

**CIRCULAR  
DA/DTI 001/2023**

A: TODO EL PERSONAL

DE: Dirección Administrativa  
Dirección de Tecnologías de la Información

*Lto. Fredy Rodolfo Michelena Ibarra*  
Director  
Dirección de Tecnologías de la Información



*Ing. Haroldo Espin Ochoa Gallardo*  
Director Administrativo

Vo. Bo. Subgerente

*Dr. Nery Roberto Díaz Gómez*  
Subgerente del Instituto Nacional de Administración Pública

Dirección Financiera

Firma  
20 JUL 2023  
Hora: 11:42

**RECIBIDO**

ASUNTO: Lineamientos para fotocopias e impresiones.

FECHA: Guatemala, 19 de julio de 2023

Atentamente, nos dirigimos a ustedes para dar a conocer los lineamientos que se implementarán para mejorar el control del servicio contratado para las fotocopias e impresiones, esto para reducir el impacto ambiental y optimizar la calidad del gasto del INAP.

En virtud de lo anterior, se les indica lo siguiente:

1. Se les asignará una cantidad de fotocopias e impresiones mensuales de conformidad al contrato suscrito con la empresa prestadora del servicio.

info@inap.gob.gt  
2419 8181  
Unidad de Cooperación  
Boulevard Los Próceres  
16, 40 Zona 10, Guatemala  
Hora: 20 JUL 2023  
Firma

Gerencia  
Hora: 11:41  
20 JUL 2023  
Firma  
Eva Pios  
ICAP  
20/07/23

**RECIBIDO**

**RECIBIDO**

2. Por el momento las impresiones para gestiones internas del instituto deben ser a blanco y negro, por lo que de necesitar impresiones a color deberán ser solicitadas por el Director de la unidad administrativa, a través de la herramienta de tickets (solicitud de impresiones) a la Dirección de Tecnologías de la Información, adjuntando el documento que se quiere imprimir.
3. De preferencia, imprimir los documentos a doble cara, conforme corresponda.
4. Considerar que las revisiones y/o correcciones internas de documentos, deberán ser realizadas y solicitadas por medio de correo electrónico, para economizar papel y tinta, así como el monto de impresiones asignadas.
5. Evitar el uso de impresiones y fotocopias para documentos personales.
6. Cada persona es responsable del uso de impresiones y fotocopias asignadas a su código de usuario, se sugiere no compartir su clave.
7. Para solicitar que se amplíe la cantidad de fotocopias e impresiones, se deberá justificar el uso de estas, por lo que el Director de la unidad solicitante deberá requerirlo ante la Dirección de Tecnologías de la Información, por medio de la herramienta de tickets, adjuntando el documento e indicando la información siguiente:

| Cantidad | Justificación u Objeto | Persona que necesita ampliación |
|----------|------------------------|---------------------------------|
|          |                        |                                 |
|          |                        |                                 |
|          |                        |                                 |

Es responsabilidad de los Directores el control y la buena administración de la asignación de fotocopias e impresiones; así como, el cumplimiento de los presentes lineamientos.

Sin otro particular nos suscribimos cordialmente.

✉ info@inap.gob.gt

☎ 2419 8181

🌐 www.inap.gob.gt

📍 Boulevard Los Próceres  
16-40 Zona 10, Guatemala

**Inap** Dirección de Delegaciones

Hora: 10:51 **20 JUL 2023** Firma [Signature]

**RECIBIDO**

**Inap** Dirección de Tecnologías de la Información

Hora: 10:50 **21 JUL 2023** Firma [Signature]

**RECIBIDO**

**Inap** Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional

Hora: 10:59 **20 JUL 2023** Firma [Signature]

**RECIBIDO**

**Inap** Dirección de Recursos Humanos

Hora: 11:32 **20 JUL 2023** Firma [Signature]

**RECIBIDO**

**Inap** Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional

Hora: 10:59 **20 JUL 2023** Firma [Signature]

**RECIBIDO**

**Inap** Unidad de Asuntos Jurídicos

Hora: 11:39 **20 JUL 2023** Firma [Signature]

**RECIBIDO**

**Inap** Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Hora: 11:03 **20 JUL 2023** Firma [Signature]

**RECIBIDO**

**Inap** Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional

Hora: 11:41 **20 JUL 2023** Firma [Signature]

**RECIBIDO**

**Inap** Unidad de Comunicación Social e Información Pública

Hora: 11:04 **20 JUL 2023** Firma [Signature]

**RECIBIDO**

**Inap** Unidad de Auditoría Interna

Hora: 12:24 **20 JUL 2023** Firma [Signature] Josephine S.

**RECIBIDO**