



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	3
De:	10

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de copias fotostáticas y/o reproducción por estencil

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Solicitante	1	Ingresa a la Oficina de Fotocopiado la documentación original y solicitud de servicio de copias fotostáticas o reproducción por estencil.	5 Minutos
J.U.D. de Servicios Generales (Oficina de Fotocopiado)	2	Recibe, revisa la cantidad de páginas a fotocopiar para determinar a que tipo de requisito debe sujetarse la solicitud de servicio de fotocopiado: (a) presentar vale de fotocopiado cuando es de 1 a 99 páginas (b) presentar oficio de solicitud de fotocopiado y vale cuando es de 100 páginas en adelante y (c) presentar oficio de solicitud y vale para copia de documentos en estencil cuando es de 50 páginas en adelante. EL REQUISITO ES VALE DE FOTOCOPIADO	
	3	Verifica si está correctamente requisitado el vale de solicitud de fotocopias conforme al rango de 1 a 99 páginas. ¿Está?	
	4	No está: regresa al solicitante vale de fotocopiado y documentación original e indica que datos no están correctos.	
Solicitante	5	Recibe, corrige datos y entrega a la Oficina de Fotocopiado vale de fotocopiado y documentación original y reinicia solicitud de servicio (regresa a la actividad núm. 2).	



Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de copias fotostáticas y/o reproducción por estencil

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Servicios Generales (Oficina de Fotocopiado)	6	Si está: fotocopia documentación en la cantidad de tantos solicitados y entrega al solicitante junto con sus originales.	15 Minutos
Solicitante	7	Recibe, verifica si se cumplió en los términos de la solicitud del servicio. ¿Se cumplió?	20 Minutos
J.U.D. de Servicios Generales (Oficina de Fotocopiado)	8	No se cumplió: regresa a la Oficina de Fotocopiado las páginas originales que no fueron fotocopiadas o que no fueron reproducidas de manera legible.	
J.U.D. de Servicios Generales (Oficina de Fotocopiado)	9	Recibe los originales de las páginas que se omitieron o que no fueron reproducidas de manera legible, realiza el fotocopiado en los tantos solicitados y entrega al solicitante (regresa a la actividad núm. 7).	5 Minutos
Solicitante	10	Si se cumplió: da por atendida la solicitud de servicio de fotocopiado (se conecta con el fin). EL REQUISITO ES OFICIO DE SOLICITUD DE FOTOCOPIADO Y VALE	
J.U.D. de Servicios Generales (Oficina de Fotocopiado)	11	Verifica si el oficio de solicitud de servicio de fotocopiado y el vale están en el rango de 100 copias en adelante.	5 Minutos



Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de copias fotostáticas y/o reproducción por esténcil

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
		¿Está?	
	12	No está: regresa al solicitante documentos originales junto con oficio y vale e indica que datos no están correctos.	
Solicitante	13	Recibe, corrige datos y entrega a la Oficina de Fotocopiado oficio de solicitud junto con el vale y documentos originales (regresa a la actividad núm. 2).	
J.U.D. de Servicios Generales (Oficina de Fotocopiado)	14	Si está: fotocopia documentación en la cantidad de tantos solicitados y entrega al solicitante junto con sus originales (regresa a la actividad núm. 7).	3 Horas
		EL REQUISITO ES OFICIO DE SOLICITUD Y VALE PARA COPIA DE DOCUMENTOS EN ESTÉNCIL	
	15	Verifica si el vale y oficio de solicitud de servicio de reproducción por esténcil está en el rango de 50 copias en adelante.	5 Minutos
		¿Está?	
	16	No está: regresa al solicitante documentos originales y oficio junto con el vale e indica que datos no están correctos.	
Solicitante	17	Recibe, corrige datos y entrega a la Oficina de Fotocopiado oficio de solicitud junto con el vale y documentos originales (regresa a la actividad núm. 2).	



Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de copias fotostáticas y/o reproducción por estencil

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Servicios Generales (Oficina de Fotocopiado) Solicitante	18	Si está: copia documentación por estencil en la cantidad de tantos solicitados y entrega al solicitante junto con sus originales.	1 Día
	19	Recibe, verifica si se cumplió en los términos de la solicitud del servicio.	5 Minutos
J.U.D. de Servicios Generales (Oficina de Fotocopiado) Solicitante		¿Se cumplió?	
	20	No se cumplió: regresa a la Oficina de Fotocopiado las páginas originales que no fueron copiadas o que no fueron reproducidas de manera legible.	1 Día
	21	Recibe los originales de las páginas que se omitieron o que no fueron reproducidas de manera legible, genera las copias en estencil en los tantos solicitados y entrega al solicitante (regresa a la actividad núm. 19).	
	22	Si se cumplió: da por atendida la solicitud de servicio de copias por estencil. Fin del procedimiento	



Delegación Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	7
De:	10

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de copias fotostáticas y/o reproducción por estencil

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
		Total en tiempo de ejecución.	2 Días y 4 Horas