

SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICADO  
512-DADM.11-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## **NOMBRE**

**SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICADO**

## **OBJETIVO**

Brindar de manera eficiente y eficaz el servicio de fotocopiado y duplicado requerido por las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante el análisis de sus necesidades presentadas, a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus actividades asignadas.

## **PROCESO**

## *SERVICIOS*



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Duplicación.-** Reproducción de un mismo original en más de 25 copias.

**Fotocopiado.-** Reproducción de uno o varios originales requeridos en menos de 25 copias.

### ACRÓNIMOS:

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

**DGRMIS.-** Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

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



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, deberán especificar claramente en su solicitud, el tipo servicio que solicitarán: fotocopiado y duplicado.
- 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 fotocopiado y duplicado en la fecha pactada, obteniendo su firma de conformidad por el servicio realizado.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de fotocopiado y duplicado

Responsable de obtenerlo: Dirección de Administración de Documentos y Modernización

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de solicitudes fotocopiado y duplicado atendidas / Número de solicitudes fotocopiado y duplicado recibidas) x 100%

SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICADO  
512-DADM.11-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

### 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 los documentos originales anexos.
	2	Verifica el contenido de la "Solicitud de fotocopiado, duplicado, engargolado y enguairado" proporcionada 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 que realice las modificaciones necesarias al documento y continúa en la actividad No. 1.  <i>LA SOLICITUD CUENTA CON LOS DATOS REQUERIDOS</i>
	4	Revisa el documento a fotocopiar o duplicar 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 solicitado.
	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 fotocopiado o duplicado requerido.
	6	Lleva a cabo la duplicación cuando son más de 25 copias de un mismo original o fotocopiado cuando son varias copias de varios originales del documento.
	7	Define si el servicio requiere corte y/o engomado, de acuerdo a la "Solicitud de fotocopiado, duplicado, engargolado y enguairado" presentada.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICADO  
512-DADM.11-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

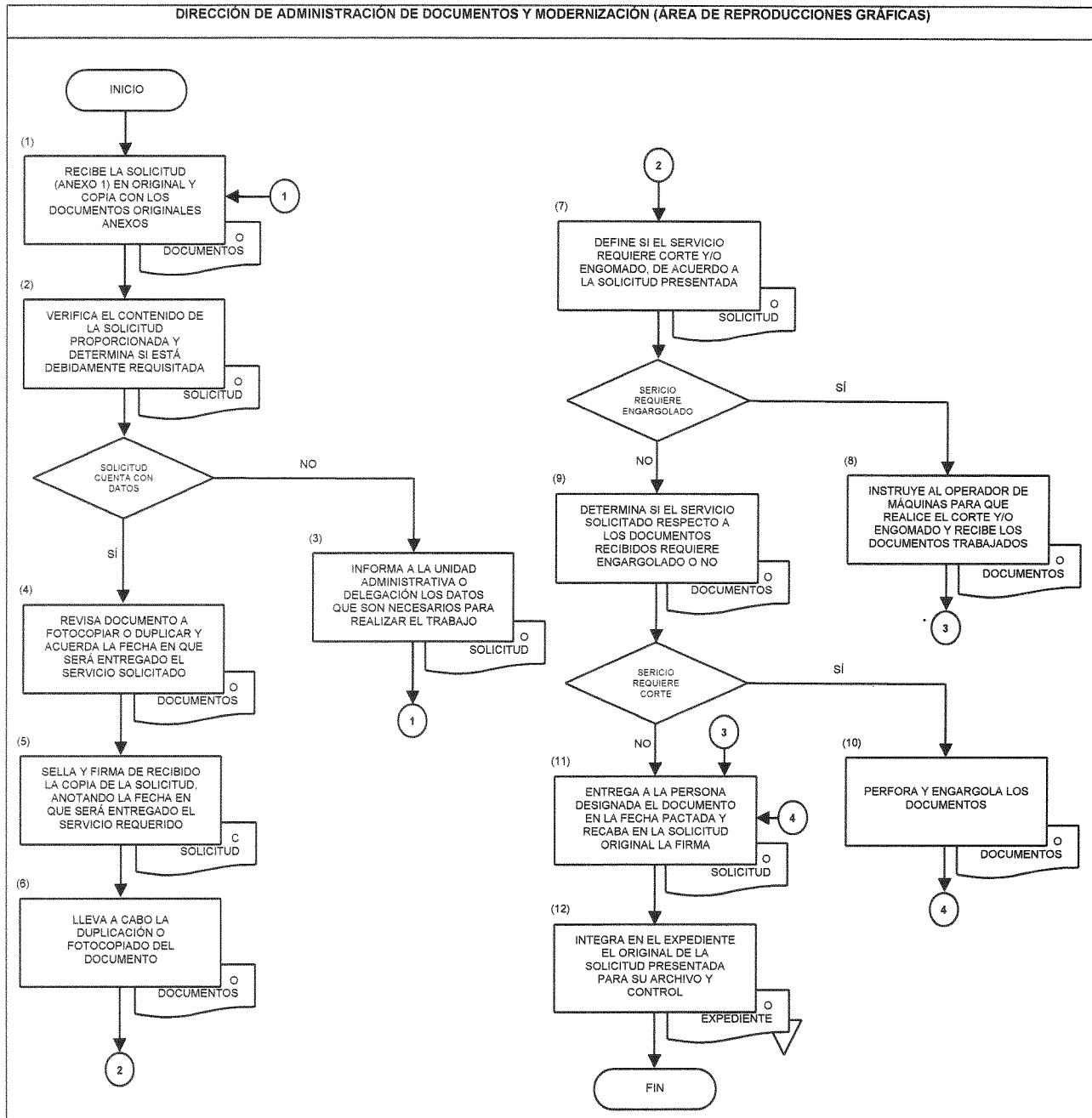
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>EL SERVICIO REQUIERE CORTE Y/O ENGOMADO</i>
	8	Instruye al Operador de Máquinas de fotocopiado para que realice el corte y/o engomado, asimismo, recibe los documentos con el trabajo realizado y continúa en la actividad No. 11 de este procedimiento.
		<i>EL SERVICIO NO REQUIERE CORTE Y/O ENGOMADO</i>
	9	Determina si el servicio solicitado respecto a los documentos recibidos requiere engargolado o no.
		<i>SI REQUIERE ENGARGOLADO</i>
	10	Perfora y engargola los documentos, continuando en la actividad No. 11.
		<i>NO REQUIERE ENGARGOLADO</i>
	11	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.
	12	Integra en el expediente que corresponde, el original de la "Solicitud de fotocopiado, duplicado, engargolado y enguairado" presentada para su archivo y control.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>12</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Documentos fotocopiados y duplicados</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	



### DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICADO  
512-DADM.11-2  
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 DELEGACIÓN 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: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ (20)

SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICADO  
512-DADM.11-2  
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 FOTOCOPIADO Y DUPLICADO  
512-DADM.11-2  
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 FOTOCOPIADO Y DUPLICADO  
512-DADM.11-2  
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 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