

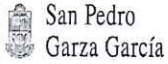


San Pedro
Garza García

**LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA,
SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN
DIGITAL Y PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL**

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO**

04 DE DICIEMBRE DE 2023



**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	2 de 26

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVO	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	7
VII LINEAMIENTOS	9
<i>DEL ARCHIVO HISTÓRICO</i>	9
<i>DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES</i>	10
<i>DE LOS SERVICIOS</i>	11
<i>DE LAS CONSULTAS EN SALA</i>	11
<i>DE LAS SOLICITUDES DE REPRODUCCIÓN DIGITAL</i>	12
<i>DE LA IMPOSIBILIDAD DE CONSULTA</i>	13
<i>DE LAS SOLICITUDES PARA PRÉSTAMO DEL ACERVO</i>	13
<i>DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES</i>	14
<i>DEL MANEJO DEL MATERIAL</i>	16
<i>DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES</i>	17
<i>DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO</i>	18
VIII ANEXOS	20
<u>5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-FORMATO-01-V1</u>	21
REGISTRO DE CONSULTA EN SALA Y REPRODUCCIÓN DIGITAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA QUE RESGUARDA LA CASA DE LA MEMORIA SAMPETRINA	22
<u>5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-FORMATO-02-V1</u>	24
REGISTRO DE PRÉSTAMO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA QUE RESGUARDA LA CASA DE LA MEMORIA SAMPETRINA	25


Elaboró

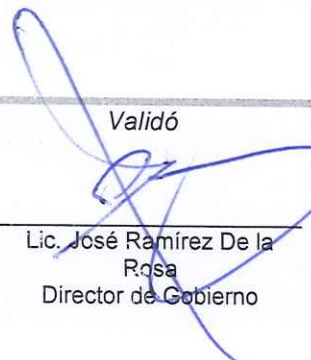
Revisó

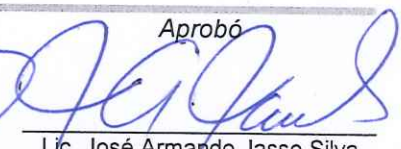
Validó

Aprobó


Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la Memoria Sampetrina – Archivo Histórico Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez De la Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	3 de 26

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Ing. Carlos Domínguez Ahedo
Secretario del Republicano Ayuntamiento



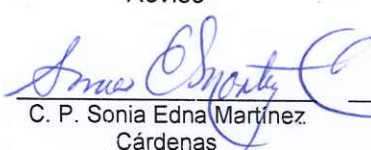
Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Elaboró



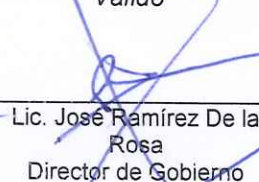
Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal)

Revisó



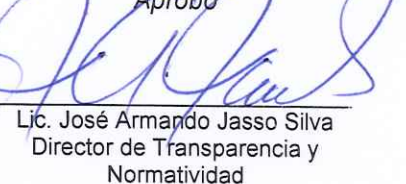
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	4 de 26

II. INTRODUCCIÓN

PRIMERO: El Archivo Histórico Municipal de San Pedro Garza García, con domicilio en la Casa de la Memoria Sampetrina – en los sucesivo AHM-CMSP-, es el órgano encargado de resguardar el patrimonio documental del Municipio de San Pedro Garza García y tiene por objeto incentivar la investigación y difusión de la historia del municipio, así como del patrimonio documental. Lo anterior en conformidad con lo establecido de los artículos 30 al 37 del Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y la Ley General de Archivos.

SEGUNDO: Los documentos de archivo bajo resguardo del AHM-CMSP son fuentes de acceso público. Éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales una vez que haya concluido su vigencia documental, de acuerdo con la dispuesto en los artículos 33, 34 y 35 del Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

TERCERO: El AHM-CMSP tiene la obligación de brindar servicios de reproducción digital y consulta al público, debiendo facilitar a todo solicitante el acceso a los documentos de archivo que requiera consultar, ya sea en original; o bien, en una reproducción íntegra y fiel de los mismos en otro medio, velando siempre por su preservación.

CUARTO: En materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, como es en este caso el AHM-CMSP, el Aviso de Privacidad puede consultarse en el hipervínculo:

<https://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>

Consecuentemente, con fundamento en las anteriores consideraciones y disposiciones legales invocadas, se emiten los presentes Lineamientos.

III. OBJETIVO

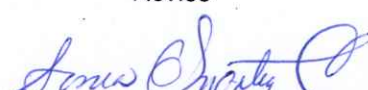
Brindar servicios de reproducción digital y consulta al público, debiendo facilitar a todo solicitante el acceso a los documentos de archivo que requiera consultar, ya sea en original; o bien, en una reproducción íntegra y fiel de los mismos en otro medio, velando siempre por su preservación.

Elaboró



Lic. Abril Arceyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	5 de 26

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos para la consulta, solicitudes de reproducción y uso del patrimonio documental de la nación que custodia el Archivo General de la Nación: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/564977/Lineamientos para la consulta solicitudes de reproducción y uso del contenido del Patrimonio Documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/564977/Lineamientos_para_la_consulta_solicitudes_de_reproduccion_y_uso_del_contenido_del_Patrimonio_Documental_de_la_Nacion_que_custodia_el_Archivo_General_de_la_Nacion.pdf)
- Préstamo temporal del patrimonio documental del AGN para exposiciones externas de instituciones: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/328142/Prstamo patrimonio documental exposiciones externas.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/328142/Prstamo_patrimonio_documental_exposiciones_externas.pdf)

LEYES Y REGLAMENTOS ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

Elaboró



Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal)

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	6 de 26

- Lineamientos para préstamo y consulta del Acervo Histórico bajo resguardo de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica de la Dirección del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León: <https://www.pjenl.gob.mx/ArchivoJudicial/Unidad-Investigacion-Difusion-Historica/Download/Lineamientos-Acervo-Historico-01/index.html>
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

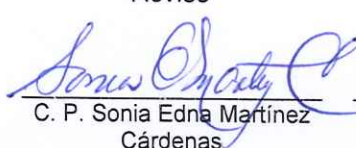
Los presentes Lineamientos tienen aplicación para la comunidad en general, instituciones públicas, federales, locales y privadas que deseen consultar, reproducir o solicitar en préstamo unidades documentales del acervo resguardado en el Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina, así como regular el funcionamiento de los servicios al público que brinda el AHM-CMSP.

Elaboró



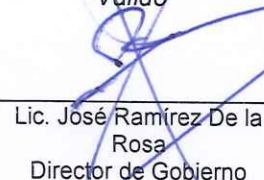
Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal)

Revisó



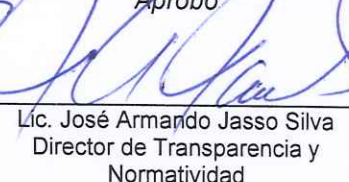
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

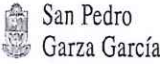


Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	LINEAMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página	
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	7 de 26	

VI. DEFINICIONES

Para los efectos de este documento se entiende por:

Acervo histórico: Integrado por documentos de conservación permanente de relevancia para la memoria municipal, cuyo carácter es público.

Amortización: Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderán como tales, todo gasto que impliquen los procesos de transporte, embalaje, montaje y exhibición, cubiertos por la parte solicitante.

Catálogo: Instrumento conformado por la descripción detallada de series documentales tomando como origen el documento o expediente, según sea el caso.

Conservación: Procedimientos y medidas para asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo. Se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración.


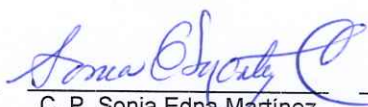
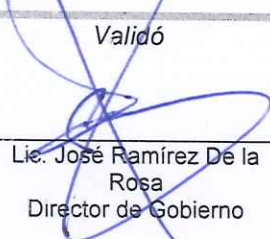
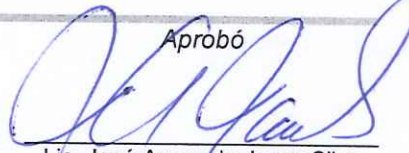
Consulta: Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Consulta en sala: Actividades presenciales realizadas dentro de las instalaciones de la Casa de la Memoria Sampetrina que impliquen la ejecución de los procesos mencionados en la definición anterior.

Derecho moral: Aquel que protege la personalidad del autor con relación a su obra. Está integrado, en sustancia, por el derecho del autor a decidir la divulgación de la obra –darla a conocer o mantenerla reservada en la esfera de su intimidad-, de exigir que se respete su condición de creador y la integridad de su creación y de retractarse o arrepentirse por cambio de convicciones y retirarla de la circulación.¹

Según el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el derecho moral radica en el derecho de todo autor a ser reconocido como tal, a decidir sobre el destino y la integridad de su obra. El derecho moral es perpetuo y se considera unido al autor, es inalienable, imprescriptible, irrenunciable e inembargable.

¹ Delia, Lipszyc. “Derechos morales” en Seminario sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos / Derechos Morales. Universidad de Buenos Aires.

<p>Elaboró</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño Jefe de Departamento (Casa de la Memoria Sampetrina – Archivo Histórico Municipal)</p>	<p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. José Ramírez De la Rosa Director de Gobierno</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	8 de 26

Deterioro: Alteración negativa o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por envejecimiento natural u otros factores intrínsecos o extrínsecos. La palabra degradación a veces se utiliza como sinónimo.

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Municipio y son fundamentales para el conocimiento de su historia.

Expediente: Unidad documental constituida por documentos ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización –inventario general-, para las transferencias –inventario de transferencia- o para la baja documental –inventario de baja documental-.

Municipio: Se refiere al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio, y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de casa curales o cualquier otra organización, sea civil o religiosa.

Preservación: Todas aquellas medidas y prácticas enfocadas a la salvaguarda de un acervo documental que pueden incluir acciones y consideraciones de carácter administrativo, financiero y de conservación, a partir de las cuales las instituciones definen políticas, lineamientos, protocolos, criterios y procedimientos en materia de seguridad, de recursos humanos y materiales, de acondicionamiento y mantenimiento de espacios e infraestructura, de almacenamiento y manipulación, de controles de acceso y tránsito, y cualesquiera otros métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos, así como de sus respaldos digitales. La preservación, entendida de esta manera, constituye la gestión de la conservación de los acervos.

Sala de consulta: Lugar donde se proporcionan los servicios de consulta del acervo histórico.

Elaboró



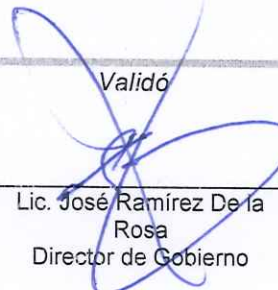
Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	9 de 26

Soportes documentales: Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Usuarios externos: Investigadoras/es adscritas/os a instituciones educativas y de investigación, estudiantes de nivel medio y superior, y toda persona interesada en consultar y/o solicitar la reproducción digital de uno o varios documentos de archivo.

Usuarios internos: Las y los colaboradores, servidores públicos del Municipio de San Pedro Garza García que acudan a consultar, soliciten la reproducción digital de unidades documentales o soliciten el préstamo de algún/os documentos de archivo.

VII. LINEAMIENTOS

DEL ARCHIVO HISTÓRICO:

1. El acervo histórico bajo resguardo del AHM-CMSP está integrado por documentación administrativa de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público, cuya vigencia documental ha concluido y fue autorizada su transferencia secundaria a dicho recinto.
2. Sobre las salas que conforman la Casa de la Memoria Sampetrina, dos son de acceso al público y el espacio de resguardo del acervo, marcada como "Archivo Documental", es de acceso exclusivo al personal del AHM-CMSP:
 - a) La sala del recibidor es el espacio habilitado para el registro de las visitas y cuenta con la exhibición de materiales de interés histórico. Será empleada para el desarrollo de actividades de difusión como talleres, conferencias, exposiciones, y demás aplicables.
 - b) La sala de consulta es el espacio habilitado para que las y los usuarios puedan consultar de manera física y/o electrónica el acervo histórico bajo su resguardo. Y está marcada con el nombre de "Archivo Digital". Consta además de recursos como computadoras para la consulta digital y estanterías de libros de interés.
3. Bajo ninguna circunstancia se podrán extraer del Archivo los materiales documentales facilitados en consulta a las y los usuarios. Por el contrario, los préstamos de cualquier

Elaboró



Lic. Abril Arrieyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal

Revisó



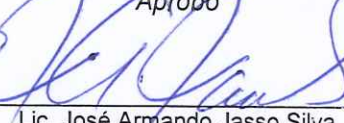
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	10 de 26

unidad documental del acervo histórico se harán únicamente entre unidades administrativas del mismo Municipio a través de una Carta Responsiva; o bien, desde la formalización de convenios entre instituciones educativas, museos, otros archivos, etc.

DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES:

- El horario de atención para consultas y solicitudes del acervo documental del AHM-CMSP es de los días lunes a viernes de las 8 horas hasta las 16 horas. Entendiendo que a las 15:50 horas implica el desalojo del recinto. Por lo cual se recomienda la planeación del tiempo de consulta. Los horarios no varían ni se modificarán, salvo en casos específicos como eventos que así lo exijan y estén previamente anunciados. Las consultas se suspenderán en los días inhábiles por ministerio de ley y en los que así sean declarados en el calendario de actividades del Municipio.
- Al acceder a las instalaciones de la Casa de la Memoria Sampetrina, la o el usuario deberá registrar sus datos en el **Registro de Visitas** colocado en el escritorio del receptor. Los datos de las o los usuarios serán tratados de acuerdo con la legislación en materia de protección de datos personales y el Aviso de Privacidad puede consultarse en la página oficial del Municipio en el hipervínculo: <https://sanpedro.gob.mx/aviso-de-privacidad> en el entendido que el registro tiene como finalidad generar información estadística para mejorar los servicios de atención al público.
- La o el usuario deberá conservar el espacio de consulta despejado. Se permite el empleo de cuadernos, computadoras, celulares, cámaras (sin flash), lápices/lapiceros, siempre y cuando no estén en contacto con la unidad documental en consulta. Queda estrictamente prohibido el acceso con alimentos y bebidas.

La o el usuario deberá portar durante todo el tiempo de consulta guantes de látex. De igual forma, se sugiere el uso de cubre bocas. Estas medidas se emplean para evitar el menor contacto posible de sudor, suciedad y saliva con los documentos.

Se sugiere evitar el uso de accesorios personales durante la consulta de los documentos que puedan poner en riesgo de abrasión a los documentos como pueden ser los collares largos, relojes, esclavas y pulseras, bufandas, corbatas y similares.

- Es importante aclarar que el AHM-CMSP implementa estas medidas de seguridad en razón de la tarea prioritaria que es la conservación de la documentación; sin que se haga responsable de la sustracción ilícita que pueda llegar a suceder de reservar las pertenencias para el acceso a la sala de consulta.

Elaboró



Lic. AbnÍl Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	11 de 26

DE LOS SERVICIOS:

8. El AHM-CMSP brindará tanto a usuarios internos como externos los siguientes servicios:
- a) De asesoría y orientación en torno al acervo histórico.
 - b) De consulta de los instrumentos como el Catálogo, la Guía General, los Índices Temáticos, los Inventarios Documentales, etc.
 - c) De consulta electrónica del acervo histórico con equipos de cómputo.
 - d) De reproducción digital del acervo histórico.
9. El personal del AHM-CMSP programará las visitas y verificará la correcta prestación de servicios que se brindan y, en su caso, adoptarán las medidas para optimizar los mismos.
10. Los servicios que brinda el AHM-CMSP son totalmente gratuitos, por lo que queda estrictamente prohibido para el personal recibir remuneración adicional alguna por los servicios que presten.
11. El préstamo, consulta y reproducción de cualquier documento que forme parte del acervo histórico, estará sujeto al estado de conservación o antigüedad física del mismo, a efecto de evitar su deterioro. Véase a detalle en el apartado **Imposibilidad de Consulta**.

DE LAS CONSULTAS EN SALA:

12. Además del **Registro de Visitas**, el AHM-CMSP llevará un registro de algunos datos de identificación de las o los usuarios, así como de los materiales documentales del acervo histórico que consultan; esto como medida de control y con el propósito de generar estadísticas para el mejoramiento de los servicios, en el formato **Registro de Consulta y Reproducción Digital del AHM-CMSP de San Pedro Garza García**.
13. Las solicitudes de consulta y reproducción digital podrán ser atendidas a través de dos modalidades:
- a) Vía correo electrónico (casadelamemoria@sanpedro.gob.mx). Posteriormente es necesario que la o el usuario registre la información de su búsqueda, así como datos personales según lo solicita el **Registro de Consulta y Reproducción Digital del AHM-CMSP de San Pedro Garza García**. Dicho formato se facilita después del primer correo a manera de respuesta.

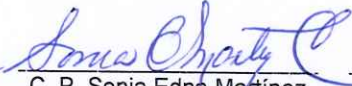
Elaboró


Revisó

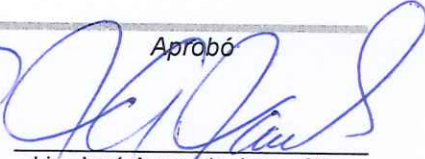
Validó

Aprobó


Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	12 de 26


b) Vía petición directa en el recinto, en donde llenará el mismo formato en físico.

14. El préstamo de materiales documentales del acervo histórico físico no podrá exceder de la capacidad de la sala de consulta. Es decir, se priorizará la gestión del espacio dependiendo de la disponibilidad y aforo. Se sugieren no más de tres unidades de instalación (3 volúmenes, 3 cajas, 3 cintas, 3 cds), o seis unidades documentales (expedientes, sobres).
15. En caso de requerir la reproducción digital del material documental del acervo histórico consultado, se deberá llenar el **Registro de Consulta y Reproducción Digital del AHM-CMSP de San Pedro Garza García**. Igualmente podrá solicitarse mandando un correo con la información de los datos a consultar (casadelamemoria@sanpedro.gob.mx).
16. Los equipos de cómputo que se encuentran en la sala de consulta del AHM-CMSP solo podrán ser utilizados para la revisión de los instrumentos de consulta, las políticas y lineamientos, la visualización de documentos digitalizados y acceder al portal web: (<https://sanpedro.gob.mx/casa-de-la-memoria-sampetrina>).
17. El personal del AHM-CMSP solicitará a la o el usuario la devolución de los materiales 10 minutos antes de concluir el horario de atención.
18. Una vez concluida la consulta, el personal del AHM-CMSP procederá a la revisión de los documentos previamente en préstamo para verificar su entrega íntegra. Esto para asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos.

DE LAS SOLICITUDES DE REPRODUCCIÓN DIGITAL:

19. La consulta de los documentos que se encuentran digitalizados, debe realizarse a través de los formatos y equipos destinados para tales fines. Para asegurar la prevención de alteraciones físicas de los soportes documentales originales, solo se podrá facilitar a la o el usuario los documentos físicos cuando la calidad de la digitalización sea ilegible.
20. Los documentos o imágenes en formato digital que se consulten a través de la base de datos, no se podrán copiar en dispositivos externos como USB's o discos duros. En cambio, se realizarán por correo, ligas web de plataformas como WeTransfer, Google Drive o Dropbox, de ser necesario.

Elaboró



Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal

Revisó



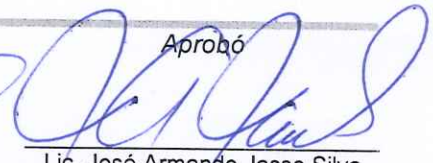
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	LINEAMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página	
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	13 de 26	

DE LA IMPOSIBILIDAD DE CONSULTA:

21. No se podrá consultar el acervo documental que resguarda el AHM-CMSP cuando:

- a) Su estado de conservación no permita su manipulación ni su reproducción.
- b) Se encuentre en proceso de organización, descripción, digitalización o exhibición.
- c) La o el usuario incumpla con los artículos enlistados en el apartado **Del manejo del material** y el apartado **De los derechos, obligaciones y prohibiciones**, descritos en estos lineamientos.

DE LAS SOLICITUDES PARA PRÉSTAMO DEL ACERVO:


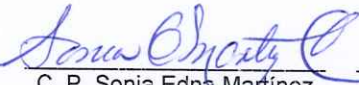
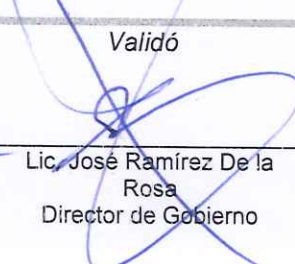
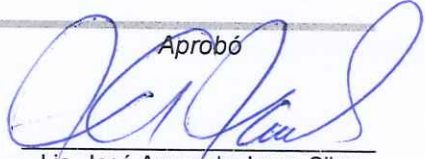
22. La o el Jefe de Departamento del Archivo Histórico Municipal, así como la o el Director de Gobierno del Municipio de San Pedro Garza García, podrán autorizar el préstamo temporal del patrimonio documental que resguarda el AHM-CMSP, el cual podrá ser utilizado para su publicación, reproducción, acceso público, exhibición y distribución.

23. Solo podrán solicitar préstamos las instituciones educativas y culturales, organizaciones civiles y unidades administrativas gubernamentales de todos los niveles que sean externas al Municipio de San Pedro Garza García a través de convenios gestionados por ambas partes.

En cuanto a los Departamentos, Direcciones y Secretarías del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, bastará el llenado del formato **Registro de Préstamo de Patrimonio Documental del Archivo Histórico Municipal de San Pedro Garza García que resguarda la Casa de la Memoria Sampetrina** (Véase en Anexos), así como el cabal seguimiento del proceso según lo indica el **Manual de Políticas de Préstamo Temporal de Patrimonio Documental Exposiciones en Dependencias de la Administración Pública de San Pedro Garza García e Instituciones Externas**.

24. En caso de que se solicite el préstamo de algún material que tenga la calidad de una obra, se deberán observar los derechos morales correspondientes, como otorgar el respectivo protocolo a la obra, oponerse a la deformación, mutilación o modificación.

25. La autorización del préstamo será únicamente válida para el uso descrito en la solicitud presentada, y no se podrá transferir, ceder o subrogar los derechos privados de la misma, salvo que se formule una nueva solicitud donde se justifiquen los motivos y se indique el nuevo propósito.

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño Jefe de Departamento (Casa de la Memoria Sampetrina – Archivo Histórico Municipal)</p>	<p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. José Ramírez De la Rosa Director de Gobierno</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	14 de 26

26. En el caso de las publicaciones impresas, junto a cada contenido publicado en el pie que la acompañe, deberá constar la procedencia del documento citándolo de acuerdo con los criterios de: Archivo Histórico Municipal de San Pedro Garza García, nombre del volumen, expediente o número de sobre, y en su caso, el nombre de la o el autor.
27. En el caso de los documentos que se difundan por algún medio audiovisual, la procedencia de la obra ha de constar en los créditos finales según lo indique el sistema de referencias correspondiente.
28. En caso de que se genere una publicación (revista, libro, cartel, catálogo, DVD, CD-ROM, archivos electrónicos, enlaces web, etc.), donde el documento consultado se haya reproducido, se solicita un ejemplar para evidencia del AHM-CMSP.
29. El AHM-CMSP llevará un registro de las solicitudes y amortizaciones del préstamo y uso del acervo histórico en el **Registro de Préstamos de Patrimonio Documental del Archivo Histórico Municipal de San Pedro Garza García** que resguarda la Casa de la Memoria Sampetrina, así como cualquier elemento esencial para la debida vigilancia del uso y préstamo del patrimonio documental del Municipio de San Pedro Garza García que resguarda.

DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES:

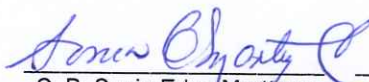
30. Las instituciones públicas, particulares, organizaciones civiles, centros educativos, culturales y similares, que tengan interés en solicitar el préstamo de algún/os documento/s del acervo histórico, deberán llenar la solicitud correspondiente previamente facilitada por el personal del AHM-CMSP. En ella se referirá lo siguiente:
 - a) El acervo o serie documental en donde se pueda encontrar el documento de interés.
 - b) El nombre y cargo de la o el servidor (público o no) facultado para requerirlo.
 - c) El motivo y fundamento legal por el que se requiere su préstamo.
 - d) Fechas y horarios en que se exhibirán, distribuirán reproducciones o se emplearán.
 - e) El nombre de las o los servidores (públicos o no) que asistirán en la consulta, instalación, protección y otros procesos, junto con canales de comunicación (correo electrónico o números telefónicos institucionales).
 - f) El nombre de la o el servidor (público o no) que fungirá como enlace para atender los asuntos administrativos vinculado con el requerimiento.

Elaboró



Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal

Revisó



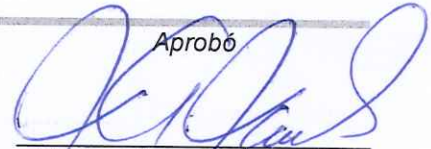
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	15 de 26

31. La o el Jefe de Departamento del AHM-CMSP revisará que la solicitud cumpla con los requisitos de admisibilidad. En caso contrario, se requerirá a la institución solicitante que en el plazo de 10-diez días hábiles aclare o complete la información correspondiente. En caso de que no se atienda el requerimiento en el plazo previsto, se desechará la petición.
32. Las solicitudes que se encuentren debidamente motivadas y fundamentadas serán procedentes.
33. Una vez que sea procedente, la o el Jefe de Departamento del AHM-CMSP deberá comunicarse con el enlace designado de la institución solicitante para coordinar los temas logísticos. Para este fin podrán utilizarse los medios electrónicos que se consideren pertinentes.
34. La respuesta a la solicitud institucional deberá remitirse en un plazo de 10-diez días hábiles citados a partir del día siguiente en que se presente la solicitud o se reciba la información complementaria, según sea el caso. Si no se emite en el plazo establecido, deberá entenderse como una negativa o improcedencia.
35. Las o los servidores/enlaces de la institución solicitante que visiten el AHM-CMSP deberán portar una identificación oficial que acredite su identidad. De lo contrario, no se les permitirá proceder con el préstamo y se informará inmediatamente a su institución.
36. El personal del AHM-CMSP facilitará el espacio adecuado para que las o los servidores/enlaces de la institución solicitante puedan consultar el material y proceder con el embalaje cuidadoso. Además, se brindará en la medida de las posibilidades el apoyo técnico que soliciten.
37. Las o los servidores/enlaces de la institución solicitante deberán seguir las instrucciones que gire el personal del AHM-CMSP a fin de garantizar el estado de conservación del patrimonio documental, así como las reglas que resulten aplicables en términos del presente instrumento normativo descritas en el **Manual de Políticas de Préstamo Temporal de Patrimonio Documental Exposiciones en Dependencias de la Administración Pública de San Pedro Garza García e Instituciones Externas**.

En caso de que las o los servidores/enlaces de la institución solicitante sean omisos en observar las disposiciones referidas, se aplicarán las medidas razonables que sean pertinentes para garantizar la integridad física de los documentos, lo cual se informará a la institución de procedencia.


Elaboró

Revisó

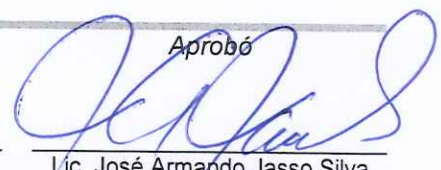
Validó

Aprobó


Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	16 de 26

38. En caso de que se presente alguna incidencia con las o los servidores/enlaces de la institución solicitante, se procederá a levantar un acta administrativa de hechos para que, en su caso, se inicie el procedimiento de responsabilidad civil, administrativa o penal que corresponda, avisando a la institución de procedencia.
39. El personal del AHM-CMSP podrá suspender el préstamo del patrimonio documental del Municipio si se determina que el préstamo puede afectar la conservación de los mismos. Por lo cual se analizará la posibilidad de facilitar el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio.

DEL MANEJO DEL MATERIAL:

40. Para el manejo de cualquier tipo de documento, la o el usuario debe cumplir lo siguiente:
- Verificar que la mesa de consulta se encuentre limpia y despejada. En caso de no estarlo, debe reportarlo y solicitar su limpieza al personal encargado.
 - Queda prohibido colocar sobre los documentos cualquier objeto como lápices, lupas, bolígrafos, celulares o similares; así como recargarse sobre ellos o hacer presión de forma tal que sean susceptibles a daños físicos, por ejemplo, cuando los volúmenes se encuentran abiertos boca abajo.
 - Queda prohibido escribir, hacer anotaciones o calcar sobre los documentos, así como forzar la apertura o doblarlos, y en general realizar cualquier práctica que los dañe.
 - Evitar rozar el documento con la manga, codo o accesorios personales durante su manipulación, para evitar daños al papel y elementos sustentados.
 - Queda prohibido alterar el orden de los documentos. Si se detecta un error en la foliación y ordenación, deberá notificarlo al personal del AHM-CMSP para que éste realice el reporte correspondiente.
 - No maltratar la guarda o sistema de guarda en las que se encuentre el documento, ni forzar este último en su guarda correspondiente. Toda anomalía que el usuario detecte deberá notificarlo al personal de servicio al público para que éste realice el reporte correspondiente.
 - No colocar los documentos en zonas de las mesas de consulta donde haya incidencia directa de luz natural dura.
 - No está permitido colocar los documentos a nivel piso, ni sujetos en posición vertical.
 - La manipulación de los materiales debe realizarse lentamente y con ambas manos.


Elaboró

Revisó


Validó

Aprobó


Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	17 de 26

- j) No se debe maltratar, doblar o marcar los documentos con clips o post-it's. Para indicar la ubicación y separación de fojas, remitirse al orden de catalogación del documento.
- k) No se debe modificar el orden de los documentos retirando clips, broches o cualquier herramienta que sujete la estructura ordenadamente. En caso de ser necesario, la o el usuario debe pedir al personal del AHM-CMSP la valoración de los materiales que se encuentren en este supuesto.
- l) No se deben tocar directamente las áreas de escritura, así como las imágenes e ilustraciones de los documentos.
- m) El personal del AHM-CMSP podrá intervenir asistiendo la consulta de la o el usuario en caso de detectar que se altere o mutile de manera accidental algún documento en resguardo por el AHM-CMSP. Esto para asegurar la conservación del documento histórico sin menoscabar el derecho de acceso a la información.

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES:

41. El personal del AHM-CMSP deberá:

- a) Usar el equipo de protección que se les dote y facilitárselo a las y los usuarios a fin de evitar cualquier daño o deterioro que se pudiera por contacto directo con el acervo histórico.
- b) Evitar toda acción que atente contra la seguridad del resto del personal, de la integridad del acervo histórico, del recinto, del mobiliario y de los equipos de cómputo.
- c) Informar a la Dirección de Gobierno sobre cualquier irregularidad o eventualidad que se presente.
- d) Los demás lineamientos indicados en el marco normativo aplicable.

42. Las y los usuarios del AHM-CMSP tienen derecho a:

- a) Utilizar los servicios de préstamo y consulta del acervo histórico en la sala habilitada para ello, así como mediante las tecnologías de información y comunicación.
- b) Recibir orientación, información pertinente y asesoría con respecto a los servicios que se prestan.
- c) Utilizar las instalaciones, mobiliario y equipo de cómputo para la consulta del acervo histórico.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	18 de 26

- d) Recibir equipo de protección a fin de evitar daño o deterioro por el contacto directo con la documentación histórica.

43. Las y los usuarios del AHM-CMSP deberán:

- a) Cuidar el material proporcionado para consulta o reproducción.
- b) Depositar en los lugares destinados para ello, portafolios, bolsas y otros objetos.
- c) Estar sujetos a los procedimientos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- d) En la medida de lo posible, guardar silencio, de manera que exista un ambiente que permita el estudio, la investigación y la lectura.
- e) Las demás instrucciones que determine el departamento.

44. Queda estrictamente prohibido tanto para el personal como para las y los usuarios:

- a) Rayar, marcar, mutilar y/o maltratar el acervo histórico.
- b) Realizar anotaciones o colocar utensilios en el acervo histórico.
- c) Introducir alimentos y/o bebidas a la sala de consulta y resguardo.
- d) Introducir bolígrafos, marcadores y todo instrumento con tinta permanente que pudiera infligir un daño de ese tipo.
- e) Sustraer documentos del acervo histórico, mobiliario o equipo de cómputo.
- f) Fumar y/o hacer uso de objetos inflamables o de cualquier naturaleza que ponga en riesgo al acervo histórico.
- g) Tomar fotografías al expediente histórico con flash.
- h) Utilizar los equipos de cómputo del AHM-CMSP para fines distintos a la búsqueda y consulta del acervo histórico.
- i) Las demás restricciones que determine la Dirección de Gobierno y el Departamento del Archivo Histórico Municipal.

DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:

45. El personal del AHM-CMSP podrá intervenir asistiendo la consulta de la o el usuario en caso de detectar que se altere o mutile de manera accidental algún documento en resguardo por el AHM-CMSP. Esto para asegurar la conservación del documento histórico sin menoscabar el derecho de acceso a la información. En caso de reincidir, se entenderá como intencional el daño ocasionado al documento y el personal del AHM-CMSP procederá según lo indique la situación y normatividad, además de aplicar las medidas razonables que sean pertinentes para garantizar la integridad física de los documentos.

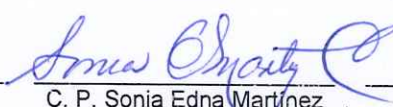
Elaboró

Revisó

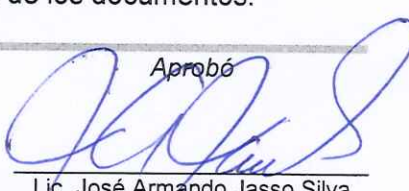
Validó

Aprobó


Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	19 de 26


46. La persona que use, sustraiga, divulgue, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente sin causa legítima y de manera indebida, información y documentos del acervo histórico bajo resguardo del AHM-CMSP, cometa alguna otra infracción administrativa o delito en materia de archivos, será sancionada por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que se incurra.
47. Toda persona que destruya un documento, total o parcialmente, se pondrá a disposición de la autoridad competente para que sea sancionada conforme a la legislación en la materia.
48. Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos, será resulta por la Dirección de Gobierno.


Elaboró

Revisó

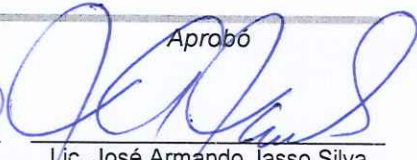
Validó

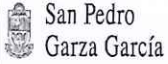
Aprobó


Lic. April Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armádo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	20 de 26

VIII. ANEXOS

Elaboró

Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal)

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	21 de 26

5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-
FORMATO-01-V1

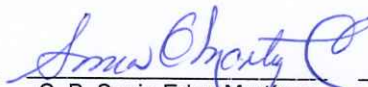
**REGISTRO DE CONSULTA EN SALA Y REPRODUCCIÓN
DIGITAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA QUE RESGUARDA LA
CASA DE LA MEMORIA SAMPETRINA**

Elaboró



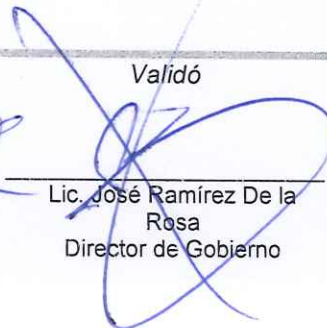
Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal)

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

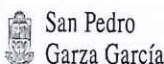


Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armándó Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	LINEAMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página	
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	22 de 26	

Día, 00 de Mes de 2023 Folio 0000/2023

REGISTRO DE CONSULTA EN SALA Y REPRODUCCIÓN DIGITAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA QUE RESGUARDA LA CASA DE LA MEMORIA SAMPETRINA. –

1. Datos de consulta

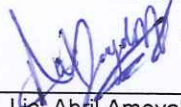

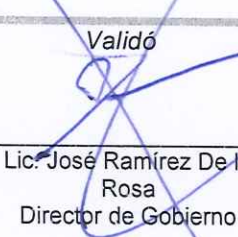
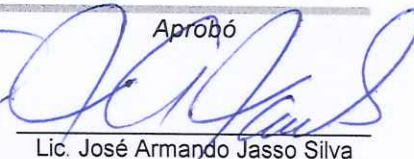
Fecha (DD/MM/AA)				
Horario		Cita Previa	Sí	No

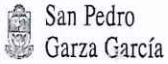
2. Información de la usuaria o usuario

Nombre					
Correo electrónico					
Usuarios internos – Gobierno Municipal de San Pedro					
Departamento		Dirección		Secretaría	
Usuarios externos					
Dependencia o Institución					
Investigador		Docente		Estudiante	Otro:

Al firmar este Registro declaro haber leído y aceptado las condiciones de consulta y reproducción digital indicadas en los **Lineamientos para la Consulta, Reproducción Digital y Préstamos del Patrimonio Documental del Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina.**²

² Ambos formatos de registros son firmados y sellados por el personal del AHM-CMSP una vez que finaliza el uso o préstamo del material y éste es devuelto.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>_____ Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño Jefe de Departamento (Casa de la Memoria Sampetrina – Archivo Histórico Municipal)</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>_____ C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>_____ Lic. José Ramírez De la Rosa Director de Gobierno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	--	--



**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	23 de 26

3. Información del material solicitado para su consulta o reproducción digital

Tipo de acervo			
Título y descripción			
Clave de registro			
Tipo de solicitud	Consulta en sala		Reproducción digital

Firma _____

Elaboró

Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal)

Revisó

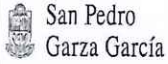
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

LINEAMIENTOS			
DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	24 de 26

5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-
FORMATO-02-V1

REGISTRO DE PRÉSTAMO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA QUE RESGUARDA LA CASA DE LA MEMORIA SAMPETRINA

Elaboró

Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la Memoria Sampetrina – Archivo Histórico Municipal)

Revisó

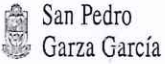
C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	25 de 26

Día, DD de MM de AA Folio 0000/2023


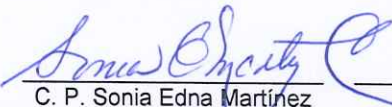
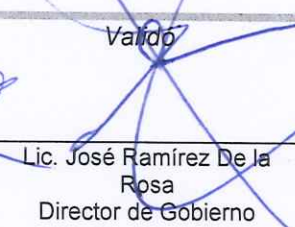
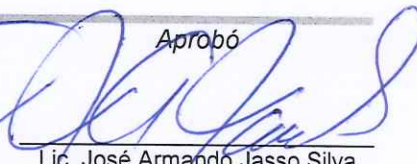
REGISTRO DE PRÉSTAMO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA QUE RESGUARDA LA CASA DE LA MEMORIA SAMPETRINA. –

1. Datos de la solicitud

Fecha y horarios del material en exhibición o uso (DD/MM/AA)			
Motivo o fundamento legal			
Datos de la persona responsable de la solicitud / enlace administrativo			
Nombre			
Puesto			
Contacto institucional			

2. Datos de la institución solicitante

Usuarios internos – Gobierno Municipal de San Pedro		
Departamento	Dirección	Secretaría
Usuarios externos		
Dependencia o Institución		
Datos del recinto y contacto institucional		
Dirección		
Número y correo		
Horarios de atención		

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño Jefe de Departamento (Casa de la Memoria Sampetrina – Archivo Histórico Municipal)</p>	<p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. José Ramírez De la Rosa Director de Gobierno</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA CONSULTA, SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DIGITAL Y
PRÉSTAMOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-L-01-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	26 de 26

3. Datos del equipo de trabajo

Nombre	Puesto	Contacto institucional

Al firmar este Registro declaro haber leído y aceptado las condiciones de préstamo indicadas en los **Lineamientos para la Consulta, Reproducción Digital y Préstamos del Patrimonio Documental del Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina.**

4. Información del material en préstamo

Tipo de acervo	
Clave de registro	
Título y descripción	
Dimensiones	

Firma _____

Elaboró

Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal)

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad