|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **No. de Solicitud:** |  |
| **DATOS DEL PERSONAL AUTORIZADO:** |  | **Fecha de Elaboración:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre (s): | |  | | | | | |
| Puesto: |  | | | | | | |
| Área de Adscripción: | | | | |  | | |
| No. de Empleado: | | | |  | | | |
| Teléfono: | | |  | | | Correo electrónico |  |

|  |
| --- |
| **DATOS DEL EXPEDIENTE:** |

|  |  |
| --- | --- |
| No. del Expediente: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción del expediente: |  | | | | | |
| Estado físico del expediente: |  | | | | | |
|  | Bueno: |  | Malo: |  | Regular: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Préstamo: |  | Sólo Consulta: |  | Fotocopias: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Núm. Fojas: |  | | Valor Documental: |  |
| Fecha y Hora de Préstamo: | |  | Plazo de Préstamo: |  |
| **Fecha de Devolución** | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Solicita** |  | **Entrega** |
| **Firma** | **Nombre y Firma** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Solicita |  | Entrega |
| Firma |  | Nombre y Firma |

|  |  |
| --- | --- |
| Observaciones: |  |
| Prórroga: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Recibe: |  |
|  | NOMBRE y FIRMA |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ubicación del Expediente:** | | | |
| No. Transferencia | |  | |
| Rack |  | Anaquel: |  |
|  |  |  |  |
| Repisa: |  | No. Caja: |  |
|  | | | |

El/la suscrito en mi carácter de servidor (a) público (a), declaro conocer que de conformidad con lo establecido en el Titulo Décimo, Capitulo II, Artículo 214, Fracción IV del Código Penal Federal, Titulo Sexto, Capitulo II, Artículo 186 Fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Titulo Tercero, Capítulo I, Artículo 49, Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el funcionario que recibe en préstamo el o los expedientes relacionados, se compromete a dar buen uso, cuidado y manejo de la información, así como proteger los datos personales, información confidencial y reservada contenida en el mismo, asumiendo toda responsabilidad sobre cualquier deterioro sustracción de los documentos, así como de la integración de nuevos testimonios a los que expresamente se le entregan. Por lo que, queda obligado a informar al Archivo de concentración, sobre cualquier transformación que modifique el expediente correspondiente, así como integrar el expediente en el tiempo establecido al Archivo de Concentración.