



**BÚSQUEDA, CONSULTA Y CERTIFICACIÓN DE
DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO
DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE MONTERREY**

CÓDIGO:	P-SAY-GGA-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	22/11/22
PÁGINA:	1 de 6

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
<p>RÚBRICA</p> <p>Gregorio Hurtado Leija Director General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales</p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Ana Lucía Riojas Martínez Secretaria del Ayuntamiento</p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos</p>

I. OBJETIVO

Obtener acceso al acervo histórico para su consulta y, en su caso, para su certificación o copia simple de las colecciones que resguarda el Archivo Histórico de Monterrey, tales como, actas de cabildo, contemporáneo, causas criminales, guerra México-E.E. U.U. etc.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento.

III. DEFINICIONES

Acervo histórico. Documentos contenidos en el archivo histórico de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales.

WeTransfer. Es un servicio de transferencia de archivos informáticos por Internet. Permite enviar cualquier tipo de archivo, aunque se suele utilizar para aquellos que tienen un peso excesivamente elevado que no se pueden enviar por otros medios.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de Archivo Histórico y Administrativo.**
 - Antefirmar documento y obtener la certificación de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento o del funcionario al que se le hayan otorgado facultades para ello.
- **Enlace General de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales**
 - Recibir solicitud y orientar en términos del procedimiento y tiempos de entrega.
 - Hacer entrega de orden de pago para cubrir el costo aplicable, en su caso, en las cajas de la Dirección de Ingresos.
 - Hacer entrega de la información o documentos en copia simple o certificado.



**BÚSQUEDA, CONSULTA Y CERTIFICACIÓN DE
DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO
DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE MONTERREY**

CÓDIGO:	P-SAY-GGA-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	22/11/22
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **Responsable de atención al público del Archivo Histórico Municipal.**
 - Orientar sobre los acervos digitales y consulta sobre los documentos susceptibles de ser consultados físicamente.
 - Orientar y canalizar la solicitud de la persona ciudadana cuando requiera copia o certificación del documento consultado, ingresando la solicitud en escrito libre de su petición con el Enlace General de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

N/A.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

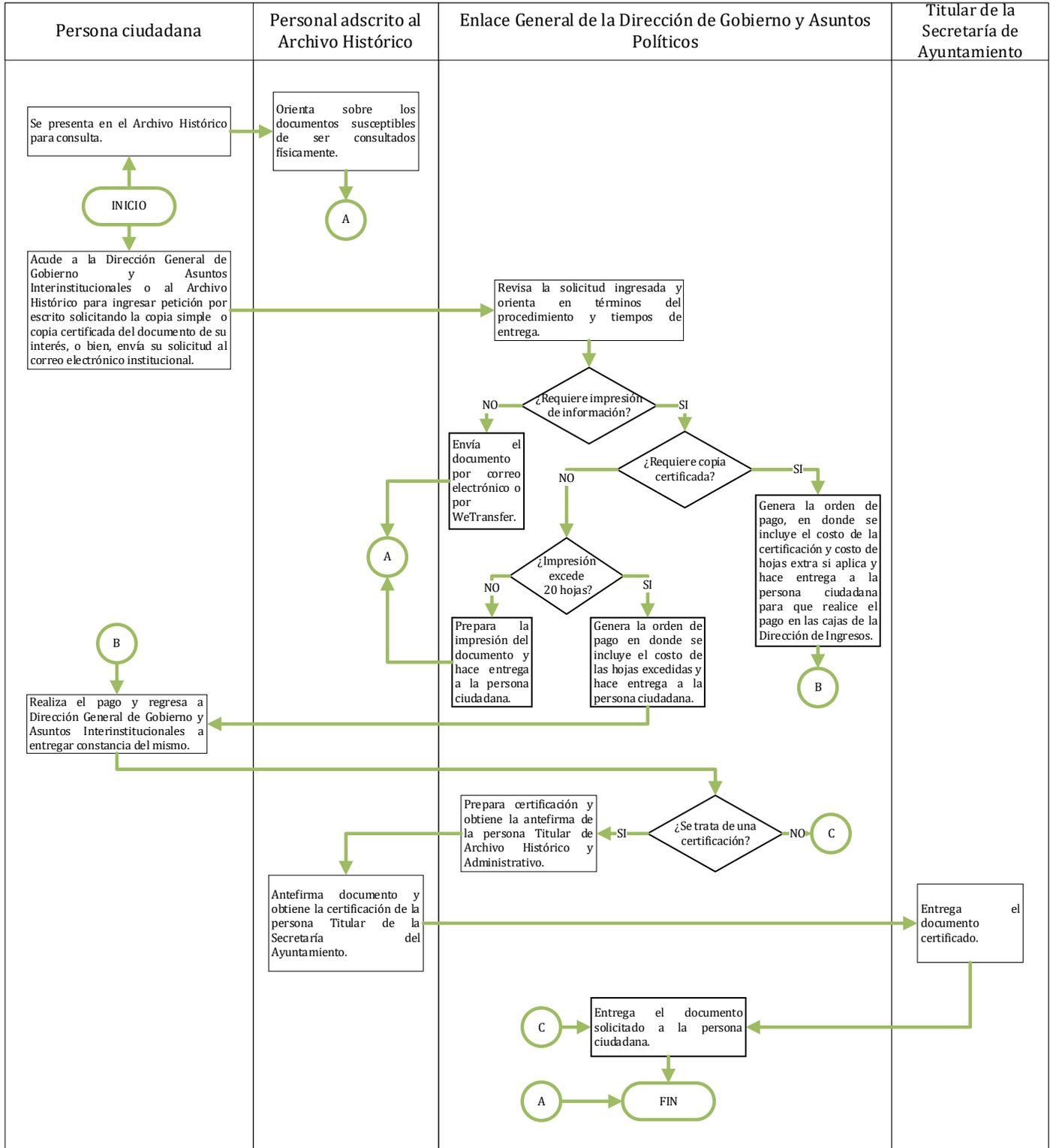


BÚSQUEDA, CONSULTA Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE MONTERREY

CÓDIGO:	P-SAY-GGA-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	22/11/22
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





**BÚSQUEDA, CONSULTA Y CERTIFICACIÓN DE
DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO
DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE MONTERREY**

CÓDIGO:	P-SAY-GGA-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	22/11/22
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VII. DESCRIPCIÓN

A) CONSULTA FÍSICA EN ARCHIVO HISTÓRICO.

- 7.1. La persona ciudadana se presenta en el Archivo Histórico con la descripción detallada del documento, etapa o periodo de búsqueda para una consulta más eficiente.
 - La cantidad máxima de personas atendidas por grupo no debe de exceder a 3 personas, esto de acuerdo al Decreto de Emergencia emitido el 18 de marzo del 2020, aún vigente.
- 7.2. El personal adscrito al Archivo Histórico orienta a la persona ciudadana sobre los documentos susceptibles de ser consultados físicamente, finalizando el proceso.
- 7.3. **PETICIÓN DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ACERVO HISTÓRICO**

La persona ciudadana acude a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales o al Archivo Histórico para ingresar petición por escrito solicitando la copia simple o copia certificada del documento de su interés, o bien, envía su solicitud al correo electrónico institucional archivo.historico@monterrey.gob.mx.
- 7.4. La persona Enlace General de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales revisa la solicitud ingresada y orienta en términos del procedimiento y tiempos de entrega.
- 7.5. Si la persona ciudadana no requiere copia simple o copia certificada del documento, o su solicitud fue por medio del correo electrónico, la persona Enlace General de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales envía el documento por el mismo medio o por WeTransfer.
- 7.6. Si la persona ciudadana solicita la impresión del documento en copia simple o copia certificada, la persona Enlace General de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales revisa si este, excede la cantidad de 20 hojas.
- 7.7. En el caso en el que se trate de una copia simple (no certificada) y la cantidad de hojas impresas es menor a 20 hojas, la persona Enlace General de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales prepara la impresión del documento y hace entrega a la persona ciudadana, finalizando el proceso. En el caso de que sí exceda la cantidad de 20 hojas, la persona Enlace General, genera la orden de pago en donde se incluye el costo de las hojas excedidas y hace entrega a la persona ciudadana, continuando el proceso en el punto 7.9.
- 7.8. En el caso en el que se trate de una copia certificada, la persona Enlace General de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales genera la orden de pago, en donde se incluye el costo de la certificación, y el costo de las hojas excedidas (a partir de la



**BÚSQUEDA, CONSULTA Y CERTIFICACIÓN DE
DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO
DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE MONTERREY**

CÓDIGO:	P-SAY-GGA-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	22/11/22
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

hoja 21) y hace entrega a la persona ciudadana para que realice el pago en las cajas de la Dirección de Ingresos.

- 7.9. La persona ciudadana realiza el pago y regresa a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales a entregar constancia del mismo.
- 7.10. Si se trata de una copia simple, el proceso continúa en el punto 7.14.
- 7.11. Si se trata de una copia certificada, la persona Enlace General de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales prepara certificación y obtiene la antefirma de la persona Titular de Archivo Histórico y Administrativo.
- 7.12. La persona Titular de Archivo Histórico y Administrativo antefirma el documento y obtiene la certificación de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento o de la persona funcionaria al que se le hayan otorgado facultades para ello
- 7.13. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento o la persona funcionaria al que se le hayan otorgado facultades para ello entrega el documento certificado.
- 7.14. La persona Enlace General de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales entrega el documento solicitado a la persona ciudadana y finaliza el proceso.

Nota:

- El plazo máximo para la resolución del trámite es de 10 días hábiles.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

IX. ANEXOS

Anexo 1: Medios de presentación del trámite y requisitos.

Ingresar al link:

<https://modulodigital.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/saygga20220>

1



**BÚSQUEDA, CONSULTA Y CERTIFICACIÓN DE
DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO
DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE MONTERREY**

CÓDIGO:	P-SAY-GGA-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	22/11/22
PÁGINA:	6 de 6

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	30/07/18	Creación del procedimiento.
02	22/11/22	Se actualiza al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAY-TEC-02 a P-SAY-GGA-01.