

Oficialía Mayor
Dirección General de Delegaciones
Delegación Cuajimalpa

Número: CUA-0225/2012

Asunto: Designación Encargado del Archivo



SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



México, D.F., 7 de Febrero de 2012.

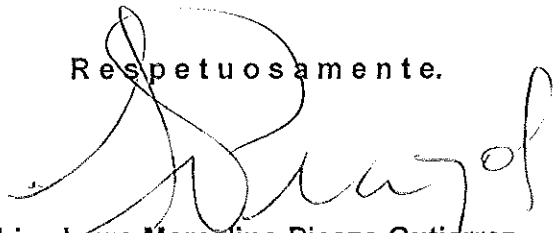
C. Javier Jesús Valle Armenta
Delegación Cuajimalpa
Presente

De conformidad con las labores que como Servidor Público debemos desempeñar en nuestra área de adscripción y de acuerdo a los Lineamientos de Concentración y Resguardo de expedientes, me permito ratificar a usted, que a partir de esta fecha estará encargado del Archivo de expedientes de trámites de pasaporte de esta Delegación a mi cargo.

Se anexa copia simple de la circular 023-09 de fecha de Septiembre del 2009 "Lineamientos de Concentración y Resguardo de Expedientes".

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Respetuosamente.


Lic. Jorge Marcelino Picazo Gutierrez
Delegado Metropolitano de la S.R.E. en la
Demarcación Político-Territorial Cuajimalpa

ACPTO
Jesús
Armenta
08/02/2012

c.c.p. Dirección de Planeación y Administración de Insumos de la DGD - Para su conocimiento.
c.c.p. Dirección de Normatividad - Para su conocimiento
c.c.p. Dirección General de Delegaciones - Para su conocimiento

Av. Vasco de Quiroga No. 3800, Centro Comercial Santa Fe, Local 1003, Col. Antigua Mina la Totolapa, Del.
Cuajimalpa México, DF C.P.05109
Tel. 3686-5145----- www.sre.gob.mx

LINEAMIENTOS PARA EL ACOMODO Y REMISION DE EXPEDIENTES DEL SISTEMA MIDIS

1. Integrar cada expediente con los siguientes documentos:
 - Formato OP-5 / OP-7
 - Copia de la segunda y tercera de forros del pasaporte anterior (pagina de personalización y página con el número de libreta, respectivamente).
 - Documento de nacionalidad (acta de nacimiento, certificado de nacionalidad, declaratoria de nacionalidad, carta de naturalización o cédula de identidad ciudadana).
 - Complementos.
 - Copia de la identificación oficial vigente.
 - Copia de los derechos de pago.
 2. Desglosar cada expediente, eliminando hojas blancas, clips y grapas.
 3. Ordenar los expedientes por número consecutivo.
 4. Integrar legajos con 100 expedientes.
 - Los legajos deben venir con los expedientes completos. En caso de que algún expediente se encuentre extraviado, se deberá levantar un acta administrativa especificando claramente el motivo, debidamente firmada por el Delegado, el Subdelegado, el encargado del Archivo y un testigo. Dicha acta se colocará en el lugar del expediente extraviado en el legajo correspondiente.
 - Asegurarse de intercalar todos los expedientes que fueron utilizados para su consulta en el legajo correspondiente, a fin de evitar faltantes.
 - Cuando un expediente original se haya remitido a la Dirección de Normatividad por caso de IMPEDIMENTO ADMINISTRATIVO, se deberá intercalar una copia del expediente en el legajo correspondiente.
- Cualquier anomalía u omisión será responsabilidad de la Delegación correspondiente. En los casos de expedientes extraviados, adicionalmente al acta administrativa, deberán contactar a la Dirección de Normatividad para que se les oriente en relación a la denuncia de hechos que deberán levantar ante el Ministerio Público.**
5. Colocar en cada legajo una portada que indique la numeración comprendida de expedientes y nombre de la Delegación (se anexa formato).
 6. Los legajos deben colocarse en fólder abrazados y amarrarse, previendo no romper ni maltratar los documentos.
 7. La documentación deberá enviarse en cajas de cartón de archivo muerto.
 8. Las cajas deberán ser numeradas en la parte lateral, indicado además la numeración de expedientes que contiene y nombre de la Delegación.

9. Remitir en la caja #1 copia del oficio especificando el número de expedientes enviados, así como la numeración correspondiente.

10. La dirección a la que se deberán enviar las cajas es la siguiente:

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General de Delegaciones
Subdirección de Archivo
Xocongo No. 131
C.P. 06820
Col. Transito
Delegación Cuauhtémoc
México, D.F.