

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Servicio de Fotocopiado.	BFR-SERV-07

OBJETIVO:

Proporcionar servicio de fotocopias a todos los usuarios de la biblioteca.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- El servicio de fotocopiado es de autoservicio y se opera previa orientación por el personal de la biblioteca.
- Cualquier falla del equipo de fotocopiado se reporta inmediatamente a la sección de Servicios al Público y la Coordinación de Administración y Finanzas.

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Servicio de Fotocopiado.	BFR-SERV-07

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita el servicio de fotocopiado al personal de servicios de la BFR.
2	Biblioteca	Recibe solicitud. Orienta sobre la operación del equipo para generar las copias.
3	Usuario	Genera las copias correspondientes. Notifica al personal de la biblioteca.
4	Biblioteca	Cuenta las copias reproducidas. Indica el importe por las copias reproducidas al usuario.
5	Usuario	Cubre el importe de las copias
6	Biblioteca	Recibe importe. Notifica a Caja General mensualmente.
7	Caja General	Recibe importe por concepto de fotocopias. Emite comprobante. Entrega copia de comprobante a Biblioteca.
8	Biblioteca	Recibe comprobante emitido por Caja General. Archiva en expediente

Elaboró
EHC

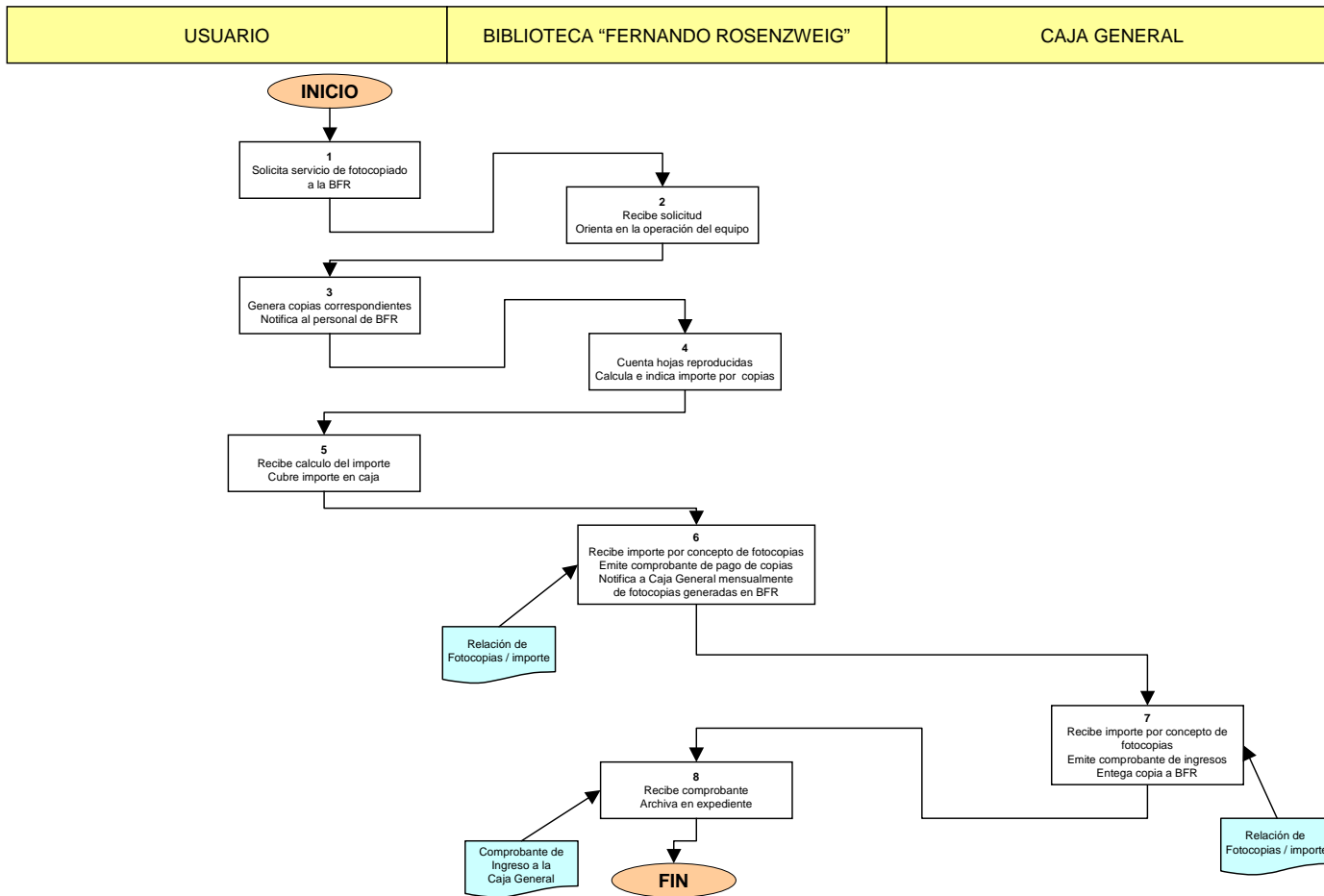
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Servicio de Fotocopiado.

NUMERO: BFR-SERV-07

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04