



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**



**Manual de Procedimiento
Uso de la Fotocopiadora
Centro de Información y
Documentación**



2002



República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Resolución No. D.M. 222/2002

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 Uso de la Fotocopiadora" y Reglamento para el Centro de Información y Documentación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Reglamento para el Servicio del Centro de Información y Documentación, el cual debe ser aplicado por todos los funcionarios y usuarios del ministerio, así mismo, el Manual de Procedimientos para el manejo de la Fotocopiadora del Centro.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


JOAQUÍN JOSÉ VALLARINO
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral




JAIME MORENO DÍAZ
Vice-Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



Procedimiento:

*USO DE LA FOTOCOPIADORA
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN*

En el Centro de Información y Documentación, se brindará el servicio de fotocopidora para documentos, con el propósito de facilitarle al (la) usuario (a) la obtención de la información requerida. Se mantendrá registro diario de la recaudación del dinero por uso de la fotocopidora, así mismo, llevará informe semanal de esta actividad. Este servicio será exclusivo, para los (as) usuarios (as) del Centro de Información y Documentación.

Para la reproducción de documentos, se utilizará una contraseña, con la cual el solicitante se dirigirá a la caja, donde le extenderá el recibo de pago.

La copia de la Contraseña reposará en el Centro de Información y Documentación.

Para el control del dinero, se usará una libreta, (RECIBO DE PAGO), en original y tres copias:

Original para el o (la) usuario (a).

Copia para el archivo de la unidad de Tesorería.

Copia para el informe que enviará el Departamento. de Tesorería a la Oficina de Auditoría Interna.

Copia para el archivo del Centro de Información y Documentación.

El informe se adjuntará con nota a la unidad administrativa correspondiente.

El valor de las fotocopias es el siguiente:

- Para fotocopias 8-1/2 x 11, el valor será de 0.05
- Para fotocopias 8-1/2 x 13, el valor será de 0.07
- Para fotocopias 8-1/2 x 14, el valor será de 0.07