

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

En las instalaciones del área policial, se llevó a cabo una visita de verificación y control con la servidora encargada de dicha dependencia, con el objetivo de realizar la búsqueda y recuperación de los expedientes físicos que se encuentran en calidad de préstamo.

Durante la diligencia, se recordaron los lineamientos institucionales de gestión documental y se establecieron las siguientes directrices de obligatorio cumplimiento:

- **Plazo de préstamo y notificación:** Se informó detalladamente que el tiempo límite de permanencia en la dependencia es de 15 días hábiles. En caso que el área requiera un término superior debido a la naturaleza de sus funciones, la encargada deberá de remitir una solicitud de prórroga ante el correo institucional justificando la necesidad de ampliar el tiempo.
- **Expedientes en custodia interna,** de igual manera, se estableció que todos aquellos expedientes que por razones menores se encuentran bajo custodia prolongada permanentemente deben ser informados y reportados oficialmente por el mismo canal oficial como establece

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede omitir el reporte de asistencia generado por los administradores de reuniones o plantearse una presencia ficticia.

NOTA 2: Agregar o eliminar las filas que sean necesarias para registrar las actividades y los compromisos de la reunión.