

## Solicitud de préstamo de material documental

**2DG120101**

**Mayo, 2017**

### ÁREA GENERADORA

Secretaría Técnica de la Auditoría Superior de la Federación.

### NIVEL DE ELABORACIÓN

Usuarios internos y externos.

### NIVEL DE REVISIÓN

Servidor público adscrito a la Subdirección del Centro de Documentación Institucional.

### NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Usuarios internos y externos. En el caso de personal de honorarios, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales, firmará el servidor público de mando del área de adscripción.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Formato mediante el cual los usuarios internos o externos solicitan en préstamo material documental del acervo del Centro de Documentación Institucional.

### ÁREA RESPONSABLE DE CONSERVARLO

Subdirección del Centro de Documentación Institucional.

### TIEMPO DE CONSERVACIÓN

Cinco años.

### REFORMA O MODIFICACIÓN

Se actualizaron el nombre del área generadora del formato y el nombre de la Subdirección del Centro de Documentación Institucional, de conformidad con el Reglamento Interior de la ASF del 20 de enero de 2017 y el Manual de Organización de la ASF del 26 de abril de 2017; además, se rediseñó la presentación del formato y se actualizó su código.

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

*Las firmas autógrafas de este documento*

*se encuentran bajo resguardo de la DGRH*

**LIC. MA. FERNANDA SORDO FERNÁNDEZ**

Subdirectora del Centro de Documentación  
Institucional

**LIC. BENJAMÍN FUENTES CASTRO**

Secretario Técnico de la Auditoría  
Superior de la Federación

**Centro de Documentación Institucional**  
**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL**  
(Utilice una boleta para cada título)

<b>CLASIFICACIÓN:</b>					
①					
<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>					
②					
<b>AUTOR:</b>					
③					
<b>TÍTULO:</b>					
④					
<b>VOL. o TOMO:</b>			<b>FECHA DEL DOCUMENTO:</b>		
⑤			⑥		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA (SIGLAS):</b>				<b>EXT.:</b>	
⑦				⑧	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:</b>				<b>NÚM. DE EMPLEADO:</b>	
⑨				⑩	
<b>FECHA DE PRÉSTAMO</b>			<b>FECHA DE DEVOLUCIÓN</b>		
DÍA	⑪ MES	AÑO	DÍA	⑫ MES	AÑO

## INSTRUCTIVO

Para completar el formato **2DG120101 Solicitud de préstamo de material documental**, se debe escribir en los espacios correspondientes la información que, de acuerdo con la numeración de referencia, se detalla a continuación:

1. Indicar la clasificación que asignó el Centro de Documentación Institucional al material documental.
2. Nombre del usuario que solicita la información.
3. Nombre del autor del documento.
4. Título completo del documento.
5. Número del volumen o tomo del documento solicitado, en el caso de pertenecer a una colección.
6. Fecha con la que se identifica el documento, ya sea la de su emisión o la relacionada con la información que contiene.
7. Siglas de la Unidad Administrativa a la que pertenece el solicitante, sólo en el caso de ser usuario interno.
8. Número de extensión telefónica en la que se localiza al usuario interno; en el caso de ser usuario externo, debe anotar el número telefónico donde se le pueda localizar.
9. Nombre y firma del usuario que solicita la información. En el caso de prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales se anotará el nombre y firma del servidor público de mando de su área de adscripción.
10. Número de empleado del servidor público solicita la información (sólo aplica para usuarios internos, debe corresponder a quien firma en el numeral 9).
11. Día, mes y año en los que se presta el documento.
12. Día, mes y año en los que debe realizar la devolución del documento.