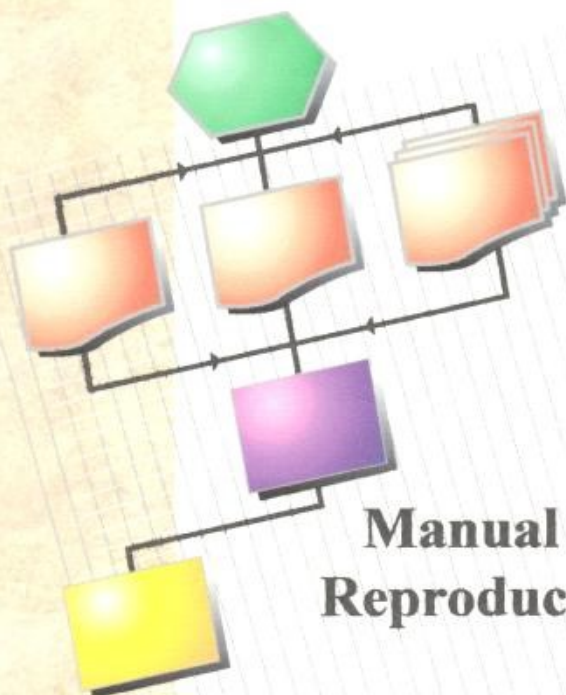




MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**



**Manual de Procedimiento
Reproducción de Documentos**



2002



República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Resolución No. D.M. 223/2002

Panamá, 26 de diciembre de 2002

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que las nuevas políticas económicas y sociales del Estado, se dirigen hacia la modernización de la administración financiera y al control efectivo de la gestión administrativa de cada ente gubernamental.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente realiza acciones para mejorar el proceso de administración institucional, que conlleve a la uniformidad de las gestiones internas de carácter financieras y administrativas.

Que en atención al literal d) del artículo 3 del Decreto de Gabinete N°249 del 16 de julio de 1970, el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral está facultado para establecer manuales operativos de carácter normativos que propendan la ejecución de su competencia, programas y actividades.

Que la Oficina de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ha elaborado "Manual de Procedimiento" y formularios respectivos, para facilitar las funciones que se realizan en la Sección de Reproducción.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Reproducción, los Procedimientos y formularios respectivos, que serán de uso obligatorio, para los funcionarios que laboran en la institución.

Fundamento Legal: Literal d) del Artículo 3 y concordantes del Decreto Ejecutivo de Gabinete 249 de 16 de Julio de 1970.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

JAIME MORENO DÍAZ
Vice-Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



JOAQUÍN JOSÉ VALLARÍN III
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral





Procedimiento:

Sección de Reproducción

OBJETIVO

Organizar y mantener los servicios de reproducción, impresiones, empastes y otros, que requiera, el buen funcionamiento del Ministerio.

FUNCIONES:

- 1- Suministrar el servicio de reproducción de copias, por medio del equipo impresor, a todas las Unidades de la Institución.
- 2- Compaginar y encuadernar las publicaciones, documentos, trabajos y otros, cuando así lo soliciten las unidades administrativas correspondientes.
- 3- Calcular la cantidad y tipo de material que se necesita para la reproducción y costo del mismo.
- 4- Llevar control estadístico de los trabajos realizados.
- 5- Recibir las solicitudes de reproducción de todas las oficinas del Ministerio.
- 6- Mantener registros de la labor efectuada, en la unidad.