



## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	--	Emisión	Emisión	24/Sep/01
1	1,2,3,4,5 Y 6	Se modifican todos los propósitos, responsabilidades, diagrama de flujo descripción de actividades	Debido a los cambios internos del servicio de esta área	16/06/06
2	2, 4, 5 y 6	Se modifica Hoja de Control de Copias, Diagrama de Flujo, Descripción de actividades y Registros de Calidad.	Se especifica que departamentos en las áreas se trabaja y se enumeran consecutivamente. Se anexa documentos de trabajo con su respectivo N° de Control. Cambio de Número de Control en documentos de Trabajo.	20/junio/07
3	1 y 4	Se modifica diagrama de flujo y se actualiza fechas	Se anexa función de decisión y se actualiza de fechas	20/junio/2008
4	1	Se actualiza fechas	Actualización de fechas	30/enero/2009



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Fotocopiado

El original de este documento queda bajo resguardo del departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Subdirección Administrativa del Hospital del Niño Morelense.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<b>AREAS ADMINISTRATIVAS</b>	
Subdirección Administrativa	01
Servicios Generales	02
Recursos Financieros	03
Conservación y Mantenimiento	04
Informática y Estadística	05
Voluntariado	06
Trabajo Social	07
Archivo	08
<b>AREA MEDICA</b>	
UCIN	09
UTIP	10
Hospitalización	11
Consulta Externa	12
Medicina Preventiva	13
Laboratorio Clínico	14
Rayos X	15
Urgencias	16
Patología	17
Banco de leches	18
CEYE	19
Rehabilitación	20
Oncología	21



**1.- Propósito.-**

Proporcionar el duplicado de documentación Oficial en tiempo y forma, con un nivel adecuado de calidad y claridad en todos los procesos en el duplicador.

**2.- Alcance:**

Áreas Administrativas y Hospitalarias

**3.-Referencias:**

- Reglamento de fotocopiado
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de Políticas y Procedimientos
- Políticas Internas
- Marco Jurídico.

**4.-Responsabilidades:**

- Es responsabilidad del Director General proponer y asegurar que se apruebe el procedimiento
- Es responsabilidad del Subdirector Administrativo de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Generales elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

“ Ninguno “

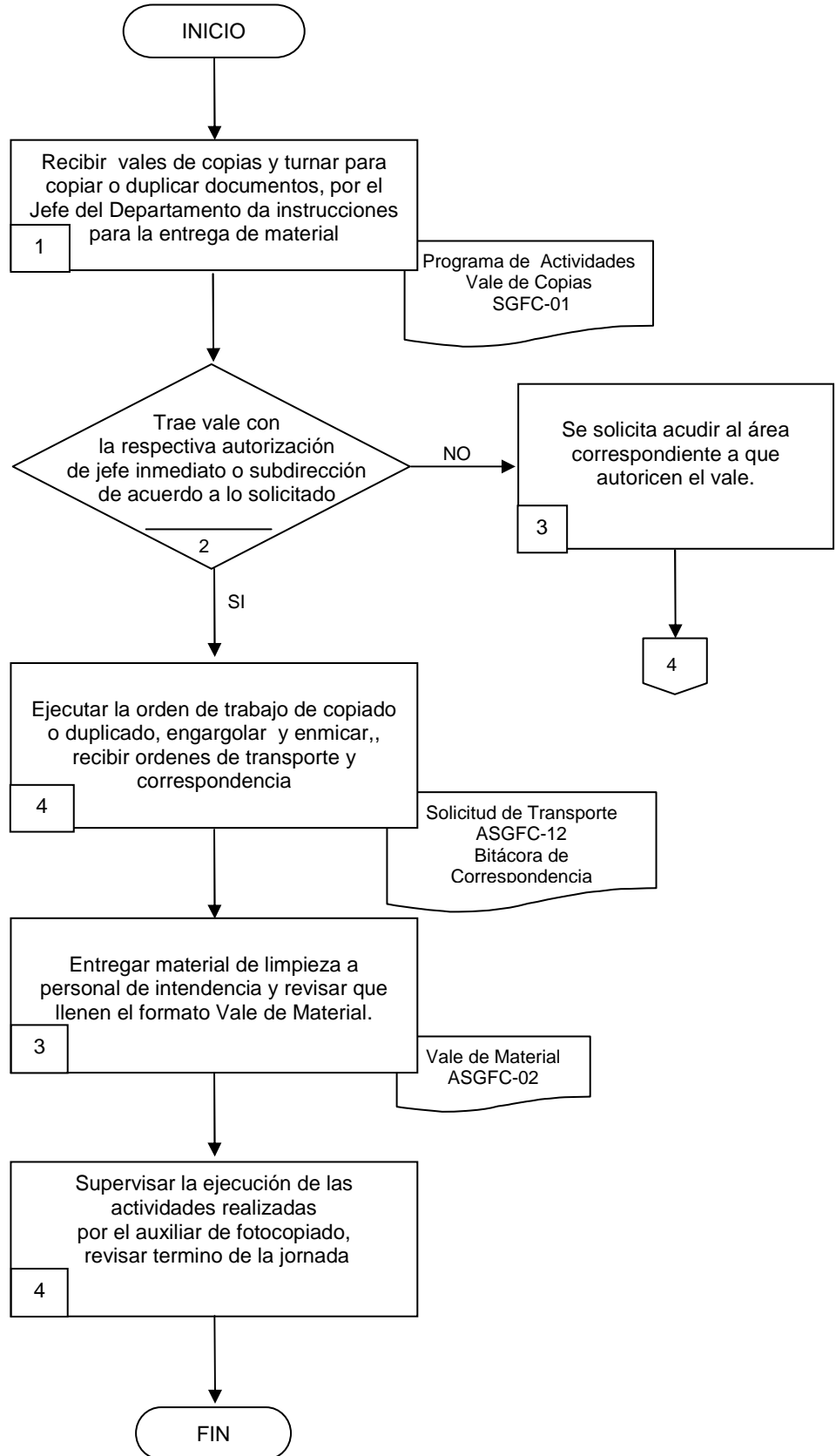
**6.-Método de Trabajo:**

- 6.1. Reglamento de fotocopiado
- 6.2. Diagrama de Flujo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fermín Delgado Nerviño Jefe de Servicios Generales	C.P. Claudio Hernández Macías Subdirector Administrativo	Dr. Melquisedec Piedragil Ayala Director General del HNM
<b>Fecha: 30</b> enero de 2009	<b>Fecha: 30</b> enero de 2009	<b>Fecha: 30</b> enero de 2009



### 6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Servicios Generales	Recibe el formato Vale de copias debidamente llenado y con las firmas correspondientes, los turna para copiar o duplicar según sea el caso, instruye para entrega material a personal de intendencia.	Programa de Actividades Vale de Copias ASGFC-01
2	Auxiliar de Fotocopiado	Ejecuta la orden de trabajos de copiado o duplicador según sea el caso., engargola y enmica; recibe formato de Solicitud de Transporte y la respectiva correspondencia registrándola en bitácora de acuse, lleva control de grabado de video	Solicitud de Transporte ASGTN-12 Bitácora Acuse de Correspondencia
3	Auxiliar de Fotocopiado	Entrega material de limpieza al personal de intendencia de turno matutino y vespertino, supervisando el debido llenado del formato Vale de Material.	Vale de Material ASGFC-02
4	Jefe de Servicios Generales	Supervisa la ejecución de las actividades, realizadas por el auxiliar de fotocopiado revisando al término de su jornada, que todo el trabajo solicitado se realice en tiempo y forma y que los formatos queden archivados correctamente.	

El número de pasos varía de acuerdo al procedimiento




### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
01	Reglamento de fotocopiado	Jefatura de Servicios Generales	Un año
02	Vale de Copias (ASGFC-01)	Jefatura de Servicios Generales	Un año
03	Vale de Material (ASGFC-02)	Jefatura de Servicios Generales	Un año
04	Solicitud de Transporte (ASGTN-12)	Jefatura de Servicios Generales	Indefinido

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
01 02 03	Vale de copiado o para duplicador Vale de Material Solicitud de Transporte	ASGFC-01 ASGFC-02 ASGTN-12



<b>Fecha</b>	<b>VALE DE COPIAS</b>		 Secretaría de Salud de Morelos <b>Hospital del niño morelense</b>
<b>Depto.</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	
Subdirector	Jefe de Servicio	Jefe de Oficina	
JUNIO 2007		ASGFC-01	



Hospital del Niño Morelense  
Subdirección Administrativa  
Servicios Generales

**VALE DE MATERIAL DE ASEO**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

**TURNO:** \_\_\_\_\_ **ÁREA:** \_\_\_\_\_

**CANTIDAD**

**MATERIAL**

_____	TOALLAS
_____	BOBINAS
_____	AJAX
_____	JABONES
_____	PASTILLAS PARA BAÑO
_____	MECHUDOS
_____	SPRAY DESODORANTE
_____	BOLSA GRANDE
_____	BOLSA MEDIANA
_____	BOLSA CHICA



**SECRETARÍA DE SALUD DE MORELOS**  
**HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD DE TRANSPORTE**

Fecha de solicitud : \_\_\_\_\_ Para el día : \_\_\_\_\_

Área solicitante : \_\_\_\_\_ Hora de recepción \_\_\_\_\_

Servicio de transporte a: \_\_\_\_\_

Chofer asignado : \_\_\_\_\_

Unidad : \_\_\_\_\_ Placas : \_\_\_\_\_ No. Eco. : \_\_\_\_\_

Hora de salida : \_\_\_\_\_ Hora de llegada : \_\_\_\_\_

Km. de salida : \_\_\_\_\_ Km. de regreso : \_\_\_\_\_

Observaciones : \_\_\_\_\_

**Recibe**

**Solicitante**

**Autoriza**

\_\_\_\_\_

**fecha / Hora**

\_\_\_\_\_

**Nombre y Firma**

\_\_\_\_\_

**Jefe Serv. Grales.**