



**VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
Y/O DOCUMENTOS
(VPE/D-11)**

9/



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ÁREA RESPONSABLE: (1) _____

VALE DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS (VPE/D-11)		
FOLIO: (2) _____		
ÁREA SOLICITANTE: (3)		
SECCIÓN: (4)		
SERIE DOCUMENTAL: (5)		
NOMBRE DEL SOLICITANTE: (6)		
TIPO DE DOCUMENTO: (7)		
EXPEDIENTE: (8)		
No. DE FOJAS: (9)		
FECHA DE PRÉSTAMO: (10)		HORA: (11)
FECHA DE DEVOLUCIÓN: (12)		HORA: (13)
OBSERVACIONES (14):		
Autoriza: (15)	Entrega: (16)	Recibe: (17)
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

Instructivo de llenado de la Carátula de expedientes

1	ÁREA RESPONSABLE	Se anotará el nombre del área responsable de la documentación: (Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales)
2	FOLIO	Se anotará el número de folio consecutivo, de acuerdo a los préstamos realizados durante el año
3	ÁREA SOLICITANTE	Se anotará el nombre del área del Instituto que solicita la documentación
4	SECCIÓN	Se anotará el nombre del área interna que solicita la documentación
5	SERIE DOCUMENTAL	Se anotará la clave y denominación de la Serie Documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03)
6	NOMBRE	Se anotará el nombre completo de la persona que solicita la documentación.
7	TIPO DE DOCUMENTO	Se anotará el tipo de documento/s (Acuerdo, oficio, informe, etc.)
8	EXPEDIENTE	Se anotará el número de expediente, legajo o carpeta
9	No. DE FOJAS ÚTILES	Se anotará el total de hojas foliadas que contiene el expediente o el número de foja del documento
10	FECHA DE PRÉSTAMO	Se anotará el día, mes y año en que se hace el préstamo
11	HORA	Se anotará la hora en que se hace el préstamo
12	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Se anotará el día, mes y año en que se devuelva el o los expedientes o documentos
13	HORA	Se anotará el día, mes y año en que se devuelva el o los expedientes o documentos
14	OBSERVACIONES	Se anotará algún comentario que se estime necesario
15	AUTORIZA	Este espacio será llenado por la o el responsable de la documentación, o a quien se designe para realizar el préstamo.
16	ENTREGA	Este espacio será llenado por la o el funcionaria/o que haga entrega de la documentación en préstamo
17	RECIBE	Este espacio será llenado por la o el funcionaria/o que reciba la documentación en préstamo