

## Servicio de fotocopiado

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato	
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección General de Vinculación	
<b>DIRECCIÓN</b>	N/A	
<b>COORDINACIÓN:</b>	Unidad de Correspondencia	
<b>ID PROCESO:</b>	<b>NOMBRE:</b>	
SDIFEG-SGV-UC-04	Servicio de fotocopiado	
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	El servicio de fotocopiado nos permite ofrecer a nuestros usuarios internos y de los centros de DIF, la reproducción de sus documentos de una manera rápida, ofreciendo también la digitalización de documentos y trabajos de engargolado.	
<b>ID PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE:</b>	
SDIFEG-SGV-UC-04-01	Servicio de fotocopiado	
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	El servicio de fotocopiado nos permite ofrecer a nuestros usuarios internos y de los centros de DIF, la reproducción de sus documentos de una manera rápida, ofreciendo también la digitalización de documentos y trabajos de engargolado.	
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>FRECUENCIA:</b>	
Responsable de fotocopiado	Diario	
<b>INICIO:</b>	<b>FIN:</b>	
Recibir la documentación para fotocopiar, escanear y/o engargolar.	Registra en el drive lo solicitado para control.	
<b>ENTRADAS:</b>	<b>PROVEEDORES:</b>	<b>OBSERVACIONES:</b>
Documentación a fotocopiar, escanear o engargolar	Personal del SDIFEG	
<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIOS/BENEFICIARIOS:</b>	<b>OBSERVACIONES:</b>
Registro para control en drive	Unidad de correspondencia	
<b>NORMATIVA APLICABLE:</b>	<b>INDICADORES:</b>	
Manual de Procesos	Número de trabajos realizados.	

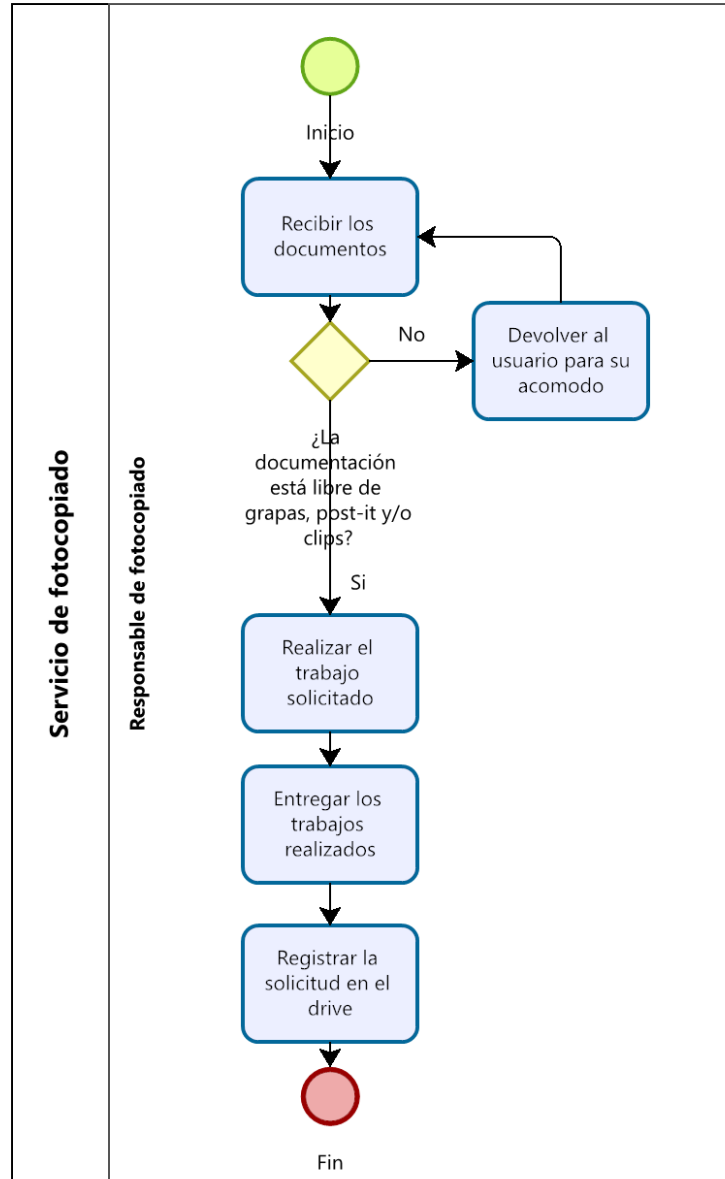
Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Adriana Mena Tafoya	Antonio Alexis Gómez Juárez	Octubre 2022
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Jefa de la Unidad de Correspondencia	Subdirector General Normativo	

## Servicio de fotocopiado

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1.	Recibir los documentos	Recibir la documentación para fotocopiar, escanear y/o engargolar.	Responsable de fotocopiado	
2.	¿La documentación está libre de grapas, post-it y/o clips?	-Si: paso 04 -No: paso 03	Responsable de fotocopiado	
3.	Devolver al usuario para su acomodo (ir al paso 01)		Responsable de fotocopiado	
4.	Realizar el trabajo solicitado	Para trabajos que implique más de 100 hojas se deberá contar con el Visto bueno del Director de Área y/o persona responsable en el vale correspondiente. Para la elaboración de engargolados se deberá presentar el contenido debidamente ordenado y el vale correspondiente.	Responsable de fotocopiado	
5.	Entregar los trabajos realizados	Entregar los trabajos de fotocopiado, escaneos y engargolados a los usuarios.	Responsable de fotocopiado	
6.	Registrar la solicitud en el drive	Registra en el drive lo solicitado para control.	Responsable de fotocopiado	
7.	Fin del Procedimiento			

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Adriana Mena Tafoya	Antonio Alexis Gómez Juárez	Octubre 2022
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Jefa de la Unidad de Correspondencia	Subdirector General Normativo	

## Servicio de fotocopiado



Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Adriana Mena Tafuya	Antonio Alexis Gómez Juárez	Octubre 2022
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Jefa de la Unidad de Correspondencia	Subdirector General Normativo	