


# 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*

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

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

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

**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

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

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**


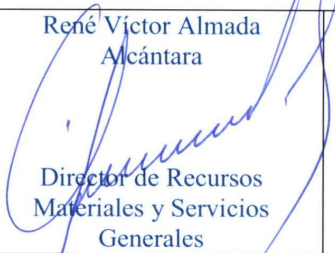

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del ocho de agosto del dos mil catorce.



**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