



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL FOTOCOPIADO
EN LAS ÁREAS RESPONSABLES CON FOTOCOPIADORA**

LIC. JORGE GONZÁLEZ TEYSSIER
Director General

LIC. HÉCTOR 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

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL
DEL FOTOCOPIADO EN LAS ÁREAS RESPONSABLES
CON FOTOCOPIADORA**

Diciembre de 2002

	Página
Introducción	3
I. Lineamientos:	4
Generales	4
Control Diario de Fotocopiado	5
Informe Mensual de Fotocopiado de las Áreas Responsables de Oficinas Generales con Fotocopiadora	7
Informe Mensual de Fotocopiado de las Áreas Responsables de Plantel con Fotocopiadora	8
II. Formas:	9
1. <i>Control Diario de Fotocopiado A.R.</i> SOYM 91-07A03	10
2. <i>Concentrado Mensual de Fotocopiado A.R.</i> SOYM 88-02A03 FM	11
III. Instructivo para la captura en equipo de cómputo de la forma <i>Concentrado Mensual de Fotocopiado A.R.</i>	12

Los presentes lineamientos se elaboraron con el objetivo de **unificar y sistematizar las actividades para el registro y presentación del informe mensual de las áreas responsables de Oficinas Generales y de planteles que tienen asignada fotocopiadora.**

El documento se integra por tres apartados:

El primero contiene los lineamientos clasificados en cuatro rubros: a) generales, b) para el control diario de fotocopiado, c) para el informe mensual de fotocopiado de las áreas responsables de oficinas generales con fotocopiadora y d) para el informe mensual de fotocopiado de las áreas responsables de plantel con fotocopiadora.

En el segundo apartado se presentan las formas *Control Diario de Fotocopiado* y *Concentrado Mensual de Fotocopiado A.R.* que se utilizarán para registrar e informar este tipo de fotocopiado.

Finalmente, el tercer apartado consta del *Instructivo para la Captura de la Forma Concentrado Mensual de Fotocopiado A.R.*, el cual se elaboró en razón de que el llenado de esta forma debe hacerse en equipo de cómputo.

**PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL FOTOCOPIADO EN LAS ÁREAS
RESPONSABLES CON FOTOCOPIADORA**

GENERALES

1. Los presentes lineamientos serán de aplicación exclusiva para las áreas responsables de Oficinas Generales y de planteles que tienen asignado equipo de fotocopiado.

La operación del centro de fotocopiado de Oficinas Generales esta normada por el *Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Fotocopiado en Oficinas Generales*.

La operación de la fotocopidora de la biblioteca y del fotocopiado administrativo en planteles, está normada por el *Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Fotocopiado en la Biblioteca del Plantel* y por el *Manual de Procedimientos para el Fotocopiado Administrativo en Plantel*, respectivamente.

2. Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

usuario: Personal de Oficinas Generales o de planteles que utiliza la fotocopidora.

fotocopidora: Equipo de fotocopiado asignado al área responsable.

área responsable: Unidad Administrativa de Oficinas Generales -dirección general, secretaría académica, direcciones de área y coordinación- o de planteles -dirección de plantel y centro de estudios SEA- que tiene asignada fotocopidora.

control diario: Forma *Control Diario de Fotocopiado*.

secretaria de dirección: Persona encargada de controlar las formas contenidas en estos lineamientos.

concentrado mensual: Forma *Concentrado Mensual de Fotocopiado A.R.*

I. LINEAMIENTOS

3. Las fotocopadoras ubicadas en las áreas responsables se utilizarán para obtener únicamente fotocopias de uso administrativo.

Las fotocopias de uso personal deberán obtenerse en el centro de fotocopiado de Oficinas Generales o en la biblioteca de los planteles, pagando el importe autorizado por fotocopia.

4. Las fotocopadoras serán operadas preferentemente por el personal secretarial de las áreas usuarias; o bien, por quien comisione el titular del área a la que se le asignó fotocopadora.
5. La secretaria del titular del área responsable será la persona encargada del control de las dos formas contenidas en estos lineamientos, debiendo conservar las del año en curso y las del año anterior.
6. Cualquier aclaración en la aplicación de estos lineamientos, así como las observaciones y aportaciones para su modificación, deberán dirigirse al subdirector de servicios para que determine las acciones conducentes.
7. Corresponderá a la Dirección Administrativa turnar a la Dirección de Programación la propuesta de modificación para que se proceda a la actualización de los presentes lineamientos.

CONTROL DIARIO DE FOTOCOPIADO

8. El registro del fotocopiado de cada día de labores se llevará en la forma *Control Diario de Fotocopiado* (ver forma 1).
9. Al inicio de cada mes la secretaria de dirección colocará, para que los usuarios anoten los datos indicados en el punto 11, una hoja del *control diario* (forma 1) prellenada con los siguientes datos:
 - número de hoja: 1
 - nombre del área

I. LINEAMIENTOS

- clave A.R.
 - mes
 - año
 - fecha del primer día hábil del mes
 - lectura inicial del contador de la fotocopidora; ésto en el espacio de observaciones.
10. A partir del inicio del segundo día hábil del mes, la secretaria de dirección anotará en el *control diario*:
- a. una línea recta abajo de la última anotación del día anterior
 - b. la fecha correspondiente al día que se inicia.
11. Los usuarios que acudan a sacar fotocopias, deberán llevar las hojas necesarias para su fotocopiado y anotarán en el *control diario* lo siguiente:
- a. el número consecutivo de trabajo. Este número se abrirá y cerrará conforme al ciclo mensual; es decir, al inicio de cada mes deberá iniciarse con el número 1 (uno).
 - b. el tipo de documento que será fotocopiado (oficio, directorio, manual, forma, etc.).
 - c. su nombre y primer apellido.
 - d. la clave del área responsable o siglas (iniciales) del área a la que está adscrito.
 - e. el número de fotocopias obtenidas.
 - f. en su caso, el número de fotocopias defectuosas obtenidas al fotocopiar el documento.
12. Al término del último día hábil del mes, la secretaria de dirección hará las siguientes actividades:
- a. trazará una línea recta abajo de la última anotación del mes.
 - b. cancelará con una línea diagonal el área no utilizada de la última hoja del mes.
 - c. anotará la lectura final del contador de la fotocopidora en el espacio de observaciones.

d. completará los datos hoja _____ de _____ .

Nota: en el caso de áreas que tienen fotocopiadora arrendada deberán registrar en el espacio de observaciones el NUMERO DE FOTOCOPIAS DEFECTUOSAS ACEPTADAS POR LA EMPRESA ARRENDADORA.

INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIADO DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE OFICINAS GENERALES CON FOTOCOPIADORA

13. Las áreas responsables de Oficinas Generales reportarán mensualmente a la Subdirección de Servicios las cifras mensuales de fotocopiado, en la forma *Concentrado Mensual de Fotocopiado A.R.* (ver forma 2).
14. El *concentrado mensual* deberá entregarse, firmado por el titular del área responsable, a la Subdirección de Servicios a más tardar tres días hábiles después de finalizado el mes que se informa.
15. El *concentrado mensual* deberá ser llenado en equipo de cómputo, tomando como base:
 - a. los datos anotados, durante el mes que se informa, en el *control diario*.
 - b. el instructivo que se incluye al final de estos lineamientos.
16. El *concentrado mensual* se imprimirá por duplicado, para ser distribuido de la siguiente manera:

original: Subdirección de Servicios.

copia: archivo del área responsable.
17. Las cifras que se registren en el *concentrado mensual* servirán de base para que la Subdirección de Servicios elabore el *Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio*.

INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIADO DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE PLANTEL CON FOTOCOPIADORA

18. La dirección del plantel reportará cada mes al jefe de la unidad administrativa las cifras mensuales de fotocopiado en la forma *Concentrado Mensual de Fotocopiado A.R.* (ver forma 2).
19. El Centro de Estudios SEA reportará cada mes a la Subdirección de Servicios de Oficinas Generales las cifras mensuales de fotocopiado en la forma *Concentrado Mensual de Fotocopiado A.R.* (ver forma 2).
20. El *concentrado mensual* deberá entregarse, firmado por el titular del área responsable, a más tardar tres días hábiles después de finalizado el mes que se informa.
21. El *concentrado mensual* deberá ser llenado en equipo de cómputo, tomando como base:
 - a. los datos anotados, durante el mes que se informa, en el *control diario*.
 - b. el instructivo que se incluye al final de estos lineamientos.
22. El *concentrado mensual* de la Dirección del Plantel se imprimirá por duplicado, para ser distribuido de la siguiente manera:

original: Unidad Administrativa,
copia: archivo de la Dirección del Plantel.
23. El *concentrado mensual* del Centro de Estudios SEA se imprimirá por duplicado, para ser distribuido de la siguiente manera:

original: Subdirección de Servicios,
copia: archivo del Centro de Estudios SEA.
24. Las cifras que se registren en los *concentrados mensuales* servirán de base para que la Subdirección de Servicios elabore el *Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio*.

Forma 1: Control Diario de Fotocopiado A.R.
SOYM 91-07A03

Forma 2: Concentrado Mensual de Fotocopiado A.R.
SOYM 88-02A03 FM

ANVERSO

CONCENTRADO MENSUAL DE FOTOCOPIADO A.R.

MES AÑO

I. DATOS DEL ÁREA CON EQUIPO DE FOTOCOPIADO

NOMBRE DEL ÁREA	CLAVE A.R.

II. DATOS DEL CONTADOR DE LA FOTOCOPIADORA

LECTURA INICIAL DEL MES A	LECTURA FINAL DEL MES B	CONSUMO MENSUAL C = B - A
		0

III. DATOS DEL FOTOCOPIADO

DÍA DEL MES	FOTOCOPIAS		FOTOCOPIAS PROCESADAS C = A + B
	USO ADMINISTRATIVO A	DEFECTUOSAS B	
1			0
2			0
3			0
4			0
5			0
6			0
7			0
8			0
9			0
10			0
11			0
12			0
13			0
14			0
15			0
16			0
17			0
18			0
19			0
20			0
21			0
22			0
23			0
24			0
25			0
26			0
27			0
28			0
29			0
30			0
31			0
TOTALES	0	0	0
PORCENTAJE	# DIV 0	# DIV 0	# DIV 0

SOTM 88-0243 FM

ESTA FORMA SE DEBE LLENAR EN PC

**PARA LA CAPTURA EN EQUIPO DE COMPUTO DE LA
FORMA 2: CONCENTRADO MENSUAL DE FOTOCOPIADO A. R.**

PARA LA CAPTURA EN EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA FORMA CONCENTRADO MENSUAL DE FOTOCOPIADO A.R.

Esta forma se llena por el anverso y 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: **FORFOTAR**.
6. Clic doble en el archivo: **CONCANVAR**, y aparece la forma 2.

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 nombre del área responsable que reporta y su número de clave A.R.
9. Anotar en la sección II **DATOS DEL CONTADOR DE LA FOTOCOPIADORA**, los datos de la lectura inicial y lectura final del mes que se informa, datos que se tomarán de los *Controles Diarios de Fotocopiado A.R.* correspondientes al primer y último día hábil del mes. El dato de consumo mensual lo procesa automáticamente el equipo de cómputo.
10. Anotar en la sección III **DATOS DEL FOTOCOPIADO**, los datos correspondientes a cada día hábil del mes que se informa, dejando vacías las filas de los días que no son hábiles o en los que el equipo estuvo fuera de servicio, y anotando la cantidad de fotocopias correctas y defectuosas en la columna correspondiente; dichos datos se toman de los *Controles Diarios de Fotocopiado A.R.* El dato de **FOTOCOPIAS PROCESADAS**, así como **TOTALES** y **PORCENTAJE** los da el equipo de cómputo automáticamente.

III. Comprobación del Anverso.

11. Verificar en la sección III, en el renglón de **TOTALES**, que la cifra **FOTOCOPIAS PROCESADAS** (que aparece en la celda sombreada) sea igual a **CONSUMO MENSUAL**.
12. Verificar en el renglón **PORCENTAJE** que la cifra correspondiente a **FOTOCOPIAS PROCESADAS** sea igual a 100% .

Si las cifras no son iguales, será necesario revisar la captura y, en su caso, los controles diarios de fotocopiado hasta que la comprobación se cumpla.

IV. Guardar el Anverso (Archivar).

13. Clic en menú **Archivo**.
14. Clic en opción **Guardar como...**
15. 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 A correspondiente a área responsable.
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:

CMAA1002

16. Clic en opción **Guardar**.

V. Impresión del Anverso.

17. Seleccionar (sombrear) todas las celdas que ocupa la forma.
18. Clic en menú **Archivo**.
19. Clic en opción **Imprimir**.
20. Clic en opción **Selección**.
21. Clic en opción **Número de copias**, y seleccionar 2 (copias).
22. Clic en opción **Aceptar** y espere a que las hojas salgan de la impresora.

VI. Cerrar Archivo del Anverso.

23. Clic en menú **Archivo**.
24. 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).

25. Clic en menú **Archivo**.
26. Clic en opción **Abrir**.
27. En la ventana **Buscar en**, seleccionar **Disco de 3 ½ (A:)**.
28. Clic doble en la Carpeta: **FORFOTAR**.
29. Clic doble en el archivo: **CONCREVAR**, y aparece el reverso de la forma 2.

VIII. Llenado del Reverso en la PC.

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

30. En la sección IV **NÚMERO DE FOTOCOPIAS A FACTURAR** anotar: el **CONSUMO BRUTO MENSUAL** (que debe ser igual al anotado en la sección II del anverso) y el número de fotocopias defectuosas aceptadas por la empresa arrendadora del equipo de fotocopiado. El dato de **TOTAL DE FOTOCOPIAS A FACTURAR** lo procesa automáticamente el equipo de cómputo.

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

31. En la sección V **FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO DE LAS ÁREAS DEL A.R. QUE REPORTA**, anotar: la clave **A.R.**, el nombre del área y el total de fotocopias por día hábil de cada una de las áreas pertenecientes al A.R. que reporta; éstos datos se toman de las formas *Control Diario de Fotocopiado A.R.* del mes que se informa. Los datos **TOTAL MES** y **SUBTOTAL DE LAS A.R. DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA** los da el equipo de cómputo automáticamente.
32. En la sección VI repita los pasos indicados en el Número 31, para las áreas externas que obtuvieron fotocopias durante el mes que se informa.
33. En la sección VII **TOTAL DE FOTOCOPIAS EN EL A.R. QUE REPORTA** anotar el número de fotocopias defectuosas obtenidas en cada día hábil. Los datos de **FOTOCOPIAS CORRECTAS Y FOTOCOPIAS PROCESADAS** los da el equipo de cómputo automáticamente.
34. Anotar en la sección VIII **VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** en **Elaboró**, el puesto y nombre de la persona que captura el *Concentrado Mensual de Fotocopiado A.R.* (secretaria de dirección de área, secretaria de dirección de plantel, o responsable de Centro de Estudios del Sistema de Enseñanza Abierta).
35. Anotar en **aprobó:** el puesto y nombre de la persona que aprueba el *concentrado*, de acuerdo con lo siguiente:

Equipo de fotocopiado en la dirección de área: Director del área.

Equipo de fotocopiado en la dirección de plantel:

Director del plantel.

Equipo de fotocopiado en el SEA:

Responsable del Centro de Estudios de Enseñanza Abierta.

IX. Comprobación del Reverso.

36. Verificar en la sección VII, que la suma de la columna **TOTAL MES** sea igual a la suma de **TOTAL FOTOCOPIAS PROCESADAS** de la sección III del anverso.

Si las **SUMAS** no son iguales, será necesario revisar la captura y, en su caso, los *controles diarios de fotocopiado* hasta que la comprobación se cumpla.

X. Guardar el Archivo del Reverso (Archivar).

37. Clic en menú **Archivo**.
38. Clic en opción **Guardar como...**
39. 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 A correspondiente a área responsable.
4	-Letra R por corresponder al reverso del <i>concentrado</i> .
5 y 6	-Número del MES que corresponde al <i>concentrado</i> (dos cifras).
7 y 8	-Dos últimas cifras del AÑO al que corresponde el <i>concentrado</i> (dos cifras).

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

CMAR1102

40. Clic en opción **Guardar**.

XI. Impresión del Reverso.

41. 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; lo anterior para la impresora LASER JET'4 PLUS. En el caso de otro tipo de impresora, consulte el manual de operación o pregunte a alguien que sepa informática.
42. Seleccionar (sombrear) todas las celdas que ocupa el reverso de la forma.
43. Clic en menú **Archivo**.
44. Clic en opción **Imprimir**.
45. Clic en opción **Selección**.
46. Clic en opción **Número de copias**, seleccionar 1 (copia).
47. Clic en opción **Aceptar**.
48. 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.

49. Clic en menú **Archivo**.
50. Clic en opción **Cerrar**, para continuar en el programa Microsoft Excel; o clic en la opción **Salir**, si concluye la captura.
51. Retirar y conservar el disquete que contiene la forma en blanco, ya que se usará para los siguientes meses.

NOTA:

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 15 y 39.

COLEGIO DE BACHILLERES

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

FOLIO NÚMERO _____

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL FOTOCOPIADO EN LAS
ÁREAS RESPONSABLES CON FOTOCOPIADORA.**

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