



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVI A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 450

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 12 de julio de 2013
No. 10

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACION Y DOCUMENTACION DEL INSTITUTO
MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MARZO DE 2013

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Marzo de 2013.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Urbano.
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2013
	Código:	224D17304
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCESO 1: Actualización y Formalización de los instrumentos Jurídico Administrativos que Regulan al Instituto

4.1 Actualización del Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.....

4.2 Actualización del Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.....

4.3 Actualización y Formalización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.....

PROCESO 2: Asesoría Técnica

4.4 Asesoría Técnica para la Transferencia de Documentos de Trámite Concluido al Archivo General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social

4.5 Consulta o Préstamo de Documentos del Archivo General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social

PROCESO 3: Eliminación de Documentos de nulo valor por fecha de caducidad

4.6 Depuración de Archivo

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN

VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

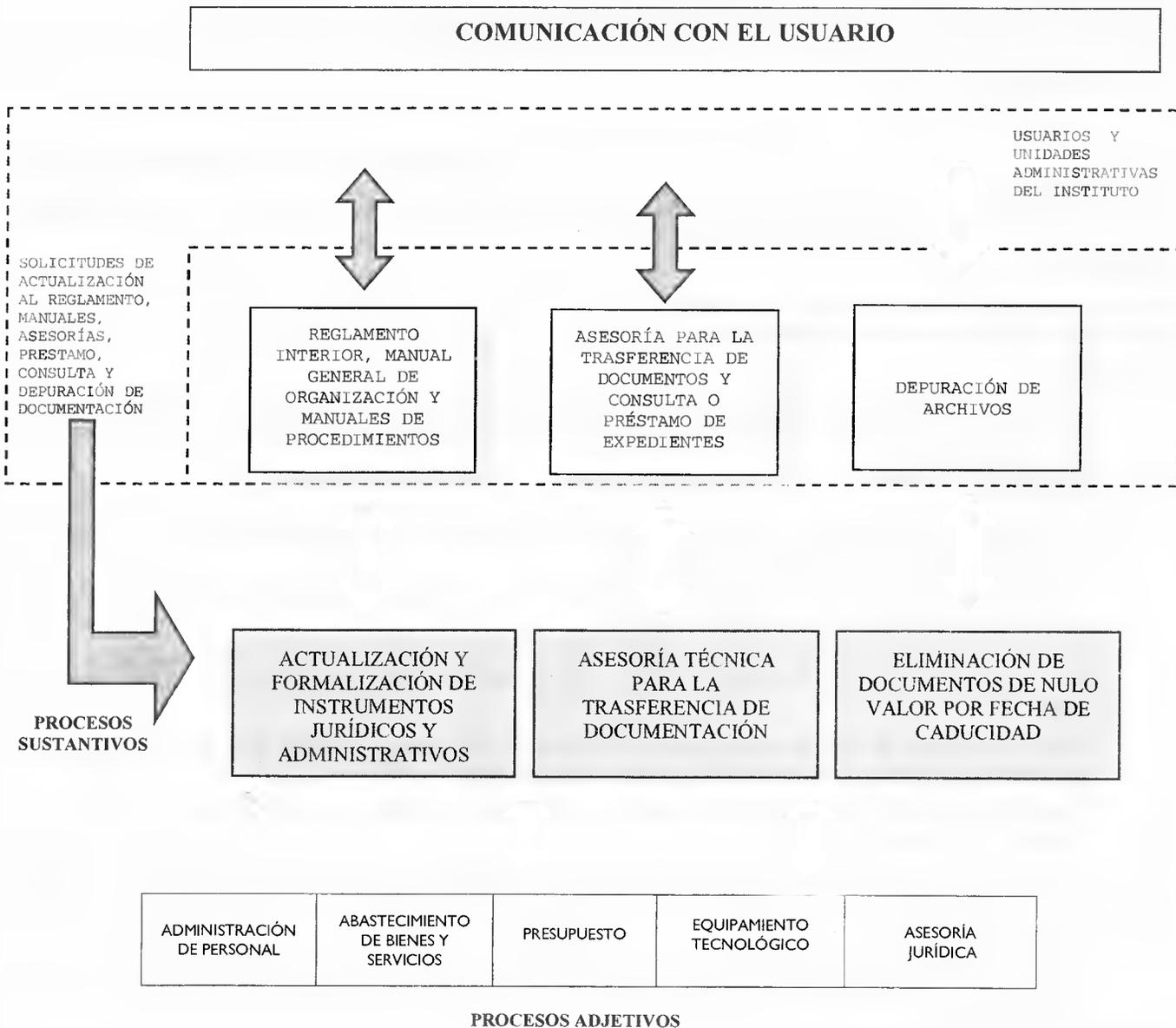
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Organización y Documentación de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Organización y Documentación en cuanto a la conservación y préstamo de documentación resguardada en el Archivo, así como la formulación y actualización de instrumentos jurídico administrativos que regulan las actividades del organismo, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO I: Actualización y Formalización de los Instrumentos Jurídico Administrativos que Regulan al Instituto. De la elaboración, revisión, validación y en su caso, actualización de los instrumentos administrativos que regulan las operaciones del Instituto, a la validación e implantación de los mismos.

PROCEDIMIENTOS:

- Actualización del Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Actualización del Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Actualización y Formalización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

PROCESO 2: Asesoría Técnica para la Transferencia de Acervo Documental al Archivo General. De la orientación a todos aquellos servidores públicos del Instituto que requieran de una asesoría conforme a los lineamientos y normas aplicables que deberán cumplir los acervos documentales a la transferencia de los acervos al Archivo General.

PROCEDIMIENTOS:

- Asesoría Técnica para la Transferencia de Documentos de Trámite Concluido al Archivo General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Consulta o Préstamo de Documentos del Archivo General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

PROCESO 3: Eliminación de documentos de nulo valor por fecha de caducidad. De la revisión de los documentos de trámite concluido que obran en el Archivo General a la eliminación de aquellos expedientes de nulo valor.

PROCEDIMIENTOS:

- Depuración de Archivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1 ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

OBJETIVO:

Mantener actualizado el documento que regula el ámbito de competencia del Instituto, derivado de las reformas al marco jurídico o por cambios en su estructura orgánica.

ALCANCE:

- Aplica a las unidades administrativas del Instituto, así como al personal adscrito al Departamento de Organización y Documentación encargado de mantener actualizados los instrumentos jurídico administrativos que regulan la operación de este organismo.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 24, Inciso L, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 11 de diciembre de 2008.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 1, 108 y 109, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de febrero de 1997.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Artículos 8, Inciso I y 16 Inciso I, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de octubre de 1984.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 13, Incisos IX y XIII, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004, y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Artículo 33, inciso XIII, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de julio de 2006.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Normas IEO-007 a la IEO-015, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Departamento de Organización y Documentación, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Organización y Documentación es la unidad administrativa responsable de elaborar y actualizar el Reglamento Interior del Instituto.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Instruir al Subdirector de Administración la actualización del Reglamento Interior del Instituto.
- Autorizar oficio para tramitar ante el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" la publicación de las actualizaciones al Reglamento Interior del Instituto.

El Subdirector de Administración deberá:

- Instruir al Departamento de Organización y Documentación la actualización del Reglamento Interior del Instituto.

El Jefe del Departamento de Organización y Documentación deberá:

- Solicitar a cada una de las unidades administrativas del Instituto la información relativa a sus atribuciones y ámbito de competencia para, en su caso, realizar la actualización correspondiente al Reglamento Interior del Instituto.
- Tramitar ante la Dirección General de Innovación la autorización correspondiente de las modificaciones al Reglamento Interior, así como su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Remitir a cada una de las unidades administrativas del Instituto el Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su observancia y cumplimiento.

DEFINICIONES:

Reglamento Interior.- Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de las unidades administrativas internas de las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos desconcentrados.

INSUMOS:

- Oficio del Director General en el que instruye a la Dirección de Administración y Finanzas reformar las atribuciones de las unidades administrativas del Instituto.

RESULTADOS:

- Publicación del Reglamento Interior en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Actualización del Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Elaboración o Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

POLÍTICAS:

- Toda modificación al Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, deberá ser aprobado por el Consejo Directivo, previa publicación del mismo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Las modificaciones al Reglamento Interior serán presentadas para su aprobación correspondiente ante la Secretaría de Finanzas, en un plazo máximo de 30 días naturales posteriores a la autorización de su estructura orgánica.
- La solicitud de publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Reglamento Interior podrá hacerse a través de la Dirección General de Innovación o directamente.

DESARROLLO:

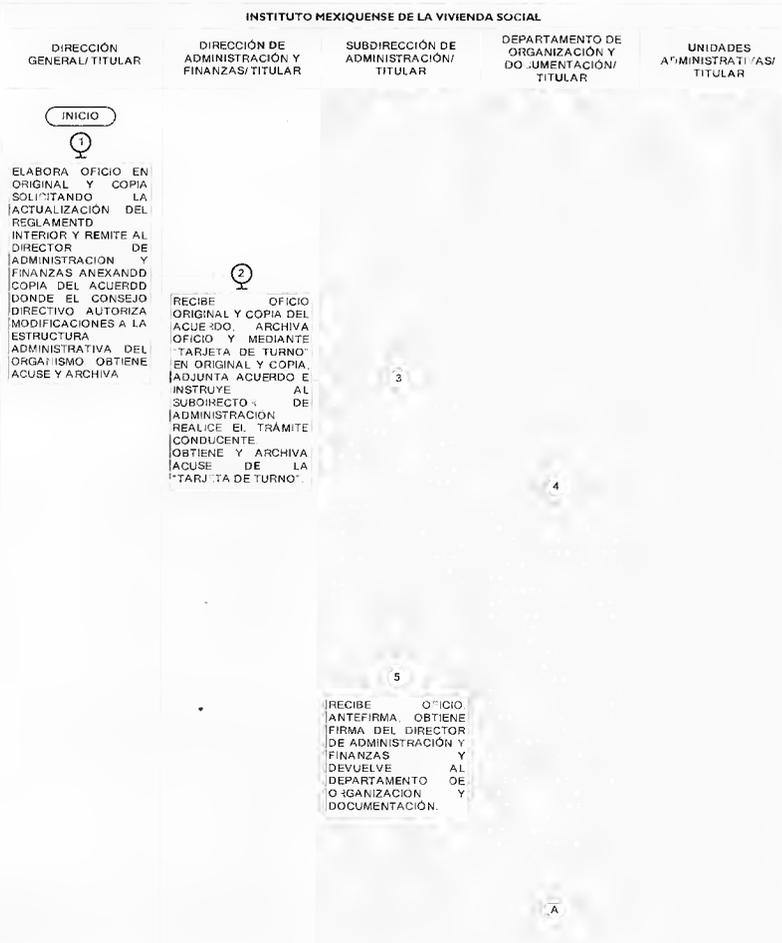
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General/Titular	Elabora oficio en original y copia solicitando la actualización del Reglamento Interior y remite al Director de Administración y Finanzas, anexando copia del Acuerdo donde el Consejo Directivo autoriza modificaciones a la estructura administrativa del organismo. Obtiene acuse y archiva.
2	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio original y copia del Acuerdo, archiva oficio y mediante "Tarjeta de Turno" en original y copia, adjunta Acuerdo e instruye al Subdirector de Administración realice el trámite conducente. Obtiene y archiva acuse de la "Tarjeta de Turno".
3	Subdirección de Administración/Titular	Recibe "Tarjeta de Turno" original y Acuerdo, y mediante copia fotostática de la "Tarjeta de Turno", adjunta acuerdo e instruye al Departamento de Organización y Documentación realice lo conducente para su ejecución. Obtiene y archiva acuse.
4	Departamento de Organización y Documentación/Titular	Recibe copia fotostática de la "Tarjeta de Turno" y Acuerdo, abre expediente, archiva documentos, elabora oficio en original y copia dirigido a los titulares de las unidades administrativas del Instituto solicitando realicen la propuesta de modificaciones al Reglamento Interior, anexa documentación y turna al Subdirector de Administración para que obtenga la firma del Director de Administración y Finanzas.
5	Subdirección de Administración/Titular	Recibe oficio, antefirma, obtiene firma del Director de Administración y Finanzas y devuelve al Departamento de Organización y Documentación.

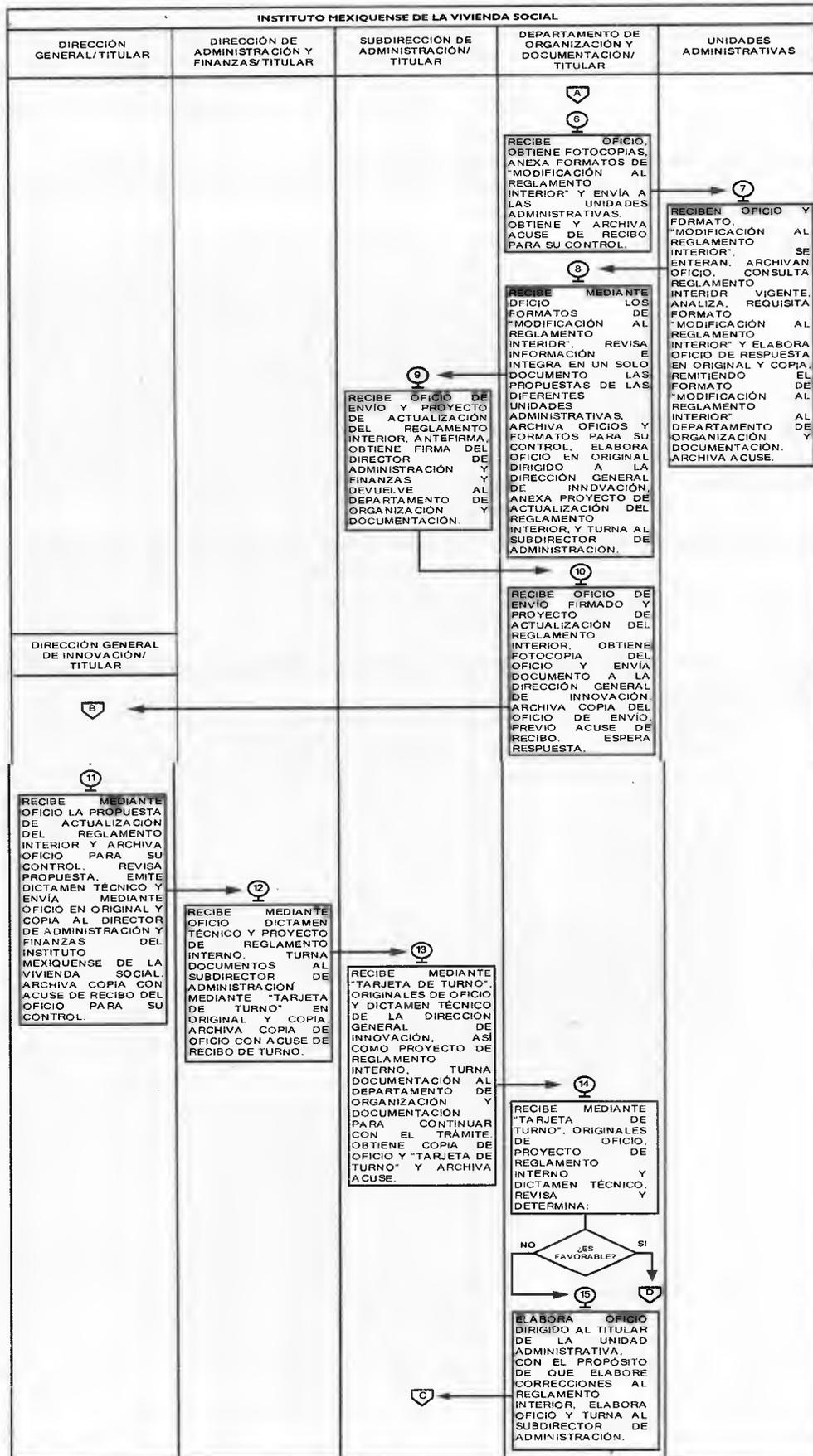
6	Departamento de Organización y Documentación/Titular	Recibe oficio, obtiene fotocopias, anexa formatos de "Modificación al Reglamento Interior" y envía a las unidades administrativas. Obtiene y archiva acuse de recibo para su control.
7	Unidades Administrativas/Titular	Reciben oficio y formato, "Modificación al Reglamento Interior", se enteran, archivan oficio, consulta Reglamento Interior vigente, analiza, requisita formato "Modificación al Reglamento Interior" y elabora oficio de respuesta en original y copia, remitiendo el formato de "Modificación al Reglamento Interior" al Departamento de Organización y Documentación. Archiva acuse.
8	Departamento de Organización y Documentación/Titular	Recibe mediante oficio los formatos de "Modificación al Reglamento Interior", revisa información e integra en un solo documento las propuestas de las diferentes unidades administrativas, archiva oficios y formatos para su control, elabora oficio en original dirigido a la Dirección General de Innovación, anexa proyecto de actualización del Reglamento Interior, y turna al Subdirector de Administración.
9	Subdirección de Administración/Titular	Recibe oficio de envío y proyecto de actualización del Reglamento Interior, antefirma, obtiene firma del Director de Administración y Finanzas y devuelve al Departamento de Organización y Documentación.
10	Departamento de Organización y Documentación/Titular	Recibe oficio de envío firmado y proyecto de actualización del Reglamento Interior, obtiene fotocopia del oficio y envía documento a la Dirección General de Innovación. Archiva copia del oficio de envío, previo acuse de recibo. Espera respuesta.
11	Dirección General de Innovación/Titular	Recibe mediante oficio la propuesta de actualización del Reglamento Interior y archiva oficio para su control. Revisa propuesta, emite dictamen técnico y envía mediante oficio en original y copia al Director de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Archiva copia con acuse de recibo del oficio para su control.
12	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe mediante oficio Dictamen Técnico y proyecto de Reglamento Interno, turna documentos al Subdirector de Administración mediante "Tarjeta de Turno" en original y copia. Archiva copia de oficio con acuse de recibo de turno.
13	Subdirección de Administración/Titular	Recibe mediante "Tarjeta de Turno", originales de oficio y dictamen técnico de la Dirección General de Innovación, así como proyecto de Reglamento Interno, turna documentación al Departamento de Organización y Documentación para continuar con el trámite. Obtiene copia de oficio y "Tarjeta de Turno" y archiva acuse.
14	Departamento de Organización y Documentación/Titular	Recibe mediante "Tarjeta de Turno", originales de oficio, proyecto de Reglamento Interno y dictamen técnico, revisa y determina: ¿Es favorable?
15	Departamento de Organización y Documentación/Titular	No, elabora oficio dirigido al titular de la unidad administrativa, con el propósito de que elabore correcciones al Reglamento Interior, elabora oficio y turna al Subdirector de Administración.
16	Subdirección de Administración/Titular	Recibe oficio antefirma, obtiene firma del Director de Administración y Finanzas, y turna al Departamento de Organización y Documentación.
17	Departamento de Organización y Documentación/Titular	Recibe oficio, obtiene fotocopia, anexa formato de "Modificación al Reglamento Interior" y envía a las unidades administrativas para su solventación. Archiva copia del oficio de envío, previo acuse de recibo. Espera respuesta. Se conecta con la operación número 8.
18	Departamento de Organización y Documentación/Titular	Sí, elabora oficio de solicitud de publicación del Reglamento Interior dirigido a la Dirección Técnica del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", anexa Reglamento Interior impreso y en medio magnético y turna al Subdirector de Administración.
19	Subdirección de Administración/Titular	Recibe oficio de solicitud de publicación, Reglamento Interior impreso y en medio magnético, antefirma, obtiene firma del Director de Administración y Finanzas y turna al Departamento de Organización y Documentación.

20	Departamento de Organización y Documentación/Titular	Recibe oficio firmado de solicitud de publicación del Reglamento Interior obtiene fotocopia y envía a la Dirección Técnica del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Reglamento Interior impreso y en medio magnético para su publicación. Archiva copia del oficio de envío, previo acuse de recibo. Espera publicación.
21	Dirección Técnica del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno/Titular	Recibe Reglamento Interior impreso y en medio magnético, archiva oficio para su control y publica el Reglamento Interior en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
22	Departamento de Organización y Documentación/Titular	Se verifica publicación del Reglamento Interior del Instituto en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha y hora programada, recibe por conducto de la Subdirección de Administración, copia del ejemplar original del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y elabora Circular con el propósito de difundir el Reglamento Interior las unidades administrativas del Instituto, turna al Subdirector de Administración para su firma.
23	Subdirección de Administración/Titular	Recibe Circular, antefirma, obtiene firma del Director de Administración y Finanzas y turna al Departamento de Organización y Documentación.
24	Departamento de Organización y Documentación/Titular	Recibe Circular, obtiene fotocopia y envía a las unidades administrativas copia del Reglamento Interior para conocimiento. Archiva acuse de recibo de la Circular para su control.
25	Unidades Administrativas/Titular	Reciben mediante Circular copia del ejemplar del Reglamento Interno del Instituto actualizado, archivan Circular y ejemplar para su control.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO 4.1 ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL





INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL				
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN/ TITULAR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ TITULAR	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN/ TITULAR	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
		<p>16</p> <p>RECIBE OFICIO ANTEFIRMA, OBTIENE FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.</p>	<p>17</p> <p>RECIBE OBTIENE FOTOCOPIA, ANEXA FORMATO DE "MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR" Y ENVÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU SOLVENTACIÓN ARCHIVA COPIA DEL OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBO ESPERA RESPUESTA SE CONECTA CON LA OPERACIÓN NÚMERO 8.</p>	
		<p>18</p> <p>RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR IMPRESO Y EN MEDIO MAGNÉTICO, OBTIENE FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.</p>	<p>18</p> <p>ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", ANEXA REGLAMENTO INTERIOR IMPRESO Y EN MEDIO MAGNÉTICO Y TURNA AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.</p>	
			<p>19</p>	

INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL				
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"/ TITULAR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ TITULAR	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN/ TITULAR	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
			<p>20</p> <p>RECIBE OFICIO FIRMADO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR OBTIENE FOTOCOPIA Y ENVÍA A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" REGLAMENTO INTERIOR IMPRESO Y EN MEDIO MAGNÉTICO PARA SU PUBLICACIÓN. ARCHIVA COPIA DEL OFICIO DE ENVÍO, PREVIO ACUSE DE RECIBO. ESPERA PUBLICACIÓN.</p>	
<p>21</p> <p>RECIBE REGLAMENTO INTERIOR IMPRESO Y EN MEDIO MAGNÉTICO, ARCHIVA OFICIO PARA SU CONTROL Y PUBLICA EL REGLAMENTO INTERIOR EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".</p>			<p>22</p> <p>SE VERIFICA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EN FECHA Y HDRA PROGRAMADA, RECIBE POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, COPIA DEL EJEMPLAR ORIGINAL DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" Y ELABORA CIRCULAR CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR EL REGLAMENTO INTERIOR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, TURNA AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PARA SU FIRMA.</p>	
		<p>23</p> <p>RECIBE CIRCULAR, ANTEFIRMA, OBTIENE FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.</p>	<p>24</p>	

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"/ TITULAR	INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL			
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ TITULAR	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN/ TITULAR	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
			 <p>RECIBE CIRCULAR, OBTIENE FOTOCOPIA Y ENVIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COPIA DEL REGLAMENTO INTERIOR PARA CONOCIMIENTO. ARCHIVA ACUSE DE RECIBO DE LA CIRCULAR PARA SU CONTROL.</p>	 <p>RECIBEN MEDIANTE CIRCULAR COPIA DEL EJEMPLAR DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ACTUALIZADO. ARCHIVAN CIRCULAR Y EJEMPLAR PARA SU CONTROL.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>

MEDICIÓN:

No aplica

Registro de Evidencias:

Las modificaciones o actualizaciones al Reglamento Interior del Instituto, quedan registradas en los formatos de "Modificación al Reglamento Interior", así como en su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Modificación al Reglamento Interior".
- "Tarjeta de turno".

FORMATO "MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR"



"MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR"

Unidad Administrativa (1)			
No. de artículo e inciso (2)	Texto (dice) (3)	Texto (Debe Decir) (4)	Justificación (5)

Elaboró
(6)

Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR"**

Objetivo: Conocer los artículos a modificar en el Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y su justificación.

Distribución: Se elabora en original, para las diferentes unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa que propone Modificación al Reglamento Interior del Instituto.
2	Número de Artículo e inciso	Especificar artículo (s) y fracción (es) que se proponen modificar.
3	Texto (Dice)	Transcribir textualmente el artículo que se desea modificar.
4	Texto (Debe decir)	Escribir la propuesta de texto que se quiere modificar.
5	Justificación	Fundamentar el motivo por el que se reforma el artículo.
6	Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma del titular de la unidad administrativa que emite propuesta de modificación al Reglamento Interior del Instituto.

FORMATO "TARJETA DE TURNO"



INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE TESORERIA

Tarjeta de Turno de Asuntos

Nº Tarjeta: 1
Ref: 3
Cav: 7

Turnado a: 8

Turnado el día: 4

Remiten: 9

Entrada: 2
Vence: 5
Prioridad: 6

Asunto turnado: 10

Instrucciones Específicas: 11

Acta de registro: **12**

Fecha: ___/___/___

Personas que turna el asunto: 13

Respuesta: **14**

Fecha de Respuesta: ___/___/___

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 "TARJETA DE TURNO"**

Objetivo: Dar a conocer al servidor público el asunto e instrucciones del oficio en cuestión.

Distribución: Se elabora en original y copia, original para la Dirección de Administración y Finanzas y la copia para las diferentes unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. Tarjeta	Anotar el número consecutivo de tarjeta de turno.
2	Entrada	Escribir el número de entrada al sistema de la tarjeta de turno.
3	Ref.	Escribir la referencia (número de oficio del asunto).
4	Turnado el día	Anotar la fecha en que se gira la tarjeta de turno.
5	Vence	Anotar la fecha en la que vence el asunto.
6	Prioridad	Señalar el trato que se le deba dar al asunto (urgente o normal).
7	De	Anotar el nombre del servidor público que turna la tarjeta.
8	Turnado a	Anotar el nombre y puesto del servidor público al que le es turnada la tarjeta de turno y asunto.
9	Remitente	Anotar el nombre y puesto del servidor público que firma el oficio turnado en la tarjeta de turno.
10	Asunto turnado	Describir brevemente el asunto del oficio.
11	Instrucciones específicas	Indicar las instrucciones que deberá seguir o atender el servidor público que recibe tarjeta de turno y asunto.
12	Acuse de recibo	Colocar el sello de la unidad administrativa que recibe tarjeta de turno (deberá incluir fecha).
13	Persona que turna el asunto	Anotar el nombre y firma del servidor público que turna la tarjeta y asunto.
14	Respuesta	Anotar los comentarios de la respuesta que se le dió al asunto incluyendo la fecha.

PROCEDIMIENTO 4.2 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
OBJETIVO:

Mantener actualizado el Manual General de Organización del Instituto, a fin de que sea congruente con su estructura orgánica y normatividad vigente.

ALCANCE:

- Aplica a todas las unidades administrativas del Instituto, así como a los servidores públicos adscritos al Departamento de Organización y Documentación, encargados de elaborar y mantener actualizados los instrumentos administrativos que regulan la operación de este organismo público descentralizado.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública. Artículo 24, Inciso L, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 11 de diciembre de 2008.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 1, 108 y 109. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Artículo 8, inciso II y artículo 16, inciso I, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 8 de octubre de 1984.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 19, fracción XII, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Artículo 33, incisos XIV y XV, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de julio de 2006.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Normas IEO-001 a la IEO-006 y IEO-011 a la IEO-015, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de febrero de 2005.

- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Organización y Documentación, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Organización y Documentación es la unidad administrativa responsable de revisar e integrar la información correspondiente para la actualización del Manual General de Organización del Instituto.

El Director General deberá:

- Instruir al Director de Administración y Finanzas la actualización del Manual General de Organización del Instituto.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Solicitar mediante oficio a la Dirección Jurídica del Instituto su intervención en la revisión del marco legal del Manual General de Organización del Instituto.
- Instruir al Subdirector de Administración la actualización del Manual General de Organización del Instituto.

El Director Jurídico deberá:

- Revisar el marco jurídico del Manual General de Organización propuesto.

El Subdirector de Administración deberá:

- Instruir al Departamento de Organización y Documentación la actualización del Manual General de Organización del Instituto.

El Jefe del Departamento de Organización y Documentación deberá:

- Solicitar a las unidades administrativas del Instituto la revisión y, en su caso, propuesta de modificación al objetivo y funciones de su área contenidos en el Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social vigente.
- Tramitar ante la Dirección General de Innovación la autorización del Manual General de Organización.
- Tramitar ante la Dirección Técnica del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" la publicación del Manual General de Organización del Instituto.
- Remitir a cada una de las unidades administrativas del Instituto el Manual General de Organización para su observancia y cumplimiento.

DEFINICIONES:

Funciones.- Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una Institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa.

Manual General de Organización.- Documento que guía las actividades que desempeña una organización. Indica el marco jurídico, estructura orgánica, así como objetivo y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo componen.

Objetivo.- Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.

INSUMOS:

- Oficio y acuerdo de autorización por parte de la Secretaría de Finanzas.

RESULTADOS:

- Actualización del Manual General de Organización del Instituto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Actualización del Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

POLÍTICAS:

- El proyecto de Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, será presentado para su aprobación correspondiente ante la Secretaría de Finanzas, en un plazo máximo de 60 días naturales posteriores a la modificación de su estructura orgánica.
- El Manual General de Organización aprobado deberá publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de conformidad con los lineamientos que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DESARROLLO:

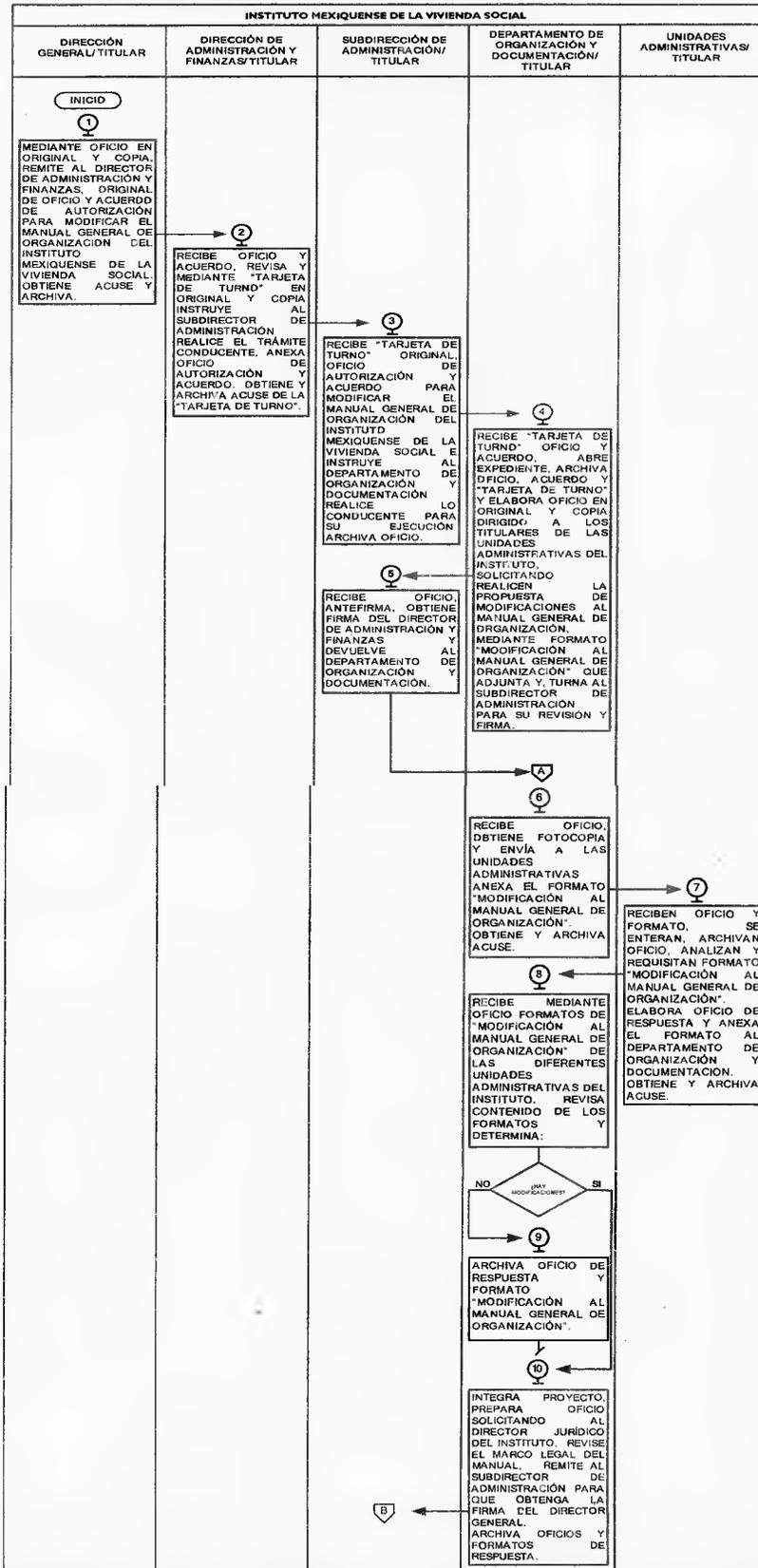
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General/ Titular	Mediante oficio en original y copia, remite al Director de Administración y Finanzas, original de oficio y acuerdo de autorización para modificar el Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Obtiene y archiva copia del oficio y acuse.
2	Dirección de Administración y Finanzas /Titular	Recibe oficio y acuerdo, revisa y mediante "Tarjeta de Turno" en original y copia instruye al Subdirector de Administración realice el trámite conducente, anexa oficio de autorización y acuerdo. Obtiene y archiva acuse.
3	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe "Tarjeta de Turno" original, oficio de autorización y acuerdo para modificar el Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social e instruye al Departamento de Organización y Documentación realice lo conducente para su ejecución. Archiva oficio.
4	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Recibe "Tarjeta de Turno" oficio y acuerdo, abre expediente, archiva oficio y acuerdo y "Tarjeta de Turno", elabora oficio en original y copia dirigido a los titulares de las unidades administrativas del Instituto, solicitando realicen la propuesta de modificaciones al Manual General de Organización, mediante formato "Modificación al Manual General de Organización" que adjunta y, turna al Subdirector de Administración para su revisión y firma.
5	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe oficio, revisa, antefirma, obtiene firma del Director de Administración y Finanzas y turna al Departamento de Organización y Documentación.
6	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Recibe oficio, obtiene fotocopia y envía a las unidades administrativas anexando el formato "Modificación al Manual General de Organización". Obtiene y archiva acuse de recibo para su control.
7	Unidad Administrativa/ Titular	Reciben oficio y formato, se enteran, archivan oficio, analizan y requisitan formato "Modificación al Manual General de Organización". Elabora oficio de respuesta y anexa, el formato al Departamento de Organización y Documentación. Archiva acuse.
8	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Recibe mediante oficio formatos de "Modificación al Manual General de Organización" de las diferentes unidades administrativas del Instituto, revisa contenido de los formatos y determina: ¿Existen modificaciones?
9	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	No, archiva oficio de respuesta y formato "Modificación al Manual General de Organización".
10	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Sí, integra propuestas de las diferentes unidades administrativas en un solo proyecto del Manual General de Organización, prepara oficio solicitando al Director Jurídico del Instituto, revise el marco legal del proyecto del Manual General de Organización y lo remite al Subdirector de Administración para que obtenga la firma del Director General. Archiva oficios de respuesta y formatos de "Modificación al Manual General de Organización" para su control
11	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe oficio, antefirma y obtiene firma del Director de Administración y Finanzas, remite al Departamento de Organización y Documentación para su envío.
12	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Recibe oficio, obtiene fotocopia para acuse, anexa un ejemplar del proyecto de Manual General de Organización en medio impreso y electrónico, turna a la Dirección Jurídica. Obtiene y archiva acuse de recibo para su control.
13	Dirección Jurídica/ Titular	Recibe oficio y proyecto de Manual General de Organización impreso y en medio magnético, archiva oficio, revisa, analiza y elabora oficio en original y copia con las observaciones y sugerencias al proyecto de Manual General de Organización y, lo remite al Director de Administración y Finanzas. Archiva acuse para su control.

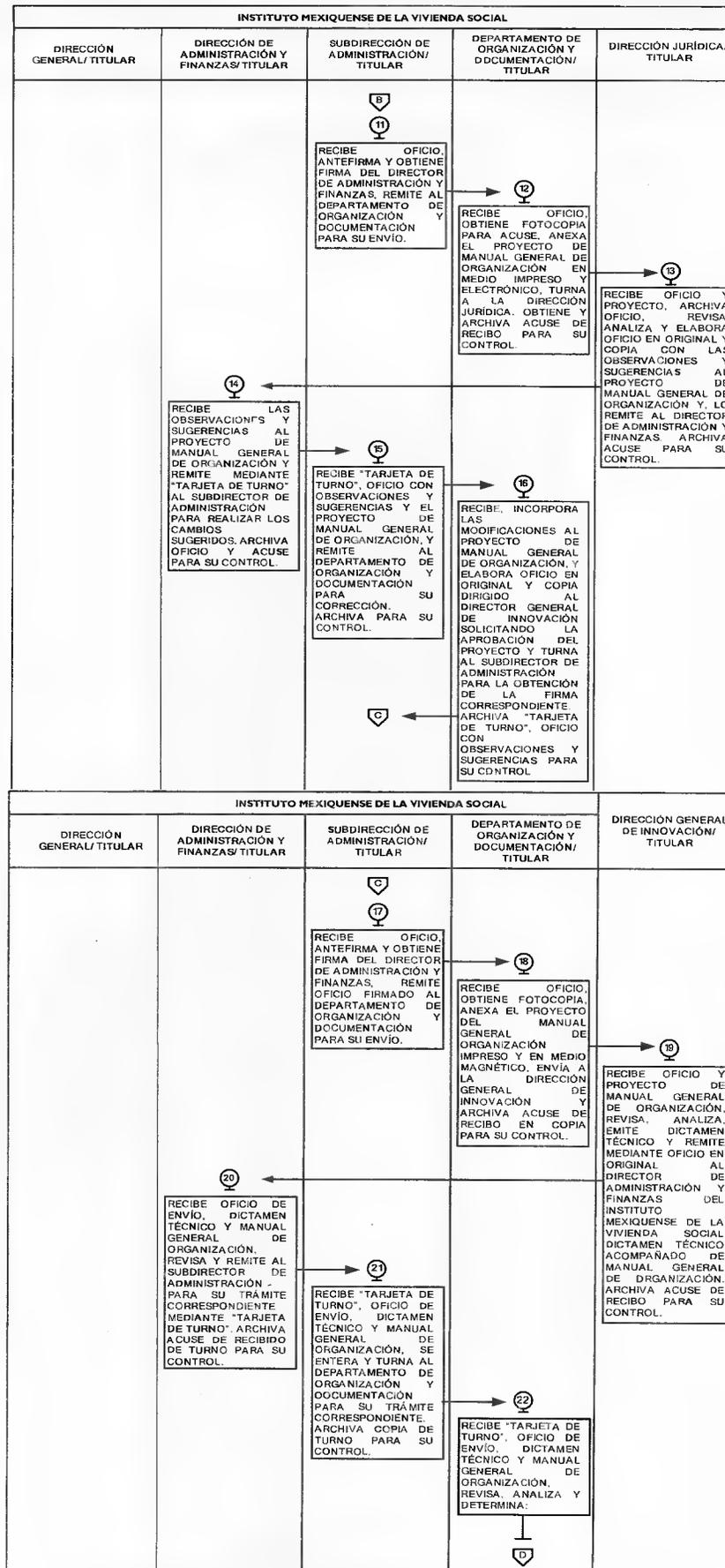
- | | | |
|----|---|---|
| 14 | Dirección de Administración y Finanzas/Titular | Recibe las observaciones y sugerencias al proyecto de Manual General de Organización y remite mediante "Tarjeta de Turno" al Subdirector de Administración para realizar los cambios sugeridos. Archiva oficio y acuse para su control. |
| 15 | Subdirección de Administración/ Titular | Recibe "Tarjeta de Turno", oficio con observaciones y sugerencias y el proyecto de Manual General de Organización, y remite al Departamento de Organización y Documentación para su corrección. Archiva para su control. |
| 16 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | Recibe "Tarjeta de Turno", oficio con observaciones y sugerencias y el proyecto de Manual General de Organización, incorpora las modificaciones al nuevo proyecto de Manual General de Organización, archiva "Tarjeta de Turno", oficio con observaciones y sugerencias para su control y elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección General de Innovación solicitando la aprobación del proyecto de Manual General de Organización y turna al Subdirector de Administración para la obtención de la firma correspondiente. |
| 17 | Subdirección de Administración/ Titular | Recibe oficio, antefirma y obtiene firma del Director de Administración y Finanzas, remite oficio firmado al Departamento de Organización y Documentación para su envío. |
| 18 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | Recibe oficio, obtiene fotocopia, anexa el proyecto del Manual General de Organización impreso y en medio magnético, envía a la Dirección General de Innovación y archiva acuse de recibo en copia para su control. |
| 19 | Dirección General de Innovación/ Titular | Recibe oficio y proyecto de Manual General de Organización, revisa, analiza, emite Dictamen Técnico y remite mediante oficio en original al Director de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social Dictamen Técnico acompañado de Manual General de Organización. Archiva acuse de recibo para su control. |
| 20 | Dirección de Administración y Finanzas/Director | Recibe oficio de envío, Dictamen Técnico y Manual General de Organización, revisa y remite al Subdirector de Administración para su trámite correspondiente mediante "Tarjeta de Turno". Archiva acuse de recibido de turno para su control. |
| 21 | Subdirección de Administración/ Titular | Recibe "Tarjeta de Turno", oficio de envío, Dictamen Técnico y Manual General de Organización, se entera y turna al Departamento de Organización y Documentación para su trámite correspondiente. Archiva copia de turno para su control. |
| 22 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | Recibe "Tarjeta de turno", oficio de envío, Dictamen Técnico y Manual General de Organización, revisa, analiza y determina:
¿Es favorable? |
| 23 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | No, remite mediante oficio a las unidades administrativas copia del Manual General de Organización en el cual se encuentran las sugerencias emitidas por la Dirección General de Innovación, así como copia del Dictamen Técnico con el propósito de subsanar las observaciones, archiva "Tarjeta de Turno", oficio de envío, Dictamen Técnico y Manual General de Organización para su control. Se conecta con la operación número 7. |
| 24 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | Sí, elabora oficio de solicitud de validación del Manual General de Organización en original y copia dirigido a titulares de unidades administrativas del Instituto, así como a la Secretaría de Desarrollo Urbano y remite al Subdirector de Administración para que recabe la firma del Director General del Instituto. |
| 25 | Subdirección de Administración/ Titular | Recibe oficio de solicitud de validación del Manual General de Organización, antefirma y obtiene firma del Director de Administración y Finanzas, y remite al Departamento de Organización y Documentación para su envío. |
| 26 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | Recibe oficio de solicitud de validación del Manual General de Organización firmado, obtiene fotocopia para acuse de recibo, anexa original de Manual General de Organización y entrega a la unidad administrativa correspondiente para firma del titular. Archiva acuse de recibo para su control. |

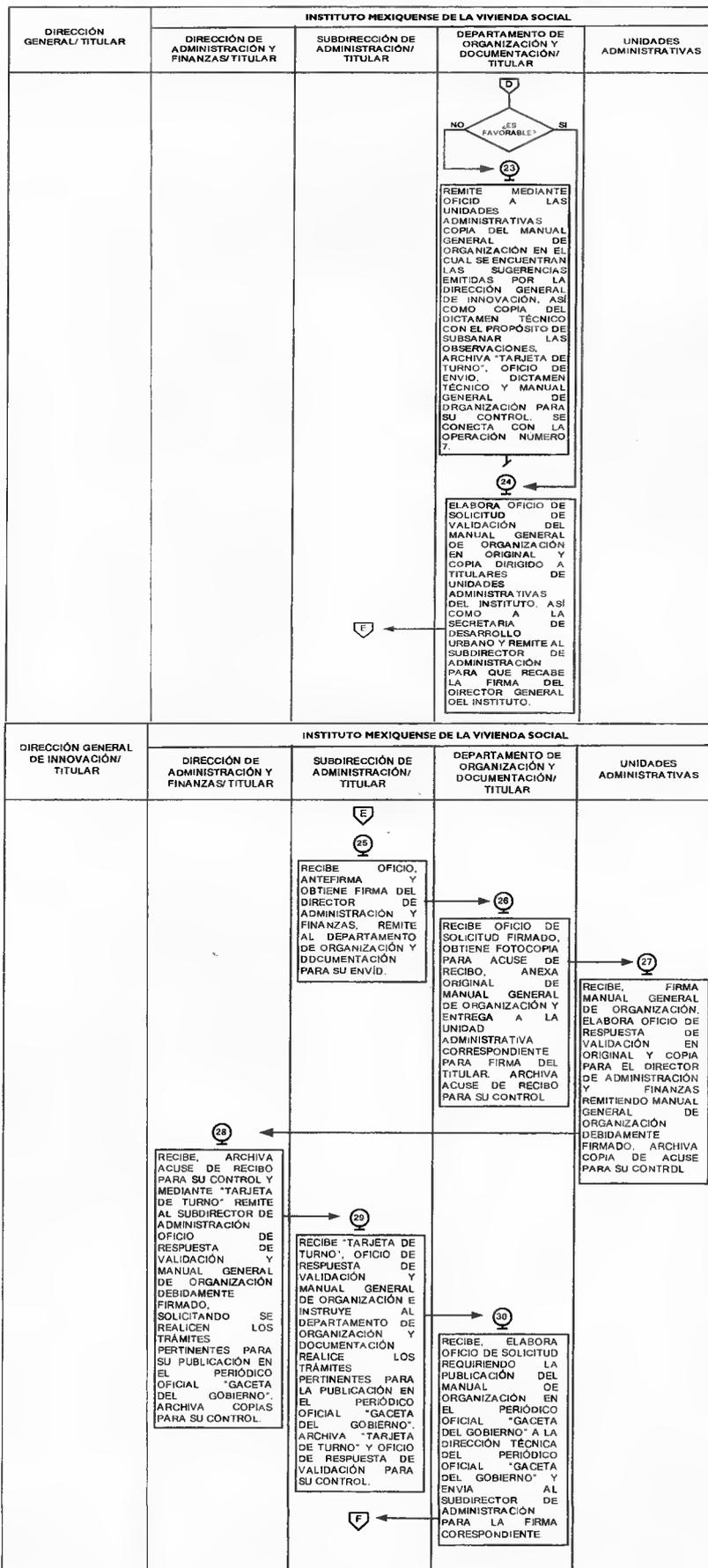
- | | | |
|----|---|--|
| 27 | Unidad Administrativa/ Titular | Recibe oficio de solicitud de validación del Manual General de Organización, archiva acuse de recibo, firma Manual General de Organización, elabora oficio de respuesta de validación en original y copia para el Director de Administración y Finanzas remitiendo Manual General de Organización debidamente firmado. Archiva copia de acuse para su control. |
| 28 | Dirección de Administración y Finanzas/Titular | Recibe oficio de respuesta de validación y Manual General de Organización debidamente firmado, Archiva acuse de recibo para su control y mediante "Tarjeta de Turno" remite al Subdirector de Administración oficio de respuesta de validación y Manual General de Organización debidamente firmado, solicitando se realicen los trámites pertinentes para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Archiva copias de "Tarjeta de Turno" y oficio de respuesta de validación para su control. |
| 29 | Subdirección de Administración/ Titular | Recibe "Tarjeta de Turno", oficio de respuesta de validación y Manual General de Organización e instruye al Departamento de Organización y Documentación realice los trámites pertinentes para la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Archiva "Tarjeta de Turno" y oficio de respuesta de validación para su control. |
| 30 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | Recibe "Tarjeta de Turno", oficio de respuesta de validación y Manual General de Organización validado por las unidades administrativas involucradas. Archiva "Tarjeta de Turno" y oficio de respuesta de validación para su control. Elabora oficio de solicitud requiriendo la publicación del Manual de Organización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" a la Dirección Técnica del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". |
| 31 | Subdirección de Administración/
Titular | Recibe oficio de solicitud, antefirma obtiene firma del Director de Administración y Finanzas y turna al Departamento de Organización y Documentación. |
| 32 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | Recibe oficio de solicitud, obtiene fotocopia, integra Manual General de Organización un ejemplar impreso y en medio magnético, envía a la Dirección General de Innovación para que trámite su publicación en la Dirección Técnica del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Archiva acuse de recibo. Espera publicación. |
| 33 | Dirección General de Innovación /Titular | Recibe mediante oficio un ejemplar impreso y en medio magnético, el Manual General de Organización, archiva oficio para su control, y solicita su publicación a la Dirección Técnica del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". |
| 34 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | En fecha programada de la publicación, recibe por conducto de la Subdirección de Administración, copia del ejemplar en original del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y elabora Circular con el propósito de difundir el Manual General de Organización en las unidades administrativas del Instituto. |
| 35 | Subdirección de Administración/ Titular | Recibe Circular, antefirma, obtiene firma del Director de Administración y Finanzas y turna al Departamento de Organización y Documentación. |
| 36 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | Recibe Circular, obtiene fotocopia y envía a las unidades administrativas copia del Manual General de Organización para conocimiento. Archiva acuse de recibo de la Circular para su control. |
| 37 | Unidades Administrativas/ Titular | Reciben mediante Circular copia del ejemplar del Manual General de Organización del Instituto, archivan Circular y ejemplar para su control. |

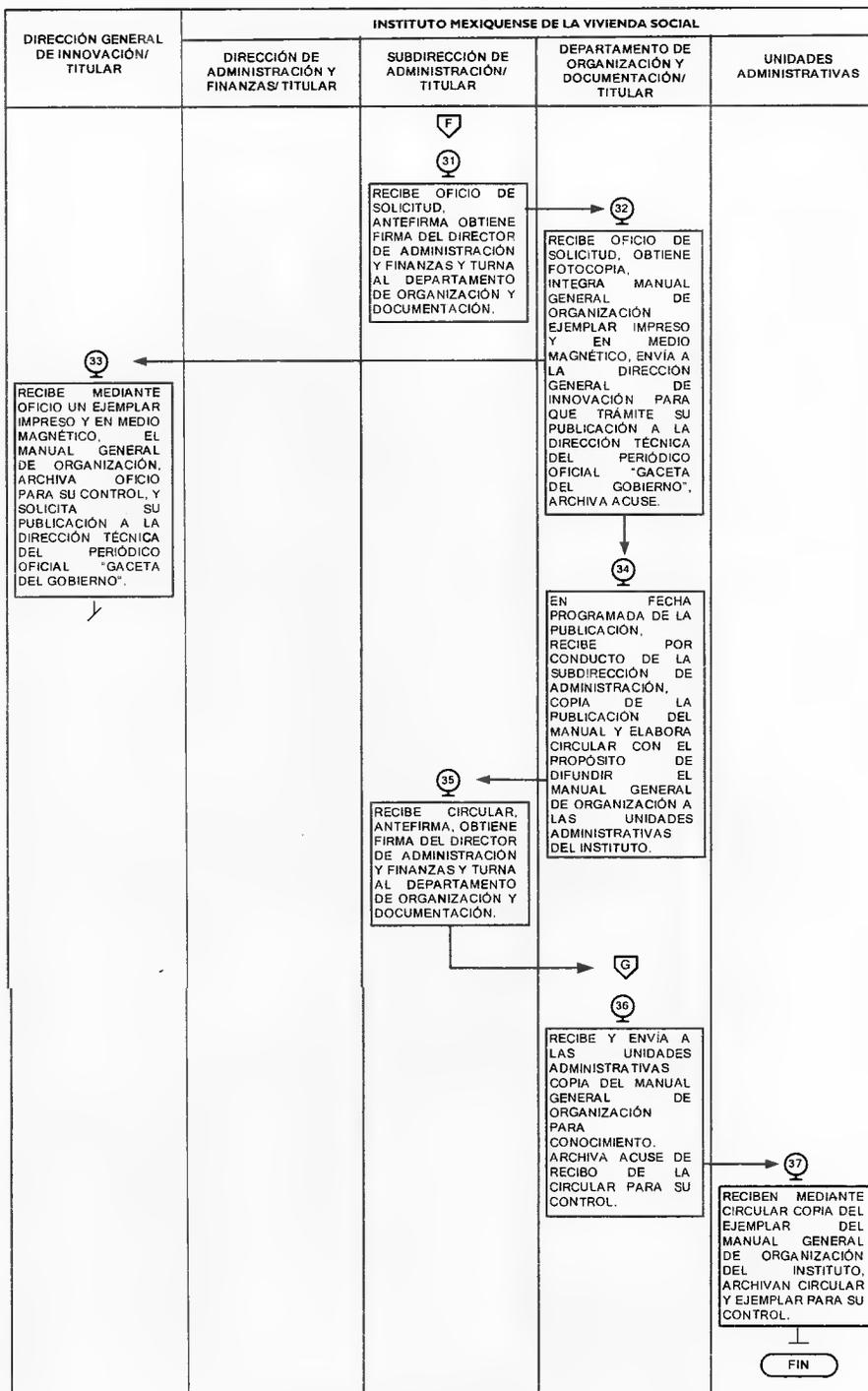
DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO 4.2: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL









MEDICIÓN:

No aplica.

Registro de Evidencias:

Las modificaciones o actualizaciones al Manual General de Organización del Instituto, quedan registradas en los formatos de "Modificación al Manual General de Organización", oficios de autorización y su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Modificación al Manual General de Organización".
- "Tarjeta de Turno". Referencia página 11.

FORMATO “MODIFICACIÓN AL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN”



“Modificación al Manual General de Organización”

Unidad Administrativa: (1)

Objetivos (actuales)	Objetivos (propuestos)	Fundamentación	Funciones (actuales)	Funciones (propuestas)	Fundamentación
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Observaciones (8)

ELABORÓ
(9)

AUTORIZÓ
(10)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“MODIFICACIÓN AL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN”**

Objetivo: Realizar las modificaciones a los objetivos y funciones de las unidades administrativas que hayan sido sujetas a un proceso de reestructuración.

Distribución: Se elabora en original y copia, el original para las diferentes unidades administrativas del instituto y la copia para archivo y control del Departamento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa que realiza la modificación.
2	Objetivos (actuales)	Anotar textualmente el objetivo que aparece en el Manual General de Organización del Instituto vigente.
3	Objetivos (propuestos)	Anotar el objetivo como se pretende que quede en el Manual de General de Organización.
4	Fundamentación	Anotar la base legal en los que se establecen los cambios del objetivo propuesto.
5	Funciones (actuales)	Anotar textualmente las funciones existentes en el Manual General de Organización.
6	Funciones (propuestas)	Anotar las funciones que se pretendan cambiar en el Manual General de Organización.
7	Fundamentación	Anotar la base legal en los que se establecen los cambios de las funciones propuestas.
8	Observaciones	Anotar algún comentario que requiera la unidad administrativa se incluya en el Manual General de Organización.
9	Elaboró	Anotar nombre y cargo de quien elabora el formato.
10	Autorizó	Escribir el nombre y cargo del titular de la unidad administrativa solicitante.

PROCEDIMIENTO 4.3 ACTUALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL**OBJETIVO:**

Formalizar los procedimientos que realizan las unidades administrativas del Instituto, para cumplir con sus funciones, mediante la elaboración o actualización de los instrumentos administrativos que soporten su operación.

ALCANCE:

- Aplica a todos los servidores públicos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social encargados de elaborar y mantener actualizados los instrumentos administrativos que regulan la operación de sus actividades, así como del Departamento de Organización y Documentación ser el conducto de formalizarlos ante la Dirección General de Innovación.

REFERENCIAS:

- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 7, inciso I y II; artículo 10, incisos VII y VIII, publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 23 de septiembre de 2003.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 1, 108 y 109, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 7 de febrero de 1997.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 19, inciso XXII, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 13 de diciembre de 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Organización y Documentación, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Organización y Documentación es la unidad administrativa responsable de formalizar ante la Dirección General de Innovación, la actualización de los documentos administrativos que regulan las funciones de las diferentes unidades administrativas del organismo.

El Director General del Instituto deberá:

- Instruir al Director de Administración y Finanzas se elaboren o actualicen los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Validar los Manuales de Procedimientos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Informar en sesión al Consejo Directivo la validación de los Manuales de Procedimientos por parte de la dependencia normativa para su conocimiento e instruir su implementación.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar los oficios dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Instituto solicitando la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos.
- Firmar los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas, una vez dictaminados favorables por la Dirección General de Innovación.

El Subdirector de Administración deberá:

- Instruir al Departamento de Organización y Documentación la preparación de los oficios solicitando a las diferentes unidades administrativas del Instituto, realicen la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos.
- Firmar los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción, una vez dictaminados favorables por la Dirección General de Innovación.

El Jefe del Departamento de Organización y Documentación deberá:

- Elabora oficios a los titulares de las unidades administrativas solicitando la integración de sus proyectos de Manuales de Procedimientos.
- Proporcionar orientación en cuanto a la forma que deberá elaborarse y presentarse el Manual de Procedimientos.
- Tramitar ante la Dirección General de Innovación la dictaminación de los Manuales de Procedimientos.
- Tramitar ante la Dirección Técnica del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” la publicación de los Manuales de Procedimientos.

Los titulares de unidades administrativas deberán:

- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos correspondientes a su unidad administrativa.
- Remitir al Departamento de Organización y Documentación las propuestas de Manual (es) de Procedimientos.
- Validar el Manual de Procedimientos una vez dictaminado favorable por la Dirección General de Innovación.

DEFINICIONES:

Manual de Procedimientos.- Documento administrativo en el que se consignan metódicamente las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas, así como la participación y responsabilidad de los órganos que conforman una unidad administrativa.

Objetivo.- Expresión cualitativa de un propósito en un período determinado; responde a la pregunta “para qué”.

Proceso.- Conjunto de actividades que reciben uno o más insumos y que crea un bien o servicio de valor para los usuarios.

Procedimiento.- Conjunto de pasos para obtener un resultado.

INSUMOS:

- Oficio para elaborar o actualizar los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas del Instituto.

RESULTADOS:

- Formulación o actualización de Manuales de Procedimientos validados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Actualización del Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Organización y Documentación, deberá gestionar ante la Dirección Técnica del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” la publicación de los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas del Instituto.

DESARROLLO:

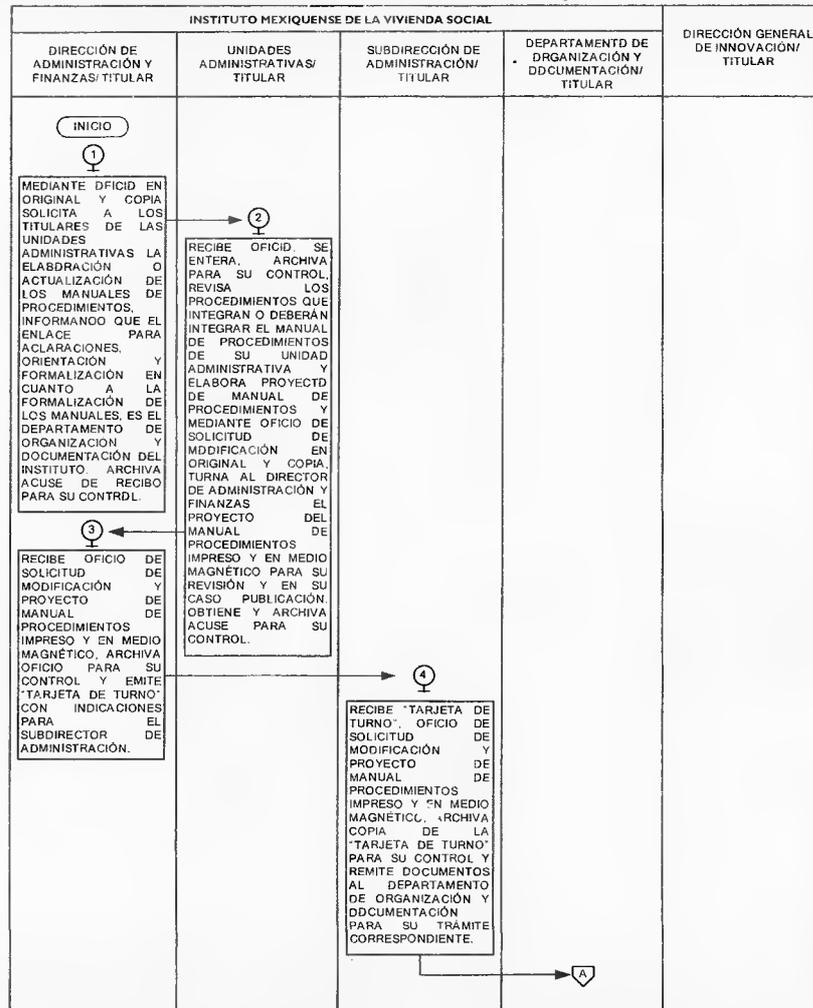
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Mediante oficio en original y copia solicita a los titulares de las unidades administrativas la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos, informando que el enlace para aclaraciones, orientación y formalización en cuanto a la formalización de los manuales, es el Departamento de Organización y Documentación del Instituto. Archiva acuse de recibo para su control.
2	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio, se entera, archiva para su control, revisa los procedimientos que integran o deberán integrar el Manual de Procedimientos de su unidad administrativa y elabora proyecto de Manual de Procedimientos y mediante oficio de solicitud de modificación en original y copia, turna al Director de Administración y Finanzas el proyecto del Manual de Procedimientos impreso y en medio magnético para su revisión y en su caso publicación. Obtiene y archiva acuse para su control.
3	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio de solicitud de modificación y proyecto de Manual de Procedimientos impreso y en medio magnético, archiva oficio para su control y emite “Tarjeta de Turno” con indicaciones para el Subdirector de Administración.
4	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe “Tarjeta de Turno”, oficio de solicitud de modificación y proyecto de Manual de Procedimientos impreso y en medio magnético, archiva copia de la “Tarjeta de turno” para su control y remite documentos al Departamento de Organización y Documentación para su trámite correspondiente.
5	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Recibe “Tarjeta de Turno”, oficio de solicitud de modificación y proyecto de Manual de Procedimientos impreso y en medio magnético, revisa que cumpla con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y determina: ¿Cumple con lineamientos?
6	Departamento de Organización y	No, elabora oficio de solicitud de dictamen original y copia remitiendo el proyecto de Manual de Procedimientos a la unidad administrativa para que realicen

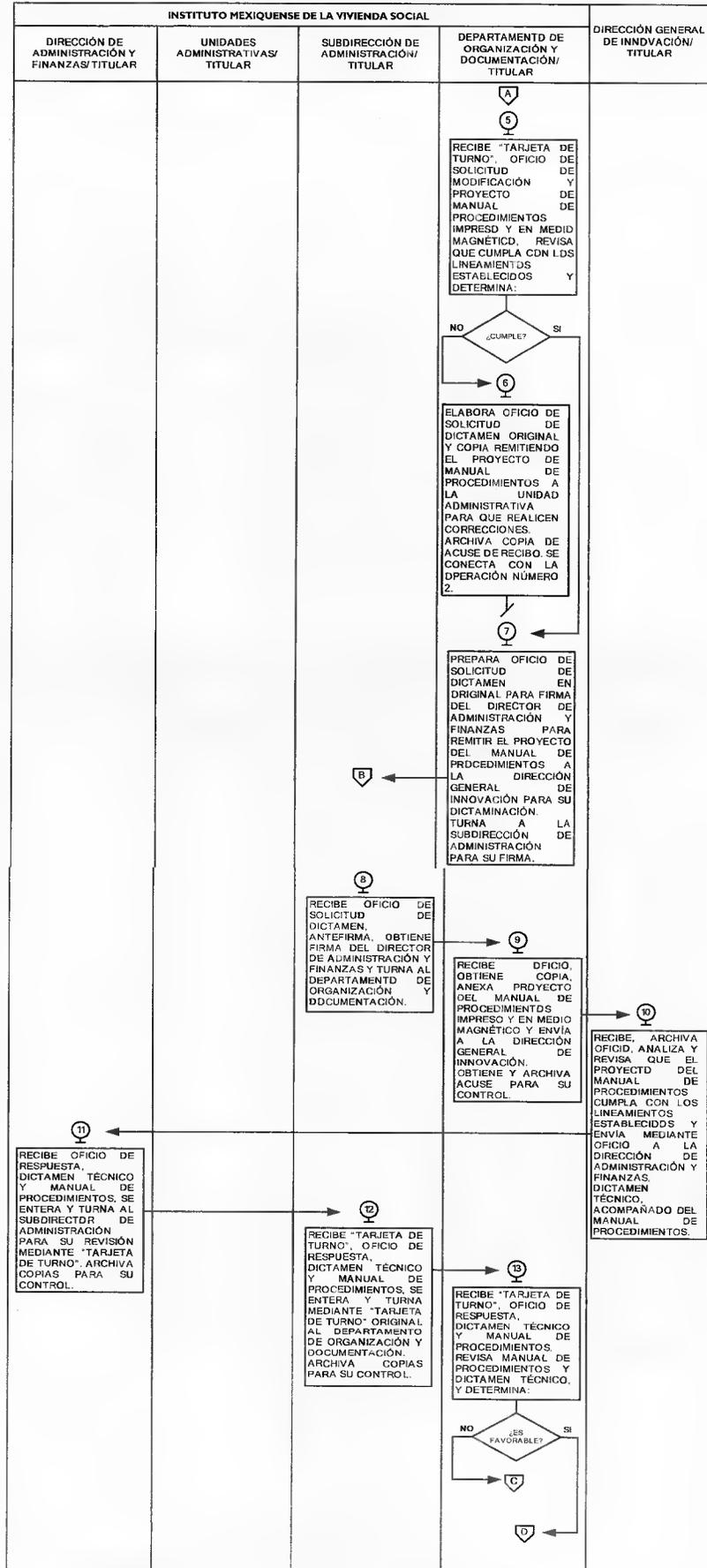
	Documentación/ Titular	correcciones. Archiva copia de acuse de recibo. Se conecta con la operación número 2.
7	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Sí, prepara oficio de solicitud de dictamen en original para firma del Director de Administración y Finanzas para remitir el proyecto del Manual de Procedimientos a la Dirección General de Innovación para su dictaminación. Turna a la Subdirección de Administración para su firma.
8	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe oficio de solicitud de dictamen, antefirma, obtiene firma del Director de Administración y Finanzas y turna al Departamento de Organización y Documentación.
9	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Recibe oficio de solicitud de dictamen, obtiene copia, anexa proyecto del Manual de Procedimientos impreso y en medio magnético y envía a la Dirección General de Innovación. Obtiene y archiva acuse para su control.
10	Dirección General de Innovación / Titular	Recibe oficio de solicitud de dictamen, proyecto de Manual de Procedimientos impreso y en medio magnético, archiva oficio para su control, analiza y revisa que el proyecto del Manual de Procedimientos cumpla con los lineamientos establecidos y envía mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Dictamen Técnico, acompañado del Manual de Procedimientos.
11	Dirección de Administración y Finanzas/ Titular	Recibe oficio de respuesta, Dictamen Técnico y Manual de Procedimientos, se entera y turna al Subdirector de Administración para su revisión mediante "Tarjeta de Turno". Archiva copias para su control.
12	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe "Tarjeta de Turno", oficio de respuesta, Dictamen Técnico y Manual de Procedimientos, se entera y turna mediante "Tarjeta de Turno" original al Departamento de Organización y Documentación. Archiva copias para su control.
13	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Recibe "Tarjeta de Turno", oficio de respuesta, Dictamen Técnico y Manual de Procedimientos, revisa Manual de Procedimientos y Dictamen Técnico, y determina:
		¿Es favorable?
14	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	No, elabora oficio de solicitud de correcciones al Manual de Procedimientos dirigido al titular de la unidad administrativa correspondiente, anexando copia del Dictamen Técnico y Manual de Procedimientos con sugerencias emitidas por la Dirección General de Innovación para su solventación, y envía a la Subdirección de Administración para la obtención de la firma. Archiva "Tarjeta de Turno", oficio de respuesta y Dictamen Técnico para su control.
15	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe oficio de solicitud de correcciones al Manual de Procedimientos, antefirma y obtiene firma del Director de Administración y Finanzas y regresa al Departamento de Organización y Documentación.
16	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Recibe oficio de solicitud de correcciones al Manual de Procedimientos firmado, fotocopia y entrega al titular de la unidad administrativa oficio, Dictamen Técnico y Manual de Procedimientos para realizar correcciones. Obtiene y archiva acuse de recibo para su control.
17	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio de solicitud de correcciones al Manual de Procedimientos, Dictamen Técnico y Manual de Procedimientos, se entera y atiende. Se conecta con la operación número 2.
18	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Sí, obtiene firmas de validación correspondiente, prepara oficio de solicitud de publicación del Manual de Procedimientos en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y lo envía a la subdirección de Administración para firma del Director de Administración y Finanzas.
19	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe oficio de solicitud de publicación del Manual de Procedimientos, antefirma, obtiene firma del Director de Administración y Finanzas y devuelve al Departamento de Organización y Documentación.

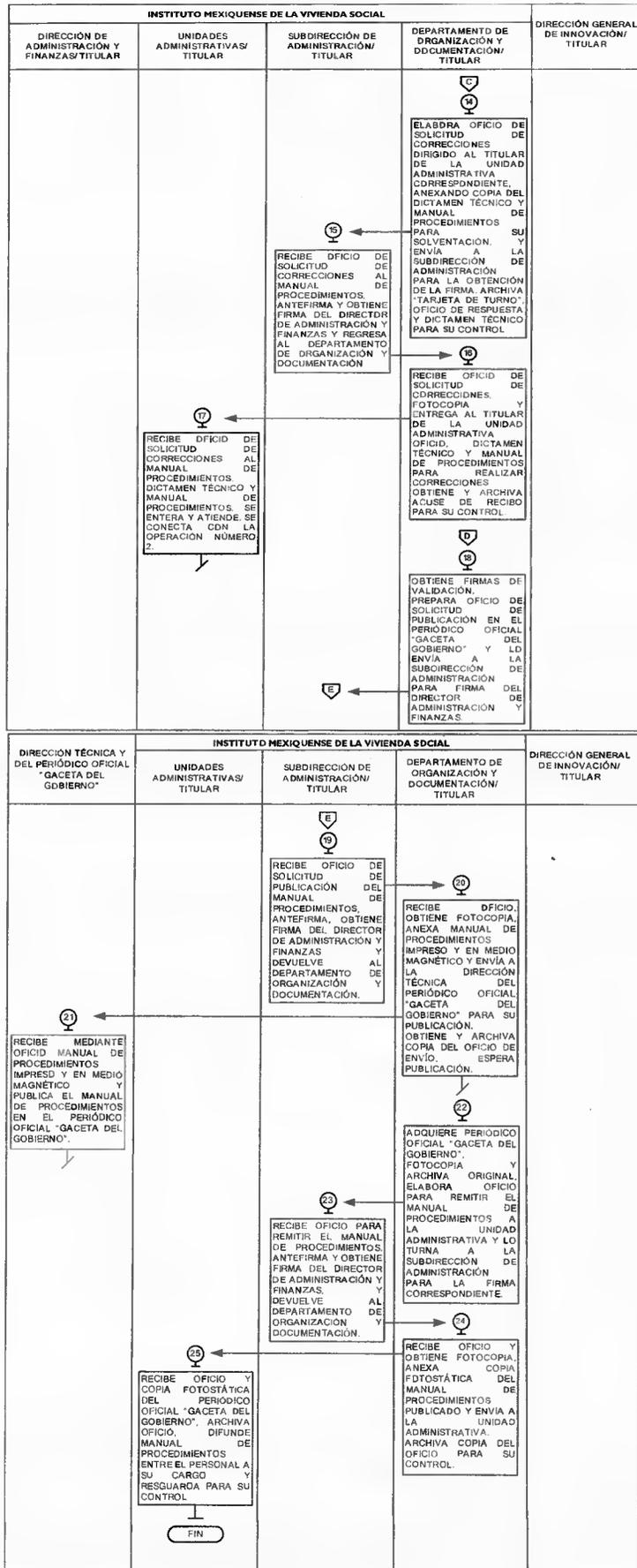
- | | | |
|----|---|--|
| 20 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | Recibe oficio, obtiene fotocopia, anexa Manual de Procedimientos impreso y en medio magnético y envía a la Dirección Técnica del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su publicación. Obtiene y archiva copia del oficio de envío. Espera publicación. |
| 21 | Dirección Técnica y del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno | Recibe mediante oficio Manual de Procedimientos impreso y en medio magnético y publica el Manual de Procedimientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". |
| 22 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | Adquiere Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", fotocopia y archiva original, elabora oficio para remitir el Manual de Procedimientos a la unidad administrativa y lo turna a la Subdirección de Administración para la firma correspondiente. |
| 23 | Subdirección de Administración/ Titular | Recibe oficio para remitir el Manual de Procedimientos, antefirma y obtiene firma del Director de Administración y Finanzas, y devuelve al Departamento de Organización y Documentación. |
| 24 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | Recibe oficio, obtiene fotocopia, anexa al oficio copia fotostática del Manual de Procedimientos publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", entrega oficio a la unidad administrativa respectiva y archiva copia del oficio para su control. |
| 25 | Unidad Administrativa/ Titular | Recibe oficio de envío y copia fotostática del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", archiva oficio, difunde Manual de Procedimientos entre el personal a su cargo y resguarda para su control. |

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO 4.3 ACTUALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL







MEDICIÓN:

No aplica.

Registro de Evidencias:

Los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas del Instituto, quedan registrados mediante su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Tarjeta de Turno". Referencia página 11.

PROCEDIMIENTO 4.4 ASESORÍA TÉCNICA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL**OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría técnica a la unidad administrativa del Instituto que lo soliciten, con el fin de transferir de acuerdo a la normatividad aplicable, los acervos documentales al Archivo General del Instituto.

ALCANCE:

- Aplica a las unidades administrativas del Instituto, así como a los servidores públicos del Departamento de Organización y Documentación, responsables de gestionar la transferencia de documentos para su resguardo en el Archivo.

REFERENCIAS:

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Artículos 2, 3, 4 y 21 inciso C, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de marzo de 1986.
- Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos. Artículos del 3° al 6° y 14°, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 15 de octubre de 1998.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Organización y Documentación, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Organización y Documentación es la unidad administrativa responsable de proporcionar la asesoría técnica para el manejo y transferencia de los archivos documentales de concentración que soliciten las unidades administrativas del Instituto.

El Jefe del Departamento de Organización y Documentación deberá:

- Recibir y atender las solicitudes de asesoría de las unidades administrativas para la correcta transferencia de documentos al Archivo General del Instituto.
- Acordar y programar con el representante designado de la unidad administrativa solicitante la asesoría técnica.
- Designar al servidor público que proporcionará la asesoría técnica.

El personal operativo del Archivo General deberá:

- Programar la asistencia técnica solicitada.
- Elaborar "Acta de Asistencia Técnica".

El titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Elaborar y enviar al Departamento de Organización y Documentación, el original del oficio de solicitud de asesoría técnica.
- Firmar de conformidad el "Acta de Asistencia Técnica".

DEFINICIONES:

Archivo de concentración.- Conjunto organizado de expedientes de asuntos concluidos cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos para su conservación precaucional mientras vence su vida administrativa.

Archivo documental.- Conjunto de expedientes organizados conforme a un método, que integran una fuente de información útil para la toma de decisiones, consulta e investigación.

Asesoría Técnica.- Conjunto de acciones encomendadas a orientar y/o capacitar al personal de las unidades administrativas en las normas, técnicas y procedimientos aplicables los métodos para el manejo y administración de acervos documentales.

Expediente.- Conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de asesoría técnica.

RESULTADOS:

- Asesoría proporcionada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Consulta o Préstamo de documentos del Archivo General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

POLÍTICAS:

- La unidad administrativa solicitará mediante oficio asesoría técnica para la transferencia de documentación al Archivo General del Instituto, en el cual se indicarán el número de cajas a revisar.

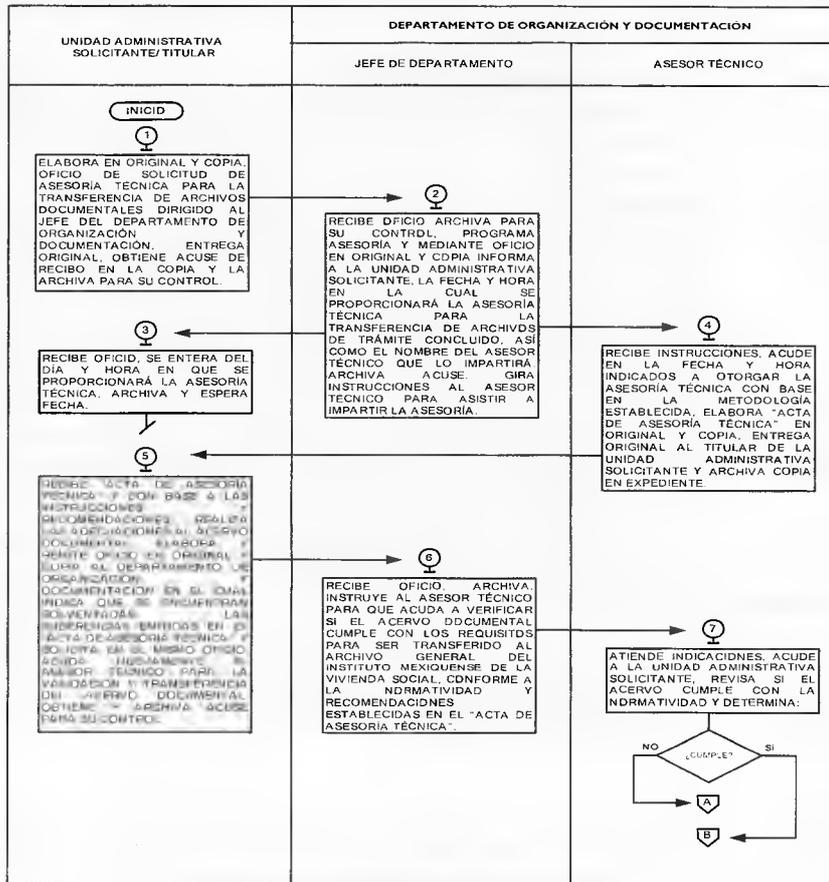
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa solicitante/ Titular	Elabora en original y copia, oficio de solicitud de asesoría técnica para la transferencia de archivos documentales dirigido al Jefe del Departamento de Organización y Documentación, entrega original, obtiene acuse de recibo en la copia y la archiva para su control.
2	Departamento de Organización y Documentación/Titular	Recibe oficio archiva para su control, programa asesoría y mediante oficio en original y copia informa a la unidad administrativa solicitante, la fecha y hora en la cual se proporcionará la asesoría técnica para la transferencia de archivos de trámite concluido, así como el nombre del asesor técnico que lo impartirá. Archiva acuse. Gira instrucciones al asesor técnico para asistir a impartir la asesoría.
3	Unidad Administrativa solicitante/ Titular	Recibe oficio, se entera del día y hora en que se proporcionará la asesoría técnica, archiva y espera fecha.
4	Departamento de Organización y Documentación/ Asesor Técnico	Recibe instrucciones, acude en la fecha y hora indicados a otorgar la asesoría técnica con base en la metodología establecida, elabora "Acta de Asesoría Técnica" en original y copia, entrega original al titular de la unidad administrativa solicitante y archiva copia en expediente.
5	Unidad Administrativa solicitante/ Titular	Recibe "Acta de Asesoría Técnica" y con base a las instrucciones y recomendaciones, realiza las adecuaciones al acervo documental. Elabora y remite oficio en original y copia al Departamento de Organización y Documentación en el cual indica que se encuentran solventadas las sugerencias emitidas en el "Acta de Asesoría Técnica", y solicita en el mismo oficio, acuda nuevamente al asesor técnico para la validación y transferencia de acervo documental. Obtiene y archiva acuse para su control.
6	Departamento de Organización y Documentación/Titular	Recibe oficio y archiva. Instruye al asesor técnico para que acuda a verificar si el acervo documental cumple con los requisitos para ser transferido al Archivo General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, conforme a la normatividad y recomendaciones establecidas en el "Acta de Asesoría Técnica".
7	Departamento de Organización y Documentación/ Asesor Técnico	Atiende indicaciones, acude a la unidad administrativa solicitante, revisa si el acervo cumple con la normatividad y determina: ¿Cumple con lineamientos?
8	Departamento de Organización y Documentación/ Asesor Técnico	No, da indicaciones a la unidad administrativa solicitante con base a la normatividad anotando los detalles en el "Acta de Asesoría Técnica" para su solventación. Se conecta con la operación No. 5.
9	Departamento de Organización y Documentación/ Asesor Técnico	Si, valida la información en el "Acta de Asesoría Técnica" firma de aprobación para que se realice la transferencia al Archivo General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Obtiene copia del acta y la archiva para su control, entrega original al titular de la unidad administrativa solicitante.

- 10 Unidad Administrativa solicitante/ Titular Recibe original del "Acta de Asesoría Técnica" y archiva para su control, elabora oficio en original y copia, en el cual indica que remite inventario y acervo al Departamento de Organización y Documentación. Entrega inventario y oficio en original junto con acervo, obtiene acuse y archiva para su control.
- 11 Departamento de Organización y Documentación/Titular Recibe oficio, inventario y acervo documental, instruye al asesor técnico realice un cotejo del inventario con el acervo documental.
- 12 Departamento de Organización y Documentación/ Asesor Técnico Recibe instrucciones, oficio, inventario y acervo documental, verifica que la información del inventario coincida con la cantidad de acervo documental y cajas que se transfieren y Determina: ¿Es correcto?
- 13 Departamento de Organización y Documentación/ Asesor Técnico No, devuelve a la unidad administrativa oficio, inventario y acervo documental para que realicen las correcciones necesarias.
- 14 Unidad Administrativa solicitante/ Titular Recibe oficio, inventario y acervo documental, realiza las correcciones necesarias y remite mediante oficio. Se conecta con la operación número 11.
- 15 Departamento de Organización y Documentación/ Asesor Técnico Sí, recibe acervo documental y resguarda en el Archivo General del Instituto, archiva inventario para su control.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO 4.4 ASESORÍA TÉCNICA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL



5	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa que solicitó la asesoría técnica.
6	Número de oficio	Anotar el número de oficio con el cual se solicitó la asesoría técnica.
7	Del período	Anotar primer y última fecha en que fueron elaborados los documentos a revisar.
8	Recomendaciones	Anotar la situación que guardan los documentos revisados con referencia a su forma de archivo y cumplimiento de la normatividad vigente.
9	Siendo las	Anotar la hora en que finaliza la asesoría técnica.
10	Por el Departamento de Organización y Documentación	Anotar nombre y firma del servidor público que proporcionó la asesoría técnica.
11	Por la Unidad Administrativa asesorada	Anotar nombre y firma del servidor público de la unidad administrativa solicitante que recibió la asesoría técnica.

PROCEDIMIENTO 4.5 CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

OBJETIVO:

Facilitar la consulta y/o préstamo del acervo documental del Instituto, así como llevar el control de los documentos que están bajo resguardo del Archivo General.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Organización y Documentación responsables del manejo de la documentación en resguardo del Archivo General.

REFERENCIAS:

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 6, 7, 11, inciso "J", 21, incisos "A" y "C", y del 38 al 42, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de marzo de 1986.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículo 42, inciso, V y artículo 49, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 21 de julio de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Organización y Documentación es la unidad administrativa responsable del control de los documentos que se encuentran bajo resguardo del Archivo General del Instituto.

El Jefe del Departamento de Organización y Documentación deberá:

- Autorizar la consulta o préstamo de documentos.

El Documentalista (personal operativo del Archivo General) deberá:

- Proporcionar los documentos solicitados para consulta o préstamo.
- Firmar formato "Solicitud para Consulta o Préstamo de Documentos".

Los servidores públicos de las unidades administrativas solicitantes deberán:

- Requisar el formato "Solicitud para Consulta o Préstamo de Documentos".

DEFINICIONES:

Archivo de concentración.- Expedientes de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos para su conservación precaucional mientras vence su vida administrativa.

Archivo documental.- Conjunto de expedientes organizados conforme a un método, que integran una fuente de información útil para la toma de decisiones, consulta e investigación.

Archivo General.- Inmueble del Instituto donde se resguardan los acervos documentales de concentración de las unidades administrativas del Instituto.

INSUMOS:

- Formato "Solicitud para Consulta o Préstamo de Documentos" u oficio de solicitud de documentación.

RESULTADOS.

- Préstamo de documentos en resguardo del Archivo General del Instituto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

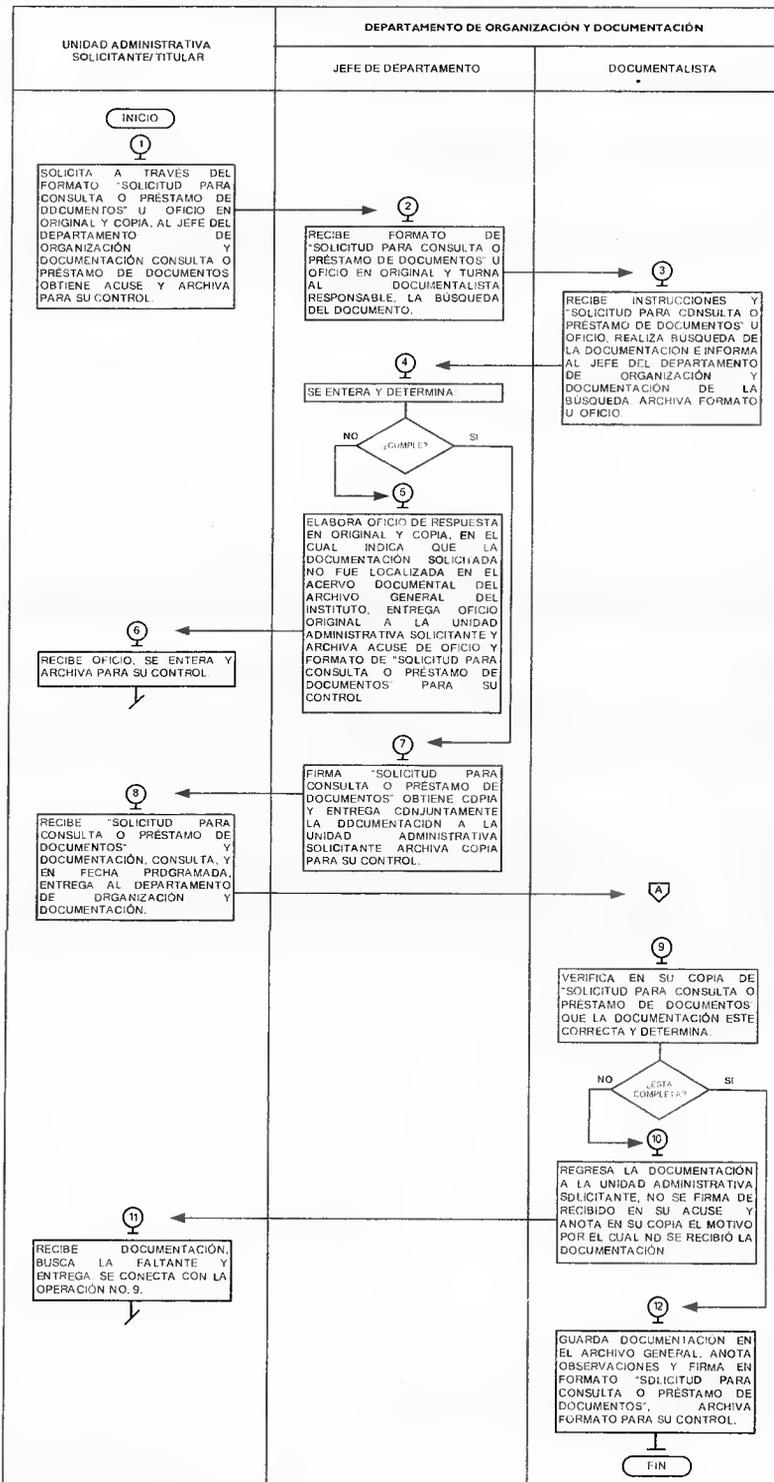
POLÍTICAS:

- El préstamo y/o consulta de documentos bajo resguardo del Archivo se realizará previa autorización del formato "Solicitud para Consulta o Préstamo de Documentos".

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Solicita a través del formato "Solicitud para Consulta o Préstamo de Documentos" u oficio en original y copia, al Jefe del Departamento de Organización y Documentación documentos para Consulta o Préstamo. Obtiene acuse y archiva para su control.
2	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Recibe formato de "Solicitud para Consulta o Préstamo de Documentos" u oficio en original y turna al documentalista responsable, la búsqueda del documento.
3	Departamento de Organización y Documentación/ Documentalista	Recibe instrucciones y "Solicitud para Consulta o Préstamo de Documentos" u oficio, realiza búsqueda de la documentación e informa al Jefe del Departamento de Organización y Documentación de la búsqueda. Archiva formato u oficio.
4	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Se entera y determina: ¿Se localizó documentación?
5	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	No, elabora oficio de respuesta en original y copia, en el cual indica que la documentación solicitada no fue localizada en el acervo documental del Archivo General del Instituto, entrega oficio original a la Unidad administrativa solicitante y archiva acuse de oficio y formato de "Solicitud para Consulta o Préstamo de Documentos" para su control.
6	Unidad Administrativa solicitante	Recibe oficio, se entera y archiva para su control.
7	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Sí, firma "Solicitud para Consulta o Préstamo de Documentos" obtiene copia y entrega conjuntamente la documentación a la unidad administrativa solicitante. Archiva copia para su control.
8	Unidad Administrativa	Recibe "Solicitud para Consulta o Préstamo de Documentos" y documentación, consulta, y en fecha programada, entrega al Departamento de Organización y Documentación.
9	Departamento de Organización y Documentación/ Documentalista	Verifica en su copia de "Solicitud para Consulta o Préstamo de Documentos" que la documentación este correcta y determina: ¿Documentación completa?
10	Departamento de Organización y Documentación/ Documentalista	No, se regresa la documentación a la unidad administrativa solicitante, no se firma de recibido en su acuse y anota en su copia el motivo por el cual no se recibió la documentación.
11	Unidad Administrativa solicitante/Titular	Recibe documentación, busca la faltante y entrega. Se conecta con la operación No. 9.
12	Departamento de Organización y Documentación/ Documentalista	Sí, guarda documentación en el Archivo General, anota observaciones y firma en formato "Solicitud para Consulta o Préstamo de Documentos", archiva formato para su control.

**DIAGRAMA:
PROCEDIMIENTO 4.5 CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL**



MEDICIÓN:

Número mensual de "Solicitudes de Consultas o Préstamos de Documentos" elaboradas _____ X 100 = Porcentaje de "Solicitudes de Consultas o Préstamos de Documentos" atendidas
 Número mensual de "Solicitudes de Consultas o Préstamos de Documentos" recibidas

Registro de Evidencias:

La consulta o préstamo de documentos queda registrada en el formato de "Solicitud para Consulta o Préstamo de Documentos".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Solicitud para Consulta o Préstamo de Documentos".

FORMATO "SOLICITUD PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS"



FOLIO: (1)

SOLICITUD PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

FECHA DE PRÉSTAMO: ____ / (2) ____ / ____ FECHA DE DEVOLUCIÓN: ____ / (3) ____ / ____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

PRÉSTAMO: (5) CONSULTA: (6)

NO. PROG. DE INVENTAR	PERÍODO AÑO (S)	NO. DE LEGAJOS	NO. DE DOC.
(7)	(8)	(9)	(10)

OBSERVACIONES:

(12)

NOTA: VER REVERSO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (13)	Vo.Bo. (14)
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NOMBRE Y FIRMA
DOCUMENTALISTA QUE PRESTÓ: (15)	DOCUMENTALISTA QUE RECIBE: (16)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REVERSO DE LA HOJA

Los servidores públicos que por descuido, negligencia o mal uso de la documentación en préstamo descrita en el anverso de la presente, podrá ser sancionado conforme a lo detallado en las siguientes Leyes aplicables en la materia:

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

Artículo 42.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas;

Artículo 49.- Las sanciones por responsabilidad administrativa disciplinaria, consistirán en:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- IV. Sanción económica;
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público;

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro al servidor público o cause daños o perjuicios a la administración pública, será de uno a diez años, si el monto de aquellos no excede de quinientas veces el salario mínimo mensual vigente en la capital del Estado, y de diez a veinte años si excede de dicho límite.

Para que una persona que hubiere sido inhabilitada en los términos de Ley, pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el Titular de la Dependencia, Organismo Descentralizado, Empresa de Participación o Fideicomiso Público de que se trate, solicite autorización a la Secretaría. La contravención a lo dispuesto por el párrafo que antecede será causa de responsabilidad administrativa para que el Titular de la Dependencia, Órgano Descentralizado, Empresa de Participación o Fideicomiso Público en los términos de esta Ley, quedando sin efecto el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado.

LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 7.- En los casos de extravío, pérdida, robo o destrucción de un documento, el servidor público responsable de su custodia y conservación, deberá proceder a su recuperación o reconstitución, si ello fuere posible, dando cuenta inmediata a su superior jerárquico de dicho extravío, pérdida, robo o destrucción.

En caso de robo, deberá denunciar inmediatamente a las autoridades competentes, para realizar la investigación.

Artículo 38.- Ningún servidor público o particular, puede adaptar, modificar, alterar o hacer señalamientos, en los documentos administrativos e históricos, fuera de las disposiciones legales o administrativas que se dicten.

Artículo 39.- Quienes enajenen y sustraigan documentos administrativos o históricos, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello, se les sancionará de acuerdo con esta Ley, independientemente de ser denunciadas ante las autoridades competentes.

Artículo 40.- Aquellas personas que en su manejo o consulta mutilen, destruyan o extravíen un documento administrativo o histórico, de igual manera se harán acreedores a las sanciones de Ley y serán denunciadas a las autoridades competentes.

Artículo 41.- Los servidores públicos o empleados de los Organismos Auxiliares que contravengan este ordenamiento y demás disposiciones legales o administrativas, independientemente de la aplicación de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se harán acreedores, según la gravedad de la falta cometida, a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión temporal del empleo.
- c) Cese del empleo.

Artículo 42.- Las infracciones a esta Ley y a las determinaciones de las autoridades competentes, cometidas por particulares, se sancionarán con:

- a) Multa de tres a quinientas veces el salario mínimo vigente en la Capital del Estado, al cometerse la infracción, según la gravedad de la misma.
- b) Suspensión al acceso de los archivos abiertos al público.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS"**

Objetivo: Mantener el control del acervo documental del Archivo General del Instituto.

Distribución: Se elabora en original y copia, y se distribuye de la siguiente forma:

- **Original.-** Departamento de Organización y Documentación.

- **Copia.-** Unidad administrativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número consecutivo de consulta o préstamo (Proporcionado por el Departamento de Organización y Documentación).
2	Fecha de préstamo	Anotar día, mes y año en que se consulta o presta el documento.
3	Fecha de devolución	Anotar día, mes y año en que deberá devolver el (los) documento(s).
4	Unidad Administrativa	Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que consulta o requiere el documento.
5	Préstamo	Marca con una "X" si el (los) documento(s) es (son) solicitado(s) en calidad de préstamo.
6	Consulta	Marca con una "X" si el (los) documento(s) es (son) solicitado(s) en calidad de consulta.
7	Número progresivo de inventario	Anotar en orden ascendente el número de inventario del expediente que contiene el documento que se consulta o presta. (Este número se encuentra en el inventario con que entregan documentos al Archivo General y es generado por cada unidad administrativa).
8	Nombre del expediente	Anotar el nombre completo del expediente que contiene el documento que se consulta o presta.
9	Periodo año	Anotar el año (s) que comprende el expediente que contiene el documento.
10	No. de legajos	Anotar el número del legajo en que se encuentra el documento que se consulta o presta.
11	No. de docs.	Anotar el número de documentos que comprende el expediente que se consulta o presta.
12	Observaciones	Anotar comentarios relevantes en cuanto a la consulta o préstamo del documento.
13	Unidad Administrativa Solicitante	Anotar el nombre y firma del titular de la unidad administrativa que solicita el documento.
14	Vo. Bo.	Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Organización y Documentación.
15	Documentalista que prestó	Anotar el nombre y firma del servidor público que proporcionó el documento para consulta o préstamo.
16	Documentalista que recibe	Anotar el nombre y firma del servidor público que recibió el documento para consulta o préstamo.

PROCEDIMIENTO 4.6 DEPURACIÓN DE ARCHIVO

OBJETIVO:

Separar los documentos catalogados como conservables y eliminar los de nulo valor de los expedientes de trámite concluido resguardados en el Archivo General del Instituto, de acuerdo a los periodos de preservación precausional establecidos en el inventario por la unidad administrativa remitente.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos del Departamento de Organización y Documentación, encargado de realizar la separación física de los documentos conservables de los de nulo valor, con el propósito de tener un acervo documental funcional y que forme parte de la memoria Institucional.

REFERENCIAS:

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 8, 20 y 21, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de marzo de 1986.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Organización y Documentación, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de octubre de 2006.
- Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos. Apartados del Primero al Décimo Octavo, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 15 de octubre de 1998.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Organización y Documentación es la unidad administrativa responsable de identificar, separar, conservar y tramitar la eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente aplicable.

El Jefe del Departamento de Organización y Documentación deberá:

- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones de depuración de los documentos factibles de eliminar que obran en el Archivo General del Instituto.
- Gestionar ante el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México los trámites para la aprobación de eliminación de los documentos seleccionados.
- Coordinar los trabajos de eliminación conjuntamente con personal del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México y la empresa dedicada al reciclaje de papel.
- Estar presente en las acciones de trituración del acervo documental autorizado para su eliminación.
- Solicitar por escrito a las unidades administrativas, la aprobación para depurar los expedientes que por vigencia son susceptibles a depurar.

Los servidores públicos adscritos al Archivo General del Instituto deberán:

- Identificar y separar con base a la normatividad, los documentos factibles a eliminar de los expedientes que por su vigencia deben someterse a este proceso.
- Organizar y archivar los documentos catalogados como conservables.
- Cuantificar los documentos factibles a la eliminación.
- Estar presentes en la revisión por parte del representante del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México para la eliminación de la documentación separada y de nulo valor.

Los titulares de las unidades administrativas deberán:

- Establecer en el inventario, la vigencia de conservación del expediente que no sea menor a 2 años y mayor a 5 años.
- Indicar por escrito al Departamento de Organización y Documentación si extiende la vigencia de la conservación del expediente al haber concluido su vigencia primaria.
- Autorizar por escrito, la depuración de los expedientes que por vigencia, son susceptibles de depurar.

DEFINICIONES:

Archivo de concentración.- Expedientes de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos para su conservación precausal mientras vence su vida administrativa.

Archivo documental.- Conjunto de expedientes organizados conforme a un método, que integran una fuente de información útil para la toma de decisiones, consulta e investigación.

Archivo General.- Ubicación física del acervo documental del Instituto.

Conservación precausal.- Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración.

INSUMOS:

- Calendario de caducidades.

RESULTADOS.

- Archivo depurado del Instituto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- La eliminación de los documentos deberá ser autorizada por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- La documentación conservable se deberá reorganizar con base a los criterios establecidos por el Archivo General del Poder Ejecutivo, ubicándola en el Archivo General del Instituto como documentos que integran la memoria institucional.
- La documentación factible de eliminar se deberá separar, cuantificar y dictaminar con base a los catálogos de disposición documental y al dictamen 1618 de la comisión dictaminadora de depuración de documentos.
- La eliminación de los documentos depurados deberá realizarse en presencia de un representante del Archivo General del Poder Ejecutivo, un representante del Instituto y la empresa encargada de la destrucción del mismo.

DESARROLLO:

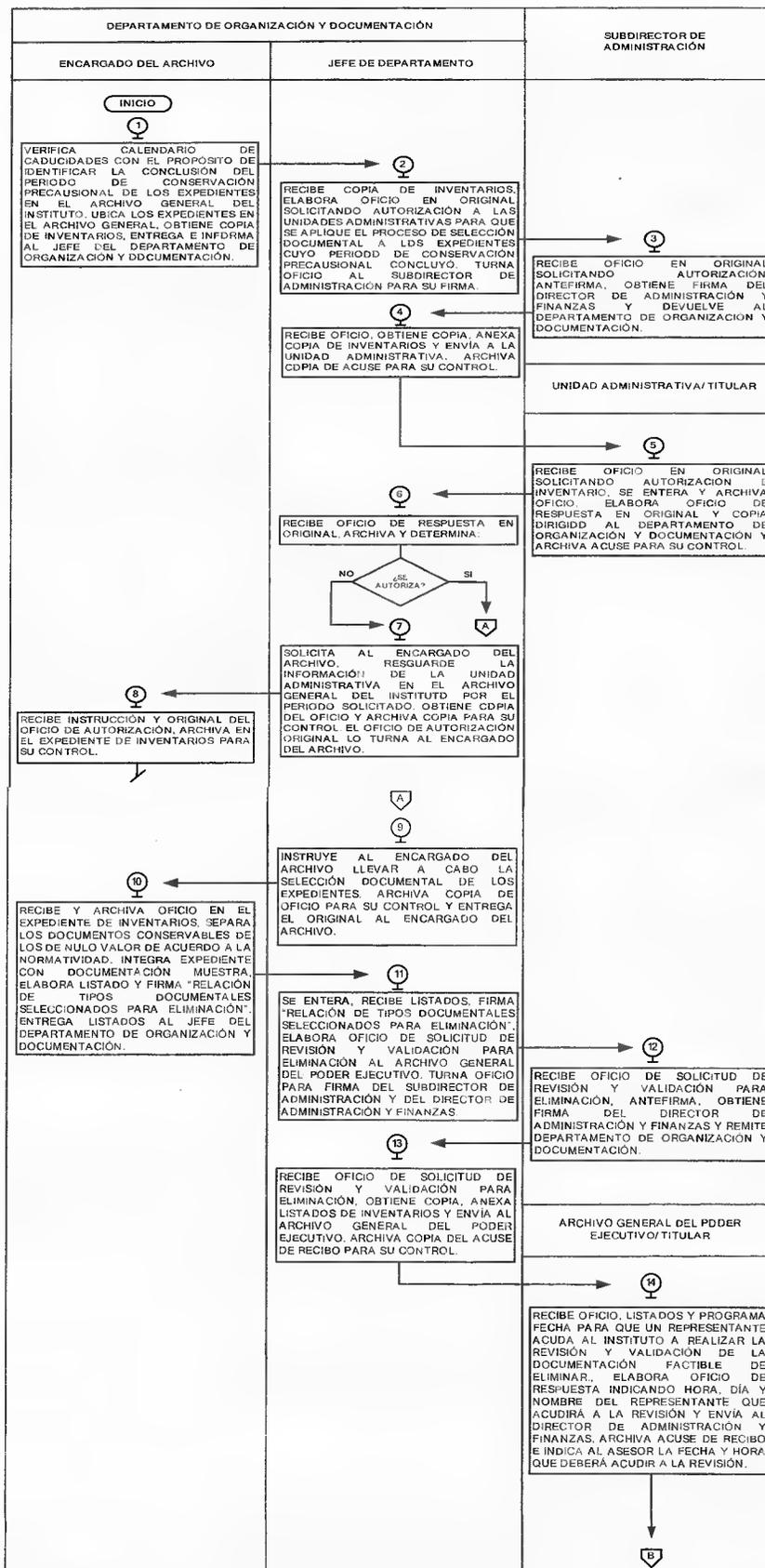
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Organización y Documentación/ Encargado del Archivo	Verifica calendario de caducidades con el propósito de identificar la conclusión del periodo de conservación precausal de los expedientes en el Archivo General del Instituto. Ubica los expedientes en el Archivo General, obtiene copia de inventarios, entrega e informa al Jefe del Departamento de Organización y Documentación.
2	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Recibe copia de inventarios, elabora oficio en original solicitando autorización a las unidades administrativas para que se aplique el proceso de selección documental a los expedientes cuyo periodo de conservación precausal concluyó. Turna oficio al Subdirector de Administración.
3	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe oficio en original solicitando autorización, antefirma, obtiene firma del Director de Administración y Finanzas y devuelve al Departamento de Organización y Documentación.
4	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Recibe oficio, obtiene copia, anexa copia de inventarios y envía a la unidad administrativa. Archiva copia de acuse para su control.
5	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio en original solicitando autorización e inventario, se entera y archiva oficio, elabora oficio de respuesta en original y copia dirigido al Departamento de Organización y Documentación y archiva acuse para su control.
6	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Recibe oficio de respuesta en original, archiva y determina: ¿Se autoriza depuración?
7	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	No, solicita al encargado del archivo, resguarde la información de la unidad administrativa en el Archivo General del Instituto por el periodo solicitado. Obtiene copia del oficio y archiva copia para su control. El oficio de autorización original lo turna al encargado del archivo.
8	Departamento de Organización y Documentación/ Encargado del Archivo	Recibe instrucción y original del oficio de autorización, archiva en el expediente de inventarios para su control.
9	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Sí, instruye al encargado del archivo llevar a cabo la selección documental de los expedientes. Archiva copia de oficio para su control y entrega el original al encargado del archivo.
10	Departamento de Organización y Documentación/ Encargado del Archivo	Recibe original del oficio de autorización e instrucción, archiva oficio en expediente de inventarios y separa de los expedientes los documentos conservables de los de nulo valor de acuerdo a la normatividad. Integra expediente con documentación muestra, elabora listado y firma "Relación de Tipos Documentales Seleccionados para Eliminación". Entrega listados al Jefe del Departamento de Organización y Documentación.
11	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Se entera, recibe listados, firma "Relación de Tipos Documentales Seleccionados para Eliminación", elabora oficio de solicitud de revisión y validación para eliminación al Archivo General del Poder Ejecutivo. Turna oficio para firma del Subdirector de Administración y del Director de Administración y Finanzas.
12	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe oficio de solicitud de revisión y validación para eliminación, antefirma, obtiene firma del Director de Administración y Finanzas y remite Departamento de Organización y Documentación.
13	Departamento de Organización y Documentación/ Jefe del Departamento	Recibe oficio de solicitud de revisión y validación para eliminación, obtiene copia, anexa listados de inventarios y envía al Archivo General del Poder Ejecutivo. Archiva copia del acuse de recibo para su control.

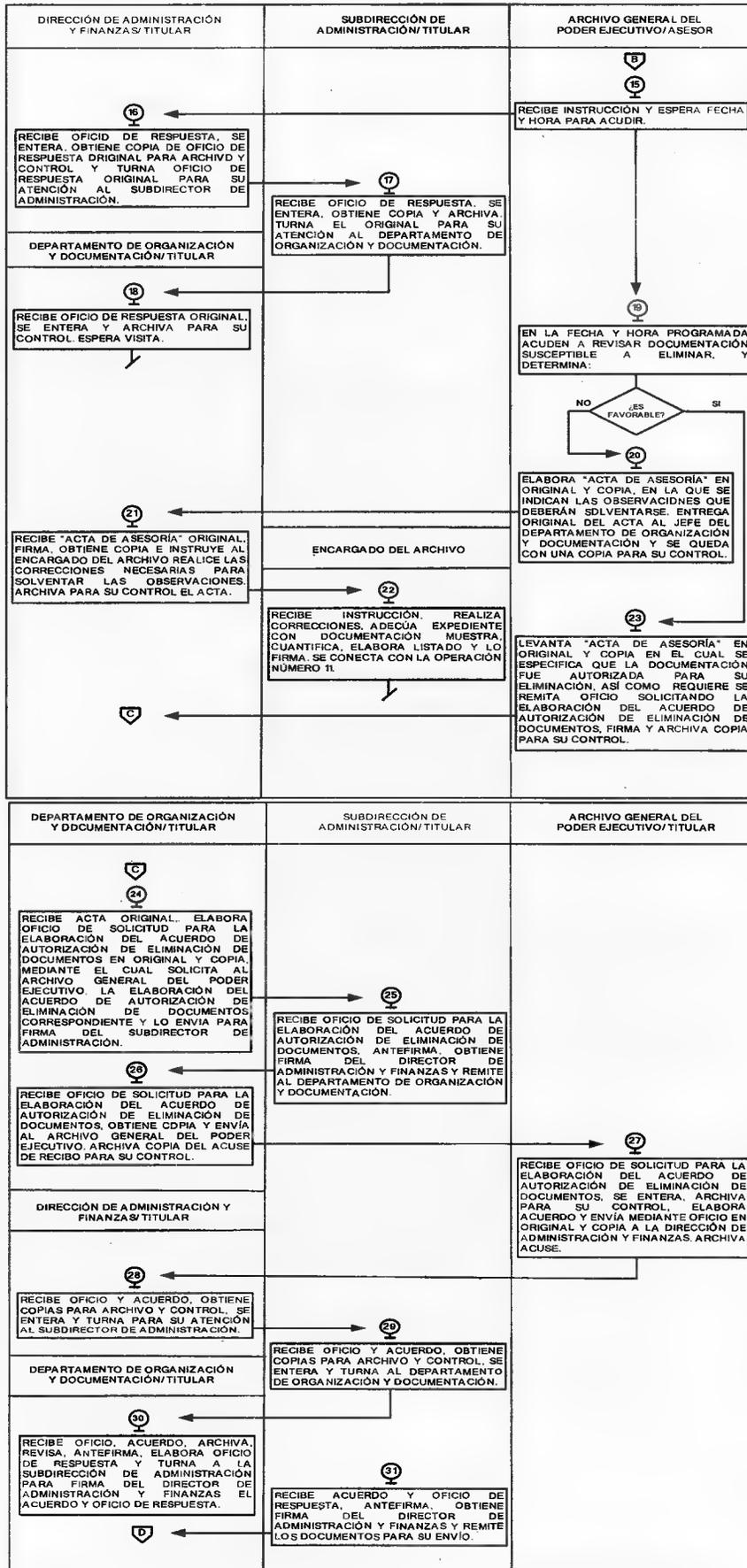
- | | | |
|----|---|---|
| 14 | Archivo General del Poder Ejecutivo/Titular | Recibe oficio de solicitud de revisión y validación para eliminación y listados, programa fecha para que un representante acuda al Instituto a realizar la revisión y validación de la documentación factible de eliminar. Archiva originales para su control. Elabora oficio de respuesta indicando hora, día y nombre del representante que acudirá a la revisión y envía al Director de Administración y Finanzas. Archiva acuse de recibo e indica al Asesor la fecha y hora que deberá acudir a la revisión. |
| 15 | Archivo General del Poder Ejecutivo/Asesor | Recibe instrucción y espera fecha y hora para acudir. Se conecta con la operación No. 19. |
| 16 | Dirección de Administración y Finanzas/Titular | Recibe oficio de respuesta, se entera, obtiene copia de oficio de respuesta original para archivo y control y turna oficio de respuesta original para su atención al Subdirector de Administración. |
| 17 | Subdirección de Administración/ Titular | Recibe oficio de respuesta, se entera, obtiene copia y archiva. Turna el original para su atención al Departamento de Organización y Documentación. |
| 18 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | Recibe oficio de respuesta original, se entera y archiva para su control. Espera visita. |
| 19 | Archivo General del Poder Ejecutivo/Asesor | En la fecha y hora programada acuden a revisar documentación susceptible a eliminar, y determina:
¿Es favorable? |
| 20 | Archivo General del Poder Ejecutivo/Asesor | No, elabora "Acta de Asesoría" en original y copia, en la que se indican las observaciones que deberán solventarse. Entrega original del acta al Jefe del Departamento de Organización y Documentación y se queda con una copia para su control. |
| 21 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | Recibe "Acta de Asesoría" original, firma, obtiene copia e instruye al encargado del archivo realice las correcciones necesarias para solventar las observaciones. Archiva para su control el acta. |
| 22 | Departamento de Organización y Documentación/ Encargado del Archivo | Recibe instrucción, realiza correcciones, adecúa expediente con documentación muestra, cuantifica, elabora listado y lo firma. Se conecta con la operación número 11. |
| 23 | Archivo General del Poder Ejecutivo / Asesor | Sí, levanta "Acta de Asesoría" en original y copia en el cual se especifica que la documentación fue autorizada para su eliminación, así como requiere se remita oficio solicitando la elaboración del Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos, firma y archiva copia para su control. |
| 24 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | Recibe acta original, elabora oficio de solicitud para la elaboración del Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos en original y copia, mediante el cual solicita al Archivo General del Poder Ejecutivo, la elaboración del Acuerdo y lo turna para firma del Subdirector de Administración. |
| 25 | Subdirección de Administración/ Titular | Recibe oficio de solicitud para la elaboración del Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos, antefirma, obtiene firma del Director de Administración y Finanzas y remite al Departamento de Organización y Documentación. |
| 26 | Departamento de Organización y Documentación/ Titular | Recibe oficio de solicitud para la elaboración del Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos, obtiene copia y envía al Archivo General del Poder Ejecutivo. Archiva copia del acuse de recibo para su control. |
| 27 | Archivo General del Poder Ejecutivo /Titular | Recibe oficio de solicitud para la elaboración del Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos, se entera, archiva para su control y elabora Acuerdo y envía mediante oficio en original y copia a la Dirección de Administración y Finanzas. Archiva acuse. |
| 28 | Dirección de Administración y Finanzas /Titular | Recibe oficio y acuerdo, obtiene copias para archivo y control, se entera y turna para su atención del Subdirector de Administración. |

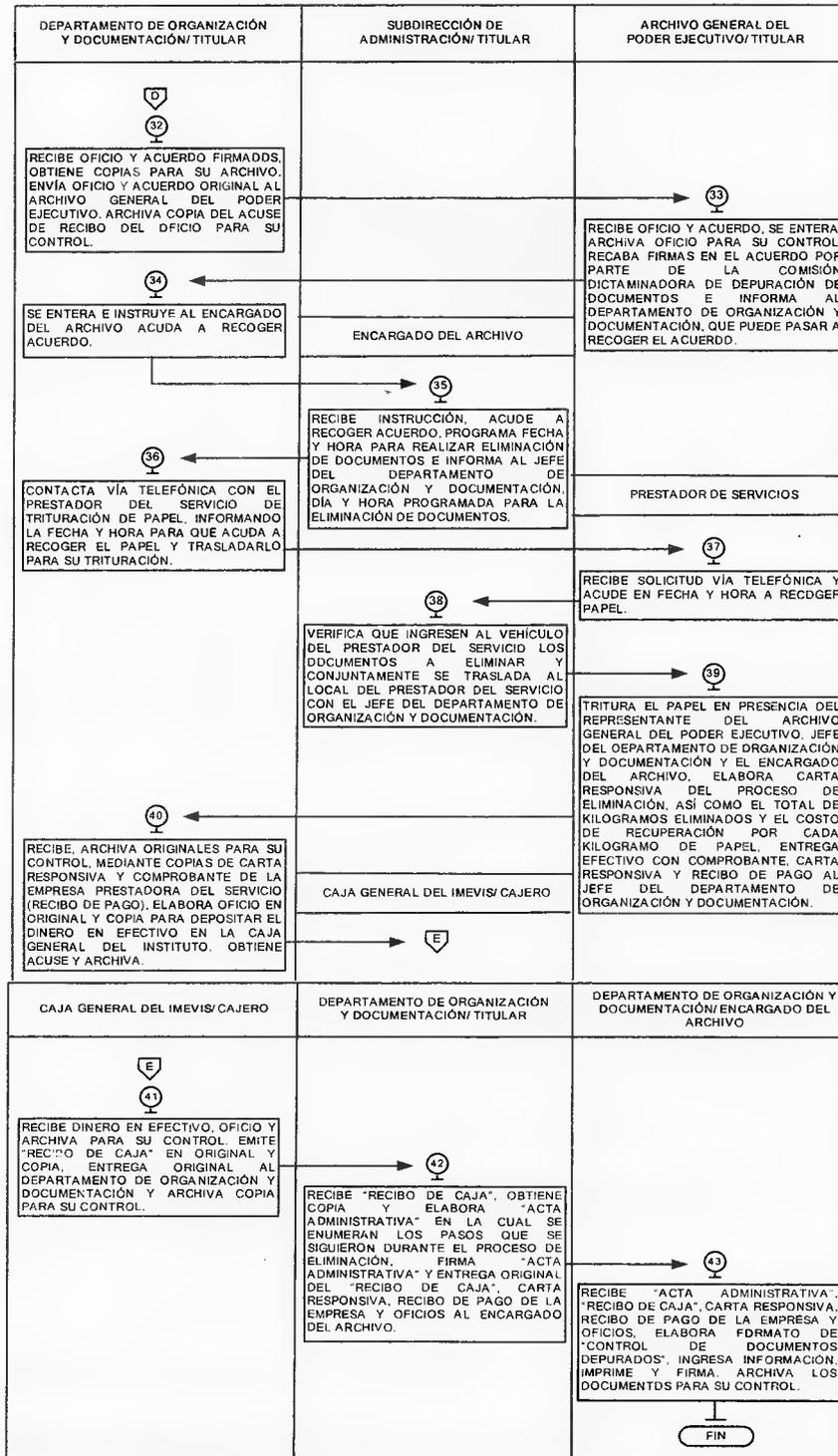
29	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe oficio y acuerdo, obtiene copias para archivo y control, se entera y turna al Departamento de Organización y Documentación.
30	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Recibe oficio, acuerdo, archiva para su control el oficio original, revisa acuerdo, antefirma, elabora oficio de respuesta y turna para firma del Director de Administración y Finanzas el acuerdo y oficio de respuesta.
31	Subdirección de Administración/ Titular	Recibe acuerdo y oficio de respuesta, antefirma, obtiene firma del Director de Administración y Finanzas y remite los documentos para su envío.
32	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Recibe oficio y acuerdo firmados, obtiene copias para su archivo. Envía oficio y acuerdo original al Archivo General del Poder Ejecutivo. Archiva copia del acuse de recibo del oficio para su control.
33	Archivo General del Poder Ejecutivo/Titular	Recibe oficio y acuerdo, se entera, archiva oficio para su control, recaba firmas en el acuerdo por parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos y vía telefónica informa al Departamento de Organización y Documentación, que puede pasar a recoger el acuerdo.
34	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Se entera e instruye al Encargado del Archivo acuda a recoger acuerdo.
35	Departamento de Organización y Documentación/ Encargado del Archivo	Recibe instrucción, acude a recoger acuerdo, programa fecha y hora para realizar eliminación de documentos e informa al Jefe del Departamento de Organización y Documentación, día y hora programada para la eliminación de documentos.
36	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Contacta vía telefónica con el prestador del servicio de trituración de papel, informando la fecha y hora para que acuda a recoger el papel y trasladarlo para su trituración.
37	Prestador de servicios/ Encargado	Recibe solicitud vía telefónica y acude en fecha y hora a recoger papel.
38	Departamento de Organización y Documentación/ Encargado del Archivo	Verifica que ingresen al vehículo del prestador del servicio los documentos a eliminar y conjuntamente se traslada al local del prestador del servicio con el Jefe del Departamento de Organización y Documentación.
39	Prestador de servicios/ Encargado	Tritura el papel (documentos a eliminar) en presencia del representante del Archivo General del Poder Ejecutivo, Jefe del Departamento de Organización y Documentación y el Encargado del Archivo, elabora Carta Responsiva del proceso de eliminación, así como el total de kilogramos eliminados y el costo de recuperación por cada kilogramo de papel, Entrega efectivo con comprobante, Carta Responsiva y recibo de pago al Jefe del Departamento de Organización y Documentación.
40	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Recibe Carta Responsiva, recibo de pago, dinero en efectivo y comprobante, archiva originales para su control, mediante copias de Carta Responsiva y comprobante de la empresa prestadora del servicio (recibo de pago), elabora oficio en original y copia para depositar el dinero en efectivo en la Caja General del Instituto. Archiva copias para su control.
41	Caja General del Instituto/Cajero	Recibe dinero en efectivo, oficio y archiva para su control. Emite "Recibo de Caja" en original y copia, entrega original al Departamento de Organización y Documentación y archiva copia para su control.
42	Departamento de Organización y Documentación/ Titular	Recibe "Recibo de Caja", obtiene copia y elabora "Acta Administrativa" en la cual se enumeran los pasos que se siguieron durante el proceso de eliminación, firma "Acta Administrativa" y entrega original del "Recibo de Caja", Carta Responsiva, Recibo de Pago de la Empresa y oficios al Encargado del Archivo.
43	Departamento de Organización y Documentación/ Encargado del Archivo	Recibe "Acta Administrativa", "Recibo de Caja", Carta Responsiva, Recibo de Pago de la Empresa y oficios, elabora formato de "Control de Documentos Depurados", ingresa información, imprime y firma. Archiva los documentos para su control.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO 4.6 DEPURACIÓN DE ARCHIVO







MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de documentos conservados}}{\text{Solicitudes de depuración de documentos}} \times 100 = \text{Porcentaje de documentos depurados}$$

Registro de Evidencias:

La depuración del archivo queda registrada en el formato de "Control de Documentos Depurados".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Control de Documentos Depurados".

FORMATO "CONTROL DE DOCUMENTOS DEPURADOS"



**ARCHIVO GENERAL DEL IMEVIS
CONTROL DE DOCUMENTOS DEPURADOS**

No. PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE EXPEDIENTES	NÚMERO DE FOLIOS	NÚMERO DE CAJAS	PERÍODO	FECHA DE TRANSFERENCIA	PERÍODO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE CONCLUSIÓN DEL PERÍODO DE CONS.	DOCUMENTOS DEPURADOS	DOCUMENTOS CONSERVADOS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

OBSERVACIONES: (12)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CONTROL DE DOCUMENTOS DEPURADOS"**

Objetivo: Control de acervo documental depurado.

Distribución: Se elabora únicamente en original para el Departamento de Organización y Documentación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número progresivo	Anotar el número consecutivo de archivos inventariados.
2	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que corresponde el archivo.
3	Número de Expedientes	Anotar el número de expedientes que conforman el archivo que se someterá al proceso de selección documental.

4	Número de folios	Anotar el número de hojas que conforman los expedientes.
5	Número de cajas	Anotar el número de cajas que conforman el archivo.
6	Periodo	Anotar el período al que corresponden los documentos que integran los expedientes.
7	Fecha de transferencia	Anotar día, mes y año en que se entrega el archivo al Departamento de Organización y Documentación.
8	Periodo de conservación	Anotar los años que el Departamento de Organización y Documentación resguarda el archivo mientras prescribe su período de conservación precaucional.
9	Fecha de conclusión del periodo de conservación	Anotar día, mes y año en que concluye el período de conservación precaucional.
10	Documentos depurados	Anotar el número de documentos separados del expediente sometidos al proceso de eliminación.
11	Documentos conservados	Anotar el número de documentos catalogados como conservables.
12	Observaciones	Anotar aspectos relevantes durante el proceso de selección documental.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, marzo de 2013. Elaboración del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo del Departamento de Organización y Documentación.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Jorge Abuchard Cárdenas
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Dante L. Sepulveda Mercado
Jefe del Departamento de
Organización y Documentación
(Rúbrica).