

Lineamientos para la Asignación y Uso del Servicio de Fotocopiado en las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipal de Puebla

NÚMERO DE CLAVE: MPUE1418/RLIN/SECAD08/002/080814



*Ciudad
de Progreso*

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para la asignación y uso del servicio de fotocopiado en las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/002/080814
			Fecha de elaboración: 19/10/12
			Fecha de actualización: 08/08/14
			Núm. de revisión: 02

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 120 de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracciones I, II, V y VI, y 10 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 71 de la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2013-2014, se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN LAS DEPENDENCIAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el uso, control y optimización del servicio de fotocopiado asignado a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las y los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

III. DEFINICIONES

Artículo 1.- Para efectos de los presentes lineamientos se deberá entender por:

Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Contraloría.- La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Enlace Administrativo u Área Homóloga: La Unidad Administrativa responsable de administrar los recursos materiales, humanos y financieros de cada Dependencia con base en el presupuesto de egresos autorizado;

Departamento.- El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración;

Dependencia.- Las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada así como sus Órganos Desconcentrados;

Dirección.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Proveedor.- La empresa que presta el servicio de fotocopiado en las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

Secretaría.- La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Servicio.- El Servicio de fotocopiado prestado en las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

Servidor/a Público/a.- Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal Centralizada; y

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para la asignación y uso del servicio de fotocopiado en las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/002/080814
			Fecha de elaboración: 19/10/12
			Fecha de actualización: 08/08/14
			Núm. de revisión: 02

Unidades Administrativas.- Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

IV. LINEAMIENTOS

Artículo 2.- La Dirección es la responsable de otorgar y administrar el Servicio requerido por las Dependencias, a través de la Secretaría o de un Proveedor.

Artículo 3.- La Dirección, a través del Departamento, es la responsable de validar y tramitar el pago del Servicio al Proveedor.

Artículo 4.- El Departamento, será el responsable de asignar el Servicio a las Dependencias a través de su Enlace Administrativo o Área Homóloga, con base en el número de equipos existentes y actividades que realicen.

Artículo 5.- La Dirección controlará las claves de usuario de acceso al equipo de fotocopiado y las Dependencias a través de su Enlace Administrativo o Área Homologada asignaran las mismas a las y los Servidores Públicos adscritos a la Dependencia.

Artículo 6.- La Dirección asignará mensualmente a las y los Enlaces Administrativos o Áreas Homólogas una cantidad determinada de fotocopias de acuerdo a sus consumos históricos y el excedente será cubierto por el fondo fijo asignado a cada Dependencia con cargo a la partida 32301.

Artículo 7.- La Dirección instrumentará las medidas necesarias para capacitar a las y los Servidores Públicos en el uso del equipo de fotocopiado.

Artículo 8.- Las Dependencias, a través de su Enlace Administrativo o Área Homóloga, serán las responsables de vigilar el uso correcto del equipo de fotocopiado instalado en las mismas.

Artículo 9.- Las Dependencias a través de su Enlace Administrativo o Área Homóloga, deberán hacer del conocimiento al Departamento de cualquier anomalía o desperfecto que sufra el equipo de fotocopiado.

En caso de requerir la reubicación del equipo de fotocopiado, la o el Enlace Administrativo o Área Homóloga deberá solicitarlo por escrito al Departamento.

Las Dependencias a través de su Enlace Administrativo o Área Homóloga, serán las responsables de vigilar que los equipos de fotocopiado permanezcan en el lugar donde fueron instalados.

Artículo 10.- El Departamento será el responsable de reportar cualquier desperfecto o anomalía que sufra el equipo de fotocopiado al Proveedor, registrando los datos en la bitácora de mantenimiento.

Artículo 11.- El Servicio será proporcionado bajo la modalidad de autoservicio, por lo que las y los Servidores Públicos deberán ingresar su clave de usuario correspondiente al equipo de fotocopiado.

Artículo 12.- El Servicio debe ser única y exclusivamente utilizado para los fines a que se tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión de las y los Servidores Públicos en el horario de trabajo que es de las 9:00 a las 17:00 horas en días hábiles, exceptuando aquellos casos en que por la necesidad de

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para la asignación y uso del servicio de fotocopiado en las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/002/080814
			Fecha de elaboración: 19/10/12
			Fecha de actualización: 08/08/14
			Núm. de revisión: 02

la Dependencia sea utilizado fuera del horario asignado o en que se requiera el servicio informativo a la o el Enlace Administrativo o Área Homóloga.

Artículo 13.- Las y los Servidores Públicos promoverán la optimización del Servicio a través del uso generalizado de medios electrónicos y evitando el uso innecesario de impresiones y fotocopias, mediante las siguientes medidas:

- a) Utilizar prioritariamente medios electrónicos para revisión, consulta, investigaciones y envío de documentos internos, normatividad y cualquier otra información;
- b) Imprimir solo los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Administración Pública Municipal;
- c) Evitar al máximo el fotocopiado de documentos, en especial de publicaciones completas como libros, el Diario Oficial de la Federación o el Periódico Oficial del Estado;
- d) Marcar copia de oficios únicamente a las personas cuya participación en el asunto resulte indispensable;
- e) Fotocopiar en la medida de lo posible, en ambas caras de la hoja; y
- f) Reutilizar las hojas para su impresión por ambos lados, cuidando que no contengan información considerada como confidencial.

Artículo 14.- Las y los Enlaces Administrativos o Áreas Homólogas llevarán un control a través del registro mensual del papel destinado a cada Enlace Administrativo, generando datos de consumo históricos.

Artículo 15.- El Departamento y el Proveedor son los responsables de las lecturas mensuales de copias e impresiones efectuadas por cada equipo de fotocopiado asignado a las Dependencias.

Artículo 16.- La Dirección dará aviso por escrito fundado y motivado a la Contraloría, en caso de que un Servidor/a Público/a realice actos que contravengan lo establecido en los presentes Lineamientos, siendo la Contraloría quien determine el trámite administrativo que haya lugar.

V. VIGENCIA

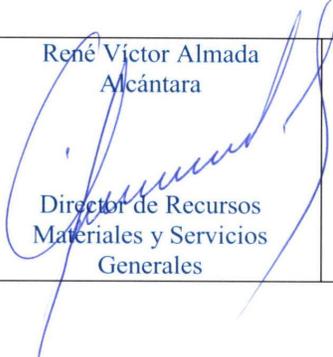
Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del ocho de agosto del dos mil catorce.



**Ciudad
de Progreso**

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN LAS DEPENDENCIAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Número de Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/002/080814

<p>Rafael Ruiz Cordero</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>René Víctor Almada Alcántara</p>  <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Mario Alfredo Morett Alonso</p>  <p>Jefe de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios</p>
--	---	---

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los ocho días del mes de agosto de dos mil catorce.



SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN