



SERVICIOS DE IMPRESIÓN

OBJETIVO

Proporcionar a las Dependencias, Entidades y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal, el servicio de impresión de libros, blocks de notas, tarjetas de presentación, informes, periódico oficial y cualquier documento oficial que se requiera para el funcionamiento administrativo de las mismas.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ El solicitante deberá entregar al Departamento de Servicios Generales la orden de impresión en forma clara y detallada del trabajo solicitado, utilizando el formato autorizado y anexando a la misma original del trabajo.
- ♦ Solicitar en la Imprenta Oficial el presupuesto del material (papel), para su compra que será utilizado en todos los trabajos que se requieran.
- ♦ Presentar en la Imprenta Oficial en C.D. o en USB con el diseño en corel draw versión 9 o 10.
- ♦ La Imprenta presentará una prueba del diseño del trabajo, para que a su vez sea revisado y aprobado por la Dependencia solicitante.
- ♦ Los trabajos ordinarios de una o dos tintas, serán entregados en un lapso promedio de 5 días hábiles, después de haber obtenido su aprobación y entregado el material.
- ♦ Todos los trabajos a color serán entregados en un plazo de 10 o 15 días de naturales, después de haberse aprobado y entregado el material.
- ♦ Los tiempos de entrega podrán variar en mayor o menor tiempo dependiendo de la carga de trabajo de la imprenta.
- ♦ Los trabajos a color deberán ser solicitados con anticipación, especialmente los Póster, Invitaciones, Trípticos, Volantes que contengan fecha de eventos etc.
- ♦ Para la elaboración de libros o revistas a color, el solicitante deberá cotizar en la Imprenta Oficial el material que se requiere como: película, placas y papel, mismos que deberá proporcionar por ser un trabajo no ordinario.



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



Gobierno del
Estado de Nayarit

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



- ♦ Los gastos de los insumos (Tinta, Master, Placas, Películas etc.) serán aplicados mensualmente a su Unidad Presupuestal correspondiente, los cuales serán enviados a la Dirección de Programación y Presupuesto, lo que afectará la partida de “Formas Oficiales e Impresión”.
- ♦ Mensualmente el Departamento de Servicios Generales enviará mediante Oficio para su validación correspondiente, los cargos respectivos a cada una de las Dependencias, Entidades y Organismos Descentralizados solicitantes.
- ♦ Para poder entregar en tiempo y forma los trabajos solicitados, requerimos que con anticipación envíen debidamente autorizada la orden de impresión y el material necesario.
- ♦ Si por algún motivo la Imprenta Oficial no estuviera en condiciones de imprimir el trabajo solicitado, la orden de impresión será devuelta mediante memorandum explicando la causa de su devolución.
- ♦ No se realizará ningún trabajo que no presente su orden de impresión debidamente autorizada y el material que se requiera para su elaboración.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE IMPRESIÓN				CÓDIGO	
AREA: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.				DRMSG DSG/04	
			DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES		

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	<p>Requisita el formato de orden de impresión (O/2C) y lo envía al Departamento de Servicios Generales junto con el formato original que se desea imprimir y material necesario.</p> <p>Distribuye la orden de impresión de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Serv. Generales – Original ▪ Imprenta – 1ª Copia ▪ Solicitante – 2ª Copia 	- ORDEN DE IMPRESIÓN
DEPTO. DE SERV. GENERALES	2	Recibe, asigna folio y autoriza la orden de impresión por la cantidad solicitada.	
	3	Envía orden de impresión a la Oficina de Imprenta.	
IMPRENTA	4	Recibe, registra en libro y turna al área de diseño.	
	5	<p>Elabora el diseño y entrega a la dependencia solicitante para el Vo. Bo.</p> <p>Nota: En caso de haber correcciones las realiza en ese momento.</p>	
	6	<p>Saca negativos y posteriormente quema láminas para hacer la impresión en máquinas.</p> <p>Nota: Dependiendo del tipo de trabajo, se pasa al área de terminado, para empaquetar, compaginar, pegar, o engrapar según sea el caso.</p>	
	7	<p>Entrega a la dependencia solicitante el trabajo terminado.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	



SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	2
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE IMPRESIÓN				CÓDIGO	
				DRMSG DSG/04	
AREA: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.			DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES		
AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMATO O DOCTO.

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Director de Rec. Mat. Y Serv. Generales
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	Lic. J. Jesús Rodríguez	Lic. José de Jesús Jiménez Robles



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE IMPRESIÓN				CÓDIGO	
				DRMSG DSG/04	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		

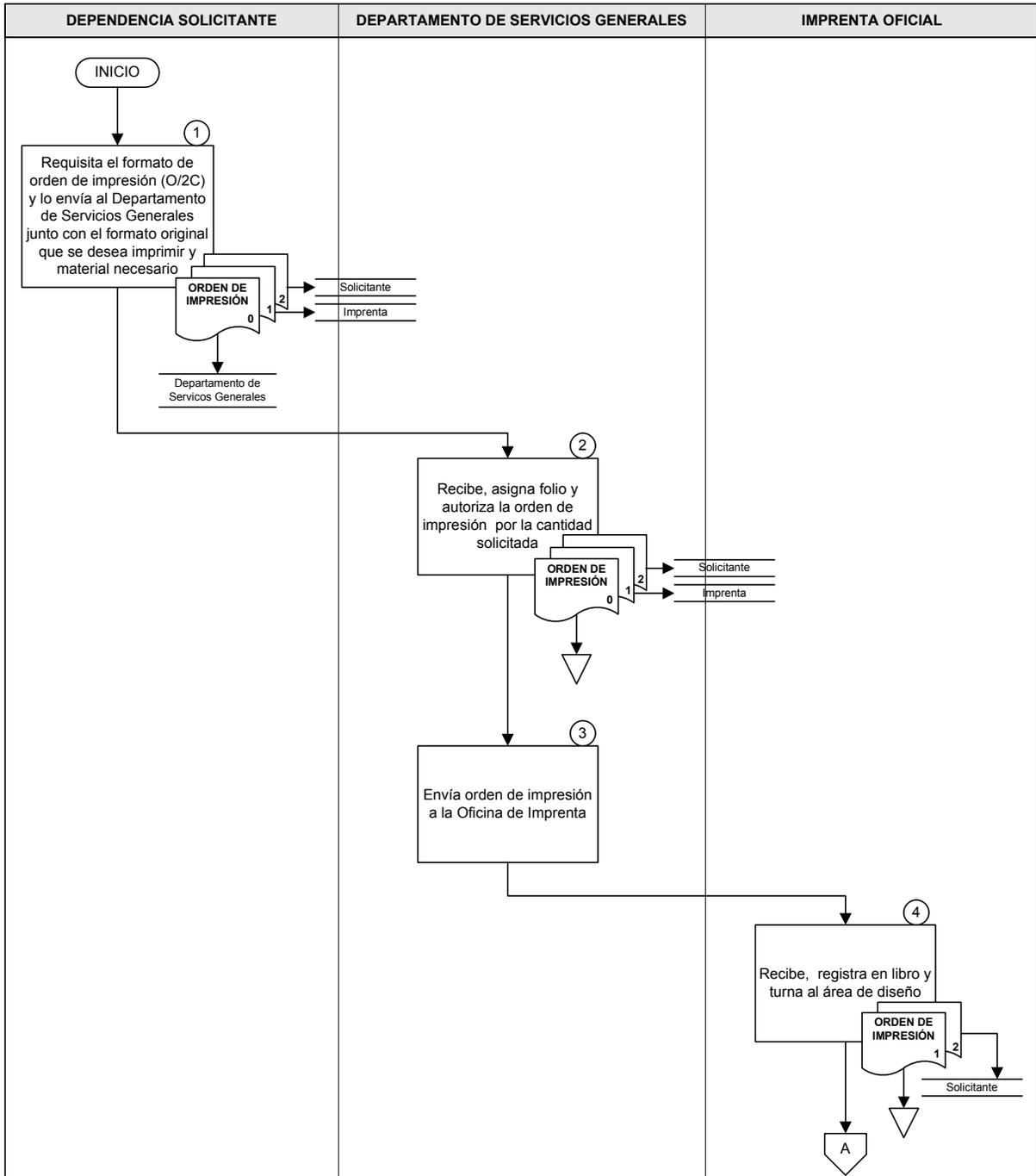
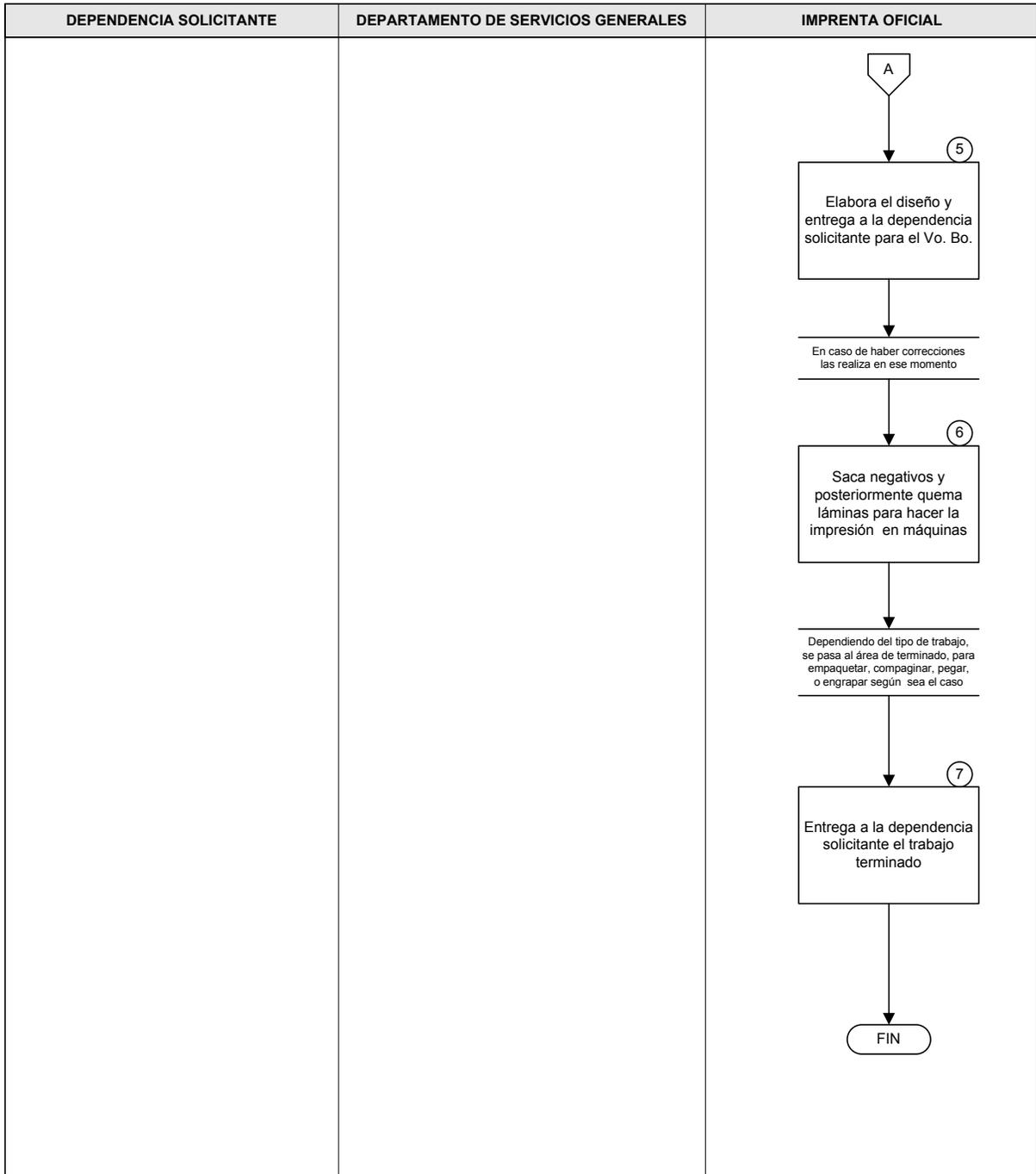




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	2
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE IMPRESIÓN				CÓDIGO	
				DRMSG DSG/04	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS **NAYARIT**

ORDEN DE IMPRESIÓN		
1		
FECHA		
DÍA	MES 2	AÑO

IMPRESA OFICIAL

CANTIDADES	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
3	4	5
		S O L I C I T A N T E
		6
		UNIDAD PRESUPUESTAL
		7
		RECIBIDO POR:
		8

JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	JEFE DE IMPRESA OFICIAL	ATENTAMENTE
9	10	11



GUÍA DE LLENADO DE LA ORDEN DE IMPRESIÓN

NO. DE CAMPO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Orden de impresión	No. de folio consecutivo, el cual será asignado por el Departamento de Servicios Generales.
2	Fecha	Anotar día, mes y año de elaboración.
3	Cantidades	Anotar con número la cantidad por unidades de trabajos a realizar
4	Descripción	Anotar en forma clara y detallada el trabajo a realizar (nombre de la forma, tamaño, tipo de papel, en blocks, empaquetadas, si van foliadas especificar de que número a que número y si es en original y copia)
5	Dependencia	Anotar el nombre de la dependencia o entidad que solicita el servicio.
6	Solicitante	Anotar nombre del área que solicita el servicio.
7	Unidad Presupuestal	Anotar el código de la unidad presupuestal a donde serán cargados los gastos de material que genere la impresión de su trabajo.
8	Recibido por	Plasmar sello de recibido por el Departamento de Servicios Generales.
9	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Nombre y firma del titular
10	Jefe de Imprenta Oficial	Nombre y firma del titular
11	Atentamente	Nombre y firma del solicitante o persona autorizada.