

SERVICIO DE ENGARGOLADO O ENGUAIRADO  
512-DADM.10-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**SERVICIO DE ENGARGOLADO O ENGUAIRADO**

## OBJETIVO

Proporcionar de manera eficiente y eficaz a las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) el servicio de engargolado o enguairado solicitado, mediante el análisis de sus necesidades presentadas, a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus actividades asignadas.

## PROCESO

## SERVICIOS



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Engargolado.-** Encuadernar documentos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), pasando un espiral de plástico a través de los agujeros que se han hecho a lo largo de uno de los bordes.

**Enguairado.-** Encuadernar documentos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), pasando un espiral metálico a través de los agujeros que se han hecho a lo largo de uno de los bordes.

### ACRÓNIMOS:

**DADM.-** Dirección de Administración de Documentos y Modernización.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), deberán especificar claramente en su solicitud, el tipo servicio que solicitarán: engargolado o enguairado.
- Asimismo, acudirán directamente al Área de Reproducciones Gráficas de la Dirección de Administración de Documentos y Modernización (DADM) para recoger el material que fue trabajado, de acuerdo a su requerimiento.
- El Área de Reproducciones Gráficas será responsable de entregar a la persona designada por la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal el documento engargolado o enguairado en la fecha pactada, obteniendo su firma de conformidad por el servicio realizado.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de engargolado o enguairado

Responsable de obtenerlo: Dirección de Administración de Documentos y Modernización

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición:  $(\text{Número de solicitudes engargolado o enguairado atendidas} / \text{Número de solicitudes engargolado o enguairado recibidas}) \times 100\%$



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Administración de Documentos y Modernización (Área de Reproducciones Gráficas)	1	Recibe de la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal de la SEMARNAT la "Solicitud de fotocopiado, duplicado, engargolado y enguairado" (anexo 1) en original y copia con el documento a trabajar adjunto.
	2	Analiza el contenido de la "Solicitud de fotocopiado, duplicado, engargolado y enguairado" recibida y determina si se encuentra correctamente requisitada.  <i>LA SOLICITUD NO CUENTA CON LOS DATOS REQUERIDOS</i>
	3	Informa a la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal de la Secretaría los datos que son necesarios para realizar el trabajo y no fueron relacionados en la solicitud, solicitándole la corrección del documento y continúa en la actividad No. 1.  <i>LA SOLICITUD CUENTA CON LOS DATOS REQUERIDOS</i>
	4	Verifica el documento a engargolar o enguairar y acuerda con la persona de la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal que entregó la solicitud y el documento, la fecha (día, mes y año) en que será entregado el servicio requerido.
	5	Sella y firma de recibido en la copia de la "Solicitud de fotocopiado, duplicado, engargolado y enguairado", anotando la fecha (día, mes y año) en que será entregado el servicio de engargolado o enguairado solicitado.
	6	Procede a perforar las hojas del documento trabajado y engargola o enguaira.
	7	Entrega a la persona designada por la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal el documento en la fecha pactada y recaba en la solicitud original, la firma de conformidad por el servicio realizado.

SERVICIO DE ENGARGOLADO O ENGUAIRADO  
512-DADM.10-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

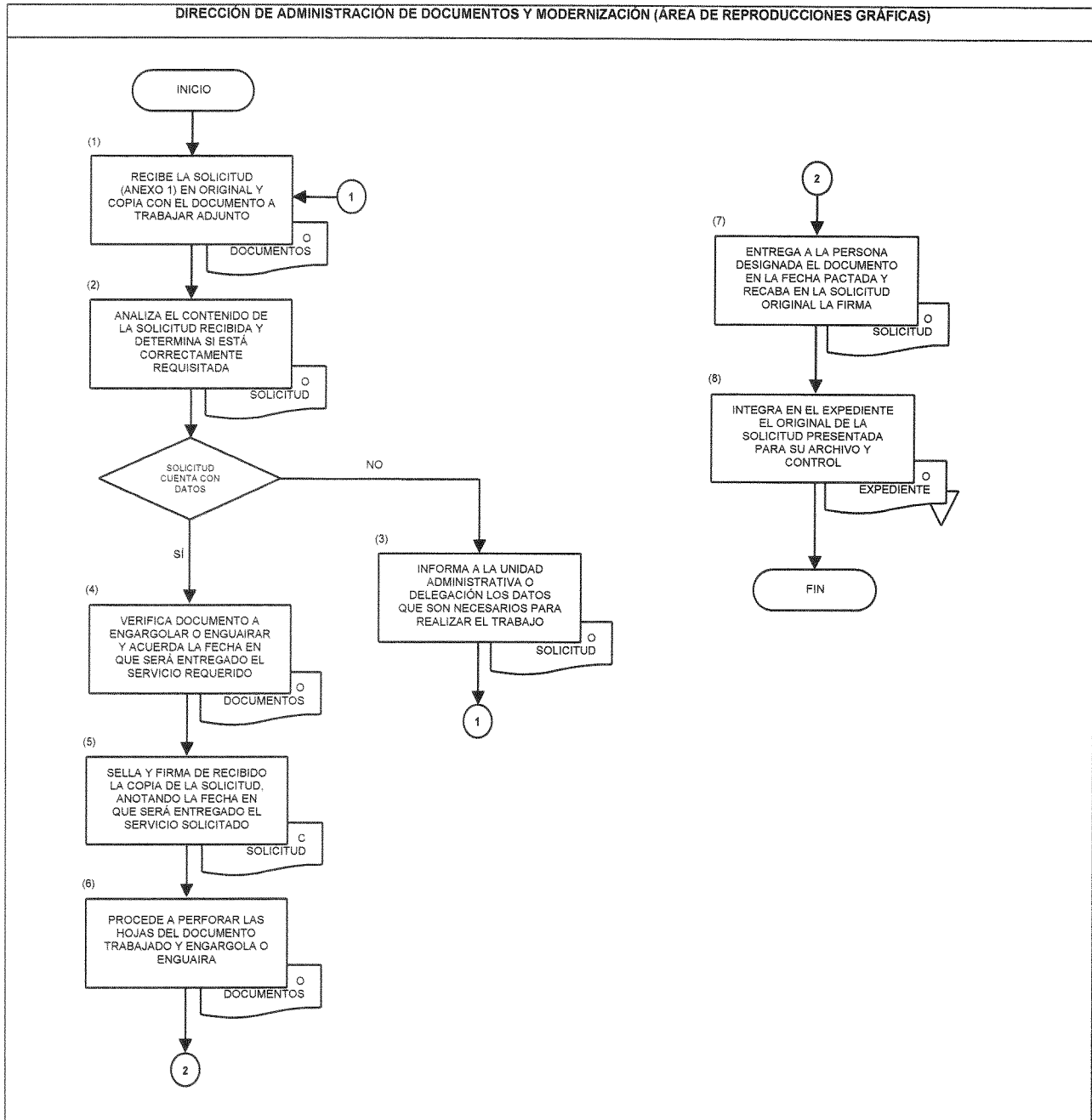
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Integra en el expediente que corresponde, el original de la "Solicitud de fotocopiado, duplicado, engargolado y enguairado" presentada para su archivo y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	8
PRODUCTO O SERVICIO:	Documentos engargolados o enguairados
PROCEDIMIENTO(S):	



## DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO DE ENGARGOLADO O ENGUAIRADO  
512-DADM.10-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: SOLICITUD DE FOTOCOPIADO, DUPLICADO, ENGARGOLADO Y ENGUAIRADO**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MODERNIZACIÓN  
**SOLICITUD DE FOTOCOPIADO, DUPLICADO, ENGARGOLADO Y ENGUAIRADO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA O DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE: \_\_\_\_\_ (1)

TELÉFONO O EXTENSIÓN \_\_\_\_\_ (2) NÚMERO DE FOLIO \_\_\_\_\_ (3)

SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO DE ENGARGOLADO	(4)	SERVICIO DE DUPLICADO	SERVICIO DE ENGUAIRADO
-------------------------	-------------------------	-----	-----------------------	------------------------

NOMBRE DEL DOCUMENTO \_\_\_\_\_ (5) FECHA DE RECEPCIÓN \_\_\_\_\_ (6) FECHA DE ENTREGA \_\_\_\_\_ (7)

NÚMERO DE ORIGINALES \_\_\_\_\_ (8) NÚMERO DE COPIAS \_\_\_\_\_ (9) TAMAÑO CARTA U OFICIO \_\_\_\_\_ (10) TOTAL DE IMPRESOS \_\_\_\_\_ (11)

ANVERSO O REVERSO \_\_\_\_\_ (12) TIPO DE PASTA \_\_\_\_\_ (13) HOJA NUEVA O DE REUSO \_\_\_\_\_ (14) REQUIERE ENGOMADO Y CORTE \_\_\_\_\_ (15)

NO. TOTAL DE ACABADOS \_\_\_\_\_ (16) OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ (17)

SOLICITA  
PUESTO  
NOMBRE  
FIRMA

VO. BO.  
PUESTO  
NOMBRE  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
(18)

\_\_\_\_\_  
(19)

CONFORME CON EL TRABAJO EFECTUADO

NOMBRE: \_\_\_\_\_

(20)

FECHA: \_\_\_\_\_

SERVICIO DE ENGARGOLADO O ENGUAIRADO  
512-DADM.10-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: SOLICITUD DE FOTOCOPIADO, DUPLICADO, ENGARGOLADO Y ENGUAIRADO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Administrativa o Delegación Federal	1	Nombre de la Unidad Administrativa o Delegación Federal que requiere el servicio.
Teléfono o extensión	2	Número telefónico o extensión del solicitante.
Número de folio	3	Folio asignado a la solicitud por el Área de Reproducciones Gráficas para su control.
Servicio solicitado	4	Señalar con una "x" el tipo de servicio requerido: fotocopiado, duplicado, engargolado o enguairado.
Nombre del documento	5	Nombre del documento original sobre el cual se realizará el servicio.
Fecha de recepción	6	Día, mes y año en que la solicitud y el material es entregado al Área de Reproducciones Gráficas.
Fecha de entrega	7	Día, mes y año en que el Área de Reproducciones Gráficas se compromete a entregar el servicio requerido.
Número de originales	8	Número de hojas que consta el juego original entregado por el área requirente.
Número de copias	9	Este apartado se utilizará únicamente cuando el servicio requerido sea fotocopiado y en él se especificará el número total de copias solicitadas.
Tamaño	10	Especificar si las fotocopias o duplicados son requeridas en tamaño carta u oficio.
Total de impresos	11	Este apartado se utilizará únicamente cuando el servicio requerido sea el de duplicación y en él se especificará el número total de impresos requeridos de un original.



SERVICIO DE ENGARGOLADO O ENGUAIRADO  
512-DADM.10-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

**NOMBRE:** SOLICITUD DE FOTOCOPIADO, DUPLICADO, ENGARGOLADO Y ENGUAIRADO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Anverso o reverso	12	Especificar si el servicio de duplicación o fotocopiado puede realizarse en ambas caras del papel en blanco.
Tipo de pasta	13	Tipo de pasta que más le agrade o combine: negra o transparente, en el caso de engargolados y enguairados.
Hoja nueva o de reuso	14	Especificar si en el servicio solicitado podrán utilizarse hojas de reuso o requiere hojas blancas.
Requiere engomado y corte	15	Especificar si para el terminado del servicio se requerirá corte y engomado, sólo corte o sólo engomado.
No. total de acabados	16	Número total de fotocopias, duplicados, engargolados o enguairados que se solicitan.
Observaciones	17	Descripción clara y precisa del servicio requerido, en caso de ser necesario.
Solicita	18	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa del solicitante.
Vo. Bo.	19	Visto bueno de quien autoriza el servicio, debiendo tener un puesto superior a Jefe de Departamento.
Conforme con el trabajo efectuado	20	Día, mes y año y nombre completo en que el solicitante recibió el servicio a conformidad.

SERVICIO DE ENGARGOLADO O ENGUAIRADO  
512-DADM.10-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 2

**FECHA:** México, D.F. a 17 de Abril de 2009

**DESCRIPCIÓN:** Modificación del objetivo y la definición del enguairado, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

**ELABORÓ**

Firma:

Nombre: Ricardo Armando Anaya Pérez

Cargo: Jefe de Departamento de Servicios de Impresión Digital y Reproducciones Gráficas

**REVISÓ**

Firma:

Nombre: Andrés Sibaja Alvarado

Cargo: Director de Administración de Documentos y Modernización

**APROBÓ**

Firma:

Nombre: José Antonio Serrano Moreno

Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios