

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



APROBADO POR  
RES. GERENCIA  
Nº 345-98

DIRECTIVA Nº 001-98-OGA/MML

"NORMAS PARA EL MANEJO DE LA MAQUINA COPIADORA"

1) OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las normas y procedimientos a seguir para el manejo y utilización óptima, adecuada y racional de la máquina copiadora de SERPAR-LIMA.

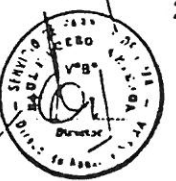
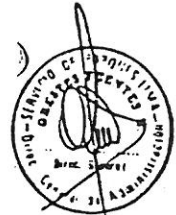
2) ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria y de carácter general tanto para el operador de la máquina copiadora como para todas las Unidades Orgánicas de la Institución que requieran del servicio.

3) NORMAS GENERALES

3.1 Se designará una persona para su manejo y un reemplazante en caso de ausencia del operador titular; y serán las únicas personas responsables de su uso y de las copias que en ella se saquen.

3.2 Para solicitar copias se procederá a llevar la Orden para Copias en la que se detallará el nombre de la Oficina solicitante, Título del Documento, Número de páginas, Número de Copias por página y Número total de copias, siendo obligatorio la visación del Director y/o Jefe de la Oficina, traer el papel necesario de acuerdo al número de copias solicitado y con la autorización de la Secretaría General, salvo que por disposición expresa de la Gerencia General se exonere de éste requisito.

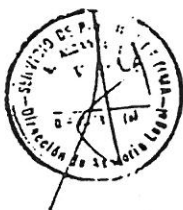
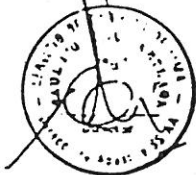


X

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



**SERPAR LIMA**  
Servicio de Parques de Lima



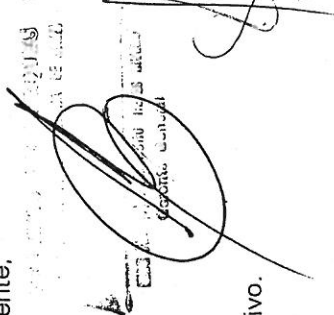
- 3.3 El Operador procederá a verificar que la Orden de Copias esté debidamente anotada con todos los requisitos necesarios y solamente procederá a copiar los documentos cuando cuente con la autorización de la Secretaría General, salvo que por disposición expresa de la Gerencia General se exonere de éste requisito.
- 3.4 Para el caso de la máquina fotocopidora el Operador deberá iniciar el día procediendo a registrar el número de copias que marca la máquina y al final el número de copias que se registró deberá coincidir con las Ordenes de Copias, debiéndose llevar una libreta de control diario la misma que deberá ser firmada diariamente como constancia de lo registrado tanto por el operador como por el jefe de la Unidad de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares.
- 3.5 Deberá evitarse en lo posible sacar copias de memorándums, cartas, oficios u otros documentos pequeños que puedan ser transcritos fácilmente.
- 3.6 Queda terminantemente prohibido la reproducción de documentos no oficiales y/o no relacionados con la gestión institucional, bajo responsabilidad del Operador y Secretaría General cuando corresponda.
- 3.7 Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación para el uso de los equipos del fotocopiado.
- 3.8 Todo el personal del SERPAR-LIMA sea cual fuera su categoría, y que por razones del Servicio tenga que hacer uso de la copiadora deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.

Lima, Mayo de 1998.

MEMORANDUM CIRCULAR Nro. 4 FC-99/SERPAR-LIMA/GG/MML

A: DIRECTORES GENERALES ASUNTO: AUTORIZAR PERMISO PARA  
DIRECTORES FOTOCOPIAS.  
DE: GERENTE GENERAL FECHA: Lima, 13 de setiembre de 1999.

=====  
Por medio del presente se les comunica que a partir del martes 14 de setiembre el Sr. Percy Loayza Gamero Jefe de Trámite Documentario de la Secretaría General será la persona autorizada para los permisos del uso de la fotocopidora, cualquier coordinación lo realizarán con el mencionado Servidor.  
Atentamente,

  
Percy Loayza Gamero  
Jefe de Trámite Documentario  
Secretaría General

  
c.c. archivo.

5/9/99

14/09/99

