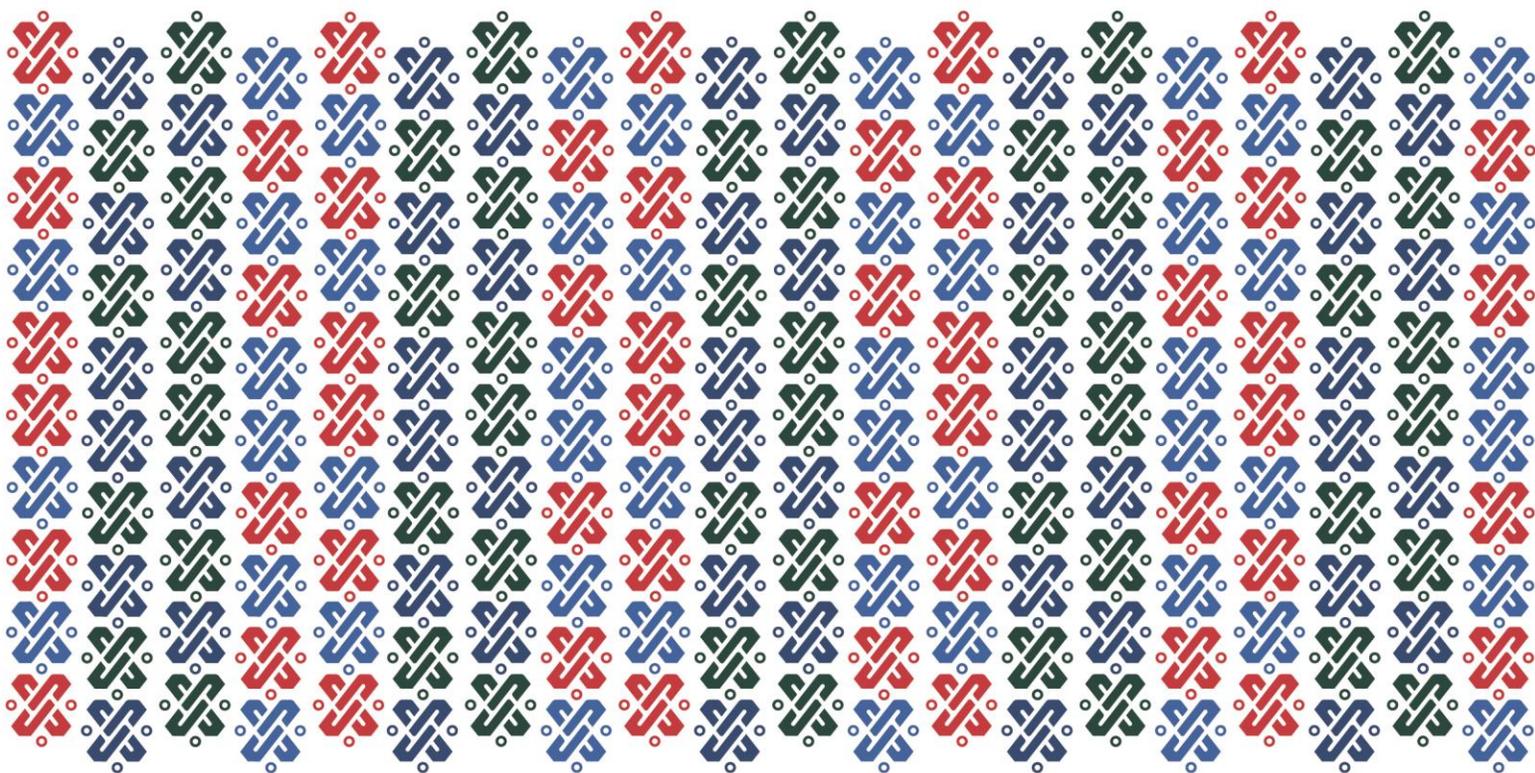




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO





CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y ESTADÍSTICA DE USUARIOS

FOLIO : 2

CONSULTA	<input type="checkbox"/> INTERNA <input checked="" type="checkbox"/> 1 EXTERNA <input type="checkbox"/>
----------	---

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
	3	

SOLICITADO POR :	4	CRED.	5
AREA :	6	REMESA DE ENVÍO	7

PROG.	CAJA	EXPEDIENTE No.	DESCRIPCION	OFICIO DE TRANSFERENCIA
8	9	10	11	12

OBSERVACIONES : 13

RECIBE	ENTREGA	AUTORIZA
14	15	16

NOTA DE ADVERTENCIA: CONSTITUYE UNA INFRACCIÓN A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS LA FALSIFICACIÓN, DAÑO, SUSTRACCIÓN, EXTRAVÍO, ALTERACIÓN, NEGACIÓN, OCULTAMIENTO O DESTRUCCIÓN DE DATOS, ARCHIVOS, REGISTROS Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE POSEAN LOS ENTES PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO DE LLENADO DEL CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

1. Elegir opción de consulta. Interna cuando es consultada en el Archivo de Concentración y Externa cuando la documentación es prestada para un área administrativa externa al Archivo de Concentración.
2. Número consecutivo de folio de préstamo del Archivo de Concentración.
3. Fecha en que se realiza la solicitud de préstamo de expediente.
4. Nombre completo de la persona que solicita el expediente.
5. Número de la credencial del solicitante.
6. Área de adscripción del solicitante.
7. Número de la remesa con que se envió la documentación al Archivo de Concentración.
8. Número consecutivo de los expedientes solicitados.
9. Número de la caja que contiene el expediente solicitado.
10. Número del expediente dentro de la caja.
11. Nombre del expediente solicitado para consulta.
12. Referencia del oficio con que fue enviada la documentación al Archivo de Concentración.
13. Anotar las características y condiciones físicas del documento.
14. Nombre, cargo y firma de la persona que recibe la documentación.
15. Nombre, cargo y firma del responsable del Archivo de Concentración, titular de la JUD de Control de Inventarios, quien entrega la documentación.
16. Nombre, cargo y firma del encargado de la Unidad Coordinadora de Archivos, titular de la Gerencia de Servicios.