



**ININ**

**AREA:** DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA

**INSTRUCCIÓN:** GESTIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO

Nº: I.IE-1

REV.: 3

**FECHA DE EMISION:**  
JULIO/2015

HOJA: 1 DE: 4

ÍNDICE	PÁGINA
1. OBJETIVO	2
2. REFERENCIAS.	2
3. DESARROLLO.	2
3.1 SOLICITUD DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO	2
3.2 PROGRAMACIÓN DEL TRABAJO	3
3.3 CONTROL DE FOTOCOPIADO	3
3.4 NOTACIONES Y DEFINICIONES	3
4. ANEXOS.	4



**PREPARADO POR:** ING. JUAN MANUEL PÉREZ JAVIER

**FECHA:** JULIO/2015

**REVISADO POR:** M.C. ALFONSO VILLARREAL MARTÍNEZ

**FECHA:** JULIO/2015

**APROBADO POR:** M.C. JOSÉ LUIS ROBERTO ANGELES VARGAS

**FECHA:** JULIO/2015

# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	Nº.: I.IE-1	REV.: 3
INSTRUCCIÓN: GESTIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO	FECHA DE EMISION: JULIO/2015	HOJA: 2 DE: 4

## 1. OBJETIVO.

### 1.1 BRINDAR SERVICIOS DE FOTOCOPIADO

Apoyar con los servicios de fotocopiado requerido por las Unidades Administrativas del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.

### 1.2 GESTIONAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Atender las disposiciones de la APF de reducir el gasto del ININ en el servicio de fotocopiado de documentos.

## 2. REFERENCIAS

2.1 DOF: 10/12/2012 DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012)

2.2 DOF: 30/01/2013 LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5286179&fecha=30/01/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&fecha=30/01/2013)

## 3. DESARROLLO

### 3.1 SOLICITUD DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO

3.1.1. Para el fotocopiado de documentos menor a cincuenta hojas, bastará que el requirente, acuda a cualquiera de los equipos multifuncionales instalados en diferentes ubicaciones del ININ, se autentique con su usuario y contraseña de dominio, acceda al equipo y fotocopie el material de manera directa.

3.1.2. Para el fotocopiado de documento de 50 hojas o mayores, el solicitante deberá acudir a los Centros de Fotocopiado, entregar el material original al operador y la OT (anexo I) respectiva, con la firma del Jefe de Departamento o Gerente de su adscripción.

3.1.3. El trabajo se programará y se notificará al usuario sobre la fecha en que podrá recuperar el material original y su fotocopiado.

# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	Nº.: I.IE-1	REV.: 3
INSTRUCCIÓN: GESTIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO	FECHA DE EMISION: JULIO/2015	HOJA: 3 DE: 4

## 3.2 PROGRAMACIÓN DEL TRABAJO

- 3.2.1 La atención de OT en los Centros de Fotocopiado, será realizada de acuerdo al volumen o complejidad del trabajo.
- 3.2.2 Para trabajos complejos o de alto volumen, que necesiten mayor tiempo para su ejecución, el Coordinador de fotocopiado programará el servicio, de acuerdo a las cargas de trabajo y orden de llegada.

## 3.3 CONTROL DE FOTOCOPIADO.

- 3.3.1 La autorización de fotocopiado de volumen, será responsabilidad de los Jefes de Departamento y Gerentes, en estricto apego a las disposiciones y lineamientos publicados en el DOF, relacionadas con el fotocopiado aplicables a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal.
- 3.3.2 En los Centros de Fotocopiado, se mantendrán en expediente, las OT realizadas, mismas que serán remitidas, mensualmente al Departamento de Infraestructura de la Gerencia de Sistemas, para su registro y en su caso, registro del gasto a los Centros de Costos correspondientes.
- 3.3.3 Los registros de consumo por concepto de fotocopiado, son obtenidos mensualmente de las lecturas en los equipos y sirven para realizar los pagos al proveedor, por este concepto.

## 3.4 NOTACIONES Y DEFINICIONES.

- OT:** Orden de Trabajo de servicio de fotocopiado.
- DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- Lineamiento:** Disposición emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 4. ANEXOS

### ANEXO I "ORDEN DE TRABAJO"

# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	Nº.: I.IE-1	REV.: 3
INSTRUCCIÓN: GESTIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO	FECHA DE EMISION: JULIO/2015	HOJA: 4 DE: 4

## ANEXO I "ORDEN DE TRABAJO"



**ININ**

instituto nacional de investigaciones nucleares

**ORDEN DE TRABAJO**  
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES  
Publicaciones, Impresión y Fotocopiado

No. de Orden: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TRABAJO: \_\_\_\_\_

- ( ) FOTOCOPIADO      No. de originales: \_\_\_\_\_ No. de fotocopias: \_\_\_\_\_  
Tamaño:    CARTA ( )    OFICIO ( )    OTROS T. \_\_\_\_\_
- ( ) COMPAGINADO      No. de juegos: \_\_\_\_\_ No. de hojas de cada juego: \_\_\_\_\_  
Tamaño:    CARTA ( )    OFICIO ( )
- ( ) ENCUADERNACION      No. de juegos: \_\_\_\_\_ No. de hojas de cada juego: \_\_\_\_\_  
Pastas:      Cartulina beige ( )    Otras: \_\_\_\_\_
- ( ) ENGOMADO      No. de hojas: \_\_\_\_\_ CARTA ( )    OFICIO ( )    OTROS T. \_\_\_\_\_
- ( ) ENGARGOLADO      No. de juegos: \_\_\_\_\_ CARTA ( )    OFICIO ( )  
Pastas:      Cartulina beige ( )    Otras: \_\_\_\_\_
- ( ) CORRECCION DE ESTILO      No. de hojas: \_\_\_\_\_ CARTA ( )    OFICIO ( )    OTROS T. \_\_\_\_\_
- ( ) TIPOGRAFIA      No. de hojas: \_\_\_\_\_ CARTA ( )    OFICIO ( )    OTROS T. \_\_\_\_\_
- ( ) DISEÑO GRAFICO      No. de hojas: \_\_\_\_\_ CARTA ( )    OFICIO ( )    OTROS T. \_\_\_\_\_
- ( ) FORMACION DE ORIGINALES GRAFICOS      No. de hojas: \_\_\_\_\_ CARTA ( )    OFICIO ( )    OTROS T. \_\_\_\_\_
- ( ) IMPRESION      No. de formatos: \_\_\_\_\_

PAPEL

No. de impresiones originales: \_\_\_\_\_ COLOR: \_\_\_\_\_ PESO: \_\_\_\_\_ TAMAÑO: \_\_\_\_\_  
No. de impresiones para copia: \_\_\_\_\_ COLOR: \_\_\_\_\_ PESO: \_\_\_\_\_ TAMAÑO: \_\_\_\_\_  
COLOR DE TINTA:    NEGRA ( )      AZUL ININ ( )      VERDE 362 ( )

( ) MATERIALES:      DESCRIPCION: \_\_\_\_\_ CANTIDAD: \_\_\_\_\_  
( ) OTROS: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DEPENDENCIA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ PROYECTO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ EXTENSION: \_\_\_\_\_

FIRMA AUTORIZADA \_\_\_\_\_

COSTOS \_\_\_\_\_

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO	
NEGATIVO: _____	PLACA: _____
MASTER: _____	PAPEL: _____
TINTA: _____	ESFERA: _____
CARACTERISTICAS: _____	
RECEPCION: _____	ENTREGA: _____
CONFORME: _____	_____
FIRMA	FECHA

FP. SGC. DG - 1.b / 3 / 21





ININ

# CONTROL DE REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS

TITULO DEL DOCUMENTO: GESTION DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO	No.: P.SG-16
---	-----------------

## ORIGINAL

PREPARADO POR: <u>SR. BENIGNO PAEZ LARA</u>	FECHA: <u>11-11-96</u>
REVISADO POR: <u>C.P. LUIS HARO QUIROZ</u>	FECHA: <u>11-11-96</u>
APROBADO POR: <u>LIC. ARTURO GARCIA REYES</u>	FECHA: <u>11-11-96</u>



## REVISION No.1

PREPARADO POR: <u>PEDRO ROBLES ONOFRE</u>	FECHA: <u>JULIO, 2000</u>
REVISADO POR: <u>C.P. LUIS HARO QUIROZ</u>	FECHA: <u>JULIO, 2000</u>
APROBADO POR: <u>LIC. ARTURO GARCIA REYES</u>	FECHA: <u>JULIO, 2000</u>



DESCRIPCION DE LA REVISION: MANTENER LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO

## REVISION No. 2

PREPARADO POR: <u>C. MARCO A. GTZ.O./C. BENIGNO PAEZ L./C.P.S. GOMEZ</u>	FECHA: <u>ABRIL/2006</u>
REVISADO POR: <u>ARQ. RENÉ RANGEL VERA</u>	FECHA: <u>ABRIL/2006</u>
APROBADO POR: <u>ING. MARIO BALLESTEROS AXTE</u>	FECHA: <u>ABRIL/2006</u>



DESCRIPCION DE LA REVISION: REVISION GENERAL Y CAMBIO A INSTRUC CTOMI.SG.1

## REVISION No. 3

PREPARADO POR: <u>ING. JUAN MANUEL PÉREZ JAVIER</u>	FECHA: <u>JUL/2015</u>
REVISADO POR: <u>M.C. JOSE ALFONSO VILLARREAL MARTINEZ</u>	FECHA: <u>JUL/2015</u>
APROBADO POR: <u>M.C. JOSE LUIS ROBERTO ANGELES VARGAS</u>	FECHA: <u>JUL/2015</u>



DESCRIPCION DE LA REVISION: REVISION GENERAL, CAMBIO DE ADSCRIPCION DEL SERVICIO Y ACTUALIZACION DE IDENTIFICACION

## REVISION No.4

PREPARADO POR: _____	FECHA: _____
REVISADO POR: _____	FECHA: _____
APROBADO POR: _____	FECHA: _____

DESCRIPCION DE LA REVISION: \_\_\_\_\_