

Política de uso de impresoras de la Sesea

No.	Descripción
1	OBJETIVO: La presente política tiene el objetivo de definir reglas de uso de impresoras de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con la finalidad de ahorrar papel, insumos, así como facilitar las actividades de impresión.
2	ALCANCE: Actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
3	DEFINICIONES Obligación: aquella que se debe realizar para preservar la integridad y disponibilidad de los equipos de impresión y fotocopiado. Sanción: castigo que se da al que no cumple una norma establecida o tiene un comportamiento incorrecto.
4	ISO 14001:2004
5	RESPONSABLES: Secretaría Técnica, Delegación Administrativa, Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

Obligaciones

Trabajos de impresión y/o fotocopias

- En general:
 - Antes de imprimir y/o realizar fotocopias valorar si es realmente necesario imprimir o si el documento puede ser revisado usando medios electrónicos.
 - El equipo de impresión y fotocopiado debe ser utilizado sólo para fines laborales, de investigación o cumplimiento de las funciones y atribuciones de su cargo.
 - Para documentos que solo tengan color negro, se usarán las impresoras que únicamente imprimen en color negro, no usar impresoras de color para imprimir un documento que no contiene texto en color.
 - Se deberá utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, a excepción de aquellos casos en que normas internas, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
 - Verificar la configuración de impresión, cantidad, tipo y tamaño de hojas antes de mandar a imprimir.
 - En la medida de lo posible utilizar el equipo de cómputo y Sistema de Archivos Compartidos para hacer la revisión de versiones preliminares en pantalla, y solo imprimir la versión final del documento.
 - En caso de agregar hojas de papel a las impresoras, asegurarse de que el papel a colocar se encuentre seco, completo y sin manchas que invaliden el documento a imprimir.
 - Por razones de derecho de propiedad intelectual y ahorro de papel, no está permitido fotocopiar libros.
 - En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro de la computadora, discos compactos, DVD u otro dispositivo que permita conservar dicha información
- Para borradores:
 - Elegir el tamaño de letra más pequeño posible (por ejemplo 10 u 11 puntos).
 - Usar hojas de papel reciclado.
 - En caso de no existir papel reciclado, verificar que las opciones de impresión se encuentren configuradas para imprimir a doble cara.

d
u
m
n

mad

- En la medida de lo posible, utilizar la función (dentro de las opciones de impresión) que permite reducir los documentos a un tamaño menor, de tal forma que en una cara de la hoja se ajusten dos o más páginas.
 - Usar las impresoras que únicamente imprimen en color negro (independientemente de si el documento es a color).
 - Ajustar los márgenes de página eligiendo el tamaño estrecho (en documentos oficiales se deberá usar el tamaño de margen normal).
- **Para versiones finales y documentos oficiales:**
 - Para el ahorro de papel y tinta, se recomienda utilizar como fuente **Arial Narrow o Metropolis** de tamaño 11 puntos.
 - A fin de reducir el uso de tinta de color, para los acuses se recomienda utilizar únicamente tinta negra.

Uso de las impresoras

- En caso de presentarse algún mensaje de error o advertencia al inicio, durante, o al final del proceso de impresión, el usuario actual de la impresora tendrá la obligación de notificar al Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
- Los cartuchos de tinta se deberán solicitar por requisición a la Delegación Administrativa.
- El cambio de cartuchos de tinta únicamente podrá ser efectuado por el Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
- Para limpieza superficial de los equipos impresión y fotocopiado no se debe utilizar solventes, detergentes u otros medios de limpieza general
- No dejar hojas sobre la impresora, una vez que la impresión haya finalizado será responsabilidad del usuario que envió el trabajo de impresión remover las hojas impresas.
- No obstruir las impresoras colocando documentos u otros objetos encima.
- No consumir alimentos o líquidos en áreas que puedan dañar documentos o equipos de impresión y fotocopiado.
- Mantener a distancia peceras, floreros, plantas o cualquier otro que signifique derramamiento de líquidos que pueda dañar documentos, o equipos de impresión y fotocopiado.
- Cualquier abuso demostrable con evidencia objetiva sobre la utilización de los recursos de impresión y fotocopiado será sujeto a sanciones conforme al marco legal de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Proceso Disciplinario

- En caso de incumplir cualquier disposición definida en las secciones anteriores estarán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias según lo establecido en el Estatuto Orgánico y ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Michoacán de Ocampo.
- A todo usuario que incumpla lo señalado en la política de uso de impresoras, le será notificado vía oficio su incumplimiento por la instancia competente conforme a la normativa aplicable, misma que determinará las acciones pertinentes para resarcir dicha falla.
- Los asuntos y/o sanciones no contempladas en esta política serán tratados por la Delegación Administrativa de la Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.





