revisarlas.</p>	<p>3.1 Realiza el servicio de fotocopiado, según lo indica el solicitante o la <i>Solicitud de Fotocopias</i>.</p>

I. Procedimiento para la Elaboración del Informe Diario del Centro de Fotocopiado

Responsable y Actividad	Método
<p>Operador de la Máquina Fotocopiadora</p>	<p>3.2 Revisa que el fotocopiado esté correcto y que no haya fotocopias defectuosas.</p> <p>¿Se obtuvieron fotocopias defectuosas?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 4.</p> <p>No: Continúa en la actividad 5.</p> <p><u>Sí se obtuvieron fotocopias defectuosas</u></p>
<p>4. Separar fotocopias defectuosas.</p>	<p>4.1 Separa las fotocopias defectuosas, reproduce nuevamente y sustituye.</p> <p>4.2 Archiva las fotocopias defectuosas que se generen durante el día, para su posterior registro en el <i>informe diario</i>.</p>
<p>Operador de la Máquina Fotocopiadora</p> <p>5. Entregar fotocopias.</p>	<p><u>No se obtuvieron fotocopias defectuosas</u></p> <p>5.1 Entrega al interesado las fotocopias obtenidas y el material original.</p> <p>5.2 Conserva la <i>Solicitud de Fotocopias</i> atendida.</p> <p>5.3 En caso de fotocopias personales entrega el talón de <i>Fotocopias Personales</i> (ver forma 4) al interesado y le indica que acuda a pagar a la Caja.</p> <p>5.4 Recibe del interesado el talón de <i>Fotocopias Personales</i> con el sello de pagado, y le entrega las fotocopias obtenidas y el material original.</p> <p>¿Se terminó el servicio de fotocopiado del día?</p> <p>No: Reinicia en la actividad 2.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 6.</p>

I. Procedimiento para la Elaboración del Informe Diario del Centro de Fotocopiado

Responsable y Actividad	Método
<p data-bbox="121 297 701 376"><i>Operador de la Máquina Fotocopiadora</i></p> <p data-bbox="121 409 701 488">6. Concluir el llenado de la sección I del <i>informe</i> correspondiente al día.</p>	<p data-bbox="784 297 1529 342"><u>Sí se terminó el servicio de fotocopiado del día.</u></p> <p data-bbox="784 409 1529 521">6.1 Al terminar el servicio de fotocopiado del día, concluye el llenado de la sección I del <i>informe diario</i>, realizando las operaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="784 555 1529 633">a) Anota la lectura final que presenta el contador de cada una de las máquinas fotocopiadoras. <li data-bbox="784 667 1529 779">b) Obtiene el CONSUMO de cada máquina, restando a la lectura final la lectura inicial, y lo anota en la columna C. <li data-bbox="784 813 1529 891">c) Obtiene el total de las columnas C, D, E, F, G y H y lo anota en la fila de total. <li data-bbox="784 925 1529 1070">d) Obtiene el total de fotocopias correctas de uso administrativo procesadas por todas las fotocopiadoras durante el día, y lo anota en la columna D. <li data-bbox="784 1104 1529 1249">e) Obtiene el total de fotocopias correctas VENDIDAS durante el día, y lo anota en la columna E. Si no hubo fotocopias vendidas anota 0 (cero). <li data-bbox="784 1283 1529 1395">f) Suma el total de fotocopias de uso administrativo y el total de fotocopias vendidas, y el resultado lo anota en la columna F. <li data-bbox="784 1429 1529 1541">g) Cuenta las fotocopias defectuosas obtenidas y anota la cantidad resultante en la columna G, FOTOCOPIAS DEFECTUOSAS. <li data-bbox="784 1574 1529 1686">h) Repite en la columna H, TOTAL PROCESADAS, las cifras anotadas en la columna C. CONSUMO.

I. Procedimiento para la Elaboración del Informe Diario del Centro de Fotocopiado

Responsable y Actividad	Método
	<p>¿Se obtuvieron fotocopias personales?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 7.</p> <p>No: Continúa en la actividad 8.</p>
<p>Operador de la Máquina Fotocopiadora</p> <p>7. Registrar el importe de las fotocopias vendidas en la sección II del <i>informe</i>.</p>	<p><u>Sí se obtuvieron fotocopias personales</u></p> <p>7.1 Con base en los talones de <i>Fotocopias Personales</i> determina el total de fotocopias vendidas y el importe de lo vendido, y lo registra en la sección II del <i>informe diario</i>.</p>
<p>Operador de la Máquina Fotocopiadora</p> <p>8. Determinar y anotar el número de fotocopias de uso administrativo por área en la sección III.</p>	<p><u>No se obtuvieron fotocopias personales</u></p> <p>8.1 Deja en blanco la sección II IMPORTE DE LAS FOTOCOPIAS VENDIDAS.</p> <p>8.2 Obtiene y anota en el <i>informe diario</i> el número de fotocopias por área, realizando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agrupa las solicitudes de fotocopias de cada una de las áreas indicadas en la sección III del <i>informe</i>. - Obtiene el total de fotocopias procesadas para cada área. - Anota el número de fotocopias correspondiente a cada área. - Obtiene el total de fotocopias de uso administrativo de la sección III, y lo anota en la fila de TOTAL. <p>8.3 Anota en elaboró su puesto y nombre; y en Vo. Bo. el nombre del jefe del departamento de impresión.</p>
<p>Operador de la Máquina Fotocopiadora</p> <p>9. Entregar el <i>informe diario</i> para su revisión.</p>	<p>9.1 Presenta al jefe del departamento de impresión, el <i>informe</i> (sin firmar) para su revisión, anexando lo siguiente:</p>

I. Procedimiento para la Elaboración del Informe Diario del Centro de Fotocopiado

Responsable y Actividad	Método
<p data-bbox="134 483 659 517"><i>Jefe del Departamento de Impresión</i></p> <p data-bbox="134 555 461 589">10. Revisar el <i>informe</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="789 309 1252 342">– Las <i>solicitudes de fotocopias</i>, <li data-bbox="789 344 1247 378">– Las fotocopias defectuosas y <li data-bbox="789 380 1523 414">– <i>Talones de Fotocopias Personales</i> (en su caso). <p data-bbox="716 562 1507 595">10.1 Recibe del operador de la máquina fotocopidora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="789 636 1536 703">– <i>Informe Diario del Centro de Fotocopiado</i> (original y copia). <li data-bbox="789 705 1344 739">– <i>Solicitudes de fotocopias</i> atendidas. <li data-bbox="789 741 1328 775">– Fotocopias defectuosas obtenidas. <li data-bbox="789 777 1523 810">– <i>Talones de Fotocopias Personales</i> (en su caso). <p data-bbox="716 853 1536 994">10.2 Revisa en la sección I del <i>informe</i> que la cifra anotada en TOTAL-CONSUMO sea igual a la cifra resultante de la suma SUBTOTAL + FOTOCOPIAS DEFECTUOSAS.</p> <p data-bbox="716 1037 1536 1178">10.3 Revisa en la sección II que la cifra anotada en el espacio FOTOCOPIAS VENDIDAS sea igual a la anotada en la columna E VENDIDAS de la sección I. Si la sección II está en blanco pase al paso 10.4.</p> <p data-bbox="716 1220 1536 1361">10.4 Revisa en la sección III FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO POR ÁREA que la cifra anotada en TOTAL sean igual a la anotada en la columna D de la sección I.</p> <p data-bbox="789 1440 1062 1473"><i>¿Informe correcto?</i></p> <p data-bbox="789 1516 1252 1550">No: Continúa en la actividad 11.</p> <p data-bbox="789 1592 1239 1626">Sí: Continúa en la actividad 12.</p> <p data-bbox="789 1697 1149 1731"><u>No es correcto el <i>informe</i></u></p>
<p data-bbox="134 1693 659 1727"><i>Jefe del Departamento de Impresión</i></p> <p data-bbox="134 1767 699 1834">11. Identificar y comunicar los errores del <i>informe</i>.</p>	<p data-bbox="716 1771 1536 1872">11.1 Identifica la causa por la cual las cifras de CONSUMO y TOTAL PROCESADAS no coinciden, para lo cual:</p>

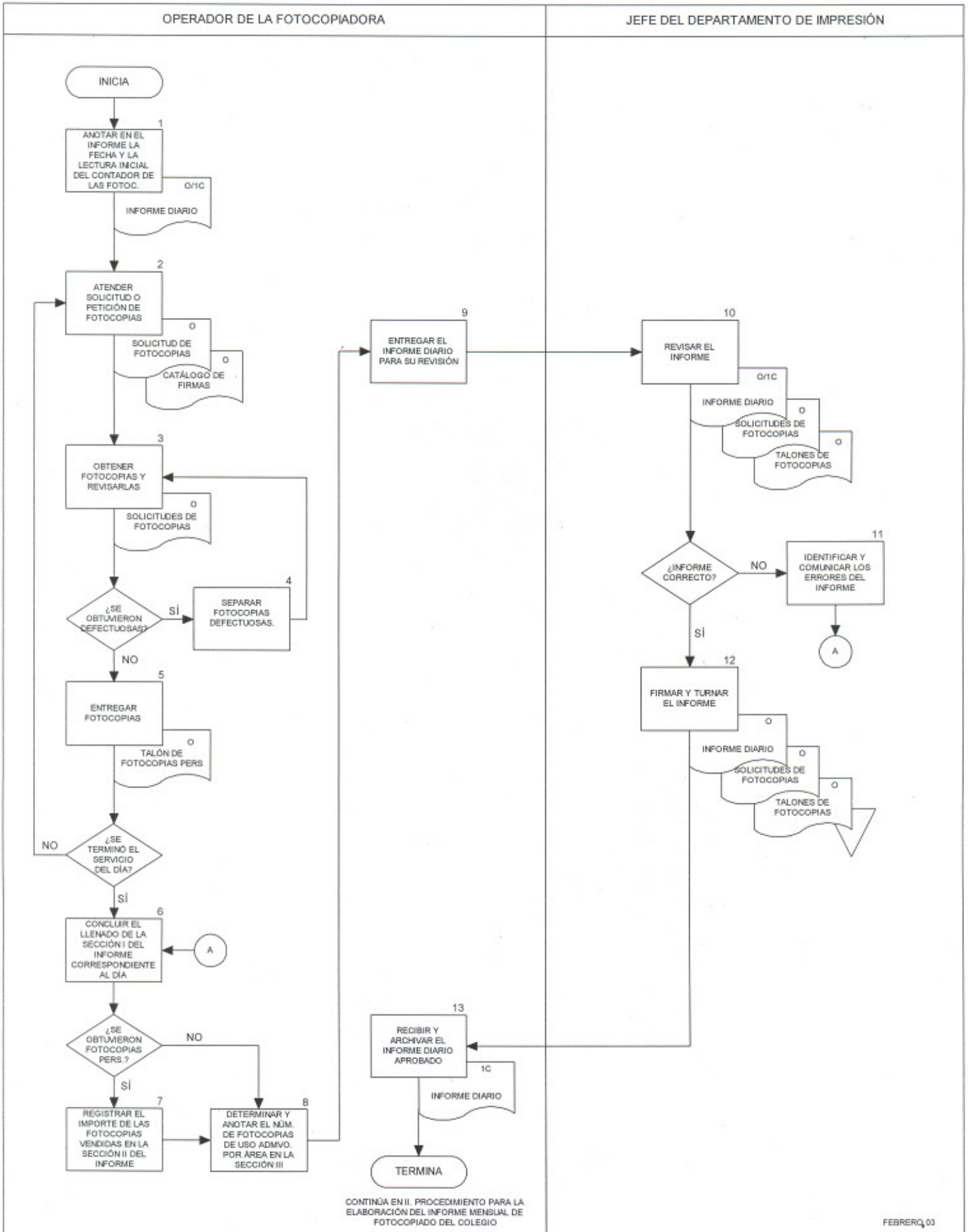
I. Procedimiento para la Elaboración del Informe Diario del Centro de Fotocopiado

Responsable y Actividad	Método
<p data-bbox="131 1429 659 1467"><i>Jefe del Departamento de Impresión</i></p> <p data-bbox="131 1503 565 1541">12. Firmar y turnar el <i>informe</i>.</p>	<p data-bbox="789 304 1539 376">a) Verifica si la lectura final y la lectura inicial fueron correctamente anotadas.</p> <p data-bbox="789 416 1539 488">b) Revisa si el consumo está bien determinado restando a la lectura final la lectura inicial.</p> <p data-bbox="789 528 1539 600">c) Suma las fotocopias que amparan las <i>solicitudes de fotocopias</i> atendidas del día.</p> <p data-bbox="789 640 1539 678">d) Realiza el conteo de la fotocopias defectuosas.</p> <p data-bbox="789 707 1539 853">e) Determina el TOTAL PROCESADAS sumando las fotocopias de uso administrativo, las fotocopias vendidas y las fotocopias defectuosas.</p> <p data-bbox="789 887 1539 999">f) Verifica que la cantidad y el importe de las fotocopias vendidas estén correctamente anotados.</p> <p data-bbox="789 1032 1539 1144">g) Verifica que el total de fotocopias correctas de uso administrativo de la sección I sea igual al total de fotocopias de la sección III.</p> <p data-bbox="716 1178 1539 1290">11.2 Indica al operador de la máquina fotocopidora las correcciones que, resultado de la revisión, es necesario efectuar en el <i>informe diario</i>.</p> <p data-bbox="716 1323 1149 1361">11.3 Regresa a la actividad 6.</p> <p data-bbox="789 1435 1141 1473"><u>Sí es correcto el <i>informe</i></u></p> <p data-bbox="716 1507 1539 1619">12.1 Recaba en el espacio ELABORÓ la firma del operador de la máquina fotocopidora; y anota su firma en el espacio de Vo. Bo.</p> <p data-bbox="716 1653 1539 1765">12.2 Devuelve la copia del <i>informe diario</i> firmado al operador de la máquina fotocopidora y se queda con el original.</p>

I. Procedimiento para la Elaboración del Informe Diario del Centro de Fotocopiado

Responsable y Actividad	Método
<p>Operador de la Máquina Fotocopiadora</p>	<p>12.3 Archiva las solicitudes de fotocopias, los <i>talones de fotocopias personales</i> y las fotocopias defectuosas.</p>
<p>13. Recibir y archivar el <i>informe diario</i> aprobado.</p>	<p>13.1 Recibe del jefe del departamento de impresión el <i>informe diario</i> aprobado y lo archiva.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Continúa en II. Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual De Fotocopiado del Colegio</p>

I. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DIARIO DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO



**II. PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE
FOTOCOPIADO DEL COLEGIO**

**PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIADO DEL
COLEGIO**

1. El jefe del departamento de impresión será el responsable de elaborar el *Concentrado Mensual del Centro de Fotocopiado*, de oficinas generales, tomando como base los *informes diarios del centro de fotocopiado* correspondientes al mes que se informa, contando con hasta cinco días hábiles siguientes al mes que se reporta, para entregar el *concentrado* a la Subdirección de Servicios.
2. El subdirector de servicios elaborará el *Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio* con base en:
 - *Concentrado Mensual del Centro de Fotocopiado*.
 - *Concentrado Mensual de Fotocopiado A.R.* de las áreas de oficinas generales que cuentan con equipo de fotocopiado.
 - *Informe Mensual de Fotocopiado* (de cada plantel).
 - *Concentrado Mensual de Fotocopiado A.R.* de los centros de estudios SEA que cuentan con equipo de fotocopiado.
3. Las áreas responsables de oficinas generales que cuentan con equipo de fotocopiado deberán reportar mensualmente a la Subdirección de Servicios los datos del fotocopiado a través del *Concentrado Mensual de Fotocopiado A.R.* (para áreas responsables).
4. Cualquier aclaración en la aplicación de este procedimiento, así como las observaciones y aportaciones para su modificación, deberán dirigirse a la Subdirección de Servicios, la cual determinará las acciones conducentes.
5. Corresponderá a la Dirección Administrativa turnar a la Dirección de Programación la propuesta de modificación, para que se proceda a la actualización del presente procedimiento.

II. Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe del Departamento de Impresión</i></p> <p>1. Obtener cifras mensuales del fotocopiado correspondiente al centro de fotocopiado.</p>	<p>1.1 Captura o (llena) la forma <i>Concentrado Mensual del Centro de Fotocopiado</i>, en original y copia (ver forma número 5); tomando como base los datos de los <i>informes diarios del centro de fotocopiado</i> correspondientes al mes que se informa, y siguiendo las indicaciones del instructivo para el llenado de dicha forma.</p> <p>1.2 Anota su puesto, nombre y firma en el espacio ELABORÓ del <i>Concentrado Mensual del Centro de Fotocopiado</i>.</p>
<p><i>Jefe del Departamento de Impresión</i></p> <p>2. Obtener aprobación del <i>concentrado</i> con cifras del fotocopiado mensual.</p>	<p>2.1 Presenta el <i>Concentrado Mensual del Centro de Fotocopiado</i> para revisión del subdirector de servicios y recaba su firma de aprobación en el espacio correspondiente.</p> <p>2.2 Entrega el original del <i>concentrado</i> aprobado al subdirector de servicios, y archiva la copia aprobada.</p> <p>Nota: En el caso de que el <i>concentrado</i> requiera adecuaciones, el subdirector de servicios dará las indicaciones pertinentes al jefe del departamento de impresión y le solicitará que le vuelva a presentar el <i>concentrado</i> a la brevedad posible.</p>
<p><i>Subdirector de Servicios</i></p> <p>3. Recibir y revisar cifras del fotocopiado mensual de las direcciones de área y de los planteles.</p>	<p>3.1 Recibe los <i>concentrados mensuales de fotocopiado A.R.</i> de las direcciones de área y de los centros de estudio SEA con fotocopidora.</p> <p>3.2 Recibe el <i>informe mensual de fotocopiado</i> de cada plantel.</p>

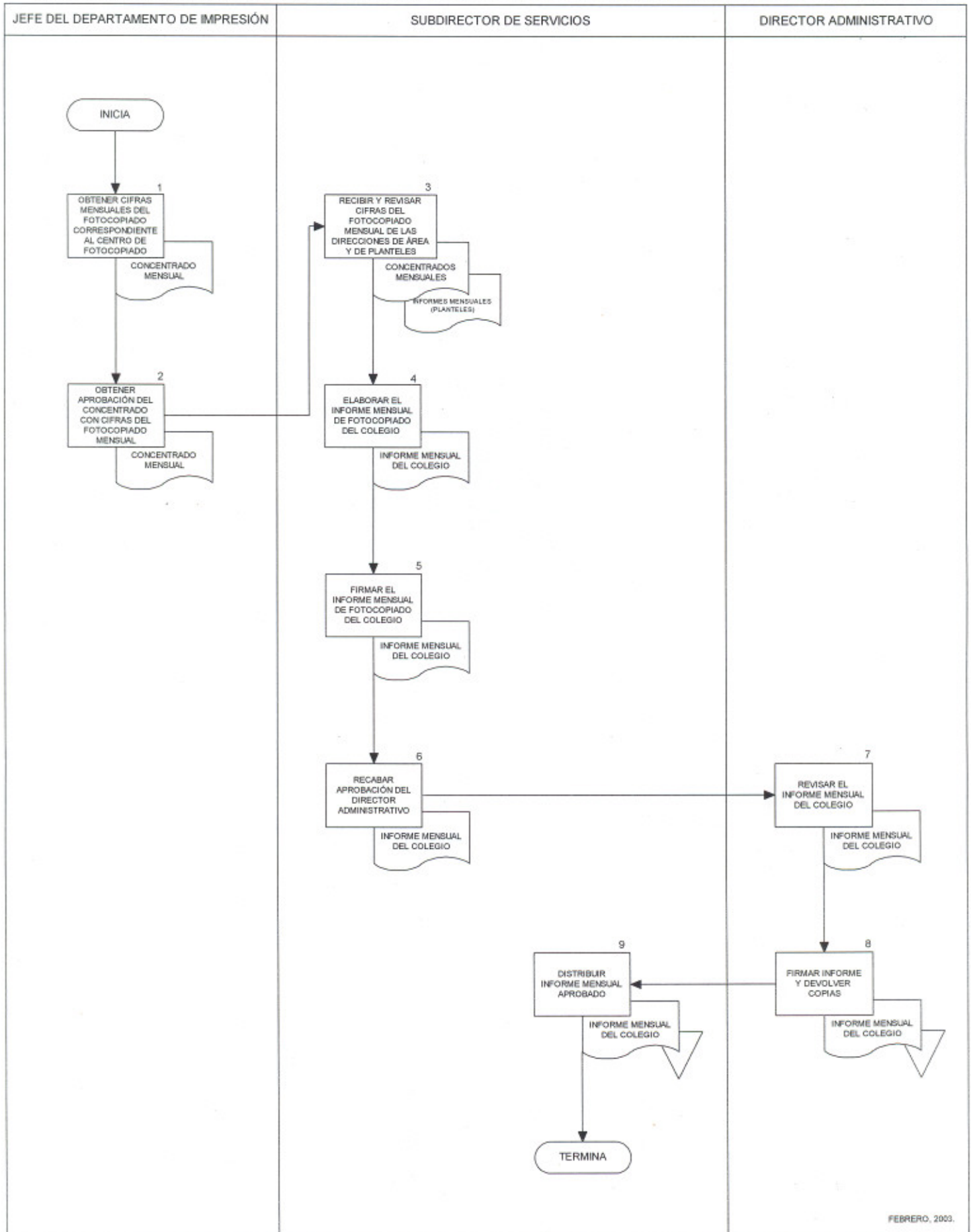
II. Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Subdirector de Servicios</i></p>	<p>3.3 Revisa que cada <i>concentrado mensual</i> de dirección de área y de centro de estudios SEA con fotocopidora esté correctamente elaborado, en caso de requerirse solicita aclaraciones.</p> <p>3.4 Revisa que cada <i>informe mensual</i> de cada plantel esté correctamente elaborado, en caso de requerirse solicita aclaraciones.</p>
<p>4. Elaborar el <i>informe mensual de fotocopiado del Colegio</i>.</p> <p><i>Subdirector de Servicios</i></p>	<p>4.1 Pone a su alcance la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Concentrado Mensual del Centro de Fotocopiado.</i> - <i>Concentrados Mensuales de Fotocopiado A.R.</i> - <i>Informe Mensual de Fotocopiado (de cada plantel).</i> <p>4.2 Captura la forma <i>Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio</i> (ver forma número 6), tomando como base los informes indicados en el punto anterior, y siguiendo las indicaciones del "instructivo para el llenado del informe mensual de fotocopiado del Colegio".</p>
<p>5. Firmar el <i>Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio</i>.</p> <p><i>Subdirector de Servicios</i></p>	<p>5.1 Anota su nombre y firma en el espacio elaboró en tres impresiones del <i>informe mensual</i>.</p>
<p>6. Recabar aprobación del director administrativo.</p> <p><i>Subdirector de Servicios</i></p>	<p>6.1 Presenta al director administrativo el <i>Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio</i> (tres impresiones).</p> <p>6.2 Solicita al director administrativo que anote su firma en el espacio aprobó de las tres impresiones del <i>informe mensual del Colegio</i>.</p>

II. Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Director Administrativo</i></p> <p>7. Revisar el <i>informe mensual del Colegio</i>.</p>	<p>7.1 Recibe del subdirector de servicios el <i>informe mensual</i>.</p> <p>7.2 Revisa que el <i>informe mensual</i> esté elaborado correctamente.</p> <p>NOTA: En el caso de que el <i>informe mensual</i> requiera adecuaciones, el director administrativo dará las indicaciones pertinentes al subdirector de servicios y le solicitará que le presente a la brevedad posible dicho <i>informe</i>.</p>
<p><i>Director Administrativo</i></p> <p>8. Firmar <i>informe</i> y devolver copias.</p>	<p>8.1 Anota su nombre y firma en el espacio aprobó del <i>informe mensual</i> (tres impresiones).</p> <p>8.2 Regresa al subdirector de servicios dos impresiones del <i>informe</i> aprobado.</p> <p>8.3 Archiva una impresión del <i>informe</i> aprobado.</p>
<p><i>Subdirector de Servicios</i></p> <p>9. Distribuir <i>informe mensual</i> aprobado.</p>	<p>9.1 Recibe dos impresiones del <i>informe</i> aprobado por el director administrativo.</p> <p>9.2 Entrega, mediante oficio, una impresión del <i>informe</i> aprobado al director de recursos financieros.</p> <p>9.3 Archiva una impresión del <i>informe</i> aprobado.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>

II. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIADO DEL COLEGIO



1. *Informe Diario del Centro de Fotocopiado*
SOYM 91-06A03
2. *Solicitud de Fotocopias*
SOYM 88-01B97
3. *Catálogo de Firmas Autorizadas, Servicio de
Fotocopiado e Impresión*
SOYM 88-09B95
4. *Talón de Fotocopias Personales*
SOYM 96-31A88
5. *Concentrado Mensual del Centro de Fotocopiado*
SOYM 91-01A03 FM
6. *Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio*
SOYM 88-01A03 FM



INFORME DIARIO DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

I. DATOS DEL FOTOCOPIADO

MÁQUINA NÚMERO	LECTURA		CONSUMO C=B-A	FOTOCOPIAS			FOTOCOPIAS DEFECTUOSAS G	TOTAL PROCESADAS H=F+G
	INICIAL	FINAL		USO ADMVO.	VENDIDAS	CORRECTAS		
	A	B		D	E	F=D+E		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
TOTAL								

II. IMPORTE DE LAS FOTOCOPIAS VENDIDAS

FOTOCOPIAS VENDIDAS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE DE LO VENDIDO	IMPORTE CON LETRA

III. FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO POR ÁREA

ÁREA RESPONSABLE			NÚM. DE FOTOCOPIAS	ÁREA RESPONSABLE			NÚM. DE FOTOCOPIAS
CLAVE A.R.	NOMBRE DEL ÁREA			CLAVE A.R.	NOMBRE DEL ÁREA		
3	DIRECCIÓN GENERAL			06	SUBD. DE OPERACIÓN		
4	DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS			32	COORD. SECTORIAL NORTE		
5	DIR. DE INFORMACIÓN Y REL. PÚBLICAS			39	COORD. SECTORIAL CENTRO		
10	SECRETARÍA ACADÉMICA			46	COORD. SECTORIAL SUR		
21	UNIDAD DE PRODUCCIÓN EDITORIAL			81	DIR. DE PROGRAMACIÓN		
11	DIR. DE PLANEACIÓN ACADÉMICA			83	SUBD. DE PROG. Y ESTADÍSTICA		
12	CENTRO DE EV. Y PLANEACIÓN ACAD.			82	SUBD. DE ORGANIZACIÓN		
13	CENTRO DE ACT. Y FORM. DE PROFS.			84	C. DE ANÁLISIS Y DES. DE SISTEMAS		
14	CENTRO DE CAPACIT. PARA EL TRABAJO			86	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
15	DIR. DE EXTENSIÓN CULTURAL			87	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL		
17	SUBD. DE DIVULGACIÓN Y AUDIOVISUAL			88	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS		
16	SUBD. DE ACTIV. PARA ESCOLARES			91	DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN		
18	DIR. DE SERVICIOS ACADÉMICOS			92	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		
20	SUBD. DE BIBLIOTECAS			90	DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
19	SUBD. DE LABORATORIOS			89	DEPTO. DE ALMACÉN GENERAL		
64	COORD. DE ADMÓN. ESC. Y SIST. ABIERTO			95	DIR. DE RECURSOS FINANCIEROS		
65	SUBD. DE ADMÓN. ESCOLAR			96	TESORERÍA		
67	SUBD. ACADÉMICA			94	CONTRALORÍA INTERNA		
				TOTAL DEL DÍA			

IV. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ		APROBÓ	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:		NOMBRE:	
PUESTO:		PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN

SC076 91-00403

ESTA FORMA SE DEBE LLENAR MANUALMENTE



COLEGIO DE
BACHILLERES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Subdirección de Servicios

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

SOLICITUD NÚM.		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	A.R.	TELÉFONO - EXTENSIÓN

DOC-TOS.	NÚM. DE ORIGINALES	NÚM. COPIAS POR ORIGINAL	TOTAL DE COPIAS	TOTAL DE COPIAS (LETRA)	TAMAÑO				REDUCCIÓN	ANVERSO	REVERSO
					CARTA	OFICIO	DOBLE CARTA	OTRO			
1											
2											
3											
4											
T											

DOC-TOS	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS
1	
2	
3	
4	

SOLICITÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SOYM 88-01B97



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Tesorería

COLEGIO DE
BACHILLERES

Prof. Rancho Vista Hermosa
Num. 105 Col. Ex-Hacienda
Coapa C.P. 04920
RFC CBA 730926-858-001

FOTOCOPIAS PERSONALES

Folio		
Día	Mes	Año

SUBDIRECCION DE SERVICIOS

Número de Originales	Número de Copias por Original	Tamaño			Total De Fotocopias	Reduc	Anvers	Rever
		Carta	Oficio	Doble Carta				
1.								
2.								
3.								
Total de fotocopias								

Especificaciones del Servicio Solicitado
--



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Tesorería

COLEGIO DE
BACHILLERES

Prof. Rancho Vista Hermosa
Num. 105 Col. Ex-Hacienda
Coapa C.P. 04920
RFC CBA 730926-858-001

FOTOCOPIAS PERSONALES

Folio		
Día	Mes	Año

CAJA GENERAL

Cantidad	Fotocopias Solicitadas			Total
	Tamaño			
	Carta	Oficio	Doble Carta	
Costo	\$	\$	\$	
Total	\$	\$	\$	\$

Sello de la Caja Registradora



DIR. DE REC.
FINANCIEROS
Tesorería

COLEGIO DE
BACHILLERES

Prof. Rancho Vista Hermosa
Num. 105 Col. Ex-Hacienda
Coapa C.P. 04920
RFC CBA 730926-858-001

FOTOCOPIAS PERSONALES

Folio		
Día	Mes	Año

SOLICITANTE

Cantidad	Fotocopias Solicitadas			Total
	Tamaño			
	Carta	Oficio	Doble Carta	
Costo				
Total				

SOLICITANTE

SOYM 96-31488

CONCENTRADO MENSUAL DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO

ANVERSO

I. MES

I. AÑO

II. DATOS DEL FOTOCOPIADO

DÍA DEL MES	FOTOCOPIAS			FOTOCOPIAS DEFECTUOSAS D	TOTAL PROCESADAS E=C+D	IMPORTE DE LO VENDIDO F=B x \$ 0.20
	USO ADMVO. A	VENDIDAS B	CORRECTAS C=A+B			
1			0		0	\$0.00
2			0		0	\$0.00
3			0		0	\$0.00
4			0		0	\$0.00
5			0		0	\$0.00
6			0		0	\$0.00
7			0		0	\$0.00
8			0		0	\$0.00
9			0		0	\$0.00
10			0		0	\$0.00
11			0		0	\$0.00
12			0		0	\$0.00
13			0		0	\$0.00
14			0		0	\$0.00
15			0		0	\$0.00
16			0		0	\$0.00
17			0		0	\$0.00
18			0		0	\$0.00
19			0		0	\$0.00
20			0		0	\$0.00
21			0		0	\$0.00
22			0		0	\$0.00
23			0		0	\$0.00
24			0		0	\$0.00
25			0		0	\$0.00
26			0		0	\$0.00
27			0		0	\$0.00
28			0		0	\$0.00
29			0		0	\$0.00
30			0		0	\$0.00
31			0		0	\$0.00
TOTALES	0	0	0	0	0	\$0.00
PORCENTAJE	# DIV/0	# DIV/0	# DIV/0	# DIV/0	# DIV/0	

SCYM 01-01A03 PM

ESTA FORMA SE DEBE LLENAR EN PC

**FORMA 5
(ANVERSO)**

III. NÚMERO DE FOTOCOPIAS A FACTURAR

(Los datos siguientes se llenan sólo para equipo contratado. Si el equipo es propiedad del Colegio, deje en blanco el espacio).

CONSUMO MENSUAL	
FOTOCOPIAS DEFECTUOSAS ACEPTADAS POR LA EMPRESA	
TOTAL DE FOTOCOPIAS A FACTURAR	0

IV. FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO

CLAVE A.R.	ÁREA RESPONSABLE NOMBRE DEL ÁREA	NÚMERO DE FOTOCOPIAS POR DÍA																														TOTAL MES			
		DÍA HÁBIL QUE SE REPORTA																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31		
3	DIRECCIÓN GENERAL																																	0	
4	DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS																																	0	
5	DIR. DE INFORMACIÓN Y REL. PÚBLICAS																																	0	
10	SECRETARÍA ACADÉMICA																																	0	
21	UNIDAD DE PRODUCCIÓN EDITORIAL																																	0	
11	DIR. DE PLANEACIÓN ACADÉMICA																																	0	
12	CENTRO DE EV. Y PLANEACIÓN ACADÉMICA																																	0	
13	CENTRO DE ACT. Y FORM. DE PROFESORES																																	0	
14	CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO																																	0	
15	DIR. DE EXTENSIÓN CULTURAL																																	0	
17	SUBD. DE DIVULG. Y AUDIOVISUAL																																	0	
16	SUBD. DE ACTIV. PARAESCOLARES																																	0	
18	DIR. DE SERVICIOS ACADÉMICOS																																	0	
20	SUBD. DE BIBLIOTECAS																																	0	
19	SUBD. DE LABORATORIOS																																	0	
84	COORD. DE ADMÓN. ESCOLAR Y SIST. ABIERTO																																	0	
65	SUBD. DE ADMÓN. ESCOLAR																																	0	
67	SUBD. ACADÉMICA																																	0	
66	SUBD. DE OPERACIÓN																																		0
32	COORD. SECTORIAL NORTE																																	0	
39	COORD. SECTORIAL CENTRO																																	0	
46	COORD. SECTORIAL SUR																																	0	
81	DIR. DE PROGRAMACIÓN																																	0	
83	SUBD. DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA																																	0	
82	SUBD. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS																																	0	
84	CENTRO DE ANÁLISIS Y DES. DE SISTEMAS																																	0	
86	DIR. ADMINISTRATIVA																																	0	
87	SUBD. DE PERSONAL																																	0	
88	SUBD. DE SERVICIOS																																	0	
91	DEPTO. DE IMPRESIÓN																																	0	
92	DEPTO. DE MANTENIMIENTO																																	0	
90	DEPTO. DE COMPRAS																																	0	
89	DEPTO. DE ALMACÉN GENERAL																																	0	
95	DIR. DE RECURSOS FINANCIEROS																																	0	
96	TESORERÍA																																	0	
94	CONTRALORÍA INTERNA																																	0	
	TOTAL POR DÍA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

V. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN		APROBÓ: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE:		NOMBRE:	

MES: _____ AÑO: _____

INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIADO DEL COLEGIO

ANVERSO

ÁREA RESPONSABLE (A.R.)	EN EQUIPO CONTRATADO (CENTRO DE FOTOCOPIADO)										EN EQUIPO PROPIO DEL COLEGIO										TOTAL OFICINAS GENERALES														
	FOTOCOPIOS					DEFECTOS					FOTOCOPIOS					DEFECTOS					FOTOCOPIOS					DEFECTOS									
	USO ADIADO	VENIDAS	CORRECTAS	DEFECTIVAS	TOTAL PROCESADAS	USO ADIADO	VENIDAS	CORRECTAS	DEFECTIVAS	TOTAL PROCESADAS	USO ADIADO	VENIDAS	CORRECTAS	DEFECTIVAS	TOTAL PROCESADAS	USO ADIADO	VENIDAS	CORRECTAS	DEFECTIVAS	TOTAL PROCESADAS	USO ADIADO	VENIDAS	CORRECTAS	DEFECTIVAS	TOTAL PROCESADAS	USO ADIADO	VENIDAS	CORRECTAS	DEFECTIVAS	TOTAL PROCESADAS					
3 DIRECCION GENERAL																																			
4 DIR. DE ASUNTOS JURIDICOS																																			
5 DIR. DE INFORMACION Y REL. P.B.																																			
6 SUBTOTAL	0										0					0					0					0					0				
7 ASISTENTE SOCIAL																																			
8 UNIDAD DE PRODUCCION EDITORIAL																																			
9 DIR. DE PLANEACION ACADÉMICA																																			
10 CENTRO DE EST. Y TRANSACCION																																			
11 CENTRO DE ACT. Y FORM. DE PROF.																																			
12 CENTRO DE CARACT. PARA EL T.M.S.																																			
13 DIR. DE EXTENSION DEL T.M.S.																																			
14 SUBD. DE VALOR. Y AUTODIAGN.																																			
15 SUBD. DE ACTIV. PARASOCIALES																																			
16 DIR. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																																			
17 SUBD. DE INTELIGENCIA																																			
18 SUBD. DE LOGISTICA																																			
19 SUBTOTAL	0										0					0					0					0					0				
20 COM. DE ALUMN. ESCOLAR Y EST. A.																																			
21 SUBD. DE ALUMN. ESCOLAR																																			
22 SUBD. DE OPERACION																																			
23 SUBTOTAL	0										0					0					0					0					0				
24 COM. SECTORIAL CENTRO																																			
25 COM. SECTORIAL SUR																																			
26 SUBTOTAL	0										0					0					0					0					0				
27 DIR. DE PROGRAMACION																																			
28 SUBD. DE PROGRAMACION Y ESTAD.																																			
29 SUBD. DE PROGRAMACION Y METOD.																																			
30 CENTRO DE ANALISIS Y TES. DE GESTION																																			
31 SUBTOTAL	0										0					0					0					0					0				
32 DIR. ADMINISTRATIVA																																			
33 SUBD. DE PERSONAL																																			
34 SUBD. DE OPERACION																																			
35 DEPTO DE MANTENIMIENTO																																			
36 DEPTO DE COMPRAS																																			
37 DEPTO DE ALUMEN OFICINA																																			
38 SUBTOTAL	0										0					0					0					0					0				
39 DIR. DE RELACIONES P.B.																																			
40 TICSUR																																			
41 SUBTOTAL	0										0					0					0					0					0				
42 CONTROLADOR INTERNO																																			
SUBTOTAL OFICINAS GENERALES	0					0					0					0					0					0					0				

ESTA FORMA SE DEBE LLENAR EN PC

FORMA 6-01-01-01-01

MES	AÑO

II. DATOS DEL FOTOCOPIADO DE PLANTELES Y CENTROS DE ESTUDIOS

CLAVE A.R.	ÁREA RESPONSABLE (A.R.)	EN EQUIPO CONTRATADO									EN EQUIPO PROPIEDAD DEL COLEGIO									TOTAL EN PLANTELES Y CENTROS								
		FOTOCOPIAS			DEFECTUOSAS	TOTAL	DEFECTUOSAS	CONSUMO	IMPORTE	USO ADMV.	DEFECTUOSAS	TOTAL	FOTOCOPIAS CORRECTAS			DEFECTUOSAS	CONSUMO	DEFECTUOSAS	CONSUMO									
		USO ADMV.	VENDIDAS	CORRECTAS									USO ADMV.	VENDIDAS	SUBTOTAL					USO ADMV.	VENDIDAS	CONSUMO BRUTO						
A	B	C=A+B	D	E=C+D	F	G=E-F	H=Mx\$6.33	I	J	K=H+J	L=K+I	M=K	N=L+M	O=N+J	P=O+M	Q=P+O	R=Q+P											
33	PLANTEL 01			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
66	CENTRO DE ESTUDIOS NÚM. 1										0	0	0	0	0	0	0	0										
34	PLANTEL 02			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
69	CENTRO DE ESTUDIOS NÚM. 2										0	0	0	0	0	0	0	0										
40	PLANTEL 03			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
70	CENTRO DE ESTUDIOS NÚM. 3										0	0	0	0	0	0	0	0										
47	PLANTEL 04			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
71	CENTRO DE ESTUDIOS NÚM. 4										0	0	0	0	0	0	0	0										
35	PLANTEL 05			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
72	CENTRO DE ESTUDIOS NÚM. 5										0	0	0	0	0	0	0	0										
41	PLANTEL 06			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
42	PLANTEL 07			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
46	PLANTEL 08			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
43	PLANTEL 09			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
44	PLANTEL 10			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
36	PLANTEL 11			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
48	PLANTEL 12			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
45	PLANTEL 13			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
50	PLANTEL 14			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
51	PLANTEL 15			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
52	PLANTEL 16			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
53	PLANTEL 17			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
37	PLANTEL 18			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
38	PLANTEL 19			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
39	PLANTEL 20			0	0		0	\$ -			0	0	0	0	0	0	0	0										
	SUBTOTAL PLANTELES	0	0	0	0	0	0	\$ -	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										

III. TOTAL COLEGIO DE BACHILLERES

SUMATORIA DE OFICINAS GENERALES Y PLANTELES	0	0	0	0	0	0	0	\$ -	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

IV. NÚMERO DE FOTOCOPIAS VENDIDAS Y SU IMPORTE

EN OFICINAS GENERALES		EN PLANTELES		TOTAL COLEGIO	
FOTOCOPIAS VENDIDAS	IMPORTE	FOTOCOPIAS VENDIDAS	IMPORTE	FOTOCOPIAS VENDIDAS	IMPORTE
0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -

V. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS		APROBÓ: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:		NOMBRE:	

INSTRUCTIVOS PARA LA CAPTURA EN EQUIPO DE COMPUTO DE LAS FORMAS:

1. Concentrado Mensual del Centro de Fotocopiado.
2. Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio.

INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DE LA FORMA CONCENTRADO MENSUAL DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO

Esta forma se llena por el anverso y el reverso, utilizando el programa de cómputo EXCEL.

I. Acceso al Anverso (en Blanco).

1. Encender PC.
2. Insertar disquete.
3. Clic doble en **Mi PC**.
4. Clic doble en **Disco de 3 ½ (A:)**.
5. Clic doble en la Carpeta: **FORFOTCEN**.
6. Clic doble en el archivo: **CONCANVCEN**, y aparece la forma 5.

II. Llenado del Anverso en la PC.

No olvide oprimir la tecla ENTER ↵ después de cada dato o cifra anotada.

7. Anotar el mes con letra y el año completo con número.
8. Anotar a partir de los *informes diarios del centro de fotocopiado* del mes que se informa, en la sección II **DATOS DEL FOTOCOPIADO**, los datos de fotocopias de:
 - uso administrativo,
 - ventas, y
 - defectuosascorrespondientes a cada día hábil del mes que se informa, dejando en blanco los renglones de los días inhábiles y/o de los días en que el centro de fotocopiado esté fuera de servicio.

Los datos de:

fotocopias correctas,
total procesadas (consumo bruto),
importe de lo vendido,
totales y
porcentaje,
los proporciona automáticamente el equipo de cómputo.

III. Comprobación del Anverso.

9. Verificar en el renglón **PORCENTAJE** que la cifra **TOTAL PROCESADAS** (consumo bruto) sea igual a 100%.

IV. Guardar el Anverso (Archivar).

10. Clic en menú **Archivo**.
11. Clic en opción **Guardar como...**
12. En la ventana **Guardar en..**, en la carpeta **Mis documentos**, asignar nombre al archivo, en la ventana **nombre del archivo:**, de la manera siguiente:

CAMPO:	CAPTURAR:
1	-Letra C correspondiente a la inicial de la primera palabra del nombre de la forma.
2	-Letra M correspondiente a la inicial de la segunda palabra del nombre de la forma.
3	-Letra C correspondiente al centro de fotocopiado.
4	-Letra A por corresponder al anverso del <i>concentrado</i> .
5 y 6	-Número del MES al que corresponde el <i>concentrado</i> (dos cifras).
7 y 8	-Número de las dos últimas cifras del AÑO que corresponden al <i>concentrado</i> (dos cifras).

Ejemplo: si el *concentrado* corresponde al mes de octubre de 2002, el nombre del archivo, queda de la manera siguiente:

CMCA1002

13. Clic en opción **Guardar**.

V. Impresión del Anverso.

14. Seleccionar (sombrear) todas las celdas que ocupa la forma.
15. Clic en menú **Archivo**.
16. Clic en opción **Imprimir**.

17. Clic en opción **Selección**.
18. Clic en opción **Número de copias**, y seleccionar 2 (copias).
19. Clic en opción **Aceptar** y espere a que las hojas salgan de la impresora.

VI. Cerrar Archivo del Anverso.

20. Clic en menú **Archivo**.
21. Clic en opción **Cerrar**, para continuar en el programa Microsoft Excel; o clic en la opción **Salir**, si concluye la captura.

VII. Acceso al Reverso del Concentrado (en Blanco).

22. Clic en menú **Archivo**.
23. Clic en opción **Abrir**.
24. En la ventana **Buscar en**, seleccionar **Disco de 3 ½ (A:)**.
25. Clic doble en la Carpeta: **FORFOTCEN**.
26. Clic doble en el archivo: **CONCREVCEN**, y aparece el reverso de la forma 5.

VIII. Llenado del Reverso en la PC.

No olvide oprimir la tecla ENTER ↵ después de cada dato o cifra anotada.

27. En la sección III **NÚMERO DE FOTOCOPIAS A FACTURAR** anotar:
 - El consumo, que debe ser igual al anotado en el total de la columna (E) del anverso de esta forma.
 - El número de fotocopias defectuosas aceptadas por la empresa arrendadora del equipo de fotocopiado,El dato de **CONSUMO NETO** (total de fotocopias a facturar) lo procesa automáticamente el equipo de cómputo.

NOTA: los datos anteriores sólo serán llenados por las áreas responsables que cuenten con fotocopiadora arrendada.

28. En la sección IV **FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO** anotar para cada día hábil del mes que se reporta:

- el número de fotocopias obtenidas por cada área responsable de Oficinas Generales, anotando 0 (cero) en los días que no sacaron ninguna copia, y dejando en blanco los días de descanso. Dicho número se toma de las formas *Control Diario de Fotocopiado A.R.* del mes que se informa.

Los datos de:

TOTAL DEL MES POR ÁREA

TOTAL POR DÍA

el programa proporciona automáticamente el equipo de cómputo.

29. Anotar en la sección V **VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN**, en **Elaboró**, el puesto y nombre del jefe del departamento de impresión por ser el responsable de la elaboración del *Concentrado Mensual del Centro de Fotocopiado*. Anotar en **Aprobó** el nombre del subdirector de servicios.

IX. Comprobación del Reverso.

30. Verificar en la sección IV, que la última cifra (que está en gris) del renglón **TOTAL**, es igual a la cifra que en el anverso aparece en gris en el renglón de **TOTALES**.

X. Guardar el Archivo del Reverso (Archivar).

31. Clic en menú **Archivo**.

32. Clic en opción **Guardar como....**

33. En la ventana **Guardar en..**, en la carpeta **Mis documentos**, asignar nombre al archivo, en la ventana **nombre del archivo:**, de la manera siguiente:

CAMPO:

CAPTURAR:

1

-Letra **C** correspondiente a la inicial de la primera palabra del nombre de la forma.

2

-Letra **M** correspondiente a la inicial de la segunda palabra del nombre de la forma.

- 3 -Con letra **C**, correspondiente al centro de fotocopiado.
- 4 -Letra **R** por corresponder al reverso del *concentrado*.
- 5 y 6 -Número del **MES** que corresponde al *concentrado* (dos cifras).
- 7 y 8 -Número de las dos últimas cifras del **AÑO** que corresponden al *concentrado* (dos cifras).

Ejemplo: si el *concentrado* corresponde al mes de noviembre de 2002, el nombre del archivo queda de la manera siguiente:

CMCR1102

- 34. Clic en opción **Guardar**.

XI. Impresión del Reverso.

- 35. Colocar la hoja que ya fue impresa por el anverso en el apartado V de este instructivo, en la bandeja manual de papel de la impresora, colocándola con la parte impresa hacia abajo y con el título del lado izquierdo.
- 36. Seleccionar (sombrear) todas las celdas que ocupa el reverso de la forma.
- 37. Clic en menú **Archivo**.
- 38. Clic en opción **Imprimir**.
- 39. Clic en opción **Selección**.
- 40. Clic en opción **Número de copias**, seleccionar 1 (copia).
- 41. Clic en opción **Aceptar**.
- 42. Repetir todo el proceso anterior para imprimir el reverso de la otra hoja ya impresa, la cual se debe imprimir para tener las dos impresiones del *concentrado*.

XII. Cerrar el Archivo del Reverso.

- 43. Clic en menú **Archivo**.
- 44. Clic en opción **Cerrar**, para continuar en el programa Microsoft Excel; o clic en la opción **Salir**, si concluye la captura.

45. Retirar y conservar el disquete que contiene la forma en blanco, ya que se usará para los siguientes meses.

NOTAS:

- a) Deberá cuidarse que a los archivos del anverso y el reverso del *concentrado mensual* se les asigne el nombre correcto, para eso se deberán seguir las indicaciones de los puntos 12 y 33.
- b) Si las cantidades indicadas en los puntos 9 y 30 no son iguales, será necesario revisar la captura y, en su caso, los informes diarios de fotocopiado hasta que la comprobación se cumpla.

INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DE LA FORMA INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIADO DEL COLEGIO

Esta forma se llena por el anverso y el reverso, utilizando el programa de cómputo EXCEL.

I. Acceso al Anverso de la forma (en Blanco).

1. Encender PC.
2. Insertar disquete.
3. Clic doble en **Mi PC**.
4. Clic doble en **Disco de 3 ½ (A:)**.
5. Clic doble en la Carpeta: **FORFOTCEN**.
6. Clic doble en el archivo: **IMANVCEN**, y aparece la forma 6.

II. Llenado del Anverso en la PC.

No olvide oprimir la tecla **ENTER** ↵ después de cada dato o cifra anotada.

7. Anotar el mes con letra y el año completo con número.
8. Anotar en la sección **I DATOS DEL FOTOCOPIADO DE OFICINAS GENERALES**, lo siguiente:

A. En el apartado **EN EQUIPO CONTRATADO (CENTRO DE FOTOCOPIADO)** los siguientes datos:

En la columna A las fotocopias obtenidas para cada área responsable, anotando 0 (cero) en aquellas áreas que no utilizaron el centro de fotocopiado. Estos datos se toman de la última columna (**TOTAL MES**) del reverso de la forma *Concentrado Mensual del Centro de Fotocopiado* presentado por el jefe del departamento de impresión.

B. En el último renglón (**SUBTOTAL OFICINAS GENERALES**) los siguientes datos:

- Total de fotocopias vendidas en el mes (B)
- Total de fotocopias defectuosas obtenidas en el mes (D)

- Total de fotocopias defectuosas aceptadas por la empresa arrendadora para los equipos del centro de fotocopiado.

C. En el apartado **EN EQUIPO PROPIEDAD DEL COLEGIO**, los datos de:

- Total de fotocopias para uso administrativo

De cada una de las áreas responsables listadas, dejando en blanco los espacios de aquéllas áreas que no obtuvieron fotocopias. Dichos datos se toman del renglón **TOTAL MES** del anverso de la forma *Concentrado Mensual de Fotocopiado A.R.* enviado por cada una de las áreas responsables que tienen fotocopiadora asignada.

Las cifras correspondientes a las columnas (C), (E), (G), (H), (K), (L), (M), (N), (Ñ), (O), (P), y (Q) las proporciona el equipo de cómputo automáticamente.

Si un área aparece en más de un Concentrado Mensual de Fotocopiado A.R., sus fotocopias se sumarán fuera de la captura y se registrará la suma resultante.

III. Comprobación del Anverso.

9. Verificar en el renglón **SUBTOTAL OFICINAS GENERALES** que la suma de la cifra de la columna **TOTAL PROCESADAS (E)** más la cifra de la columna **TOTAL PROCESADAS (K)** sea igual a la cifra de la columna **CONSUMO BRUTO (O)** del apartado **TOTAL OFICINAS GENERALES**. Dichas cifras aparecen sombreadas.

IV. Guardar el Anverso (Archivar).

10. Clic en menú **Archivo**.
11. Clic en opción **Guardar como....**
12. En la ventana **Guardar en..**, en la carpeta **Mis documentos**, asignar nombre al archivo, en la ventana **nombre del archivo:**, de la manera siguiente:

CAMPO:	CAPTURAR:
1	-Letra I correspondiente a la inicial de la primera palabra del nombre de la forma.
2	-Letra M correspondiente a la inicial de la segunda palabra del nombre de la forma.
3	-Letra F correspondiente a fotocopiado.
4	-Letra A por corresponder al anverso del <i>informe</i> .

- 5 y 6 -Número del **MES** al que corresponde el *informe* (dos cifras).
7 y 8 -Las dos últimas cifras del **AÑO** al que corresponde el *informe* (dos cifras).

Ejemplo: si el *informe mensual* corresponde al mes de octubre de 2002, el nombre del archivo, queda de la manera siguiente:

IMFA1002

13. Clic en opción **Guardar**.

V. Impresión del Anverso.

14. Seleccionar (sombrear) todas las celdas que ocupa la forma.
15. Clic en menú **Archivo**.
16. Clic en opción **Imprimir**.
17. Clic en opción **Selección**.
18. Clic en opción Número de copias, y seleccionar 3 (copias).
19. Clic en opción **Aceptar** y espere a que las hojas salgan de la impresora.

VI. Cerrar Archivo del Anverso.

20. Clic en menú **Archivo**.
21. Clic en opción **Cerrar**, para continuar en el programa Microsoft Excel; o clic en la opción **Salir**, si concluye la captura.

VII. Acceso al Reverso de la forma (en Blanco).

22. Clic en menú **Archivo**.
23. Clic en opción **Abrir**.
24. En la ventana **Buscar en**, seleccionar **Disco de 3 ½ (A:)**.

25. Clic doble en la Carpeta: **FORFOTCEN**.
26. Clic doble en el archivo: **IMANVCEN**, y aparece la forma 6. Dar clic en la pestaña **INFORME_REV** y aparece el reverso del Informe Mensual.

VIII. Llenado del Reverso en la PC.

No olvide oprimir la tecla ↵ ENTER después de cada dato o cifra anotada.

27. Anotar en la sección II **DATOS DEL FOTOCOPIADO DE PLANTELES Y CENTROS DE ESTUDIOS**, lo siguiente:

PARA CADA PLANTEL

- A. En el apartado **EN EQUIPO CONTRATADO** lo siguiente:

Total de fotocopias para uso administrativo
Total de fotocopias vendidas
Total de fotocopias defectuosas, y
Total de fotocopias defectuosas aceptadas por la empresa.

Dichos datos se toman de la columna (A) en **EQUIPO CONTRATADO** de la forma *Informe Mensual de Fotocopiado* de cada plantel.

- B. En el apartado **EN EQUIPO PROPIEDAD DEL COLEGIO**, lo siguiente:

Total de fotocopias para uso administrativo
Total de fotocopias defectuosas

Dichos datos se toman de la columna de **SUBTOTAL** de la *forma Informe Mensual de Fotocopiado* de cada plantel.

PARA CADA CENTRO DE ESTUDIOS SEA

- A. En el apartado **EN EQUIPO PROPIEDAD DEL COLEGIO** anotar los datos correspondientes a:

Total de fotocopias para uso administrativo, y
Total de fotocopias defectuosas

Dichos datos se toman del renglón **TOTALES**, del anverso de la forma *Concentrado Mensual de Fotocopiado Mensual A.R.* enviado por cada centro de estudios.

Las cifras de las columnas (C), (E), (G), (H), (K), (L), (M), (N), (Ñ), (O), (P) y (Q) así como las cifras del renglón **SUBTOTAL PLANTELES**, las proporciona automáticamente el equipo de cómputo.

28. Las cifras de las secciones III **TOTAL COLEGIO DE BACHILLERES** y IV que se llama **NÚMERO DE FOTOCOPIAS VENDIDAS Y SU IMPORTE** las proporciona el equipo de cómputo automáticamente.
29. Anotar en la sección V **VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN**, en elaboró, el nombre del subdirector de servicios por ser el responsable de la elaboración del *informe mensual*, y en aprobó el nombre del director administrativo.

IX. Comprobación del Reverso.

30. Verificar en el renglón **SUBTOTAL PLANTELES** que la suma de **TOTAL PROCESADAS** (columna E) más **TOTAL PROCESADAS** (columna K) sea igual a **CONSUMO BRUTO** (columna O), las tres cifras anteriores se encuentran sombreadas con color gris.
31. Repetir la operación del punto anterior para el renglón **SUMATORIA DE OFICINAS GENERALES Y PLANTELES**.

X. Guardar el Archivo del Reverso (Archivar).

32. Clic en menú **Archivo**.
33. Clic en opción **Guardar como...**
34. En la ventana **Guardar en...**, en la carpeta **Mis documentos**, asignar nombre al archivo, en la ventana **nombre del archivo:**, de la manera siguiente:

CAMPO:	CAPTURAR:
1	-Letra I correspondiente a la inicial de la primera palabra del nombre de la forma.
2	-Letra M correspondiente a la inicial de la segunda palabra del nombre de la forma.

- 3. -Con letra **F** correspondiente a la letra inicial de la palabra fotocopiado.
- 4. -Letra **R** por corresponder al reverso del *informe*.
- 5 y 6. -Número del **MES** que corresponde al *informe* (dos cifras).
- 7 y 8. -Las dos últimas cifras del **AÑO** al que corresponde el *informe* (dos cifras).

Ejemplo: si el *informe mensual* corresponde al mes de noviembre de 2002, el nombre del archivo queda de la manera siguiente:

IMFR1102

- 35. Clic en opción **Guardar**.

XI. Impresión del Reverso.

- 36. Colocar la hoja que ya fue impresa por el anverso en el apartado V de este instructivo, en la bandeja manual de papel de la impresora, colocándola con la parte impresa hacia abajo y con el título del lado izquierdo.
- 37. Seleccionar (sombrear) todas las celdas que ocupa el reverso de la forma.
- 38. Clic en menú **Archivo**.
- 39. Clic en opción **Imprimir**.
- 40. Clic en opción **Selección**.
- 41. Clic en opción **Número de copias**, seleccionar 1 (copia).
- 42. Clic en opción **Aceptar**.
- 43. Repetir todo el proceso anterior para imprimir el reverso de las otras hojas ya impresas, las cuales se deben imprimir para tener las tres impresiones del *informe*.

XII. Cerrar el Archivo del Reverso.

44. Clic en menú **Archivo**.
45. Clic en opción **Cerrar**, para continuar en el programa Microsoft Excel; o clic en la opción **Salir**, si concluye la captura.
46. Retirar y conservar el disquete que contiene la forma en blanco.

NOTAS:

- a) Deberá cuidarse que a los archivos del anverso y el reverso del *concentrado mensual* se les asigne el nombre correcto, para eso se deberán seguir las indicaciones de los puntos 12 y 34.
- b) Si las cantidades indicadas en los puntos 9 y 30 no son iguales, será necesario revisar la captura y, en su caso, los informes diarios de fotocopiado hasta que la comprobación se cumpla.

COLEGIO DE BACHILLERES

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

FOLIO NÚMERO _____

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE
FOTOCOPIADO EN OFICINAS GENERALES.**

LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONCLUYÓ EL DÍA 12
DE FEBRERO DE 2003 EN LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CON LA
COLABORACIÓN DE:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS