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

1. PROPOSITO	

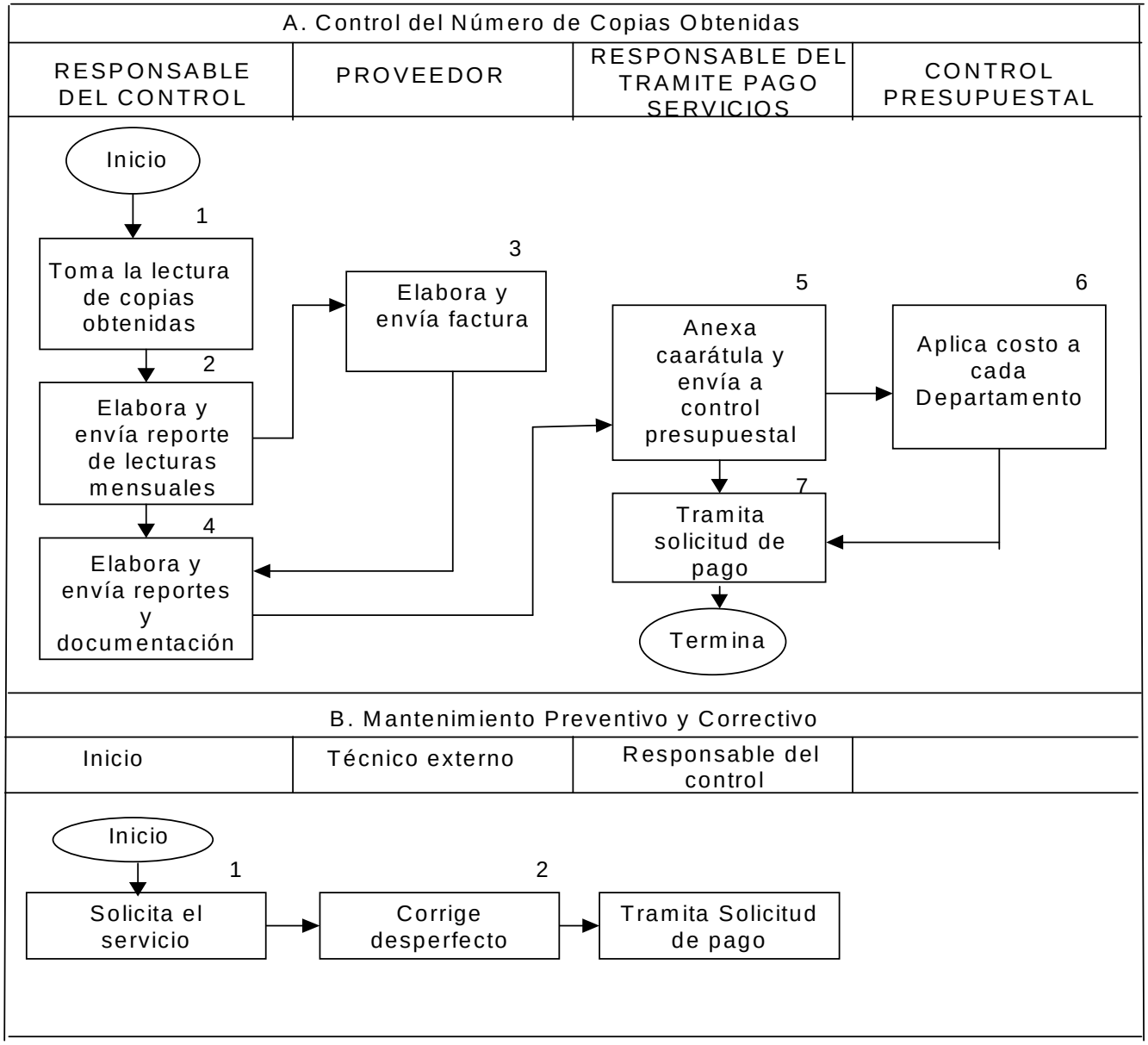
2. ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todos los Departamentos del CINVESTAV, y se refiere al control del número de copias obtenidas, y al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de fotocopiado

3. NORMAS DE OPERACION	3.1.

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	Toma la lectura de copias obtenidas	**A. CONTROL DEL NUMERO DE COPIAS OBTENIDAS** 1.1 Realiza recorrido de toma de la lectura del número de copias obtenidas en el mes, en cada Departamento y/o Sección, con equipo asignado de fotocopiado 1.2. Incluye al Centro de investigación en el sur del D. F., y a los Centros de Investigación Foráneos, que envían sus lecturas vía fax, firmados por personal de Xerox y avalados por los usuarios 1.3. Anota en Formato: "Lectura mensual de fotocopiado", anexo, en original y copia, la cantidad acumulada que marca, en presencia del responsable del equipo 1.4. Firma de conformidad en el Formato, y sella imprimiendo fecha y Departamento/Sección, quedándose con copia del formato de lectura	Responsable del control Responsable del equipo
2	Elabora, y envía reporte de lectura mensuales	2.1. Anota en "Reporte mensual", anexo, el número de copias obtenidas por cada uno de los Departamentos y/o Secciones del CINVESTAV 2.2. Envía el Formato mensual, vía correo electrónico al proveedor, para que elabore la factura	Responsable del control
3	Elabora y envía factura	3.1. Recibe el Reporte mensual, y elabora la factura para su cobro del servicio al CINVESTAV 3.2. Envía la factura	Proveedor

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
4	Elabora y envía reportes y documenta-ción	4.1. Recibe la factura original, y verifica contra el total del reporte mensual No procede, aclara y devuelve, en su caso Sí procede: 4.2. Elabora Reporte de costo mensual por departamento, anexo 4.3. Elabora ñReporte estadístico mensual de fotocopiadoò anexo, para aplicar su importe a cada departamento 4.4. Turna al responsable de tramitar los pagos de Mantenimiento con contrato, la siguiente documentación, en original y dos copias: a) Factura b) Reporte estadístico mensual c) Boletas de las lecturas, (solo originales) 4.5. Registra los importes del mes por Departamentos en ñReporte estadístico anual de costo de fotocopiado del CINVESTAV 4.6. Turna reportes estadísticos a la Jefatura de Servicios Generales 4.7. Elabora informes por los Departamentos que solicitan información sobre su costo de fotocopiado 4.8. Da seguimiento a lo ejercido del contrato con el proveedor	Responsable del control

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	Anexa carátula contrato, y envía a control presupuestal	5.1. Envía la documentación, anexándole copia de la carátula del contrato de servicios, para la autorización presupuestal y aplicación de los cargos	Operador de trámite de pagos
6	Aplica al presupuesto	6.1. Estampa sello de recibida la documentación, y devuelve copia 6.2. Aplica con base en las boletas, el costo de cada departamento, a la partida presupuestal correspondiente	Control presupuestal
7	Tramita solicitud de pago	7.1. Recibe copia de la documentación, y tramita el pago de acuerdo a lo establecido. (Procedimiento 03-03), ñPagos de servicios de mantenimiento con contratoò TERMINA	Operador de trámite de pagos

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

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES		RESPONSABLE
B. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO				
1	Solicita el servicio	1.1	Avisa vía telefónica a la Sección de Servicios de Apoyo de la Jefatura de Servicios Generales, que tiene alguna falla en el funcionamiento del equipo de fotocopiado	Solicitante
		1.2	Recibe la solicitud, toma nota, e informa al personal técnico externo, que está asignado en forma permanente por el proveedor	Responsable del control
2	Corrige desperfecto	2.1	Acude al Departamento correspondiente	Técnico externo
			Si se trata de mantenimiento preventivo	
		2.2	Corrige la falla en el momento	
			Si se trata de mantenimiento correctivo	
		2.3	Reporta la falla a su empresa, para que se atienda el desperfecto	
		2.4	Corrigen la falla, y presentan factura	
3	Tramita solicitud de pago	3.1	Recibe y revisa factura, y términos del contrato	Responsable del control
			No está correcto, devuelve	
			Sí está correcto	
		3.2	Tramita solicitud de pago, de acuerdo a lo establecido	

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

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

6.1.	Ley Orgánica de la Administración Pública
6.2	Ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del Sector Público

7. REGISTROS/FORMATOS

NOMBRE	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO REGISTRO
Lectura mensual de fotocopiado	1 año	Sección de control de los equipos de fotocopiado	9.1
Reporte mensual de número de copias obtenidas por departamentos	1 año	Sección de control de los equipos de fotocopiado	9.2
Reporte de costo mensual por departamento	1 año	Sección de control de los equipos de fotocopiado	9.3
Reporte estadístico mensual de fotocopiado	1 año	Sección de control de los equipos de fotocopiado	9.4
Reporte estadístico anual de costo de fotocopiado del CINVESTAV	1 año	Sección de control de los equipos de fotocopiado	9.5

8. GLOSARIO. No aplica

9. ANEXOS

N°	NOMBRE	REF ACTIVIDAD
9.1	Lectura mensual de fotocopiado	1.3
9.2	Reporte mensual de número de copias obtenidas por departamentos	2.1
9.3	Reporte de costo mensual por departamentos	4.2
9.4	Reporte estadístico mensual de fotocopiado	4.3
9.5	Reporte estadístico anual de costo de fotocopiado del CINVESTAV	4.5

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

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

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:			