



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 4

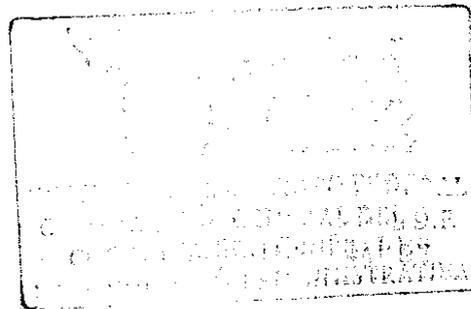
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de préstamo de expedientes de la Dirección del Registro de los Planes y Programas al Archivo de Concentración

Objetivo General:

Solicitar al Archivo de Concentración los expedientes de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, con el propósito atender la solicitud de préstamo.

Políticas y/o normas de operación:

- ▶ Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo.
- ▶ El Archivo de Concentración establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar, que los expedientes archivados puedan ser ágilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.



REGISTRO
MA-03001-4/07

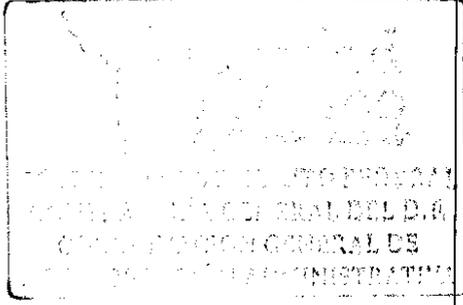
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de préstamo de expedientes de la Dirección del Registro de los Planes y Programas al Archivo de Concentración

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección del Registro de los Planes y Programas (Unidad de Archivo de Trámite)	1	Requisita vale de préstamo documental, recaba firmas autorizadas y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales para autorización de salida de los expedientes solicitados.	4 hrs.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe vale de préstamo documental, firma y turna a la Unidad de Archivo de Concentración para su atención.	4 hrs.
Subdirección de Recursos Materiales (Unidad de Archivo de Concentración)	3	Recibe vale de préstamo documental y realiza la búsqueda.	1 día
		¿Se encontró el expediente?	
	4	No Informa mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales.	4 hrs.
Subdirección de Recursos Materiales	5	Recibe oficio e informa a la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección del Registro de los Planes y Programas. Conecta con el fin del procedimiento.	4 hrs.
Subdirección de Recursos Materiales (Unidad de Archivo de Concentración)	6	Si Entrega expediente a la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección del Registro de los Planes y Programas y recaba firma en el vale de préstamo documental.	1 día
Dirección del Registro de los Planes y Programas (Unidad de Archivo de Trámite)	7	Recibe expediente, clasifica y turna al solicitante para su consulta.	30 días

REGISTRO
MA 15061-4/07

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

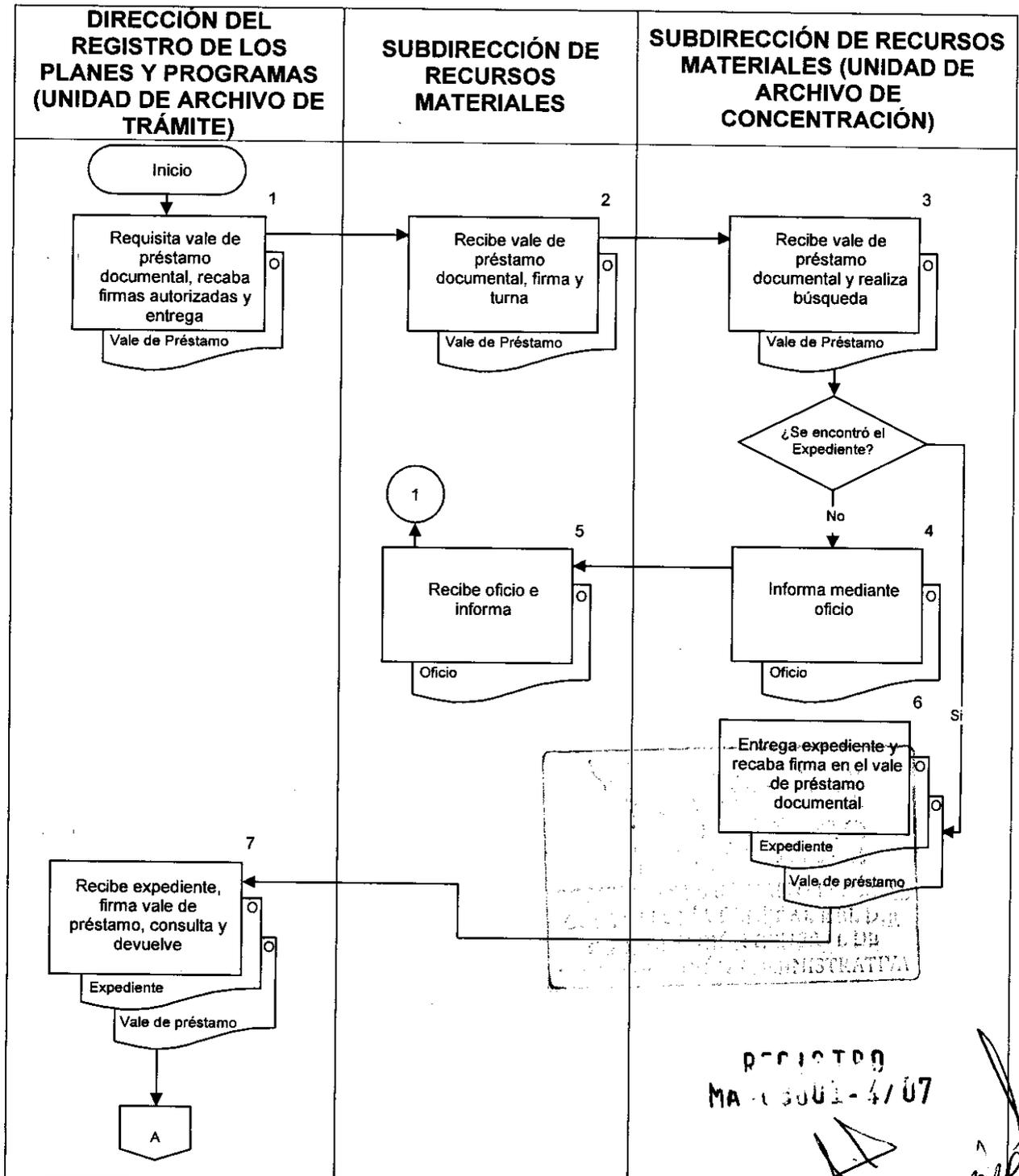
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	8	Recibe expediente, consulta, firma vale de préstamo y devuelve a la Unidad de Archivo de Trámite.	29 días
Dirección del Registro de los Planes y Programas (Unidad de Archivo de Trámite)	9	Recibe expediente, clasifica los expedientes y devuelve a la Unidad de Archivo de Concentración.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales (Unidad de Archivo de Concentración)	10	Recibe expediente, cancela vale de préstamo documental e incorpora en la caja correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	



REGISTRO
MAR 23 2010 4/07

[Handwritten signatures]

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



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

