



**INSTITUTO CAMPECHANO**  
 Coordinación Administrativa  
 Departamento de Diseño e Impresión  
 Solicitud de trabajo de fotocopia do



Fecha: \_\_\_\_\_ folio: \_\_\_\_\_

Oficina solicitante: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Carta                      Oficio                      Total

Tamaño

Cantidad con letras: \_\_\_\_\_

Solicito    Autorizo

**F-DPDI-01-001**



**INSTITUTO CAMPECHANO**  
 Coordinación Administrativa  
 Departamento de Diseño e Impresión  
 Solicitud de trabajo de fotocopia do



Fecha: \_\_\_\_\_ folio: \_\_\_\_\_

Oficina solicitante: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Carta                      Oficio                      Total

Tamaño

Cantidad con letras: \_\_\_\_\_

Solicito    Autorizo

**F-DPDI-01-001**



**INSTITUTO CAMPECHANO**  
 Coordinación Administrativa  
 Departamento de Diseño e Impresión  
 Solicitud de trabajo de fotocopia do



Fecha: \_\_\_\_\_ folio: \_\_\_\_\_

Oficina solicitante: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Carta                      Oficio                      Total

Tamaño

Cantidad con letras: \_\_\_\_\_

Solicito    Autorizo

**F-DPDI-01-001**



**INSTITUTO CAMPECHANO**  
 Coordinación Administrativa  
 Departamento de Diseño e Impresión  
 Solicitud de trabajo de fotocopia do



Fecha: \_\_\_\_\_ folio: \_\_\_\_\_

Oficina solicitante: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Carta                      Oficio                      Total

Tamaño

Cantidad con letras: \_\_\_\_\_

Solicito    Autorizo

**F-DPDI-01-001**



**INSTITUTO CAMPECHANO**  
 Coordinación Administrativa  
 Departamento de Diseño e Impresión  
 Solicitud de trabajo de fotocopia do



Fecha: \_\_\_\_\_ folio: \_\_\_\_\_

Oficina solicitante: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Carta                      Oficio                      Total

Tamaño

Cantidad con letras: \_\_\_\_\_

Solicito    Autorizo

**F-DPDI-01-001**



**INSTITUTO CAMPECHANO**  
 Coordinación Administrativa  
 Departamento de Diseño e Impresión  
 Solicitud de trabajo de fotocopia do



Fecha: \_\_\_\_\_ folio: \_\_\_\_\_

Oficina solicitante: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Carta                      Oficio                      Total



Tamaño

Cantidad con letras: \_\_\_\_\_

Solicito    Autorizo

**F-DPDI-01-001**

# LLENADO DEL FORMATO

	<b>INSTITUTO CAMPECHANO</b> Coordinación Administrativa Departamento de Diseño e Impresión Solicitud de trabajo de fotocopia do		
Fecha: _____ 1 _____ folio: _____ 2 _____			
Oficina solicitante: _____ 3 _____			
Asunto: _____ 4 _____			
	Carta	Oficio	Total
Tamaño	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>
Cantidad con letras: _____ 7 _____			
	Solicito		Autorizo
	_____ 8 _____	_____ 9 _____	
			<b>F-DPDI-01-001</b>

1. FECHA ACTUAL  
DÍA MES Y AÑO
2. NUMERO DE FOLIO QUE DA LA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
3. NOMBRE DEL ÁREA QUE SOLICITA
4. UNA PEQUEÑA ESPECIFICACIÓN DE  
LO QUE SE TRATA EL SERVICIO  
EJEMPLO: DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD
5. AQUI ESPECIFICAS SEGUN LA CANTIDAD DE COPIAS  
QUE NECESITES EN CARTA U OFICIO O EN AMBOS
6. AQUI ESCRIBES EL TOTAL DE LAS COPIAS  
SUMANDO LAS QUE SOLICITO EN CARTA U OFICIO  
O AMBAS.
7. ESCRIBE EL TOTAL EN LETRAS
8. FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA
9. FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA.



**Instituto Campechano**  
Coordinación Administrativa  
Departamento de Diseño e Impresión  
Solicitud de Servicio de la Duplicadora



Fecha: \_\_\_\_\_ No. de Folio \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

Tipo de Impresión	Papel Bond	Cantidad
Invitaciones	Carta	
Calificaciones	Oficio	
Trípticos		
Cárdex		
Formatos		

Solicito

Autorizo

Recibió

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

F-DPDI-01-005



**Instituto Campechano**  
Coordinación Administrativa  
Departamento de Diseño e Impresión  
Solicitud de Servicio de la Duplicadora



Fecha: \_\_\_\_\_ No. de Folio \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

Tipo de Impresión	Papel Bond	Cantidad
Invitaciones	Carta	
Calificaciones	Oficio	
Trípticos		
Cárdex		
Formatos		

Solicito

Autorizo

Recibió

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

F-DPDI-01-005

# LLENADO DEL FORMATO



**Instituto Campechano**  
 Coordinación Administrativa  
 Departamento de Diseño e Impresión



Solicitud de Servicio de la Duplicadora

Fecha: 2 No. de Folio 1

Solicitante: 3

Tipo de Impresión	4	Papel Bond	5	Cantidad	6
Invitaciones		Carta			
Calificaciones		Oficio			
Trípticos					
Cárdex					
Formatos					

Solicito

7

Autorizo

8

Recibió

9

F-DPDI-01-005

1. NÚMERO DE FOLEO QUE SE LE ASIGNA POR COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
2. FECHA ACTUAL CON DIA, MES Y AÑO
3. ÁREA QUE SOLICITA EL SERVICIO
4. SE TACHA EL RECUADRO DEL SERVICIO QUE SOLICITA PARA DUPLICADORA
5. SE TACHA QUE TAMAÑO ES EN EL QUE SE LE IMPRIMIRA
6. EN LOS RENGLONES SE ESPECIFICA LA CANTIDAD DE IMPRESIONES
7. FIRMA DEL QUE SOLICITA
8. FIRMA DE AUTIRIZACIÓN
9. FIRMA DEL QUE RECIBE

1. FECHA ACTUALES POR DÍA  
DIA/ MES/AÑO

2. LECTURA INICIAL CON LA QUE INICIA EL TURNO

### VENTAS DE MOSTRADOR

3. SON LAS COPIAS QUE SE VENDEN EN SERVICIO DE VENTANILLA  
YA SEA LA QUE SE EXPIDIO  
CARTA = TAMAÑO CARTA  
OFICIO = TAMAÑO OFICIO

### VALES DE ÁREAS

4. SON LAS COPIAS QUE SE SACAN CONFORME A LOS VALES QUE SON AUTORIZADOS  
ESTAS SON DE LA INSTITUCIÓN, POR ÁREAS.  
CARTA = TAMAÑO CARTA  
OFICIO = TAMAÑO OFICIO

5. AQUI SE ESCRIBE EL ÁREA QUE EXPIDE LOS VALES

### ANTOLOGÍAS

6. TOTAL DE COPIAS SACADAS PARA LAS ANTOLOGÍAS

7. ESCRIBIRÁ EL NÚMERO DE MEMO U OFICIO QUE CORRESPONDA.

8. CANTIDAD DE HOJAS QUE SALIERÓN MAL EN SU IMPRESIÓN EN EL DÍA

9. CADA RENGLÓN ES POR SERVICIO DADO

10. LECTURA FINAL CON LA QUE SE TERMINA EL TURNO

11. TOTAL DE HOJAS OFICIO SACADAS EN EL TURNO

12. TOTAL DE HOJAS TAMAÑO CARTA SACADAS EN EL TURNO

13. NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR  
EN TURNO



SOLICITUD DE TRABAJO DE DISEÑO  
Instituto Campechano

<b>SOLICITUD</b>	
------------------	--

<b>CENTRO DE TRABAJO</b>	
--------------------------	--

Fecha de Recepción	Tipo de Servicio	Fecha de Entrega del Servicio

**RESUMEN**

**DESCRIPCIÓN DE SERVICIO**

--

RECIBÍ DE CONFORMIDAD \_\_\_\_\_



Departamento **DISEÑO IMPRESIÓN**  
SOLICITUD DE TRABAJO DE DISEÑO

# Instituto Campechano

<b>SOLICITUD</b>	1
------------------	---

<b>CENTRO DE TRABAJO</b>	2
--------------------------	---

<b>Fecha de Recepción</b>	<b>Tipo de Servicio</b>	<b>Fecha de Entrega del Servicio</b>
3	4	5

## RESUMEN

### DESCRIPCIÓN DE SERVICIO

6

RECIBÍÓ DE CONFORMIDAD \_\_\_\_\_ 7

1. NÚMERO DE SERVICIO SEGÚN SU REGISTRO DE ORDEN DEL ÁREA SOLICITANTE.
2. ÁREA QUE SOLICITA EL TRABAJO
3. FECHA EN QUE SE SOLICITO EL TRABAJO
4. AQUI SE ESCRIBE DISEÑO O REDISEÑO
5. FECHA EN QUE SE ENTREGO EL SERVICIO
6. UN PEQUEÑO RESUMEN DE LO QUE SE PIDE QUE SE ELABORE O SE DISEÑE, O ALGUN A CORRECCION EN EL DISEÑO
7. FIRMA DE CONFORMIDAD DEL QUE VIENE A RECOGER EL TRABAJO

NOTA : CABE MENCIONAR QUE ESTE FORMATO SOLO ES CONTROL INTERNO DE NOSOTROS PARA ARCHIVO.