



Catálogos Documentales.

El sistema de archivo de este Organismo, se lleva de la siguiente manera:

Se admite la queja, en algunas ocasiones con documentación original del quejoso, inmediatamente después, se abre un expediente, se glosan los documentos de manera cronológica y se da seguimiento hasta su conclusión.

La portada principal del expediente contiene el número de expediente, nombre del quejoso, autoridad presunta responsable, la fecha de inicio, fecha de conclusión, resolución, seguimiento y el nombre del licenciado encargado de la investigación. Al llegar la queja a su conclusión, se archiva por seis meses; al término de este tiempo, se guarda en cajas de archivo debidamente documentadas en orden numérico.