



**COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA**
MR.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE FORMAS

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

REVISIÓN, OCTUBRE 2014.



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
III.	FLUXOGRAMA.....	6
IV.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
V.	FORMATOS.....	11

I. INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

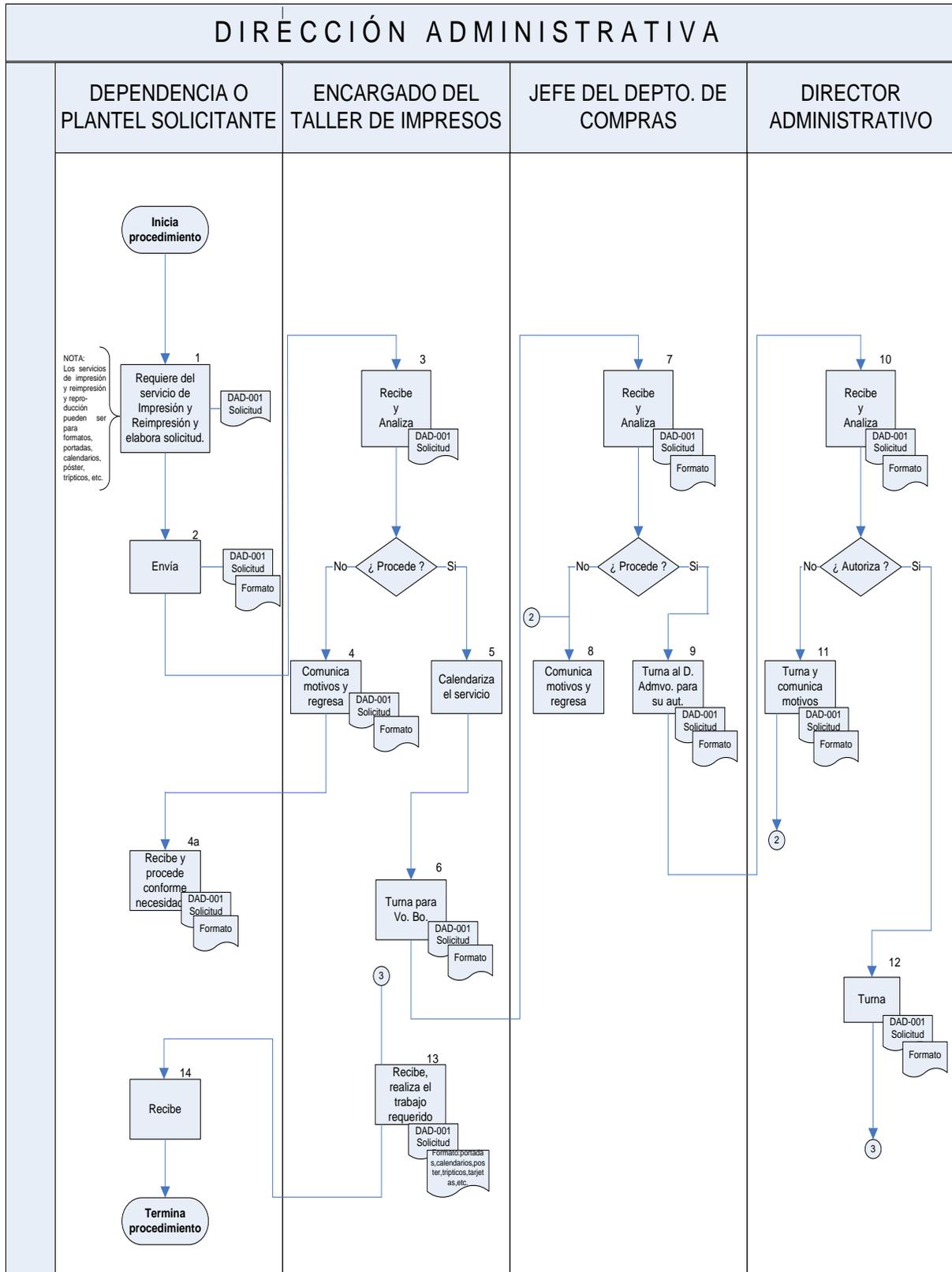
Atendiendo a la necesidad de establecer mecanismos de coordinación y control para la reproducción de formas, ya sea impresión, fotocopiado o reimpresión, se ha actualizado el “Procedimiento Para la Solicitud de Diseño Gráfico, Impresión, Reimpresión y Reproducción de Formas”, el cual a partir de esta edición se denominará “Procedimiento para la Solicitud de Impresión, Reimpresión y Reproducción de Formas, ya que la etapa de diseño será realizada por la Secretaría Particular e Imagen Institucional. Con ello se pretende formalizar la prestación de este servicio por el Taller de Impresos, dependiente del Departamento de Compras, a efecto de que sea pronto y expedito.

El presente documento señala las políticas de operación que habrán de normar y conducir la prestación de dicho servicio. Asimismo, se expone de manera gráfica y escrita la secuencia lógica de pasos y se presentan los formatos que se utilizarán durante el proceso.

II. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>POLÍTICAS:</p>	<p align="center">“SOLICITUD DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE FORMAS”</p> <p>Establecer de manera formal mecanismos de control para la impresión, reimpresión y reproducción de formas, buscando la optimización de los recursos con que cuenta la Institución, canalizando la aplicación de éstos, en la satisfacción de necesidades reales y justificables.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Las solicitudes para la impresión, reimpresión y reproducción de formas serán dirigidas indistintamente al Taller de Impresos del Departamento de Compras, a través del formato DAd-001 "Solicitud de Impresión, Reimpresión y Reproducción de Formas". 2.- El Taller verificará que el Formato Dad-001 "Solicitud de Impresión, Reimpresión y Reproducción de Formas" traiga adjunto el "Domi" (muestra impresa) debidamente autorizado por la Secretaría Particular e Imagen Institucional. 3.- Únicamente serán autorizadas para su impresión y reproducción aquellas formas y documentos que sean utilizadas en el desarrollo de las actividades inherentes a los programas institucionales. 4.- Es responsabilidad del área solicitante del servicio cerciorarse que el taller haya recibido el material en tiempo y forma. 5.- En el Taller de Impresos se verificará que en el formato Dad-001 se establezcan las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> – Nombre de la forma que concuerde con la información que se va a manejar. – Que se especifique si está autorizada y por quién. – Detallar el número de copias que se va a manejar así como el destino de cada una de ellas. – Especificar diseño y tamaño de la forma. – Que cuente con código asignado (Número de identificación de la forma). 6.- Cuando la cantidad requerida sea de 01 a 1000 ejemplares, el método de reproducción a utilizar será el de fotocopiado. 7.- Cuando la cantidad solicitada sea de 1001 en adelante, el método a utilizar será el de impresión (imprenta). 8.- Las solicitudes de impresión, reimpresión y reproducción deberán realizarse con 10 días hábiles de anticipación a la fecha requerida por el solicitante, cuando se trate de la impresión y reproducción de materiales didácticos, los cuales se tienen que entregar previo al inicio de cada ciclo escolar, éstos deberán solicitarse en el mes de abril y septiembre según corresponda. 9.- Previa autorización del Director Administrativo, se utilizará el servicio de imprentas comerciales, cuando la carga de trabajo exceda la capacidad del Taller, se requieran trabajos extraordinarios, o cuando el taller no cuente con el equipo para poder prestar el servicio.

III. F L U X O G R A M A



IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO		SOLICITUD DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE FORMAS
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
		INICIA PROCEDIMIENTO
1	PLANTEL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	Requiere del servicio de impresión reimpresión y reproducción, para lo cual llena el formato DAd-001 "Solicitud de Impresión, Reimpresión y Reproducción de Formas".
2	" "	Envía la solicitud y el formato al Taller de Impresos.
3	TALLER DE IMPRESOS	Recibe solicitud del formato y analiza.
1 ↓		Procede?
4	" "	NO Comunica los motivos por los que no procede la prestación del servicio.
4a	PLANTEL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	Recibe y procede de acuerdo a sus necesidades.
5	TALLER DE IMPRESOS	SI Calendariza el servicio.
6	" "	Turna la solicitud y el formato al Jefe del Departamento de Compras para su Vo.Bo.
7	JEFE DEL DEPTO. DE COMPRAS	Recibe la solicitud, así como el formato y analiza.
2 ↓		¿ Procede ?
8	" "	NO Comunica motivos y regresa al Taller de Impresos.
1 ↓		
1	TALLER DE IMPRESOS	Recibe solicitud y formato, regresa a la dependencia o plantel solicitante y comunica los motivos por los cuales no fue autorizado.
9	DEPTO. DE COMPRAS	SI Una vez que ha dado su Vo.Bo. turna la solicitud y el formato a la Dirección Administrativa para su autorización.
10	DIRECTOR ADMVO.	Recibe y analiza.

PROCEDIMIENTO		SOLICITUD DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE FORMAS
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
		¿ Autoriza ?
11 ↓	DIRECTOR ADMVO.	<u>NO</u> Turna la solicitud y el formato al Departamento de Compras y comunica motivos.
2 12	JEFE DEL DEPTO. DE COMPRAS	Recibe y regresa al Taller de Impresos. (Continúa procedimiento en el punto No. 8)
↓	DIRECTOR ADMVO.	<u>SI</u> Una vez autorizado, turna a la Unidad para su elaboración.
3 13	TALLER DE IMPRESOS	Recibe y realiza el trabajo requerido y entrega al Almacén General cuando sea material didáctico, y a Oficialía de Partes cuando sean trabajos menores que se envían por mensajería.
3 14	PLANTEL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	Recibe.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

V. F O R M A T O S

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA									
NÚMERO DE LA FORMA	DAd-001								
NOMBRE DE LA FORMA	Solicitud de Impresión, Reimpresión y Reproducción de Formas.								
OBJETIVO	Solicitar los servicios de Impresión, Reimpresión y Reproducción de Formas y documentos requeridos por Dependencias y Planteles del Colegio de Bachilleres.								
ELABORA	Secretaria de Plantel o Dependencia que solicita								
AUTORIZA	Director Administrativo								
VO.BO.	Jefe del Departamento de Compras								
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original y 3 copias								
DESTINO	<table border="0"> <tr> <td>ORIGINAL</td> <td>Taller de Impresos</td> </tr> <tr> <td>1ra. COPIA (azul)</td> <td>Plantel o Dependencia solicitante</td> </tr> <tr> <td>2da. COPIA (verde)</td> <td>Área de Imprenta (offset)</td> </tr> <tr> <td>3ra. COPIA (rosa)</td> <td>Área de Imprenta (copiado)</td> </tr> </table>	ORIGINAL	Taller de Impresos	1ra. COPIA (azul)	Plantel o Dependencia solicitante	2da. COPIA (verde)	Área de Imprenta (offset)	3ra. COPIA (rosa)	Área de Imprenta (copiado)
ORIGINAL	Taller de Impresos								
1ra. COPIA (azul)	Plantel o Dependencia solicitante								
2da. COPIA (verde)	Área de Imprenta (offset)								
3ra. COPIA (rosa)	Área de Imprenta (copiado)								
DEMANDA ANUAL									
VIGENCIA									
REPRODUCIDA POR	Taller de Impresos								

		FORMA	DAd-001
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO	
1	PLANTEL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	Nombre del Plantel o Dependencia que solicita el servicio de impresión y reproducción de formas.	
2	“ “	Día, mes y año, cuando se elabora la solicitud.	
3	“ “	Día, mes y año, cuando se requiere el trabajo.	
4	TALLE DE IMPRESOS	Número consecutivo de la solicitud.	
5	PLANTEL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	Nombre de la forma o documento solicitado.	
6	“ “	Cuando se trate de una forma, especificar el código asignado a la misma.	
7	“ “	Número de unidades que se solicitan de la forma o documento.	
8	“ ”	Tipo de trabajo a realizar.	
9	“ “	Tamaño que se requiere del formato o documento.	
10	“ “	Número de originales y copias que se solicitan del formato.	
11	“ “	Color de cada una de las copias que se requieren del formato.	
12	“ “	En el caso de existir un formato ya diseñado.	
13	“ “	Especificar los rangos de la numeración progresiva de los formatos.	
14	“ “	Explicar el objetivo del formato o documento, programa o procedimiento en el cual se va a utilizar.	

LLENADO DE LA FORMA			DAAd-001
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO	
15	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Este espacio es para uso exclusivo de la Dirección Administrativa, en el cual podrá anotar el resultado del análisis: si es posible o no la impresión, en caso de esto último, el motivo.	
16	PLANTEL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	Nombre y firma del titular de la dependencia o plantel solicitante.	
17	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Nombre y firma del jefe del Departamento de Compras, quien otorga el Vo.Bo. para el trabajo de impresión.	
18	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Nombre y firma del Director Administrativo, quien autoriza el trabajo de impresión.	