



San Pedro Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO**

04 DE DICIEMBRE DE 2023

**MANUAL DE POLITICAS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA
EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	2 de 31

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 POLÍTICAS	9
GENERALES	9
INDICADORES	14
VIII ANEXOS	15
<u>5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-FORMATO-01-V1</u> REGISTRO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA QUE RESGUARDA LA CASA DE LA MEMORIA SAMPETRINA	16 17
<u>5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-FORMATO-02-V1</u> FICHA DE DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO	19 20
<u>5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-FORMATO-03-V1</u> CARTA RESPONSIVA PARA PRÉSTAMO TEMPORAL DE DOCUMENTO	21 22
<u>5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-FORMATO-04-V1</u> FICHA TÉCNICA	23 24
<u>5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-FORMATO-05-V1</u> ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	25 26
<u>5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-FORMATO-06-V1</u> REPORTE DE CONDICIÓN	27 28
<u>5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL02-FORMATO-07-V1</u> BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO INTERNO	29 30

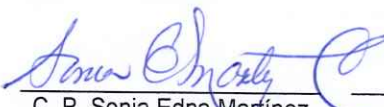
Elaboró

Revisó

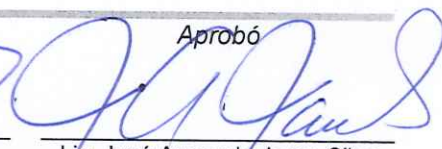
Validó


Aprobó


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

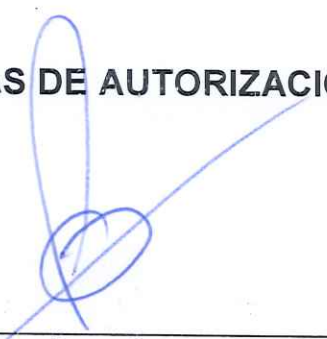

C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez De la Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	3 de 31	

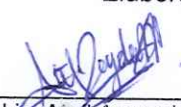
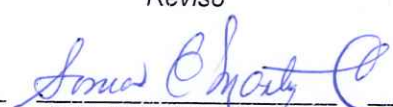


I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

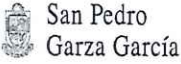


Ing. Carlos Domínguez Ahedo
Secretario del Republicano Ayuntamiento



Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

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

	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	4 de 31	

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.


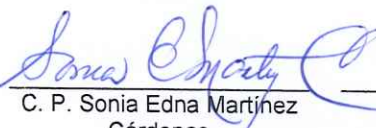
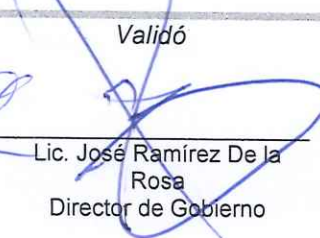
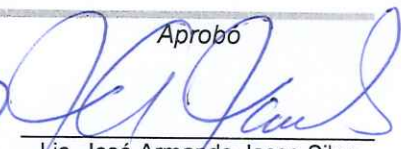
CUARTO: En materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, como es en este caso el AHM-CMSP, el Aviso de Privacidad puede consultarse en el hipervínculo:


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

Consecuentemente, con fundamento en las anteriores consideraciones y disposiciones legales invocadas, se emite el siguiente Manual de Políticas:

III. OBJETIVO

Establecer el proceso para el préstamo temporal de documentos, resguardados por el Archivo Histórico Municipal, que se efectúa con dependencias de la Administración Pública de San Pedro Garza García y, mediante convenios, con instituciones externas, cuyo fin es contribuir a la difusión del patrimonio documental por medio de su exhibición pública.

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Abril Aneyal 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>

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	5 de 31	


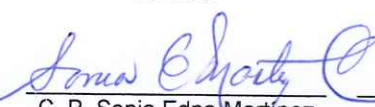
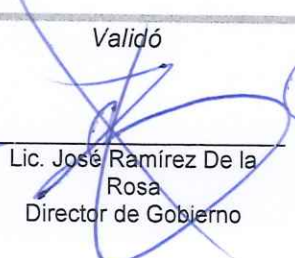

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO


LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 0
- 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>
- Préstamo temporal del patrimonio documental del Archivo General de la Nación para exposiciones externas de instituciones: <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.

<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 Armándo Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	6 de 31	


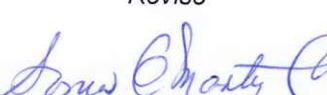


- Lineamientos para préstamo y consulta del Acervo Histórico bajo resguardo de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica de la Dirección del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León: <https://www.pjenl.gob.mx/ArchivoJudicial/Unidad-Investigacion-Difusion-Historica/Download/Lineamientos-Acervo-Historico-01/index.html>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

Las políticas contenidas en el presente manual tienen aplicación para exposiciones en Dependencias de la Administración Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León e Instituciones públicas, federales, locales y privadas que deseen realizar el préstamo temporal documental que resguarda el Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina.

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

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	7 de 31	

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.

Colección: Conjunto de documentos de archivo de la misma o distinta procedencia, de otros documentos o de componentes documentales reunidos por un coleccionista con cualquier criterio subjetivo o por un archivólogo por razones de conservación y de difusión.


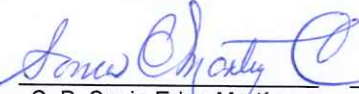
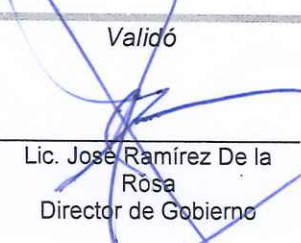

Convenio: Aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación. Supone un acuerdo de voluntades entre dos o más personas sobre cualquier cuestión pendiente a resolver.

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.


Diagnóstico del estado de conservación. Diagnóstico físico de las series y colecciones de documentos que permite evaluar su estado de conservación. Implica el reconocimiento de sus valores (informativo, testimonial e histórico) la señalización de los deterioros detectados jerarquizándolos y cómo afectan y hasta qué grado lo hacen. En sus conclusiones se manifiesta la estabilidad o inestabilidad del documento para presentarse en exposición; recomendaciones de exhibición y/o sugerencias para resolver problemas puntuales si es necesario una propuesta de intervención y, por último, un registro fotográfico para hacer más comprensible y ágil el diagnóstico.

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.

Facility report. Formulario que responde a todas las preguntas que el prestador necesita saber sobre el tipo de museo, sus instalaciones y la idoneidad para el trabajo propuesto, con aspectos tales como el tamaño de la entada, la capacidad del montacargas, la posibilidad de anular la iluminación, si el recinto tiene un sistema de incendios automatizado, si cuenta con las condiciones climáticas y el personal responsable de la seguridad del inmueble.

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Lic. Abril Armejal 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

MANUAL DE POLITICAS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

 San Pedro
Garza García

DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA
EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	8 de 31

Instituciones externas. Toda institución como centro cultural, educativo o de investigación, así como museos y galerías públicos que no forman parte del gobierno municipal de San Pedro Garza García.

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

Patrimonio documental: 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.

Reporte de condición. Documento donde se señala puntualmente los efectos de deterioro visibles en el documento histórico cuando se entrega a la institución solicitante, antes y después de su montaje. También cuenta con un espacio para un registro fotográfico o esquema donde se describen los deterioros visibles; así como un apartado donde se indican las condiciones de exposición a las que se debe mantener el documento. Se firma por la persona responsable de la solicitud y la o el Jefe de Departamento del Archivo Histórico Municipal, al momento de entregarlo y de recogerlo.

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

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AHM-CMSP: Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina;

IS: Institución solicitante;

PDD: Protocolo de identificación y registro para el reporte de materiales documentales dañados del Acervo del Archivo General de la Nación.

PDNL: Protocolo de identificación y registro de documentos no localizados físicamente debido a errores de catalogación, foliación o por haberse traspapelado, perdido o extraído ilegalmente (AGN, Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales).

Elaboró



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

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

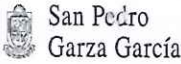


Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



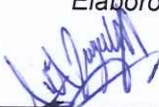
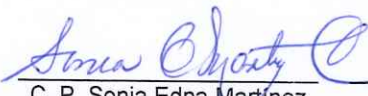
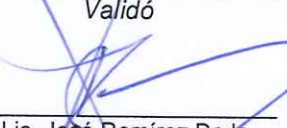
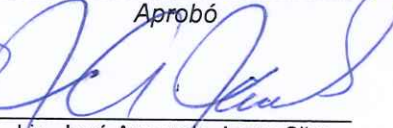
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	9 de 31	

VII. POLÍTICAS

GENERALES

1. La Institución solicitante deberá llenar y enviar el formato de **Registro de Préstamo de Patrimonio Documental**, previamente facilitado, a la o el Jefe de Departamento del Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina donde solicita el préstamo de documentos, con una antelación de al menos 30-treinta días respecto a la fecha previsible de su salida del AHM-CMSP, de forma que sea posible proceder al montaje. Asimismo, se deberá especificar en dicho oficio lo siguiente:
 - a) Datos de la solicitud: fechas y horarios de la exhibición del material (período de exposición, considerando montaje y desmontaje), motivo o fundamento legal, datos de la persona responsable de la solicitud (enlace administrativo) como su nombre, puesto y canales de contacto institucional.
 - b) Datos de la IS: para unidades internas, especificar el Departamento, Dirección y Secretaría de la Administración Municipal de San Pedro Garza García. Para instituciones externas, especificar el nombre del organismo. En ambos casos, registrar la dirección, número telefónico y correo de contacto y los horarios de atención del recinto.
 - c) Datos del equipo de trabajo: para aquellas personas que estarán en contacto con el material y le manipularán para su instalación y desmontaje, registrar sus nombres, puestos y contacto institucional.
 - d) Firma de compromiso de haber leído y aceptado las condiciones de préstamo indicadas en este documento y en los **Lineamientos para la Consulta, Solicitud de Reproducción Digital y Préstamos del Patrimonio Documental del Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina**.
 - e) Datos del material en préstamo: Tipo de acervo, Clave de registro, Título y Descripción, Dimensiones; entre otras referencias del Fondo, Colección, Sección, Serie, Año, Fojas en caso de aplicar.
2. Para proceder a la autorización del préstamo del documento, invariablemente, se deberá realizar un diagnóstico del estado de conservación del mismo, el cual registrará el


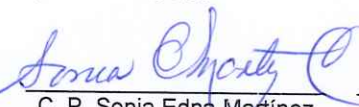
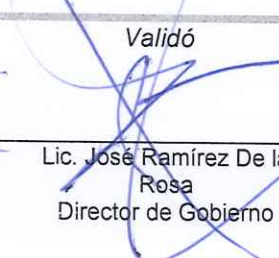
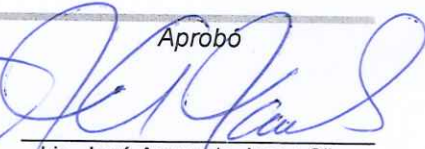
Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño Jefe de Departamento (Casa de la Memoria Sampetrina – Archivo Histórico Municipal)	 C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. José Ramírez De la Rosa Director de Gobierno	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia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

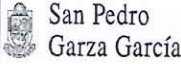
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	10 de 31	

dictamen en la **Ficha de diagnóstico del estado de conservación** (Véase en Anexos). Para esto deberá consultarse el **Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales** del Archivo General de la Nación a manera de guía para los casos de documentos en soporte papel o similares.

3. De ser diagnóstico **ESTABLE**, el documento o material será entregado para préstamo temporal mediante la firma de una **Carta Responsiva** y un **Acta de entrega – recepción**, firmada por el personal debidamente acreditado tanto para las unidades internas del Municipio de San Pedro Garza García, como para las instituciones externas, que para tal efecto son:
 - a) Para la Carta Responsiva:
 - i. A la o el Jefe de Departamento del Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina.
 - ii. Responsable por parte del Departamento, Dirección, Secretaría de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, o de la Institución solicitante.
 - b) Para el Acta de entrega-recepción:
 - i. A la o el Jefe de Departamento del Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina.
 - iii. Responsable por parte del Departamento, Dirección, Secretaría de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, o de la Institución solicitante.

4. La o el Jefe de Departamento del Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina, contará con:
 - 10-diez días hábiles para elaborar la **Ficha de diagnóstico del estado de conservación** del o los documentos.
 - 5-cinco días hábiles para elaborar la **Ficha Técnica**.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Abril Arneval 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>
--	---	--	--



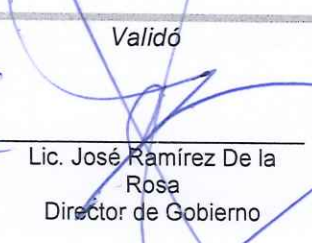
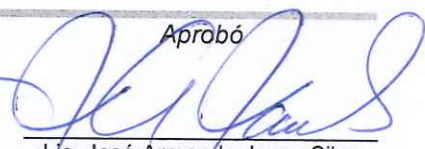
	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	11 de 31	


5. La Ficha de diagnóstico del estado de conservación del documento deberá contener lo siguiente:

- a) Antecedentes: factores relevantes al estado de conservación.
- b) Datos generales: folio del registro de la solicitud de préstamo, dependencia o institución solicitante, período en préstamo, lugar de exhibición; fondo documental, volumen, expediente, año, signatura, cantidad de fojas y foliación.
- c) Descripción física: análisis de los materiales que lo constituyen, tipo de tinta o color, dimensiones máximas de las fojas y de la encuadernación.
- d) Estado de conservación del documento: apartado en el que se describen los deterioros que presenta el documento, y se determina si estos permiten su exhibición temporal. En su caso, si se determina la necesidad de intervenirlo, se presentará una propuesta de restauración, especificando el tiempo y el costo.
- e) Recomendaciones específicas de exhibición dependiendo el tipo de documento a prestar.
- f) Solicitud de préstamo aprobada o rechazada, con sello y firma de la o el Jefe de Departamento del AHM-CMSP.

6. La Ficha Técnica deberá contener:

- a) Referencias del documento: fondo, caja (s) volumen (es) o expediente (s), año (s), foja (s), ubicación (es);
- b) Tipo de documento;
- c) Características;
- d) Medidas;
- e) Registro fotográfico.

<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>

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	12 de 31	

7. Una vez autorizado el préstamo del documento, la institución solicitante deberá enviar a la o el Jefe de Departamento del AHM-CMSP, en un máximo de 15-quince días, los siguientes documentos:
 - a) *Facility Report*
 - b) Programa de Protección Civil o equivalentes.

8. La dependencia solicitante deberá recoger el documento o material en préstamo en el AHM-CMSP, con mínimo 5-cinco días de anticipación antes de su montaje en la exposición.

9. Se deberá contar con la presencia de la persona responsable de la solicitud / enlace administrativo, durante el acopio del documento o material hasta su salida del Archivo Histórico Municipal - Casa de la Memoria Sampetrina.

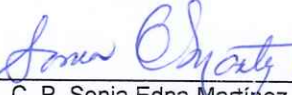
10. El documento o material deberá ir debidamente embalado, desde su salida como a su regreso al Archivo Histórico Municipal - Casa de la Memoria Sampetrina, debiendo efectuarse el embalaje bajo la supervisión de la persona responsable de la solicitud / enlace administrativo. La institución solicitante deberá cubrir los gastos que se generen de embalaje y transportación del patrimonio documental.

11. La o el Jefe de Departamento del Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina, deberá:
 - a) Revisar el *Facility Report* y emitir comentarios al respecto de ser necesarios.
 - b) Inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de las salas de exposición, de acuerdo al *Facility Report* proporcionado por la dependencia solicitante; a fin de determinar si el lugar de exhibición cumple o no con lo necesario para albergar el documento durante la exposición temporal.
 - c) Verificar el estado de conservación del documento solicitado y emitir las recomendaciones necesarias para su exhibición.

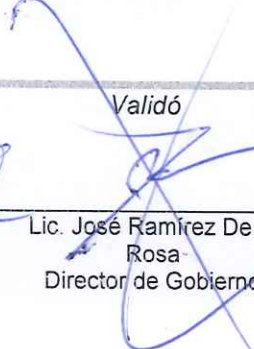
Elaboró


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

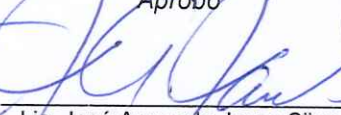
Revisó


 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

MANUAL DE POLITICAS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA
EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	13 de 31

- d) Verificar las condiciones en que se entrega el documento o material, y cuando se recibe después de la exhibición a través del **Reporte de Condición**.
- e) Vigilar el adecuado embalaje, acompañar el traslado y montaje del documento.
- f) Realizar en el lugar de la exposición la revisión del documento o material con la persona responsable de la solicitud / enlace administrativo y el equipo de trabajo, llenando y firmando por ambas partes el **Reporte de Condición**. Así como hacer el registro fotográfico del mismo y de todo el procedimiento de desembalaje y montaje.
- g) Ser notificado/a de inmediato en caso de que el documento presente alguna alteración física consecuencia de la exhibición, montaje o manipulación posterior o durante la exhibición del documento.
- h) Elaborar las respectivas **notas informativas**, desde que el documento o material sale del AHM-CMSP hasta su montaje en la exposición y al finalizar la misma hasta su regreso a su lugar de resguardo en el AHM-CMSP, para lo cual contará con 5-cinco días hábiles para elaborarlas.
12. En caso de que la exposición se amplíe, la dependencia o institución solicitante deberá enviar, con al menos 30-treinta días de antelación, un oficio dirigido al Titular del Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina, en el cual solicitará la ampliación del préstamo del documento para exposición, especificando el período que se requiere.
13. En caso de que el documento requiera cambiarse de sitio donde se exhibirá, el solicitante deberá notificarlo con un mínimo de 5-cinco días hábiles al Jefe/a de Departamento del Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina, en el mismo se informará de los cambios y se entregará una actualización del **Facility Report**.
14. La dependencia solicitante deberá notificar con un mínimo de 5-cinco días hábiles, antes de finalizar la exposición, a la o el Jefe de Departamento del Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina, a fin de recoger el documento y que pueda asistir al proceso de desmontaje y traslado del mismo, custodiándolo hasta el Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina.

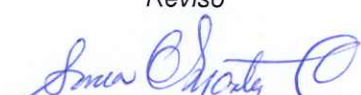
Elaboró


Revisó

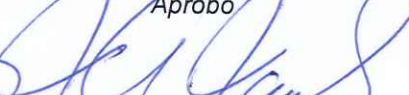
Validó


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

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO		
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS		
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	14 de 31

INDICADORES:

15. **Nombre del indicador:** Registros de solicitudes de préstamo temporal del acervo histórico autorizadas.

Responsable de obtenerlo: La o el Jefe de Departamento del Archivo Histórico Municipal con sede en la Casa de la Memoria Sampetrina.

Fórmula: (Número de Registros de Solicitudes Autorizada / Número de Registros de Solicitudes Recibidas) x 100%.

Unidad de medida: Porcentaje (%)

Elaboró



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

Revisó



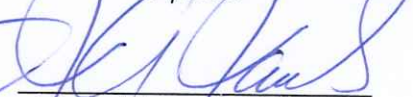
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA
EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	15 de 31


VIII. ANEXOS

Elaboró



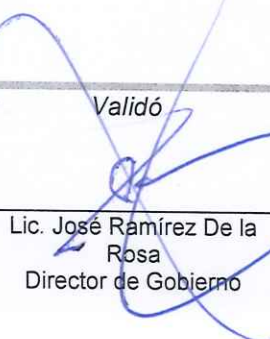
Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño
Jefe de Departamento (Casa de la
Memoria Sampetrina – Archivo
Histórico Municipal)

Revisó



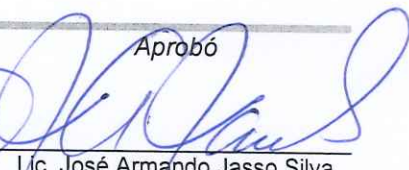
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. José Ramírez De la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó


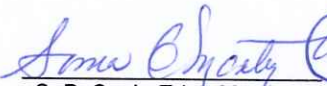
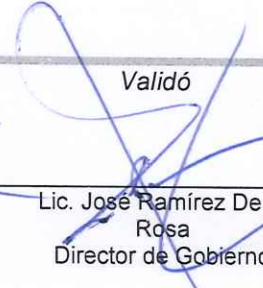



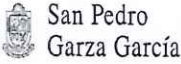
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	16 de 31

**5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-
FORMATO-01-V1**

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

<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>

	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	17 de 31	

Día, 00 de Mes de 2023 Folio 0000/2023


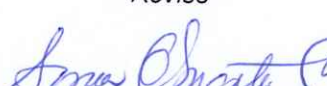


REGISTRO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA QUE RESGUARDA LA CASA DE LA MEMORIA SAMPETRINA. –


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 Armándo Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	18 de 31	

3. Datos del equipo de trabajo


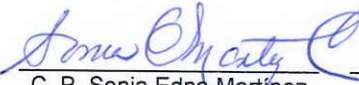
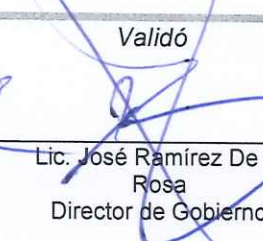
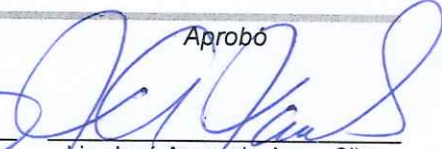
Nombre	Puesto	Contacto institucional


4. Datos del material en préstamo

Tipo de acervo	
Clave de registro	
Título y descripción	
Dimensiones	

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.**


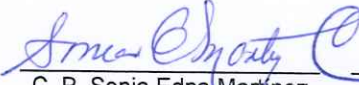

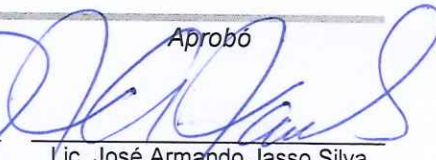
Firma _____


<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>
---	---	--	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	19 de 31	

5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-
FORMATO-02-V1


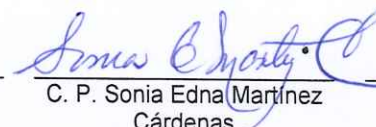
FICHA DE DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE
CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO

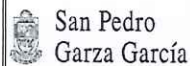
<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño Jefe de Departamento (Casa de la Memoria Sampetrina – Archivo Histórico Municipal)</p>	<p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. José Ramírez De la Rosa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

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	20 de 31	

FICHA DE DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL - LA CASA DE LA MEMORIA SAMPETRINA. –

ANTECEDENTES	
(Factores relevantes al estado de conservación)	
DATOS GENERALES	
Folio del Registro de Solicitud	
Dependencia o Institución solicitante	
Periodo en préstamo	
Lugar de exhibición	
(Fondo documental, volumen, expediente, año, signatura, cantidad de Fojas y foliación)	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
(Materiales, tipo de tinta o color, dimensiones máximas de las fojas y de la encuadernación)	
ESTADO GENERAL DE CONSERVACIÓN	
(De haber deterioros en el documento describirlos y determinar si estos permiten su exhibición temporal)	
Propuesta de restauración:	
Tiempo:	
Costos:	
RECOMENDACIONES PARA SU EXHIBICIÓN	
SOLICITUD DEL PRÉSTAMO	

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



MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	21 de 31

**5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-
FORMATO-03-V1**

**CARTA RESPONSIVA PARA PRÉSTAMO
TEMPORAL DE DOCUMENTO**

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	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	22 de 31	

CARTA RESPONSIVA

A DD, MM de AA

Entrega de documento / material en préstamo

Fecha de entrega: DD/MM/AA


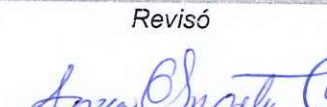

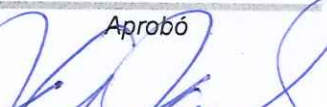
Recibí del Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina el material en préstamo que se menciona a continuación:


Tipo de acervo	
Clave de registro	
Título y descripción	

El cual se me hace entrega en óptimas condiciones para su debido uso, comprometiéndome a preservar sus condiciones originales, evitando la generación de daños, utilizar única y exclusivamente para los asuntos justificados anteriormente. En caso de su extravío, daño o uso inadecuado, me responsabilizo de los costos de restauración o reposición, de ser necesario.

 Firma y nombre de Persona responsable
 del préstamo (Recibe)
 Departamento o Institución


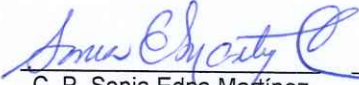
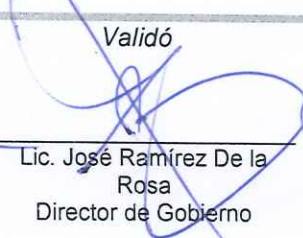
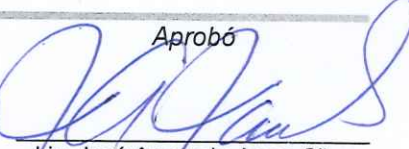
 Firma, nombre de Jefe/a de
 Departamento, Archivo Histórico
 Municipal – Casa de la Memoria
 Sampetrina (Entrega)


<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>
---	--	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	23 de 31	

5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-
FORMATO-04-V1

FICHA TÉCNICA


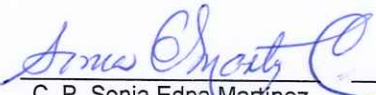
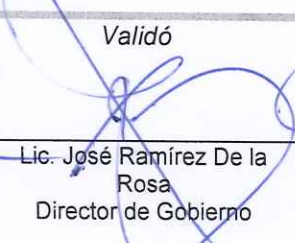

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Abril Ameyal Loyola Nuño Jefe de Departamento (Casa de la Memoria Sampetrina – Archivo Histórico Municipal)</p>	<p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. José Ramírez De la Rosa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

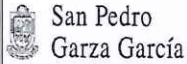
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	24 de 31	

FICHA TÉCNICA

Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina

REFERENCIAS DEL DOCUMENTO						
Fondo	Caja	Volumen	Expediente	Año	Foja	Ubicación
TIPO DE DOCUMENTO						
CARACTERÍSTICAS						
MEDIDAS						
REGISTRO FOTOGRÁFICO						

<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>
---	--	---	---



MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	25 de 31

**5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-
FORMATO-05-V1**

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN


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

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO		
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS		
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	26 de 31

A DD, MM de AA

(Nombre)

Jefe/a de Departamento del Archivo Histórico Municipal,
Casa de la Memoria Sampetrina

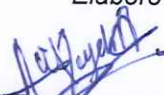
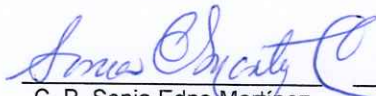
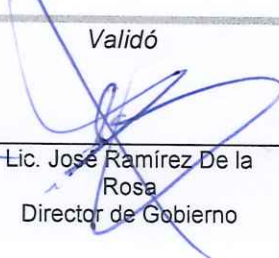

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

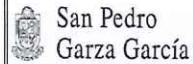
En la ciudad de San Pedro Garza García, a los DD, MM de AA, se realiza la entrega del documento (s) en préstamo temporal (listado) que el Archivo Histórico Municipal aprobó para el departamento / la institución _____, durante el periodo de _____ a _____ del _____ en la ciudad de _____.

Quedando constancia para los efectos legales procedentes de la entrega completa y en buenas condiciones del documento / material prestado.

ATENTAMENTE

Nombre de la persona responsable por el Departamento o Institución solicitante
Cargo

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>_____ Lic. Abnii 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>
---	---	--	--




MANUAL DE POLITICAS			
DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	27 de 31

5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-
FORMATO-06-V1

REPORTE DE CONDICIÓN

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
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

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	28 de 31	


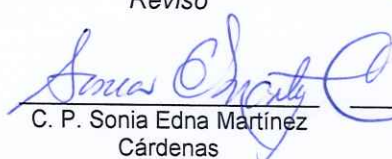
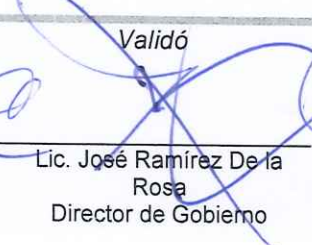

REPORTE DE CONDICIÓN

Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina

Fecha DD, MM, AA	
DATOS GENERALES	
Folio del Registro de Solicitud	
Dependencia o Institución solicitante	
Periodo en préstamo	
Lugar de exhibición	
CONDICIONES DEL DOCUMENTO TRAS ENTREGA	

 Firma y nombre de Jefa/e de
 Departamento, Archivo Histórico
 Municipal – Casa de la Memoria
 Sampetrina

 Firma, nombre y cargo de Persona
 responsable del préstamo,
 Departamento o Institución

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>_____ Lic. Abril Arneval 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>
--	--	---	---

MANUAL DE POLITICAS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA
EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	29 de 31

5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-
FORMATO-07-V1

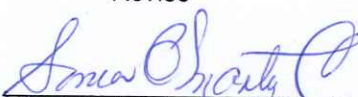
BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO INTERNO

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

**MANUAL DE POLITICAS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA
EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	30 de 31

BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO INTERNO
Archivo Histórico Municipal – Casa de la Memoria Sampetrina

DATOS GENERALES		Folio Núm.
Fecha de elaboración de boleta:		
Área de resguardo:	Área de destino:	
Nombre y cargo del solicitante responsable de la boleta:		
Motivo de la solicitud de traslado		

OBJETIVOS A REALIZAR						
Traslado a bóveda	Organización	Investigación	Exposición	Otro:		
Traslado al AHM-CMSP	Reproducción	Conservación	Dictamen			

DATOS ESPECÍFICOS DEL DOCUMENTO						
Serie documental	No. de identificación	Núm. De fojas/fotos	Ingreso al área (hora y fecha)	Devolución al área de resguardo (hora y fecha)	Nombre de quien recibe el documento	Firma de quien recibe el documento

Elaboró

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

Revisó

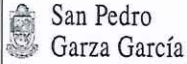
C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la Rosa
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad


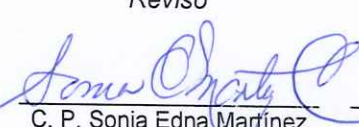
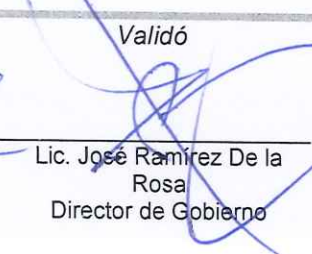
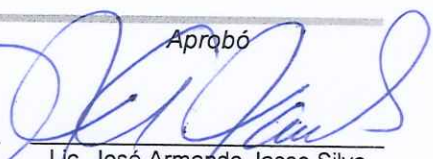


MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES EN DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA E INSTITUCIONES EXTERNAS			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AHM-CMSP-MPOL-02-V1	04 de Dic. de 2023	Primera versión	31 de 31

OBSERVACIONES GENERALES

Firma del solicitante y responsable de boleta

Firma de la persona asignada para traslado del documento

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