



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**



**Reglamento para el Servicio
del Centro de Información y
Documentación**



2002



República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Resolución No. D.M. 222/2002

Panamá, 26 de Noviembre 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:

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Este reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios o las usuarias del Centro de Información y Documentación, del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Se denominará **usuario** a toda persona que concurra al Centro de Documentación, para obtener servicios de información contenida en cualquier soporte documental sobre la especialidad laboral, social o de interés general, existente en el mismo.

Se consideran usuarios (as): Funcionarios del Ministerio, de otras instituciones gubernamentales, empresas privadas, investigadores, estudiantes de todos los niveles académicos y público en general.

Los usuarios o las usuarias deberán cumplir el reglamento y seguir las instrucciones del personal que labora en el Centro.

Horario: 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

Requisitos a Cumplir

Al solicitar los servicios de consulta y préstamos se deberán llenar los siguientes requisitos:

a.- Servicio de consulta

Presentar una identificación personal vigente.

El material de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, códigos directorios, bibliografías, leyes, convenios internacionales, obras identificadas como agotadas, ediciones especiales, antiguas y únicas) solo podrá ser utilizado dentro de la sala de lectura.

El usuario o la usuaria deberá:

- a) Llenar las boletas correspondientes (consultas/préstamos) por cada documento que solicite y hacerse responsable por los materiales entregados.
- b) entregar al funcionario (a) o bibliotecario (a) del Centro, las obras o documentos, una vez terminada la consulta.

b.- Servicio de Préstamo

- a) Los préstamos se realizarán previa presentación de identificación.
- b) Se prestará simultáneamente un máximo de 3 obras por usuario