PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

1. PROPOSITO	Satisfacer los requerimientos de fotocopiado, dentro del CINVESTAV, a: 1. Personal en general 2. Estudiantes 3. Visitantes con asuntos relacionados del CINVESTAV

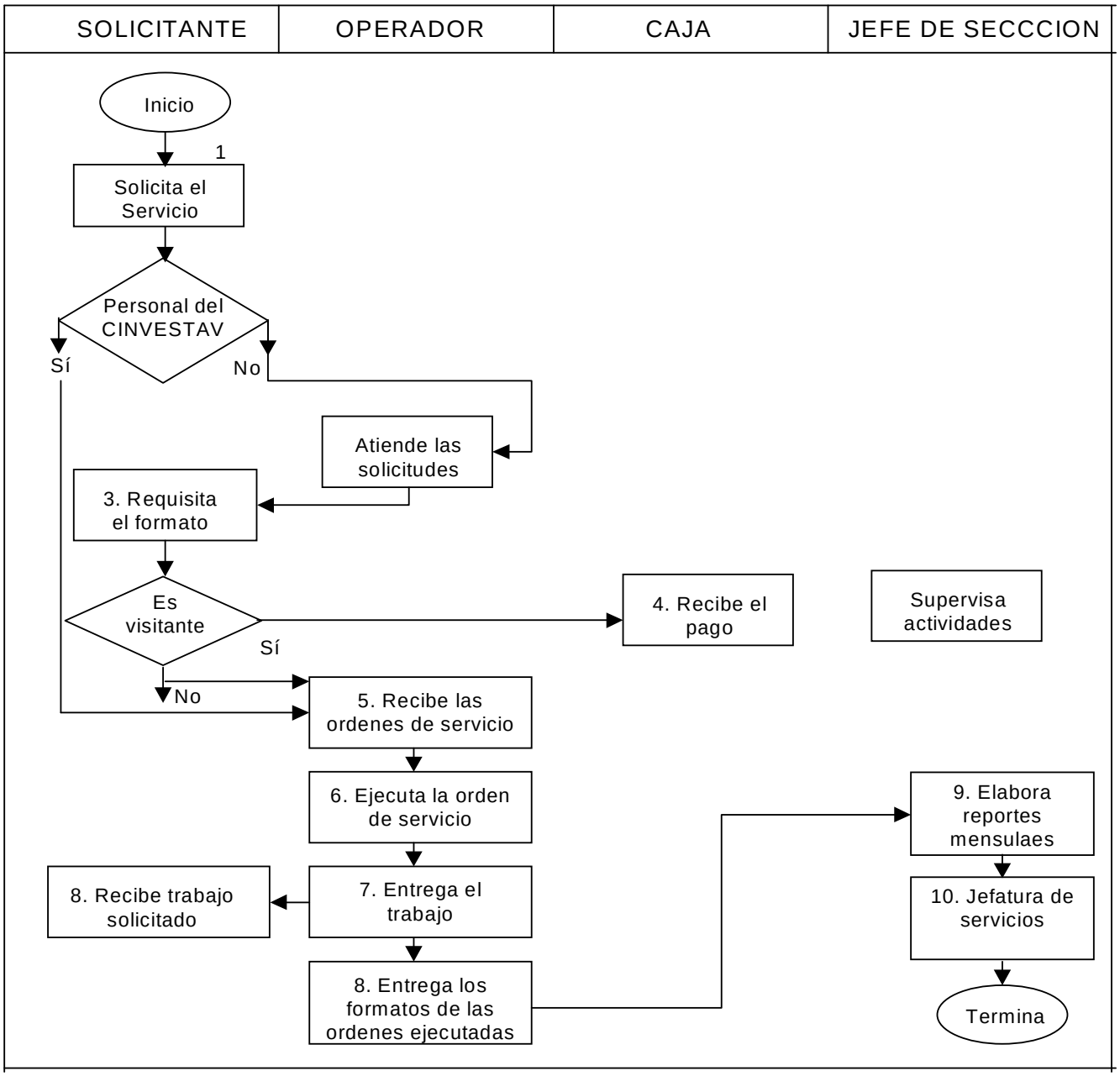
2. ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todos los Departamentos del CINVESTAV, estudiantes y visitantes con asuntos relacionados

3. NORMAS DE OPERACION	3.1. Los Departamentos solicitantes de trabajos de fotocopiado, deberán entregar el papel necesario para realizar su requerimiento 3.2. Deberá enviarse la información sobre el número de copias que solicitaron los Departamentos, para que se les pueda cargar el importe correspondiente

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

4. DIAGRAMA DE PROCESO



CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Solicita el servicio de fotocopiado	1.1 Solicita el servicio, y según su origen se utilizan los siguientes Formatos como sigue: **Origen del solicitante** — **Formatos de ordenes** a) Personal en general — ñServicios de impresiónò, anexo, en original y copia b) Estudiantes — ñCupónò, en original, ñServicio de reproducciónò, anexo, en original y copia c) Visitantes con asuntos del CINVESTAV — ñReproducción con cargo a usuarioò, anexo, original y dos copiasò	Usuario
2	Atiende las solicitudes del servicio	2.1 Atiende las solicitudes dependiendo del solicitante como sigue: b) Estudiantes: 1. Recibe cupón, que ampara hasta 100 copias 2. Proporciona para su requisición el Formato foliado ñServicio de reproducciónò c) Visitantes: 1. Proporciona para su requisición el Formato de ñReproducción con cargo a Usuarioò, informándole del costo por copia	Operador de fotocopiado

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3.	Requisita Formato	3.1 b) Estudiantes: 1. Requisita el Formato de Servicio de reproducción, indicando las hojas del documento de donde requiere las copias c) Visitantes 1. Requisita el Formato de Reproducción con cargo al usuario, y se dirige a pagar al Departamento de Caja	Estudiante Visitante
4	Recibe el pago	4.1 c) Visitantes: 1. Recibe el importe de la Orden 2. Sella de pagado el original y copia 3. Se queda con copia	Caja

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5	Recibe las Ordenes de servicio	5.1. Recibe las Ordenes del servicio dependiendo del Solicitante como sigue: a) Personal en general 1. Recibe elaborada y autorizada la Orden de Servicios de impresión 2. Sella de recibido el original y la copia 3. Recibe el papel necesario para efectuar el fotocopiado 4. Se queda con el original de la Orden de servicio b) Estudiantes: 1. Sella el Formato de Servicio de reproducción, recibe el cupón entrega la copia y se queda con el original c) Visitantes 1. Sella de recibido el Formato de Reproducción con cargo al usuario, entrega la segunda copia al solicitante, y se queda con la original para ejecutar la orden	Operador de fotocopiado
6	Ejecuta la Orden de servicio	6.1. Ejecuta la Orden de servicio • Si en ese momento, los tres operadores están ocupados, se depositan las Ordenes, en espera de su ejecución. 6.2. Supervisa y coordina las actividades	Operador de fotocopiado Jefe de la sección

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES		RESPONSABLE
7	Entrega al solicitante el trabajo realizado	7.1	Recoge el trabajo, contra la presentación de su copia según se trate de Orden de servicio: a), b), o c).	Solicitante
		7.2	Sella de entregado en la copia de la Orden de servicio del solicitante.	Operador de fotocopiado
		7.3	Obtiene la firma de recibido del solicitante en el original de la Orden de Servicio.	
		7.4	En el caso de los Estudiantes, le tacha enel cupón el número de copias entregadas y se lo devuelve. Le recoge el cupón cuando se terminan las 100 copias que ampara.	
		7.4.	Anota su nombre en el original de la Orden de servicio en señal de quien la ejecutó	
8	Entrega al Jefe de Sección las Ordenes ejecutadas.	8.1.	Entrega al final del día al Jefe de Sección, los originales de las Ordenes ejecutadas	Operador de fotocopiado

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
9	Elabora Reportes de la cantidad de copias	9.1. Clasifica las ordenes diarias por operador y por tipo de usuarios 9.2. Elabora reporte diario, ñControl de ordenes de reproducciónò, anexo, de la cantidad de copias por tipo de orden que efectúo cada operador 9.3. Elabora reporte diario, ñSección de reproducciónò del numero de copias que obtuvo cada operador, así como las desperdiciadas 9.4. Elabora reporte diario, ñServicios de fotocopiadoò anexo, de la cantidad de copias que se obtuvieron para: a) Los Departamentos del CINVESTAV b) Los estudiantes con cupón c) Los visitantes con orden de pago 9.5. Elabora reporte mensual, ñServicios de fotocopiadoòde la cantidad de copias, que solicitaron los tres tipos de usuarios anteriores	Jefe de la Sección
10	Envía reportes	10.1 Envía los reportes los primeros días del mes a que corresponden, a la Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento, con copia para la Jefatura de Servicios Generales TERMINA	Jefe de la Sección

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

5. A. OTRAS ACTIVIDADES INDEPENDIENTES

CONCEPTO		ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1	Papel para copias	1.1.	Solicita el papel para los trabajos de copiado que requieren los estudiantes vía cupón, y los visitantes con orden de pago	Jefe de sección
2	Suministros de insumos	2.1.	Solicita suministros de insumos para las máquinas de copiado	Jefe de sección

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

6.1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
6.2	Condiciones Generales de trabajo 1999 - 2002
6.3	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público

7. REGISTROS/FORMATOS

NOMBRE	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO REGISTRO
Servicios de impresión	1 año	Sección de offset y reproducción	9.1
Servicio de reproducción	1 año	Sección de offset y reproducción	9.2
Reproducción con cargo a usuario	1 año	Sección de offset y reproducción	9.3
Control de ordenes de reproducción	1 año	Sección de offset y reproducción	9.4
Control de ordenes de reproducción	1 año	Sección de offset y reproducción	9.5
Servicio de fotocopiado, diario	1 año	Sección de offset y reproducción	9.6
Servicio de fotocopiado, mensual	1 año	Sección de offset y reproducción	9.7

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

8. GLOSARIO. No aplica

9. ANEXOS

N°	NOMBRE	REF ACTIVIDAD
9.1	Servicios de impresión	1.1
9.2	Servicio de reproducción	1.1
9.3	Reproducción con cargo a usuario	1.1
9.4	Control de ordenes de reproducción	9.2
9.5	Control de ordenes de reproducción	9.3
9.6	Servicio de fotocopiado, diario	9.4
9.7	Servicio de fotocopiado, mensual	9.5

10. CAMBIOS DE ESTA VERSION

NUMERO DE REVISION	FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
Sin cambio	Sin cambio	Sin cambio

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELBORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

PDF Complete

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features