

**A Diagnóstico General**

**Nombre del Trámite** SOLICITUD DE COPIA DE RESOLUCIÓN DE COBRO

**Descripción del trámite** Este trámite lo realizan los usuarios para obtener certificaciones de los documentos que obran dentro del expediente para realizar alguna gestión

**Nombre del dueño de este tramite** DEPARTAMENTO SOCIAL

**Análisis del Proceso físico y teórico**

1: El usuario solicita el Formulario de Solicitud de Certificaciones o Formulario de Expediente en Recepción, esto para el llenado de la información. 2: Recepción procede a trasladar el o los formularios a Secretaría del Departamento Social. 3: En secretaría se realiza la revisión y digitalización de los mismos para posteriormente solicitarlo con referencia al Archivo General. 4: Archivo General recoge los oficios para así realizar la búsqueda de lo solicitado en sus instalaciones. 5: Archivo General Traslada las certificaciones o expedientes solicitados a Secretaría del Departamento Social para su revisión y control de lo solicitado, esto a través de oficio. 6: Secretaria traslada las certificaciones a Recepción para su entrega. 7: Secretaria resguarda momentaneamente unicamente expedientes solicitados para confrontación del usuario cuando lo necesite. 8: Secretaria devuelve los expedientes originales luego de ser utilizados y posterior a la revisión por medio de oficio con referencia a Archivo General para su resguardo y control.

**Tiempo general del trámite** de 31 a 20 días máximo

**B Levantamiento de procesos**

2 Intervenciones del usuario  
8 Intervenciones de personal de la institución

Nombre de la actividad	Solicitante	UDEVIPO
1: Llenado del Formulario de Solicitud de Certificaciones o Formulario de Expediente en Recepción		
2: Recepción procede a trasladar el o los formularios a Secretaría del Departamento Social.		
3: En secretaría se realiza la revisión, digitalización y lo solicita al Archivo General.		
4: Archivo General realiza la búsqueda de lo solicitado.		
5: Archivo General Traslada las certificaciones o expedientes solicitados		
6: Secretaria traslada las certificaciones a Recepción para su entrega.		
7: Secretaria resguarda los expedientes solicitados para confrontación del usuario.		
8: Entrega de documento solicitado al usuario		

**C Diagnóstico Legal**

**Requisitos o documentos solicitados que se adjuntan para el trámite**

DPI  
Boleta de pago o Copia de resolución de adjudicación