



**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.

GARANTIA  
DE  
CALIDAD  
ININ

# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

|  |                                 |                  |
|--|---------------------------------|------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA            | Nº.: I.IE-1                     | REV.: 3          |
| INSTRUCCIÓN: GESTIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO | FECHA DE EMISION:<br>JULIO/2015 | HOJA: 3<br>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:<br>JULIO/2015 | HOJA: 4<br>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:<br>GESTION DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO | No.:<br>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: \_\_\_\_\_