	Nombre del documento: Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Servicio de Impresión	Código INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 108 de 147

PROPÓSITO.

Cubrir las necesidades que en materia de impresión sean solicitados por los Centros de Trabajo del Instituto.

MARCO NORMATIVO.

No aplica.

ALCANCE.


Este procedimiento está dirigido a los titulares de los Centros de Trabajo.

RESPONSABILIDADES.

- Director, autorizar la solicitud de impresión.
- Jefe de Departamento, verificar que se genere el trabajo solicitado conforme a los requerimientos del Centro de Trabajo.
- Analista, generar los productos solicitados.


POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

	Nombre del documento: Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Servicio de Impresión	Código INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 109 de 147

(DIAGRAMA DE FLUJO)


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Servicio de Impresión	INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 110 de 147

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitud de apoyo de impresión.	1. Envía oficio a la Dirección de Servicios Informáticos, solicitando el apoyo de impresión.	Titular del Centro de Trabajo.
	1.2. Recibe solicitud y turna copia al Departamento de Producción.	Director de Servicios Informáticos.
	1.3 Entrega solicitud original al responsable del archivo para su resguardo hasta la conclusión del trámite.	
	1.4. Recibe solicitud y determina tiempos y formas de ejecución.	Jefe del Departamento de Producción.
	1.5. Genera la impresión de los productos conforme a lo solicitado.	
	1.6. Valida que el producto se haya realizado conforme a lo solicitado y entrega al Centro de Trabajo.	
	1.7. Registra en bitácora "Control de Impresiones", el trabajo realizado.	
	1.8. Recibe y verifica que el producto cumpla con lo requerido.	Responsable de la solicitud (Centro de Trabajo)
	NO ES CORRECTA LA IMPRESIÓN:	
	1.9. Regresa la impresión al Jefe del Departamento de Producción, con indicaciones para su corrección (Pasa a la actividad 1.4.)	
	ES CORRECTA LA IMPRESIÓN:	
1.10. Informa al Jefe del Departamento de Producción que la impresión es correcta.		
1.11. Prepara oficio de respuesta, anexando el	Jefe del Departamento de Producción	


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

	Nombre del documento: Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Servicio de Impresión	Código INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 111 de 147

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	producto de impresión. 1.12. Recaba firma del Director de Servicios Informáticos y lo envía. 1.13. Entrega acuse original al Responsable del Archivo para archivar en el expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 5 día.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

	Nombre del documento: Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Servicio de Impresión	Código INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 112 de 147

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)

REGISTROS:

Registros (a)	Tiempo de conservación (b)	Responsable de conservarlo (c)	Código de registro o identificación única (d)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009