



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

AGOSTO 2016



P/Archivo



Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016



Despacho del C. Secretario de la Gestión Pública No. SGP/DS/CGMGP/CDPGP/02135/VIII/2016.

Asunto: Validación del Manual de Procedimientos de TyS.

Chetumal, Quintana Roo, a 16 de Agosto de 2016.

LCDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO. PRESENTE.

Derivado de las Atribuciones conferidas a esta Secretaría de la Gestión Pública en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en su artículo 43 y en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo publicado el 07 de Septiembre de 2006, mediante el cual se dan a conocer los "Lineamientos a los cuáles deberán sujetarse las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos, en el proceso para su revisión efectuada a su proyecto del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios, no existen observaciones.

Por lo anterior informo que se VALIDA el Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios, dicho documento para su implementación al interior de esa Secretaría a su cargo y remitir a esta Secretaría un ejemplar con rubricas y firmas para su resguardo y proceder a su respectiva publicación.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

M.E.A.P. GONZALO A. HERRERA CASTILLA SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.



"No hay pretexto... Se honesto!"



Dale valor a

¡Quintana Roo!

- C.c.p.- LCDO. HORACIO GUARNEROS RDRÍGUEZ.- Encargado de la Dirección de Archivo General del Estado
C.c.p.- L.C.C. ROSA MARÍA PORRAS MURO.- Coordinadora General de Auditoría.
C.c.p.- M. en A. MARCO ANTONIO RAMÍREZ PIMENTEL.- Coordinador General para la Modernización de la Gestión Pública.
C.c.p.- M. en E. CANDY CECILIA MATOS ARGUELLES.- Coordinadora de Desarrollo de Proyectos de la Gestión Pública.
C.c.p.- Expediente/Minutario
CAIC/MARE/CCMA*



ARCAW Revolución No. 113 Col. Campestre, CP. 77030 Chetumal, Quintana Roo, México Tel.:(983) 83 50800 ext. 41625, 41619 http://gestionpublica.groo.gob.mx



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Agosto 2016

Índice

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Presentación | 1 |
| II. | Marco Jurídico | 2 |
| III. | Índice de Procedimientos | 3 |
| IV. | Presentación de Procedimientos Descripción de Procedimientos Diagrama de Flujo | 4 |
| V. | Formas y guías de llenado (formatos para trámite de consulta) | 17 |
| VI. | Indicación de quien elabora el manual, visto bueno y validación | 22 |
| VII. | Relación de firmas | 23 |
| VIII. | Fecha de elaboración | 24 |



| | | |
|---|---|---|
|  <p>Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS |  <p>Resultados CON BENEFICIOS PARA TODOS</p> <p>Agosto 2016</p> |
| ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO | | |

I.- PRESENTACIÓN

La Administración Pública del Estado de Quintana Roo, como parte de las políticas de modernización y **reajuste de los instrumentos normativos que describan mediante una secuencia lógica, sistemática y detallada** las distintas actividades de las áreas de Archivo General del Estado, se ha propuesto actualizar el Manual de Procedimientos que define y delimita con precisión las políticas y normas, que a su vez permiten señalar quien, cómo, cuando, donde y para qué han de realizarse dichas acciones.

Este documento, orienta, precisa y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes y brinda a quien así lo requiera la información pertinente sobre el quehacer de la misma. Se presenta en cumplimiento a lo dispuesto en el título séptimo, artículo 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y capítulo tercero, sección segunda, artículo 90, fracción XVIII y artículo 91, fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, título primero, Capítulo único, Artículo 12, Artículo 30, Fracción X, aprobada por Decreto No. 305, publicado en el Periódico Oficial el día 19 de Agosto de 2013, y dado el carácter público que reviste el citado organismo según se establece en su decreto de creación.



| | | |
|---|---|--|
|  <p>Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS</p> <hr/> <p>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</p> |  <p>Resultados CON BENEFICIO PARA TODOS</p> <p>Agosto 2016</p> |
|---|---|--|

II.- MARCO JURÍDICO

El marco legal que da sustento a la actualización del Archivo General del Estado de Quintana Roo, su fundamento en los instrumentos jurídicos siguientes.

DISPOSICIONES FEDERALES

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917).

DISPOSICIONES ESTATALES

- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo (Periódico Oficial del 12 de Enero de 1975).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo (Periódico Oficial del 15 de Marzo de 1990).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo (Periódico Oficial, Decreto No. 45 del 8 de Septiembre de 2000).
- Decreto por el que se crea el Archivo General del Estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor del Gobierno (Periódico Oficial del 15 de Junio de 2001).
- Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo (Periódico Oficial del 28 de Diciembre de 2001).
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo (Periódico Oficial del 15 de Julio de 2013).



| | | |
|---|---|---|
|  Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS |  Resultados <small>CONSEJO REGULADOR PARA QUINTANA ROO</small> Agosto 2016 |
| | ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO | |

III.- ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | CÓDIGO | PÁG. |
|---|---|--------------------|------|
| Dirección General | Certificación de documentos | AGEQ-DAGE-DG-CD-01 | 4 |
| Dirección de Archivo del Ejecutivo / Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca | Consulta de documentos históricos del Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca | AGEQ-DBH-CDBHM-02 | 7 |
| Dirección de Archivo del Ejecutivo / Departamento de Archivo Histórico | Consulta de documentos históricos del Departamento de Archivo Histórico | AGEQ-DAH-CDAH-03 | 12 |



| | | | |
|---|---|-----------------|--|
|  Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016 | ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO | |  Resultados <small>CON BENEFICIOS PARA TODOS</small> |
| | Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios | | |
| | Certificación de documentos | AGEQ-DAGE-CD-01 | |
| | Dirección General Despacho del Director | | |
| | | | Agosto 2016 |

OBJETIVO

Certificar mediante la firma del titular del Archivo General del Estado, las reproducciones de la documentación original contenida, que haya sido solicitada por el ciudadano o usuario.

POLÍTICAS

1. El usuario deberá hacer la solicitud por escrito, dirigida al titular del Archivo General del Estado, especificando los datos de los documentos a certificar.
2. Previo a la solicitud por escrito, el usuario o ciudadano, deberá hacer la consulta de los documentos a certificar, a fin de identificar si son de su utilidad.
3. La consulta de la documentación a certificar, podrá realizarla en los Departamentos de Archivo Histórico, o Biblioteca y Hemeroteca del Archivo General del Estado.
4. Los documentos a certificar, pueden no ser reproducidos para la certificación de encontrarse bajo algún proceso de restauración por estar en condiciones que no permita su manejo para su reproducción, ó por encontrarse en préstamo por motivo de alguna exposición temporal, o encontrarse en consulta externa por algún asunto oficial.

NORMAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicado en el *Periódico Oficial* del 12 de Enero de 1975.

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio del 2013, Capítulo IV, Artículo 8, Fracción X; Capítulo VII, Artículo 15, Fracción XI, Capítulo IX, Artículo 28 y 29.

Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, Capítulo VI, Artículo 18.

Se anexa cédula de procedimiento registrada en el Sistema de Administración del Registro de Trámites y Servicios.

| | | | |
|---|---|-----------------|--|
|  Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016 | ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO | |  Resultados <small>CON BENEFICIOS PARA TODOS</small> |
| | Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios | | |
| | Certificación de documentos | AGEQ-DAGE-CD-01 | |
| | Dirección General Despacho del Director | | |
| | | | Agosto 2016 |

Frecuencia de la actividad: eventual

| Número de actividad | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------------------|--|---|
| 1 | Institución | Inicio del procedimiento |
| 2 | Titular de la Dirección General | Recibe mediante oficio la solicitud de certificación de documentos, que se encuentra en alguna de los Departamentos por parte del usuario que ofrece consulta, del Archivo General del Estado |
| 3 | Titular de la Dirección General | Revisa, y determina turnarlo de acuerdo al área a la que pertenezca la documentación solicitada, para la reproducción de los documentos solicitados |
| 4 | Titular del Departamento Archivos Histórico ó Departamento de la Biblioteca y Hemeroteca | Recibe y realiza la búsqueda del documento solicitado en el acervo |
| 5 | Titular del Departamento Archivos Histórico ó Departamento de la Biblioteca y Hemeroteca | Reproduce el documento vía fotocopiada, o impresión electrónica |
| 6 | Titular del Departamento Archivos Histórico ó Departamento de la Biblioteca y Hemeroteca | Imprime en la parte posterior de cada una de las fojas, páginas, fotografías ó planos, leyendas; "es copia fiel del documento en poder del AGEQROO" |
| 7 | Titular del Departamento Archivos Histórico ó Departamento de la Biblioteca y Hemeroteca | Lo envía al Director General para su firma y sello |
| 8 | Titular de la Dirección General | Lo recibe para su firma y sello |
| 9 | Titular de la Dirección General | Lo envía al titular del departamento en donde se consulto, para su entrega al usuario |
| 10 | Titular del Departamento Archivos Histórico ó Departamento de la Biblioteca y Hemeroteca | Recibe procede a su firma y sello y lo envía |
| 11 | Usuario del Departamento Archivos Histórico ó Departamento de la Biblioteca y Hemeroteca | Recibe el documento certificado y firma de recibido |
| 12 | | Termina el procedimiento |



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

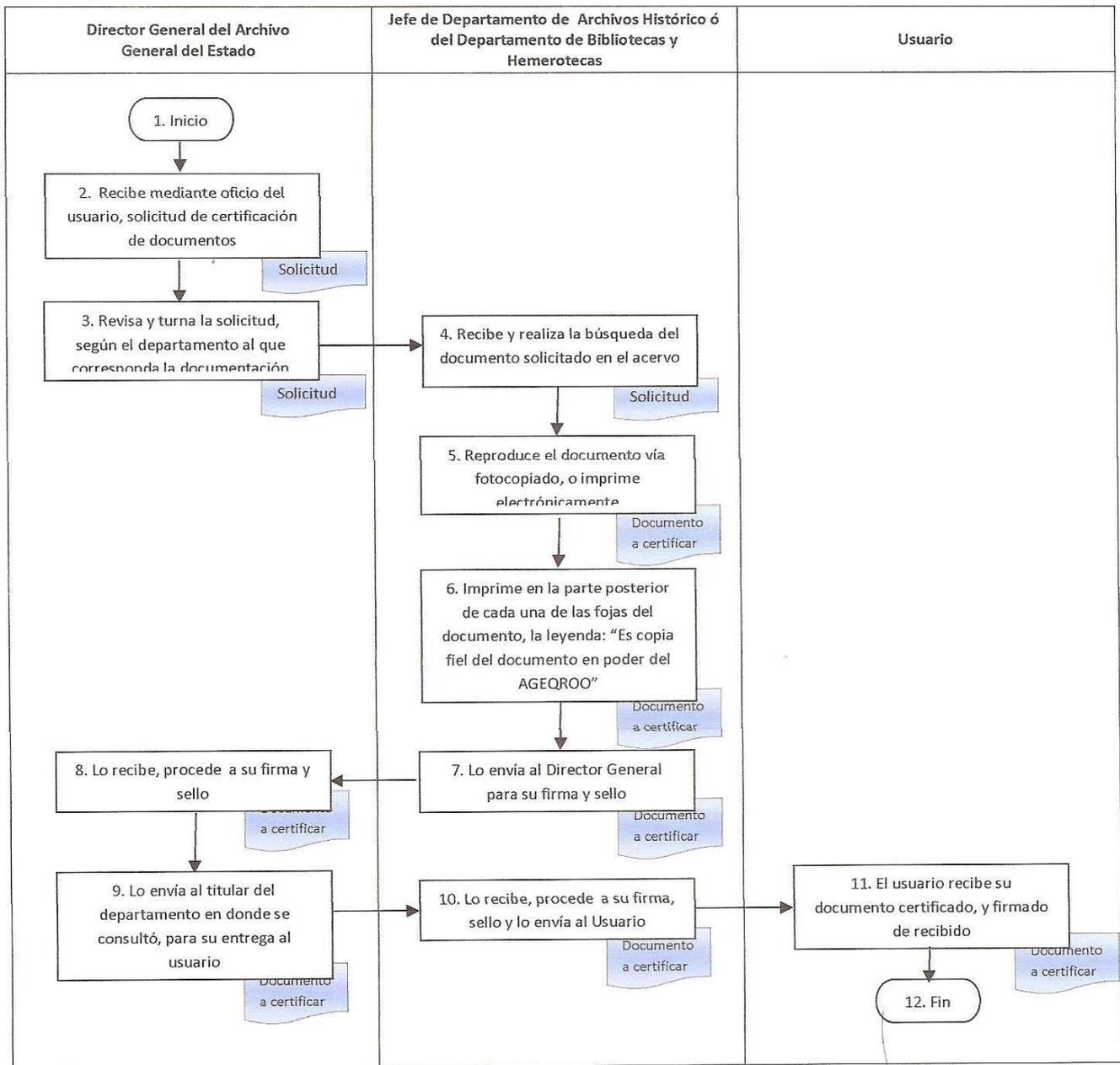
Certificación de documentos

AGEQ-DAGE-CD-01



Agosto 2016

Dirección General Despacho del Director



| | | | |
|---|---|--------------------------|--|
|  <p>Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016</p> | ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO | |  <p>Resultados CON BENEFICIOS PARA TODOS</p> |
| | Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios | | |
| | Consulta de documentos históricos | AGEQ-DBH-CDBHM-02 | |
| | Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Biblioteca, hemeroteca y mapoteca | | |
| | | | Agosto 2016 |

OBJETIVO

Facilitar el acceso al ciudadano o usuario, sobre la documentación con carácter histórico, organizada y contenida en este acervo.

POLÍTICAS

Para organizar la debida utilización del acervo y asegurar su conservación queda restringido:

- a) Introducir mochilas, alimentos y bebidas al área de consulta, mutilar, rayar, doblar, sobre escribir y desordenar la documentación consultada.
 - b) Sustraer la documentación del expediente o legajo, sin la debida autorización del responsable de la misma.
1. Los usuarios únicamente podrán consultar un expediente o legajo por vez, previa firma del resguardo correspondiente del responsable de los documentos.
 2. Únicamente el responsable del préstamo de documentos del acervo histórico podrá extraer y reintegrar los expedientes o legajos correspondientes.
 3. Solo se podrá ingresar lo necesario para realizar una investigación: tarjeta, lápiz blando, guantes de algodón, cubre-boca y computadora portátil la que deberá notificar al responsable del área que ofrece la consulta.
 4. Para estimular el servicio de consulta y propiciar el desarrollo de Archivo General del Estado, el Archivo Histórico, difundirá a instituciones educativas y al público en general, información sobre los fondos documentales dispuestos para consulta.
 5. Los documentos en resguardo precautorio únicamente, pueden ser consultados por la unidad concentradora o con la autorización de esta.

NORMAS

Decreto de Creación del Archivo General del Estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, 15 Junio 2001, Artículo 2, Fracción II.

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio de 2013, Capítulo VII, Artículo 15, Fracción V y VI; Capítulo IX, Artículo 24, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 33.

Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, Capítulo VII, Artículos 22, Fracciones IV, VIII, IX, Artículo 23, 27, 36, 37; Capítulo IX, Artículo 41, 42, y 45, Fracción I y II.

Se anexa cédula de procedimiento registrada en el Sistema de Administración del Registro de Trámites y Servicios.

3

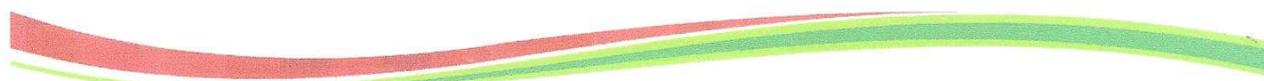
7



| | | | |
|---|---|-------------------|--|
|  Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016 | ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO | |  Resultados <small>CON BENEFICIOS PARA TODOS</small> |
| | Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios | | |
| | Consulta de documentos históricos | AGEQ-DBH-CDBHM-02 | |
| | Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Biblioteca, hemeroteca y mapoteca | | |
| | | | Agosto 2016 |

Frecuencia de la actividad: diario

| Número de actividad | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------------------|---|---|
| 1 | Institución | Inicio del procedimiento |
| 2 | Titular del Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca | Recibe solicitud de la información a investigar |
| 3 | Titular del Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca | Facilita al usuario formato de registro de consulta |
| 4 | Titular del Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca | Entrega el instrumento de consulta al usuario para su búsqueda del documento |
| 5 | Usuario | Recibe y verifica que la información se encuentre en el instrumento de consulta |
| 6 | Usuario | Si la información solicitada no se encuentra, notifica al encargado, devuelve el instrumento de consulta. Conecta con la actividad No. 15 |
| 7 | Usuario | Si existe la información, llena el formato de consulta con los datos requeridos y lo entrega al encargado |
| 8 | Titular del Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca | Recibe la ficha, localiza el documento y lo entrega al usuario |
| 9 | Usuario | Recibe el documento para consultarlo |
| 10 | Usuario | Determina si es necesaria la reproducción y solicita el documento a reproducir, o simplemente lo devuelve. Conecta con la actividad número 13 |
| 11 | Titular del Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca | Recibe el documento y lo reproduce |
| 12 | Titular del Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca | Devuelve el documento consultando al acervo |
| 13 | Titular del Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca | Entrega la copia del documento al usuario |

| | | | |
|---|--|-------------------|---|
|  Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016 | ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO | |  Resultados <small>CON EFICIENCIA PARA TODOS</small> Agosto 2016 |
| | Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios | | |
| | Consulta de documentos históricos | AGEQ-DBH-CDBHM-02 | |
| | Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Biblioteca, hemeroteca y mapoteca | | |

| | | |
|----|-------------|---|
| 14 | Usuario | Recibe el documento reproducido y finaliza el proceso |
| 15 | Institución | Termino del procedimiento |






Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

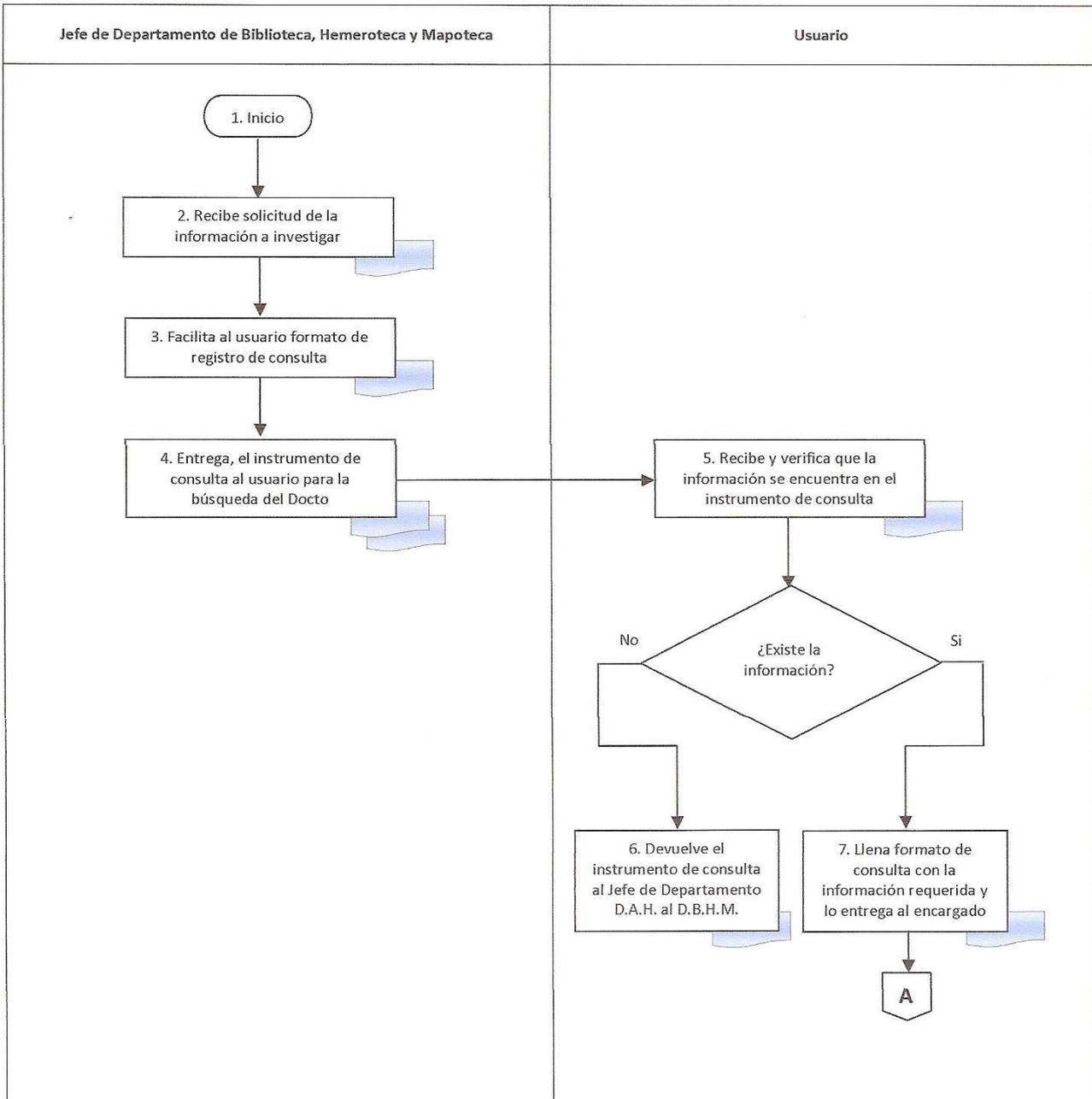
Consulta de documentos históricos

AGEQ-DBH-CDBHM-02



Agosto 2016

Dirección de Archivo del Ejecutivo
Departamento de Biblioteca, hemeroteca y mapoteca





Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

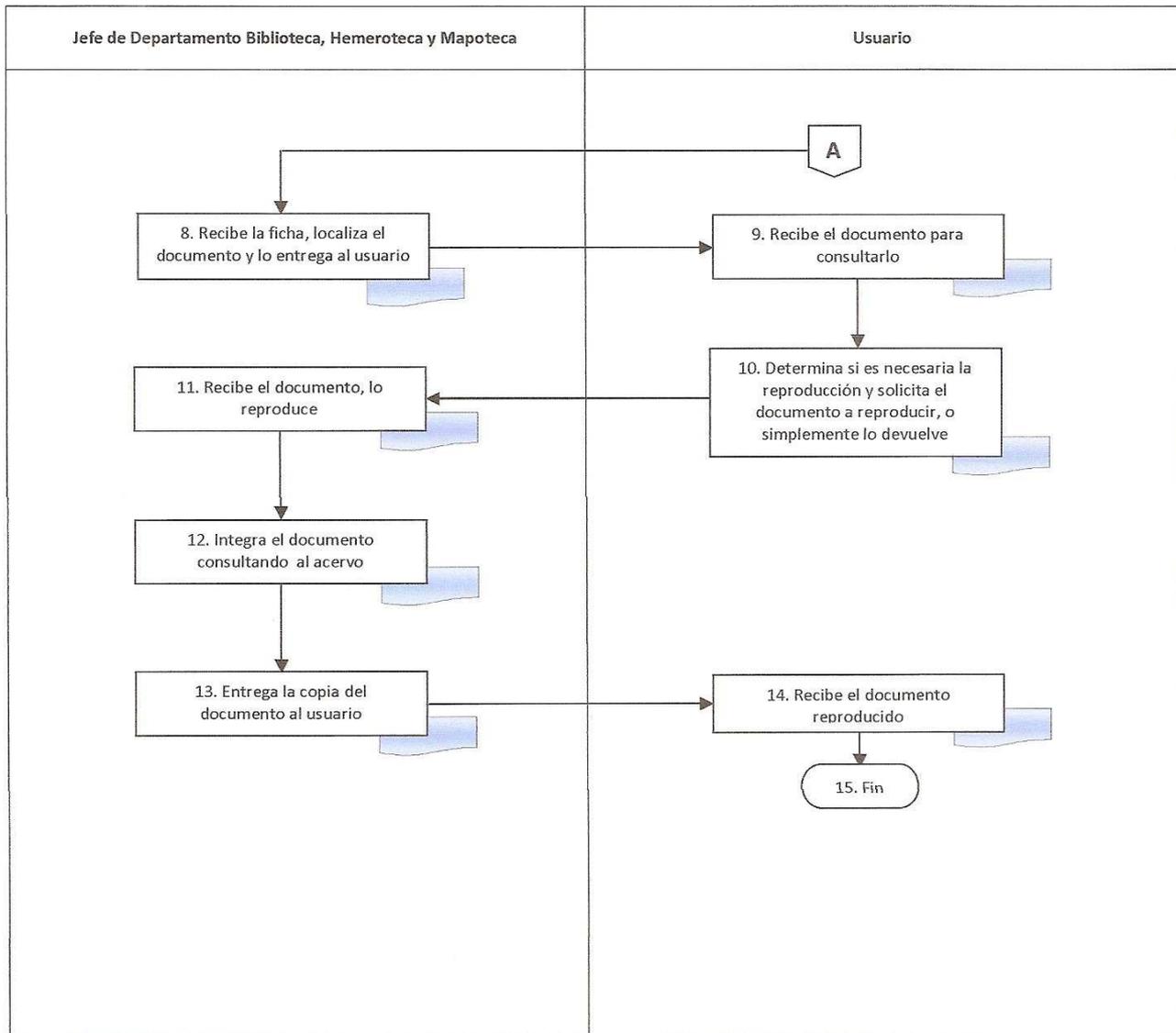
Consulta de documentos históricos

AGEQ-DBH-CDBHM-02



Agosto 2016

Dirección de Archivo del Ejecutivo
Departamento de Biblioteca, hemeroteca y mapoteca



[Handwritten signature]



| | | | |
|---|--|------------------|--|
|  <p>Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016</p> | ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO | |  <p>Resultados CON RESULTADOS PARA TODOS</p> |
| | Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios | | |
| | Consulta de documentos históricos | AGEQ-DAH-CDAH-03 | |
| | Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Archivo Histórico | | |
| | | | Agosto 2016 |

OBJETIVO

Facilitar el acceso al ciudadano o usuario, sobre la documentación con carácter histórico, organizada y contenida en este acervo.

POLÍTICAS

Para organizar la debida utilización del acervo y asegurar su conservación queda restringido:

- a) Introducir mochilas, alimentos y bebidas al área de consulta, mutilar, rayar, doblar, sobre escribir y desordenar la documentación consultada.
 - b) Sustraer la documentación del expediente o legajo, sin la debida autorización del responsable de la misma.
1. Los usuarios únicamente podrán consultar un expediente o legajo por vez, previa firma del resguardo correspondiente del responsable de los documentos.
 2. Únicamente el responsable del préstamo de documentos del acervo histórico podrá extraer y reintegrar los expedientes o legajos correspondientes.
 3. Solo se podrá ingresar lo necesario para realizar una investigación: tarjeta, lápiz blando, guantes de algodón, cubre-boca y computadora portátil la que deberá notificar al responsable del área que ofrece la consulta.
 4. Para estimular el servicio de consulta y propiciar el desarrollo de Archivo General del Estado, el Archivo Histórico, difundirá a instituciones educativas y al público en general, información sobre los fondos documentales dispuestos para consulta.
 5. Los documentos en resguardo precautorio únicamente, pueden ser consultados por la unidad concentradora o con la autorización de esta.

NORMAS

Decreto de Creación del Archivo General del Estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, 15 Junio 2001, Artículo 2, Fracción II.

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio de 2013, Capítulo VII, Artículo 15, Fracción V y VI; Capítulo IX, Artículo 24, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 33.

Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, Capítulo VII, Artículos 22, Fracciones IV, VIII, IX, Artículo 23, 27, 36, 37; Capítulo IX, Artículo 41, 42, y 45, Fracción I y II.

Se anexa cédula de procedimiento registrada en el Sistema de Administración del Registro de Trámites y Servicios.

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  <p>Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016</p> | ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO | |  <p>Resultados CON BENEFICIO PARA TODOS</p> |
| | Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios | | |
| | Consulta de documentos históricos | AGEQ-DAH-CDAH-03 | |
| | Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Archivo Histórico | | |
| | | | Agosto 2016 |

Frecuencia de la actividad: diario

| Número de actividad | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------------------|--|---|
| 1 | Institución | Inicio del procedimiento |
| 2 | Titular de Departamento de Archivo Histórico | Recibe solicitud de la información a investigar |
| 3 | Titular de Departamento de Archivo Histórico | Facilita al usuario formato de registro de consulta |
| 4 | Titular de Departamento de Archivo Histórico | Entrega el instrumento de consulta al usuario para su búsqueda del documento |
| 5 | Usuario | Recibe y verifica que la información se encuentre en el instrumento de consulta |
| 6 | Usuario | Si la información solicitada no se encuentra, notifica al encargado, devuelve el instrumento de consulta. Conecta con la actividad No. 15 |
| 7 | Usuario | Si existe la información, llena el formato de consulta con los datos requeridos y lo entrega al encargado |
| 8 | Titular de Departamento de Archivo Histórico | Recibe la ficha, localiza el documento y lo entrega al usuario |
| 9 | Usuario | Recibe el documento para consultarlo |
| 10 | Usuario | Determina si es necesaria la reproducción y solicita el documento a reproducir, o simplemente lo devuelve. Conecta con la actividad número 13 |
| 11 | Titular de Departamento de Archivo Histórico | Recibe el documento y lo reproduce |

| | | | |
|---|--|------------------|--|
|  <p>Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016</p> | ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO | |  <p>Resultados CON BENEFICIOS PARA TODOS</p> |
| | Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios | | |
| | Consulta de documentos históricos | AGEQ-DAH-CDAH-03 | |
| | Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Archivo Histórico | | |
| | | | Agosto 2016 |

| | | |
|----|--|---|
| 12 | Titular de Departamento de Archivo Histórico | Devuelve el documento consultando al acervo |
| 13 | Titular de Departamento de Archivo Histórico | Entrega la copia del documento al usuario |
| 14 | Usuario | Recibe el documento reproducido y finaliza el proceso |
| 15 | Institución | Termino del procedimiento |






Gobierno del Estado de Quintana Roo
2011-2016

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

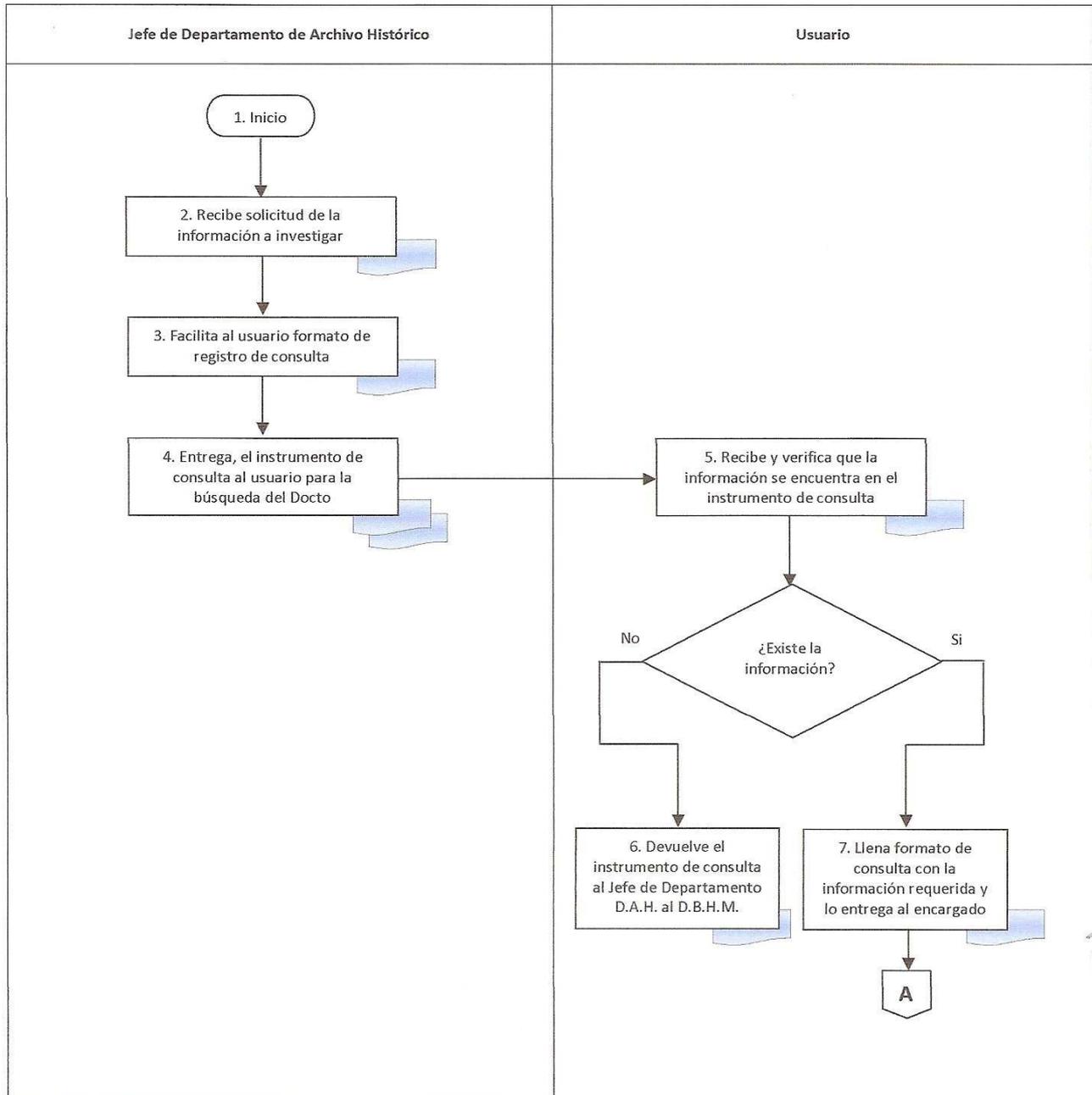
Consulta de documentos históricos

AGEQ-DAH-CDAH-03



Agosto 2016

Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Archivo Histórico





Gobierno del Estado de Quintana Roo
2011-2016

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

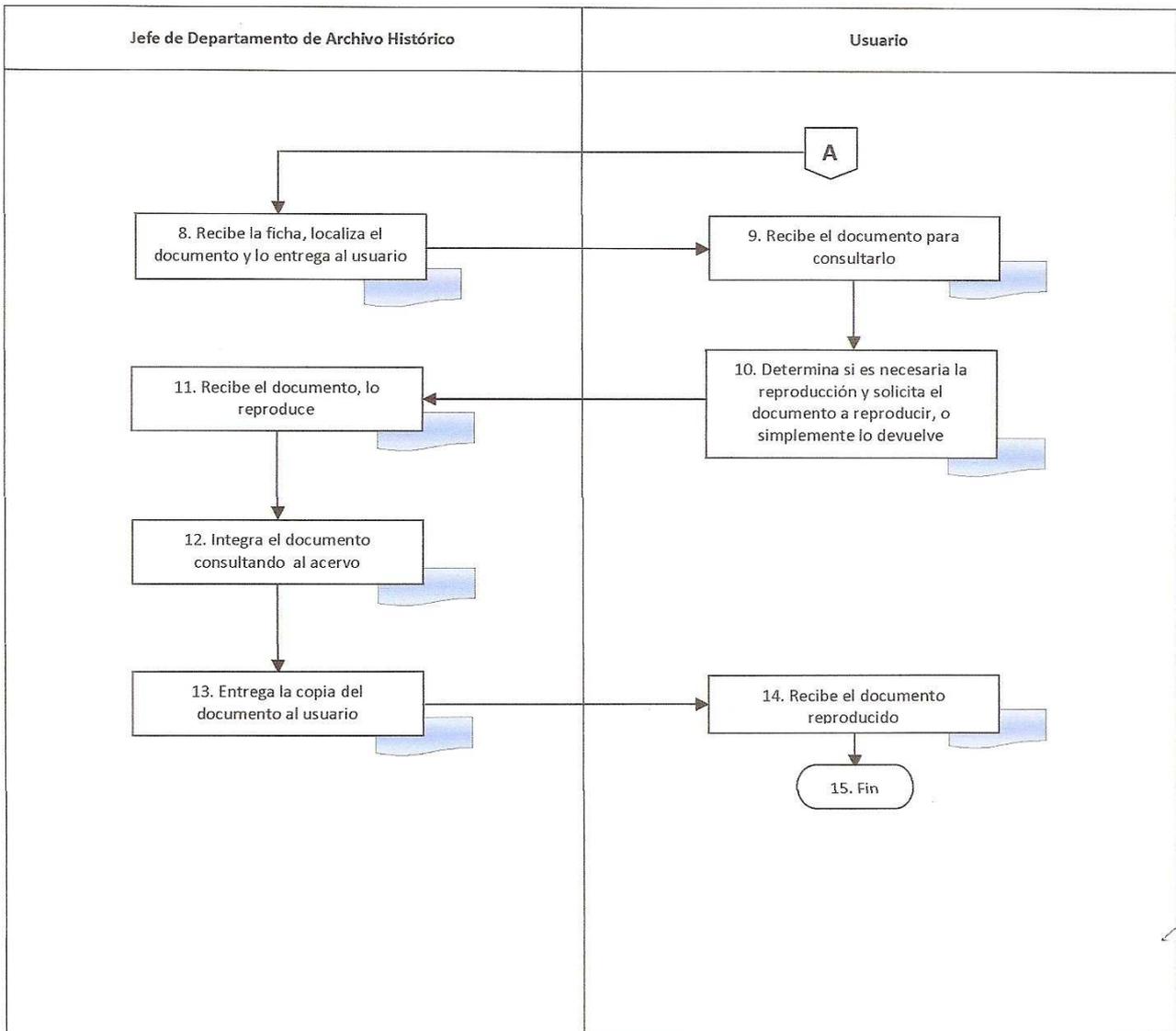
Consulta de documentos históricos

AGEQ-DAH-CDAH-03



Agosto 2016

Dirección de Archivo del Ejecutivo
Departamento de Archivo Histórico



| | | |
|---|---|---|
|  <p>Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE Y SERVICIOS</p> |  <p>Resultados CON BENEFICIO PARA TODOS</p> |
| | <p>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</p> | <p>Agosto 2016</p> |

VI. Formas y guías de llenado (formatos para trámite de consulta)





Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE Y SERVICIOS

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Agosto 2016

Formato de consulta en biblioteca, hemeroteca y mapoteca



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
FORMATO DE CONSULTA
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA



Folio _____

| DATOS DE IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nombre: _____ | Fecha de consulta: _____ |
| Edad: _____ | Dirección: _____ |
| Procedencia: Dependencia o escuela: _____ | |
| Teléfono: _____ | Correo electrónico: _____ |
| NIVEL DE ESTUDIOS: <input type="checkbox"/> Educación Básica <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Postgrado | |
| ACERVOS CONSULTADOS: | |
| <input type="checkbox"/> Documentos Técnicos | <input type="checkbox"/> Libros |
| <input type="checkbox"/> Periódico Oficial del Estado | <input type="checkbox"/> Diario Oficial de la Federación |
| <input type="checkbox"/> Planos | <input type="checkbox"/> Publicaciones Periódicas |
| OBJETIVO DE LA INFORMACIÓN: <input type="checkbox"/> Tesis <input type="checkbox"/> Exposición | |
| <input type="checkbox"/> Investigación <input type="checkbox"/> Publicación | |
| <input type="checkbox"/> Tarea <input type="checkbox"/> Otro(Especifique) _____ | |
| TEMA DE CONSULTA: _____ | |
| Solicito Información en: <input type="checkbox"/> Respaldo Digital <input type="checkbox"/> Fotocopias | |
| Atendió: _____ | |
| TIPO DE INFORMACIÓN SOLICITADA (TÍTULO) | NUMERO/INVENTARIO/NOMENCLATURA |
| | |
| | |
| | |
| | |

Entrega: _____

Recibe: _____

Nota: Citar al Archivo General del Estado en casos de publicaciones, tesis, investigaciones y exposiciones. Únicamente se proporcionarán 5 expedientes por vez. La reproducción o digitalización del material solicitado podrá ser entregada hasta 3 días hábiles después de la fecha solicitada dependiendo del volumen y carga de trabajo en el área del acervo.



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE Y SERVICIOS

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Agosto 2016

Formato de consulta en archivo histórico



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
FORMATO DE CONSULTA Y SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO



Folio: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre: _____
 Edad _____ Fecha de consulta _____
 Dirección _____
 Procedencia: Dependencia o escuela _____
 Teléfono _____ Correo electrónico _____
 NIVEL DE ESTUDIOS: Educación Básica Licenciatura Maestría
 Doctorado Postgrado
 ACERVOS CONSULTADOS:
 Documentos Históricos Fotografías
 COLECCIÓN CONSULTA ESPECIAL: Libros
 Documentos Especiales
 Copias de Documentos Donados
 Expedientes Únicos sin Fondo
 FINALIDAD DE LA CONSULTA: Tesis Exposición
 Investigación Publicación
 Tarea Otro (Especifique) _____
 TEMA DE CONSULTA: _____
 Solicito Información en: Respaldo Digital Fotocopias
 Firma del usuario: _____

| Atendí | | | | | | |
|--------|---------|------------|-------|------|------------|--|
| FONDO | SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIE | CAJA | EXPEDIENTE | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Nota: Citar al Archivo General del Estado en casos de publicaciones, tesis, investigaciones y exposiciones.
 Únicamente se proporcionaran 5 expedientes por vez.
 La reproducción o digitalización del material solicitado podrá ser entregada hasta 3 días hábiles después de la fecha solicitada dependiendo del volumen y carga de trabajo en el área del acervo.



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE Y SERVICIOS



Agosto 2016

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Separadores para la reproducción de documentos históricos

SEPARADOR PARA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS **TERMINA**



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCION DEL ARCHIVO DEL EJECUTIVO CONSULTA AL PUBLICO

(Llene esta solicitud con lápiz)

Fecha de solicitud: / /
 DIA MES AÑO

(Nombre del solicitante) _____

Investigador No. _____

IMPORTANTE
Los documentos señalados se reproducirán en:

Fotocopia Digital

Sírvase ordenar de inmediato su SOLICITUD DE REPRODUCCION DOCUMENTAL ya que pasado un mes de la fecha señalada por usted este separador será retirado.

Título _____

Clasificación _____

Número _____

Nomenclatura _____

FORMULARIO

SEPARADOR PARA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS **EMPIEZA**



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCION DEL ARCHIVO DEL EJECUTIVO CONSULTA AL PUBLICO

(Llene esta solicitud con lápiz)

Fecha de solicitud: / /
 DIA MES AÑO

(Nombre del solicitante) _____

Investigador No. _____

IMPORTANTE
Los documentos señalados se reproducirán en:

Fotocopia Digital

Sírvase ordenar de inmediato su SOLICITUD DE REPRODUCCION DOCUMENTAL ya que pasado un mes de la fecha señalada por usted este separador será retirado.

Fondo _____

Caja _____

Legajo _____

Expediente _____

FORMULARIO





Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE Y SERVICIOS

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Agosto 2016

Consulta y Préstamos del Archivo de Concentración

VALE DE PRESTAMO

Archivo General del Estado
Archivo de Concentración



| | | |
|------------------------------|--|------|
| NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE: | | TEL. |
| | | EXT. |

NOMBRE DEL EXPEDIENTE:

| | | |
|------------------------|------------------------------|--------|
| NUMERO DE CAJA: | NUM. DE EXPEDIENTE O LEGAJO: | FOJAS: |
| NUM. DE TRANSFERENCIA: | CLAVE TOPOGRAFICA | |

| | | | | | |
|-------------------|------|------|---------------------|------|------|
| DIA: | MES: | AÑO: | DIA: | MES: | AÑO: |
| FECHA DE PRESTAMO | | | FECHA DE DEVOLUCION | | |

| | |
|-----------------------|--|
| FIRMA DE AUTORIZACION | NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO QUE RECIBE |
|-----------------------|--|





Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

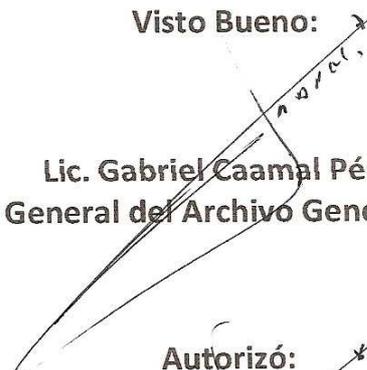


Agosto 2016

Elaboró:


Lic. Horacio Guarneros Rodríguez
Responsable de la Dirección de Archivo del Ejecutivo

Visto Bueno:


Lic. Gabriel Caamal Pérez
Director General del Archivo General del Estado

Autorizó:


Lic. Gabriel Caamal Pérez
Director General del Archivo General del Estado



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS



Agosto 2016

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

RELACIÓN DE FIRMAS

Titulares de las áreas del Archivo General del Estado

Director General del Archivo General del Estado

Lic. Gabriel Caamal Pérez

Encargada de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos

Lic. Adriana Prado Cuellar

Encargado de la Dirección de Archivo del Ejecutivo

Lic. Horacio Guarneros Rodríguez

Jefa del Departamento de Bibliotecas y Hemerotecas

C. San Juana Fabela Soto

Encargada del Departamento de Archivo Histórico

Lic. Teresa Zacatenco González

Jefe del Departamento Administrativo

C. Cecilio Fernando Moguel Che



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Agosto 2016

Fecha de elaboración

10 Agosto de 2016