

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DEL ORGANO  
INTERNO DE  
CONTROL DE  
TENAMAXTLÁN  
JALISCO**

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
1.- OBJETIVO GENERAL .....	3
2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
3.- PROCEDIMIENTOS .....	4
3.1.- REQUISITOS PARA SOLICITAR DOCUMENTOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.....	4
3.2.- BUSQUEDAS.....	6
3.3.-PRESTAMOS DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES ÀREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITAN.....	6
3.6.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	8
3.7.-DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONCLUIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE.....	8

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos tiene como propósito de contar con una guía clara del Órgano Interno de Control que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en el Órgano Interno de Control que servirá como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Que contenga una forma ordenada y detallada de los procedimientos a seguir de cada servicio que se da en el Órgano Interno de Control para un mejor desarrollo administrativo que contemplen los diferentes formatos que se habrán de emplear.

El presente documento está sujeto a una actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia.

### **1.- OBJETIVO GENERAL**

Establecer los procedimientos para la realización de servicios prestados en el órgano interno de control con forme a una reglamentación, conjuntando los esfuerzos de las diferentes áreas que conforman los diferentes archivos.

### **2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS**

El objetivo de este manual es informar de manera precisa la operación del Órgano Interno de Control. - Brindar asesorías para tener un buen desempeño a la hora de archivar.

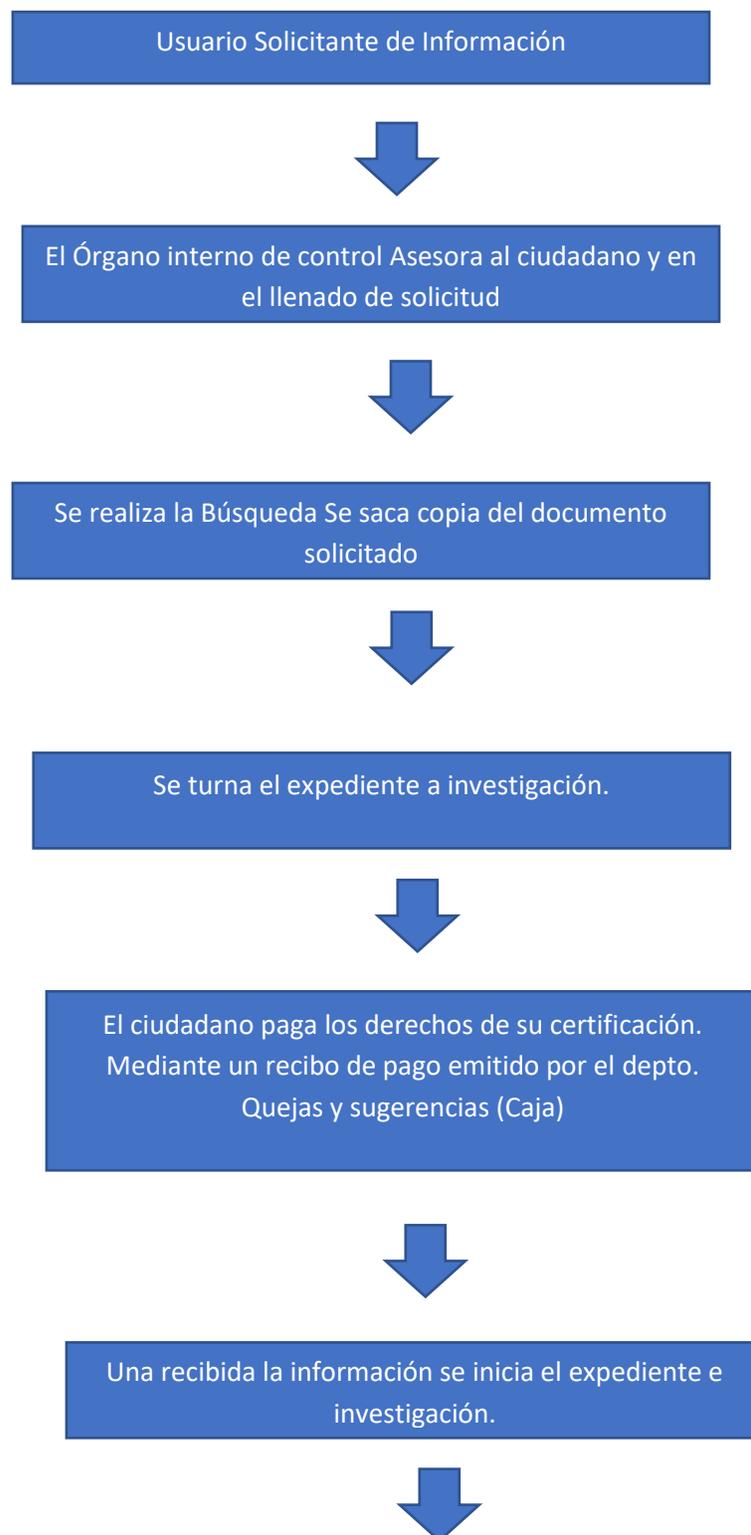
### **3.- PROCEDIMIENTOS**

#### **3.1.- REQUISITOS PARA SOLICITAR DOCUMENTOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.**

Que la solicitud tenga el carácter de un interés de investigación científica, cultural investigativa, o de interés jurídico, mandato judicial.

- Solicitud elaborada
- Registro y firma en una bitácora o cuaderno de solicitudes,
- Presentar una identificación
- Proporcionar documentación para realizar la búsqueda del documento solicitado que se trate (copias) Ejemplo de un contrato de compra venta, traslados de dominio, así como recibos de pago Predial, agua Esto facilitara su búsqueda.
- Proporcionar la fecha exacta o aproximada para llevar a cabo la búsqueda.
- Actas del registro civil (nacimientos, matrimonio, defunciones, divorcios)
- Carta poder en caso de no ser el titular que solicita el trámite, así como proporcionar identificaciones de ambos; El que lo otorga y el que acepta el poder con dos testigos y copias identificación oficial.

## ESQUEMA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.



Fin del proceso (El usuario está satisfecho)

### **3.2.- BUSQUEDAS**

Las búsquedas son el resultado del proceso de realizar una investigación para encontrar la información requerida o solicitada, ya sea por un contribuyente o por alguna unidad administrativa municipal, estatal, federal o de carácter judicial (externa).

### **3.3.- PRESTAMOS DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES ÀREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITAN**

Los préstamos de información pública pueden ser solicitados por transparencia, correo, teléfono o de forma personal.

### **PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA TRANSFERENCIA PRIMARIA**

- 1.- El Titular del Órgano Interno de Control.
- 2.- El responsable de investigación.
- 3.- El responsable de prevención.

### **3.6.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
--	--------------------	--

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
Responsable del O IDC	1. Acomoda en mobiliario respectivo	Expedientes
Responsable del O IDC	2. Actualiza el inventario general de expedientes de transferencias y el calendario de caducidades	Inventario General de Expedientes por Serie y Calendario Caducidades.
	<b>Fin de procedimiento</b>	

### **3.7.-DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONCLUIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE**

- Los expedientes de las Unidades Administrativas deberán de estar durante un año, posteriormente deberán remitirlos al archivo de concentración.

### **3.8.- LIMPIEZA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES**

Es el mantenimiento de las condiciones necesarias para la conservación de los documentos, así mismo retirando los diferentes agentes que maltratan o amenazan su conservación y protección de los documentos. Unos ejemplos de estos agentes son; Los broches metálicos que se oxidan y dañan las fibras que componen el papel, otro ejemplo son los clips de metal que también se oxidan y dañan y pintan con el óxido al papel. Los auxiliares del Órgano Interno de Control son las personas encargadas de la actividad antes mencionada.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LIMPIEZA DE DOCUMENTOS**

1. Se solicita el material a la “Unidad de Administración”
2. Una vez proporcionados los materiales al Archivo
3. Se recolecta el material a utilizar
4. Se selecciona la sección a limpiar

**A T E N T A M E N T E.**

**TENAMAXTLAN., JALISCO A SU FECHA DE SU PRESENTACION.**

---

LIC. LUIS ANGEL CHAVEZ LARA.  
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.