	<b>MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO</b>		<b>DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>
	Código: <b>MO-SGA-AM</b>	Hoja: <b>Página 1 de 34</b>	
	Revisión: <b>00</b>	Fecha de actualización: <b>05/08/2010</b>	

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**



---

## ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	5
3. Antecedentes Históricos	7
4. Marco Jurídico	11
5. Objetivo	12
6. Misión	13
7. Visión	14
8. Valores	15
9. Organigrama General	16
10. Organigrama Específico	17
11. Inventario de Descripción de Puestos	18
12. Descripción de Puestos	19



---

## 1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Una de las características de nuestros días es la importancia en la conservación, manejo y acceso de la información pública, que se deriva de la exigencia del artículo 6º de nuestra constitución federal, así como aquella que ha generado en las diferentes etapas históricas de nuestro joven municipio, por lo que se replantean nuevos objetivos y la reestructuración de la administración misma.

Ante esto el H. Ayuntamiento Benito Juárez, se ve en la necesidad de modificar la forma de administrar su información, a través de una dirección específica, la cual es el Archivo Municipal, que tiene a su cargo regular la organización y funcionamiento de los expedientes que ingresan de las diferentes oficinas que conforman el H. Ayuntamiento, dando como resultado una homogenización en la organización de los archivos administrativos y la posibilidad de la información de una manera ágil y sencilla, que se traduciría en modernidad y eficacia archivística y en la preservación de la memoria documental, que por su valor histórico, contiene un irrepetible acontecimiento de vida y de cultura de la sociedad de nuestro municipio.

En los documentos públicos se testimonia y se conserva la vida cotidiana y trascendente de una sociedad. Los documentos públicos llegan a ser símbolos, cuando contiene ideas paradigmáticas y formas arquetípicas de la vida social. El simple olvido puede anular el pasado y así, lo que nos era cercano, se aleja y nos perdemos a nosotros mismos, corriendo el ineludible riesgo de repetir nuestros errores pasados.

Por ello es necesario establecer normas que organicen la producción, desplazamientos, conservación, clasificación y análisis de los documentos públicos como parte de los



---

retos que se enfrenta hoy en día en nuestro municipio, el Archivo Municipal, tiene la responsabilidad de mantener esta encomienda.



---

## 2. INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Benito Juárez es consciente de la necesidad de impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social de los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las oficinas del Ayuntamiento, por lo que a través de la Dirección del Archivo Municipal, cumple con este objetivo.

El Archivo Municipal es una Dependencia de la Secretaría General del H. Ayuntamiento que cumple con el objetivo antes descrito, con el fin de facilitar y promover la consulta y aprovechamiento público y así lograr preservar los diversos aspectos de la historia, de la realidad local y nacional en la que convergen los diversos procesos de corte político, social o económico del Municipio de Benito Juárez, de igual manera lograr homogenizar técnicas archivísticas en todas las oficinas del Ayuntamiento, para una mejor administración de los documentos que se generan.

La Dependencia denominada Archivo Municipal debe definir y delimitar cuáles son sus objetivos, facultades, misión y visión, que le garantice dar a conocer su estructura y funcionalidad.

Se abordaran los siguientes puntos Misión, Visión, Valores, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Objetivo General, Objetivo Específico, Facultades, Organigrama, Funciones y procedimientos, lo plasmado en cada uno de los puntos toma su base jurídica en el Marco Jurídico que nos rige como Dependencia.

Cabe mencionar que el presente Manual de Organización es una actualización de acuerdo al nuevo espíritu que converge en la administración 2008-2011, tomando lo



---

mejor del anterior Manual de Organización y dejando otra base para las venideras administraciones.



---

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Municipio de Benito Juárez se constituyó el 10 de abril de 1975, siendo el primer Presidente Municipal el Lic. Alfonso Alarcón Moralí (1975-1978). En abril de 1990 toma posesión el Ing. Mario Ernesto Villanueva Madrid como Presidente Municipal Constitucional, el cual expresa la idea de crear una Dirección que administrará los expedientes generados en todo el Municipio.

Fue el 1 de julio de 1991 que se designa al Teniente Manuel Pérez Ayala, por parte del Presidente Municipal Sustituto, Dr. Arturo Contreras Castillo, la encomienda de dirigir y administrar el Archivo Municipal, laborando junto al Teniente, el señor Manuel de Jesús Loria Martín y la señorita sindicalizada Paula de Jesús Peraza Aguilar.

La primer tarea que se realizó fue la de buscar un espacio para ubicar las oficinas y bodega de esta nueva Dirección, el Municipio otorgó una bodega de los talleres Municipales ubicada en la avenida López Portillo (hoy oficinas y bodega de la cía. de Pepsi-Cola) ahí se realizó el primer rescate de expedientes semi-activos, que correspondieron a los ejercicios de 1975 a 1990. Todos los expedientes se encontraban dispersos en diferentes espacios, sin control y sin una clasificación ordenada que los pudiera distinguir de forma inmediata; el mismo Teniente comentaba... ***“Encontrándose en lo que estaba anotado fuera de la caja no coincidía con su interior ya que casi todos los documentos estaban revueltos; por lo que se procedió a checar expediente por expediente separando la documentación histórica, informes de gobierno, actas de cabildo, escrituras públicas, reglamentos y otros”***; el exhaustivo trabajo dio como primer resultado el levantamiento por escrito de un inventario de cantidad de cajas y sus contenidos (expedientes).



---

En 1992 se continuó con el trabajo de expurgo y en forma simultánea se empezó la primera depuración, entendiéndose esta, como la baja de documentos inactivos listos para su destrucción (incineración o trituración), y el Tte. Pérez Ayala se dedicó a revisar y organizar la documentación histórica.

En cuanto a la depuración, se inicio con los recibos de la Dirección de Ingresos a partir de 1975 hasta 1987 los cuales se encontraban anotados en una libreta los números de folios, fechas y años siendo un total de 130 las cajas de expedientes depuradas.

Durante esa primera depuración de archivo, se separaron expedientes de vales de gasolina, tarjetas de control de personal, recibos de entrada y salida de refacciones, y otros; del ejercicio 1975 a 1987, siendo un total de 317 cajas de expedientes. Por tanto los expedientes que en ese entonces se incineraron, una vez autorizados y levantada el acta circunstancial de la Contraloría del Municipio fueron 447 cajas de expedientes.

***“...el trabajo de rescate de expedientes del Teniente Manuel Pérez Ayala y su equipo, inició el cuatro de Noviembre de 1991 al siete de Julio de 1993. Donde se logró rescatar documentos de 1973, obteniendo 383 legajos; es decir 1233 cajas y 172 libros; así como, periódicos del Distrito Federal, Yucatán y Quintana Roo el más antiguo de 1962: Esta pequeña hemeroteca fue entregada a la Biblioteca del Municipio, durante la Secretaría de Lic. Rodolfo García Pliego, en Septiembre de 1997.”***

En 1993 trasladaron los documentos a un Departamento en la Región 98, Manzana 06, Lote 09, Departamento 102, en el fraccionamiento Benito Juárez ; en donde



---

aproximadamente estuvieron tres meses.( Antiguamente límite de la Ciudad) ; de 1993 al 2000 se trasladaron en la casa de la Cultura, junto al teatro 8 de Octubre ,ubicado en el centro en la esquina de Avenida Tulúm y Chichen Itzá, Supermanzana 23; del año 2000 al 2007 el Archivo Municipal, se ubica en la Avenida López Portillo, Supermanzana 59, manzana 17, lote 6, número 846, Unidad Morelos; del año 2007 al 2008 se ubica en la Avenida López Portillo, Supermanzana 62, Manzana 2 Lote 55 entre avenida Uxmal y calle 45; a partir del mes de agosto de 2008 se ubica en Avenida Francisco I. Madero Sm. 65 Mza. 07 Lote 19.

12 de junio de 2003 lamentablemente fallece el Tte. Pérez Ayala dejando un legado de más de 12 años de trabajo que se ve reflejado en la estructura del Archivo Municipal; posteriormente se nombra como encargado el C. Edwin Omar Góngora Díaz quien el día 30 de octubre de 2003 entrega al C. Gerardo Sánchez Zamarrón nombrado por el C. presidente municipal MVZ Juan Ignacio García Zalvidea.

Durante el periodo Municipal 2002-2005 se establece por un mes un Consejo Municipal, el cual nombra como encargada de la Dirección del Archivo Municipal la C. Carmen Francisco Gómez

En la administración del Lic. Francisco Alor Quezada se designa el 26 de abril de 2005 como Director del Archivo Municipal al Licenciado en Ciencias de la Comunicación Jaime Armando García Cruz, en esta etapa se implemento los lineamientos de control en la recepción de los expedientes semiactivos al Departamento de Archivo de Concentración, que estable el Archivo General del Estado, a través de los formatos de inventario de tramite y de concentración, por lo que a partir del mes de Agosto del año 2005 se implementa este sistema, dando un mayor control y manejo de los Expedientes que ingresan.



El 16 de Abril de 2008 el Presidente Municipal de Benito Juárez, Ing. Gregorio Sánchez Martínez, designa al Licenciado en Derecho Martín Lenin Maldonado Evangelista como Director del Archivo Municipal, dando paso a una nueva etapa de esta Dependencia, en la que se pretende sentar las bases jurídicas y técnicas, logrando así una homogenización en la guarda, prevención, control, manejo, y depuración de los Archivos que se generen en el Ayuntamiento.



---

## 4. MARCO JURÍDICO

### DISPOSICIONES FEDERALES:

1. Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### DISPOSICIONES ESTATALES

2. Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Fracción V del art 21º y fracción III del art. 113º, publicado el 12 de enero de 1975.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo artículo 8 y de mas correlativos, publicado el 31 de mayo de 2004.
4. fracción VI del artículo 120 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Promulgada el 20 de diciembre de 2004.
5. Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo. Artículo 1º, artículos del 10º al 17º publicado el 28 de diciembre de 2001.

### DISPOSICIONES MUNICIPALES

6. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No 126 Extraordinario el 29 de diciembre del 2008, artículo 32, inciso B, fracción V, fracción VI, fracción XXIV; y artículo 33, inciso B, fracción V.
7. Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 145, Fracción VII. Artículo 380 al 384. Publicado en el Periódico Oficial del Estado: 25 de Abril del 2006.
8. Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 147. Periódico Oficial del Estado: 17 de Marzo del 2006.



## **5. OBJETIVO**

Impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del archivo municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas del Ayuntamiento, por los organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional.



## 6. MISIÓN

Ser una Dirección que impulsa la guarda, prevención, control, manejo, depuración a través de bases jurídicas y técnicas homogenizadas para su aplicación en las dependencias del Municipio; capaz de lograr la difusión de la información pública resguardada para lograr el pleno aprovechamiento institucional y social del archivo municipal, logrando así estar a la vanguardia en materia de Archivos Municipales.



## 7. VISIÓN

Ser una institución moderna y de calidad que Preserve los diversos aspectos de la historia, de la realidad local y nacional en la que convergen los diversos procesos de corte político, social o económico para fortalecer la identidad del pueblo del municipio de Benito Juárez.



## 8. VALORES

Calidad

Colaboración

Honestidad

Humildad

Lealtad

Respeto

Responsabilidad

Servicio

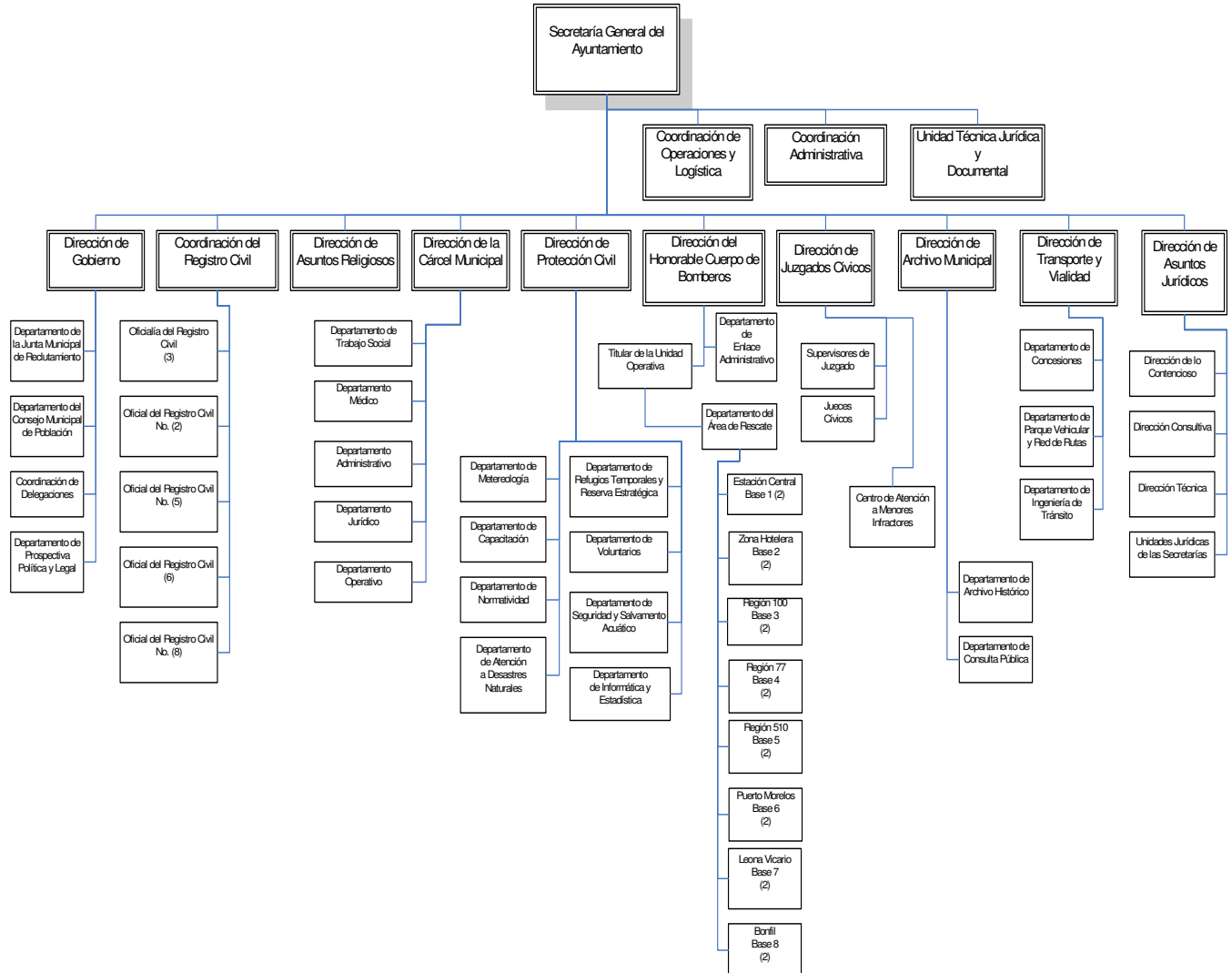
Superación

Compromiso



## 9. ORGANIGRAMA GENERAL

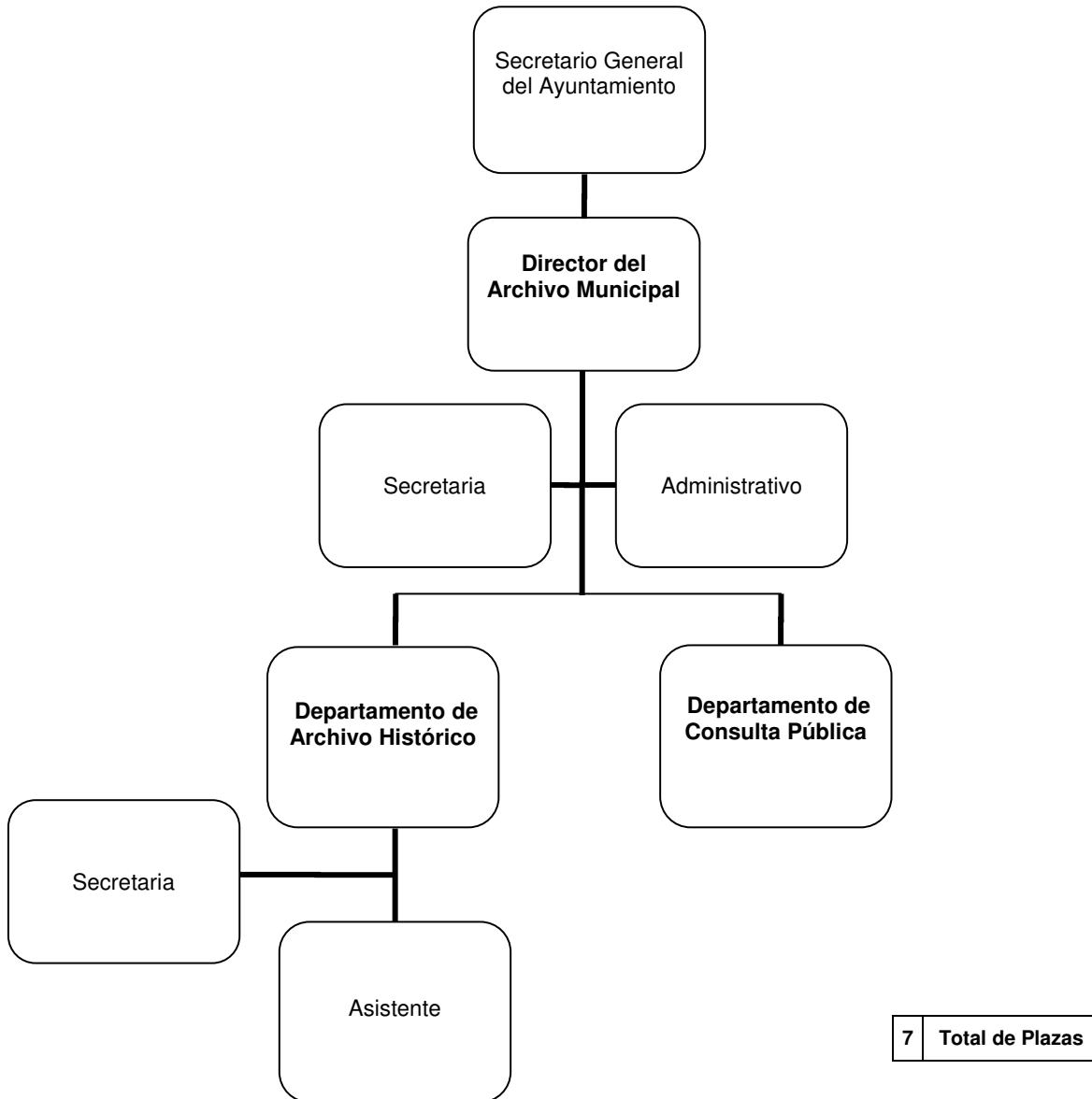
### Secretaría General del H. Ayuntamiento Benito Juárez





## 10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

### Dirección de Archivo Municipal





## 11. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	<b>PUESTO</b>	<b>NUM. TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO</b>	<b>TOTAL DE PLAZAS</b>
1	Director.	1	1
2	Secretaria	2	2
3	Administrativo	1	1
4	Encargado del Departamento de Archivo Histórico.	1	1
5	Encargado del Departamento de Consulta Pública	1	1
6	Asistente del Departamento de Archivo Histórico.	1	1
		TOTAL	7



## 12. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Formular y conducir las políticas generales del Archivo Municipal dentro del marco institucional para su organización e instrumentación con los recursos al alcance.
<b>UBICACIÓN:</b>	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Secretario General del Ayuntamiento] --&gt; B[Director del Archivo Municipal]     B --&gt; C[Secretaria]     B --&gt; D[Administrativo]     C --&gt; E[Encargado del Depto. de Archivo Histórico]     D --&gt; F[Encargado del Depto. de Consulta Pública]           </pre> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
<b>FUNCION PRINCIPAL</b>	Planear, organizar y dirigir las actividades del Archivo Municipal

### FUNCIONES

1)	Formular y conducir las políticas generales del Archivo Municipal
2)	Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
3)	Evaluar y seleccionar e incorporar la documentación histórica del Archivo de Concentración al Archivo Histórico
4)	Establecer los lineamientos para ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos
5)	Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos
6)	Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva
7)	Dictaminar el valor permanente e Histórico de la documentación generada y conservada por las dependencias
8)	Formular y proponer al Secretario General del Ayuntamiento los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios en materia Archivística y Documental.



9)	Es responsable del resguardo de documentos confidenciales como públicos
10)	Vigilar el debido cumplimiento de los programas y proyectos de trabajo de la dirección.
11)	Realizar evaluaciones del desempeño del personal adscrito a la dirección.
12)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General del Ayuntamiento

## RELACIONES

<b>INTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Todos los Departamentos Del Archivo Municipal	Supervisión del trabajo realizado
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Secretaria General del Ayto. ; otras dependencias del ayuntamiento	Conocimiento del trabajo realizado en el Archivo Municipal y asesoramiento en materia Archivística.

## RESPONSABILIDAD

	<b>EN MANEJO DEL PERSONAL:</b>	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>
	DIRECTOS: secretaria, Administrativo, jefe de departamento de Archivo Histórico y Jefe de departamento de Consulta pública.  INDIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	<b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</b>	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

## AUTORIDAD

	<b>AUTORIDAD:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprobar los cursos y asesorías que imparte el archivo municipal.</li><li>▪ Autorizar la recepción de documentación al archivo de concentración.</li><li>▪ Determinar las directrices del archivo municipal.</li><li>▪ Firmar documentos oficiales.</li><li>▪ Dar Vo. Bo. De los expedientes en préstamo y solicitud en copias.</li><li>▪ Delegar y otorgar autorización para realizar trabajos específicos en los Deptos.</li></ul>



## COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director de Archivo Municipal debe cubrir las competencias indicadas en la **\*Matriz de Competencias**

	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>ACTITUDES:</b>
	Jurídico (Leyes, Reglamentos sobre Administración Pública) administración y contabilidad	Compromiso, responsabilidad y respeto.
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
	Manejo de grupo, liderazgo, confianza, y motivador	Manejo de programas computacionales (office).
	<b>HABILIDADES GENERALES:</b>	
	Toma de decisiones, análisis, control y evaluación de información, y ordenado.	

## REQUISITOS

	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>
	Licenciatura en Archivonomía, biblioteconomía o carrera afín.
	<b>EXPERIENCIA:</b>
	3 años en la Administración Pública Municipal.



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Asistir a la Dirección en el Control y organización de la administración de los recursos técnicos y materiales del Archivo Municipal.
<b>UBICACIÓN:</b>	<p>Jefe inmediato: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Director del Archivo Municipal</span></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secretaria</span></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No Aplica</span></p>
<b>FUNCION PRINCIPAL</b>	Asistir en la organización e instrumentación del Archivo Municipal.

**FUNCIONES**

1)	Administrar documentos y archivos, en el interior del Archivo Municipal, aplicando el marco legal de documentación para su manejo.
2)	Archivar la documentación que diariamente se produce y se recibe de las direcciones.
3)	Elabora oficios, invitaciones, tarjetas informativas, etc.
4)	Contestar el teléfono y realizar las llamadas a las dependencias que así se requiera.
5)	Apoyar en cualquier actividad a sus compañeros de trabajo.
6)	Estar pendiente de las acciones que realicen los departamentos internos, para informar al director del Archivo Municipal.
7)	Apoyar a los trabajadores del Archivo Municipal en las actividades administrativas que se requieran
8)	Llevar el control y la actualización del programa de entrega-recepción (ENER)
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director del Archivo Municipal.

**RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Con la dirección del Archivo Municipal y Con todos los departamentos.	Auxiliar en el control de los asuntos administrativos inherentes al Archivo Municipal
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Todas las dependencias del municipio	Entrega del Ener, inventarios, equipos, entrega- recepción de información etc.

**RESPONSABILIDAD**

	<b>EN MANEJO DEL PERSONAL:</b>	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>
	DIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No Aplica	
	<b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</b>	
	No aplica.	

**AUTORIDAD**

	<b>AUTORIDAD:</b>
	▪ No ejerce ninguna directamente

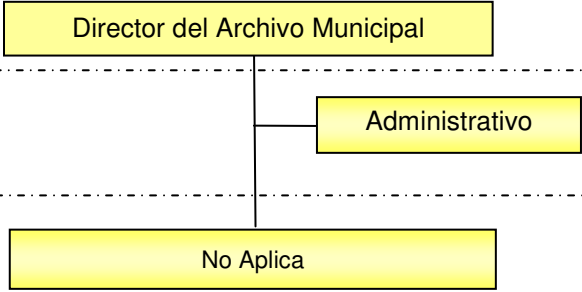
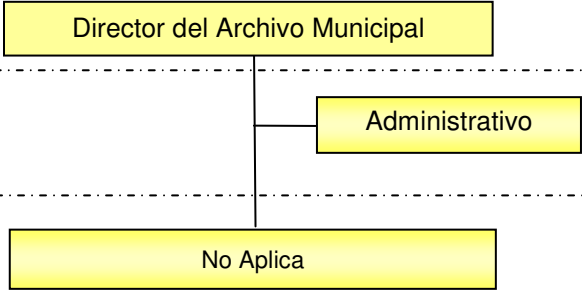
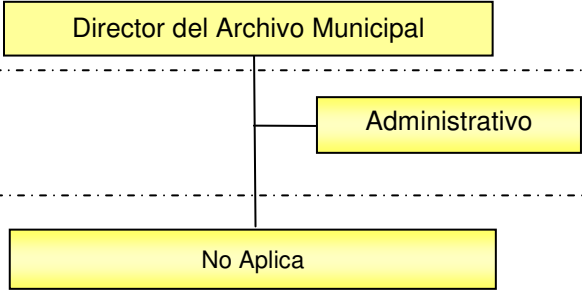
**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Secretaria debe cubrir las competencias indicadas en la * <b>Matriz de Competencias</b>		
	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>ACTITUDES:</b>
	Redacción, ortografía, archiconomía,	Servicio, disposición, iniciativa, respeto, proactiva.
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
	No Aplica	Manejo de programas computacionales (office), máquina de escribir, etc.
	<b>HABILIDADES GENERALES:</b>	
	Negociación, facilidad de palabra, buena dicción al teléfono, relaciones humanas, etc.	

**REQUISITOS**

	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>
	Técnico secretarial.
	<b>EXPERIENCIA:</b>
	3 años en la Administración Pública Municipal.



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Planear, Controlar, organizar y supervisar la administración de los recursos humanos, así como los técnicos y materiales del Archivo Municipal.
<b>UBICACIÓN:</b>	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
<b>FUNCION PRINCIPAL</b>	Aplicar una administración eficiente para el funcionamiento y optimización de los recursos del Archivo Municipal, para el logro de objetivos a corto mediano y largo plazo.

### FUNCIONES

1)	Encargado de realizar los trámites administrativos tales como altas, bajas movimientos de personal, vacaciones.
2)	Organizar la documentación que diariamente se produce en el área administrativa
3)	Vigilar que las políticas internas se realicen y que permitan alcanzar los objetivos del Archivo Municipal
4)	Organizar y coordinar todos los recursos (humanos, materiales y financieros) que posee el Archivo Municipal (horarios de entrada del personal, inventario de mobiliario, requisiciones)
5)	Interpretar las necesidades operativas de la dirección para así poder enmendar y satisfacer dichas necesidades, por medio de reuniones con la dirección.
6)	Compartir y brindar información al director y a los colaboradores de los departamentos para la solución de las necesidades.
7)	Elabora el presupuesto anual de la dirección, así como llevar el control mensual del presupuesto aprobado para realizar las requisiciones correspondientes.
8)	Realiza el programa operativo anual, y entrega los reportes correspondientes.
9)	Desarrolla estrategias para la capacitación del personal juntamente con el ICCAL
10)	Es el enlace de la dirección con otras dependencias (ICCAL, UVTAIP)
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director del Archivo Municipal.

**RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Con la dirección del Archivo Municipal y Con todos los departamentos.	Llevar un control de los asuntos administrativos inherentes al Archivo Municipal
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Recursos Humanos, Egresos, ICCAL, UVTAIP, Sistemas de Información	Altas, bajas movimientos de personal, cobro de la nomina, cursos de capacitación programados, representante ante otras direcciones.

**RESPONSABILIDAD**

	<b>EN MANEJO DEL PERSONAL:</b>	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>
	DIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No Aplica	
	<b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</b>	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

**AUTORIDAD**

	<b>AUTORIDAD:</b>
	▪ No ejerce ninguna directamente

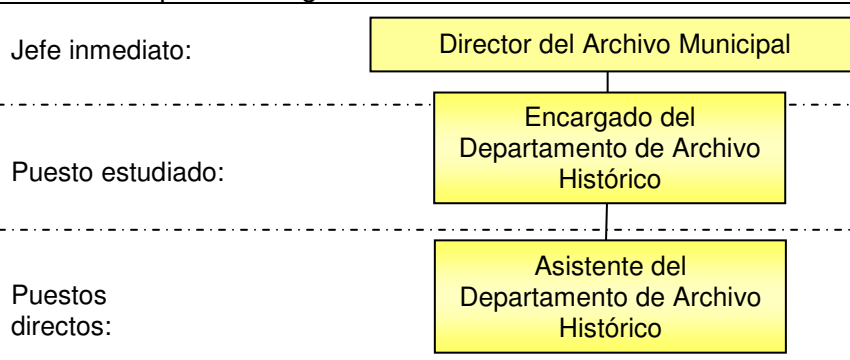
**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la * <b>Matriz de Competencias</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>ACTITUDES:</b>
Planeación, organización, dirección control y administración en general	Servicio, disposición, iniciativa, respeto.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
Liderazgo, representación, planificador.	Manejo de programas computacionales (office), máquina de escribir, etc.
<b>HABILIDADES GENERALES:</b>	
Negociación, facilidad de palabra, relaciones humanas, extrovertido, etc.	

**REQUISITOS**

	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>
	Licenciatura en Administración de Empresas.
	<b>EXPERIENCIA:</b>
	3 años en la Administración Pública Municipal.



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Identificar, Ordenar, clasificar, seleccionar y Conservar todo documento que cumpla con las características particulares para que sea considerado como un documento histórico; y proporcionar todo documento de carácter histórico al público en general
<b>UBICACIÓN:</b>	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
<b>FUNCION PRINCIPAL</b>	Ordenar, clasificar, seleccionar y conservar todo documento (libros, manuales, leyes, decretos y fotografías) con carácter histórico, con la finalidad de salvaguardar su integridad, para la consulta pública.

### FUNCIONES

1)	Administrar de documentos y expedientes de carácter histórico, aplicando el marco legal de documentación para su manejo y clasificación.
2)	Administrar para controlar y actualizar todos los documentos que se requieran en el departamento carácter histórico, desde su contenido hasta su control
3)	En coordinación con el Director del Archivo Municipal seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la Presidencia Municipal que deba concentrarse en sus acervos
4)	En coordinación con el Director del Archivo Municipal organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo y consulta
5)	En coordinación con la Dirección del Archivo Municipal y Departamento de Concentración, desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos
6)	Diseñar y estructurar los cursos de capacitación especializados en archivística
7)	Asesoramiento a los encargados de archivo de tramite y Aclaraciones de la metodología en las dependencias en el llenado de los formatos establecidos por el archivo municipal
8)	Desarrollo de un catálogo de disposición documental.
9)	Revisión de la documentación que se pretende dar de baja por las dependencias y



	Unidades Administrativas que cumplan con la temporalidad del resguardo.
10)	Recepcionar, clasificar y catalogar las publicaciones oficiales y periódicas, locales y nacionales, libros, folletos, revistas, manuales, memorias de la gestión gubernamental, mapas, planos y manuscritos, para presentarlos a consulta del público en general.
11)	Desarrollar programas para automatizar y agilizar los servicios que presta.
12)	Coleccionar los documentos referentes a leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones que sean publicados en el Estado y el país en General.
13)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director del Archivo Municipal.

## RELACIONES

<b>INTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Dirección del Archivo Municipal, y Departamento de Consulta Pública.	Revisiones de documentos próximos a vencer su guarda precautoria, informes de actividades.
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Las dependencias del ayuntamiento	Asesorías en la metodología de entrega recepción, así como revisión de documentación.

## RESPONSABILIDAD

	<b>EN MANEJO DEL PERSONAL:</b>	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>
	DIRECTOS: Asistente del departamento de Archivo Histórico.  INDIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	<b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</b>	
	No Aplica.	

## AUTORIDAD

	<b>AUTORIDAD:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supervisar el trabajo realizado en el área de mapas, planos y periódico oficial.</li><li>▪ Coordinar los trabajos de restauración de planos.</li><li>▪ Ejecutar los planes marcados por la dirección para el departamento.</li><li>▪ Supervisar la clasificación, descripción y catalogación del material fotográfico.</li><li>▪ Vigilar en forma permanente el grado de conservación de los acervos.</li></ul>



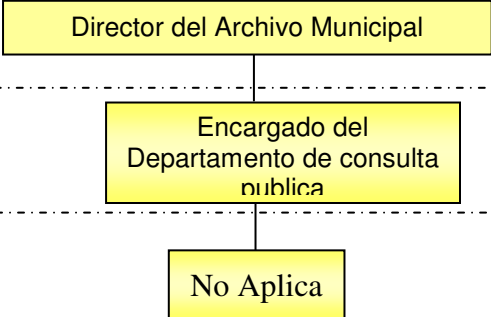
## COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de Departamento de Archivo Histórico debe cubrir las competencias indicadas en la <b>*Matriz de Competencias</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>ACTITUDES:</b>
Administración, organización, control de inventarios, archivonomía, restauración de expedientes.	Servicio, disposición, iniciativa, respeto.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
Trabajo en equipo	Manejo de programas computacionales (office), máquina de escribir, etc.
<b>HABILIDADES GENERALES:</b>	
Manejo de personal.	

## REQUISITOS

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>
Técnico en archivonomía, biblioteconomía o carrera afín.
<b>EXPERIENCIA:</b>
3 años en la Administración Pública Municipal.



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA PUBLICA</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Ser la responsable de la entrega-recepción de la documentación de archivo que es enviada por las Direcciones del Ayuntamiento y administrar el control de préstamos de documentos concentrados en el Área de Resguardo que sean solicitados por las Direcciones del Ayuntamiento
<b>UBICACIÓN:</b>	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
<b>FUNCION PRINCIPAL</b>	Recepción, Resguardo, control, manejo y depuración de los expedientes de toda la documentación clasificada como expedientes semiactivos y llevar un control interno de la información generada

### FUNCIONES

1)	Revisar que el oficio, relación, contenido y necesidades técnicas basadas en el manual de procedimiento de entrega-recepción se cumplan correctamente
2)	Realizará los préstamos de documentos semiactivos que sea requerido por las Direcciones del Municipio mediante oficio de pedido, turnar la búsqueda del o los documentos, verificar que la petición sea correcta, realizar un vale de préstamo y entregar el documento
3)	Identificar los archivos que han cumplido con su resguardo precautorio y mediante el procedimiento establecido turnarlo al departamento de depuración y destrucción de Archivo de Concentración.
4)	Integrar y mantener actualizados los catálogos que faciliten la localización de los documentos en las bodegas de resguardo.
5)	Prepara y vigilar la transferencia de documentación inactiva, previa valoración al Archivo Histórico
6)	Depurar los documentos que han cumplido su periodo de resguardo, Identificando los años de recepción, así como el ejercicio del expediente y determinar cuando un archivo semiactivo se convierte en un expediente inactivo para proceder a su baja definitiva o en su defecto clasificarlo y transferirlo al Archivo Histórico.
7)	Recepción de la documentación clasificada como expedientes semiactivos entregada por las direcciones del Ayuntamiento.
8)	Promover la automatización de los sistemas tendientes a facilitar la localización y consulta



---

	de los acervos por parte de las entidades generadoras.
9)	Identificar las cajas contenedoras de los Archivos y asignarle una ubicación topográfica.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (Director del Archivo Municipal).

## RELACIONES

<b>INTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Dirección del Archivo Municipal, y Departamento del Archivo Histórico.	Avisar del vencimiento de resguardos precautorios de información con carácter histórico para su valoración. Entrega de informes de actividades.
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Las dependencias del ayuntamiento	Recepción de los expedientes para resguardo precautorio en el Archivo Municipal.

## RESPONSABILIDAD

	<b>EN MANEJO DEL PERSONAL:</b>	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>
	DIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No Aplica	
	<b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</b>	
	No Aplica.	

## AUTORIDAD

	<b>AUTORIDAD:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asignar ubicaciones a las remesas de información por dependencia.</li><li>▪ Determinar si has vencido los tiempos de resguardo de los expedientes.</li><li>▪ Aprobar la revisión de documentos semi-activos respaldados con el oficio correspondiente</li><li>▪ Asignar espacios para la revisión de documentos semi-activos.</li></ul>



---

## COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de Departamento de Consulta Pública debe cubrir las competencias indicadas en la <b>*Matriz de Competencias</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>ACTITUDES:</b>
Administración, Manejo de inventarios, equipo contra incendios,	Servicio, disposición, iniciativa, respeto.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
No Aplica	Manejo de programas computacionales (office), máquina de escribir, etc.
<b>HABILIDADES GENERALES:</b>	
Manejo de herramientas de trabajo (pinzas, llaves de tuercas, taladro etc.)	

## REQUISITOS

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>
Técnico en archivonomía y/o Preparatoria.
<b>EXPERIENCIA:</b>
3 años en la Administración Pública Municipal.



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Asistir en la Administrar del control de los acervos del Archivo Histórico para lograr la conservación y consulta pública de los mismos
<b>UBICACIÓN:</b>	<p>Jefe inmediato: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Encargado del Departamento de Archivo Histórico</span></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Asistente del Departamento de Archivo Histórico</span></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">N/A</span></p>
<b>FUNCION PRINCIPAL</b>	Apoyar en la clasificación y catalogación las colecciones de publicaciones oficiales, publicaciones periódicas, revistas, libros, folletos y otros documentos que contengan información de valor histórico, así como la restauración de los expedientes para su conservación.

### FUNCIONES

1)	Auxiliar en la captación e identificación de todo documento que reúna las características necesarias; para después clasificarlo y ponerlo a la orden pública; dicha revisión tendrá que realizarla en cada recepción de archivo
2)	Administrar documentos y expedientes de carácter histórico, aplicando el marco legal de documentación para su manejo y clasificación
3)	Realizar el primer trabajo de identificación de documentos y planos con carácter histórico para reportarlos con el coordinador del departamento
4)	Recepcionar, clasificar y catalogar las publicaciones oficiales, libros, folletos, revistas, manuales, mapas, planos, para presentarlos a consulta del público en general.
5)	Actualizar las bases de datos de los expedientes históricos.
6)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (Jefe de Departamento Histórico )

**RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Dirección del Archivo Municipal y jefe del departamento.	Trabajos solicitados por la dirección del Archivo Municipal, e informes de actividades, avances realizados en el trabajo.
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Apoyo a atención al público cuando así se requiera.	Consulta del archivo histórico con el que cuenta la Dependencia Municipal.

**RESPONSABILIDAD**

	<b>EN MANEJO DEL PERSONAL:</b>	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>
	DIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No Aplica	
	<b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</b>	
	No Aplica	

**AUTORIDAD**

	<b>AUTORIDAD:</b>
	▪ No Aplica.

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Asistente del Departamento de Archivo Histórico debe cubrir las competencias indicadas en la <b>*Matriz de Competencias</b>		
	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>ACTITUDES:</b>
	Restauración de expedientes, conocimientos de administración, y manejo de base de datos.	Servicio, disposición, iniciativa, respeto.
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
	No Aplica	Manejo de programas computacionales (office), máquina de escribir, etc.
	<b>HABILIDADES GENERALES:</b>	
	No Aplica	



---

**REQUISITOS**

	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>
	Preparatoria.
	<b>EXPERIENCIA:</b>
	3 años en la Administración Pública Municipal.