

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de préstamo de expediente al Archivo de Trámite de la Dirección del Registro de los Planes y Programas

Objetivo General:

Realizar la búsqueda de expedientes que obren en la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, con el propósito de atender la solicitud de préstamo.

Políticas y/o normas de operación:

- ▶ Se deberá organizar y realizar la descripción del acervo documental de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, elaborando inventarios en bases de datos electrónicas, garantizando el conocimiento real de la documentación recibida en el Archivo de Trámite de la Dirección.
- ▶ Se proporcionará información relativa a los documentos que integren el archivo, así como, servicio de búsqueda, consulta y préstamo documental como así sea requerido por los interesados.
- ▶ El inventario del Archivo de Trámite de la Dirección del Registro de los Planes y Programas se deberá mantener actualizado.
- ▶ Los expedientes que se encuentren en el Archivo de Trámite estarán a disposición del área que los haya remitido, mismos que podrán ser consultados, presentando para tal efecto la solicitud firmada por el área generadora quien haya hecho la remisión, quien los podrá recibir en calidad de préstamo.
- ▶ El Archivo de Trámite establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser ágilmente localizados y que los expedientes prestados sean devueltos una vez concluido el plazo de consulta, el cual no excederá los 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

REGISTRO
MA 13001-4/07

**MANUAL ADMINISTRATIVO****SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

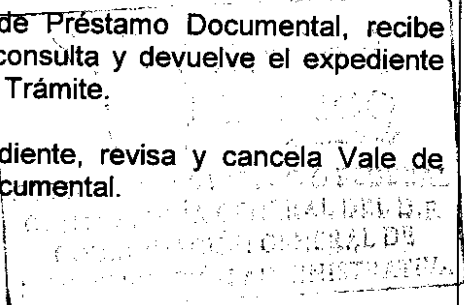
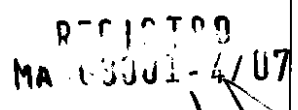
DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 2

DE: 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de préstamo de expediente al Archivo de Trámite de la Dirección del Registro de los Planes y Programas

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	1	Solicita expediente mediante formato de Vale de Préstamo Documental autorizado por el COTECIAD y entrega al Archivo de Trámite.	10 min.
Dirección del Registro de los Planes y Programas (Unidad de Archivo de Trámite)	2	Recibe Vale de Préstamo Documental y realiza búsqueda de expediente en las Series Documentales. ¿Encuentra el expediente?	3 min.
	3	No Realiza búsqueda en bases de datos electrónicas para determinar historial de préstamo del expediente y se notifica a solicitante. Conecta con el fin del procedimiento	10 min.
	4	Si Coteja, procede a foliar y entrega al Solicitante recabando fecha y firma en el Vale de Préstamo Documental.	10 min.
Solicitante	5	Firma Vale de Préstamo Documental, recibe expediente, consulta y devuelve el expediente al Archivo de Trámite.	30 días
Dirección del Registro de los Planes y Programas (Unidad de Archivo de Trámite)	6	Recibe expediente, revisa y cancela Vale de Préstamo Documental. 	10 min.
		Fin del procedimiento 	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de préstamo de expediente al Archivo de Trámite de la Dirección del Registro de los Planes y Programas

