

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021 – 2024.  
TAMAZUNCHALE, S.L.P.

COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

FECHA DE ELABORACIÓN: 1 DE DICIEMBRE DE 2021.

## INDICE

<b>PORTADA .....</b>	<b>01</b>
<b>INDICE .....</b>	<b>02</b>
<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>03</b>
<b>OBJETIVOS, MISION Y VISION .....</b>	<b>04</b>
<b>MARCO JURIDICO .....</b>	<b>05</b>
<b>ORGANIGRAMA .....</b>	<b>06</b>
<b>DESCRIPCION DE PUESTOS .....</b>	<b>07</b>
<b>PUESTO: COORDINADOR, (FUNCIONES Y OBLIGACIONES).</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR .....</b>	<b>08</b>
<b>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, (FUNCIONES Y OBLIGACIONES) ...</b>	<b>09</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO, (FUNCIONES Y OBLIGACIONES) .....</b>	<b>11</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO .....</b>	<b>12</b>
<b>CATALOGO DE SERVICIOS .....</b>	<b>13</b>
<b>SERVICIOS QUE OFRECE .....</b>	<b>14</b>
<b>TRAMITES Y REQUISITOS .....</b>	<b>15</b>

## **INTRODUCCIÓN**

La Coordinación de Archivo Municipal es un local oficial de ubicación, preservación, seguridad y difusión de archivos y recepción de archivos de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento Municipal de Tamazunchale, S.L.P.

La Coordinación de Archivo Municipal es una necesidad del H. Ayuntamiento Municipal de contar con un espacio para el archivo general del municipio en la recepción y resguardo de los archivos de los departamentos.

Los archivos que se recepcionen en el departamento deben ser resguardados de acuerdo al reglamento establecido en el Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Así mismo dichos archivos deberán ser clasificados en Archivo Histórico, Archivo de Concentración y Archivo de Trámite.

## **OBJETIVO**

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización expedita de los documentos para contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión documental y el avance institucional.

## **MISIÓN**

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

## **VISIÓN**

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

## **MARCO JURIDICO**

### **LEYES QUE SUSTENTAN**

#### **LEYES FEDERALES**

**LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

**LEY FEDERAL DE ARCHIVO, D.O.F. 13 -05-2014**

#### **LEYES ESTATALES**

**LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE S.L.P.  
DECRETO 0692 2020**

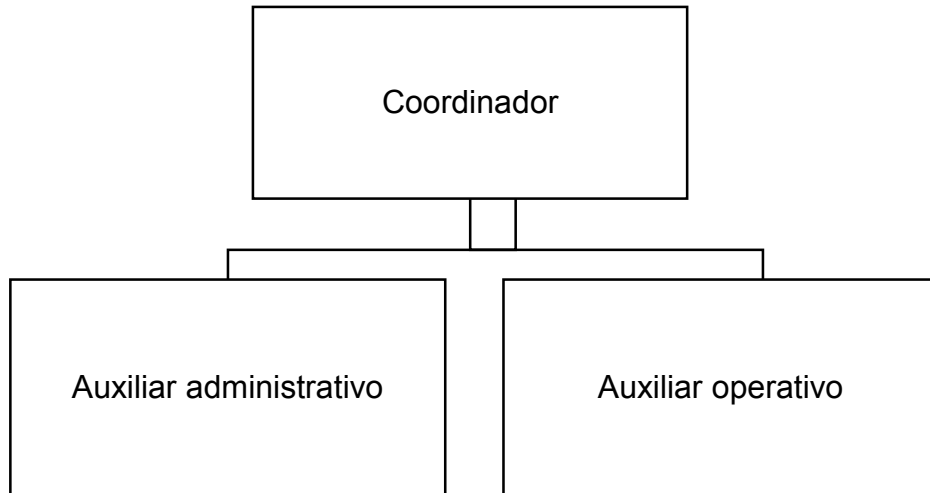
#### **LEYES MUNICIPALES**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**CAP. II, ART. 15. PARRAFO V**

**TITULO QUINTO, SEC. III, ART. 40**

**ORGANIGRAMA EJECUTIVO  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO: COORDINADOR.

#### Objetivo:

Planear, dirigir, controlar, supervisar, gestionar y evaluar las acciones de la Coordinación del Archivo Municipal mediante una eficiente gestión documental, que permita una consulta eficaz y expedita a usuarios internos y externos, de los documentos que se custodian, apegado a la normatividad, federal, estatal, municipal y en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento; difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés y promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

#### FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable

Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Las demás que indique el marco legal aplicable del H. Ayuntamiento y las que indique el presidente municipal.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

### PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR.

ACADEMICA	Licenciatura o especialidad	Diplomado o certificado	Nivel medio superior
EXPERIENCIA EN :	Administración pública (3 años)	Funciones relacionadas con administración documental	Relaciones Publicas
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN:	Archivística	Administración documental	Computación
HABILIDADES	Trabajo en equipo	Vocación en el servicio	
PINCIPIOS	Respeto	Compromiso	Responsabilidad
VALORES	Lealtad	Honestidad	Humildad
ETICA	Confianza	Integridad	Objetividad



### **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**Objetivo:** Apoyar en la organización, elaboración y tramitación de los asuntos propios de la Coordinación de Archivo Municipal de forma ordenada y eficaz, que permita una mejor comunicación con las distintas áreas del H. Ayuntamiento, así como los visitantes.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES:**

Fungir como enlace entre la Coordinación de Archivo y demás unidades de la administración.

Organizar y controlar las audiencias, correspondencia y agenda.

Recibir correspondencia oficial y el despacho de la misma.

Redactar documentación específica, elaborar informes y presentaciones.

Elaborar y tramitar la documentación generada por la coordinación.

Atender las llamadas telefónicas y de ser necesario canalizarlas a las áreas correspondientes.

Organizar y llevar control de las reuniones y capacitaciones de trabajo.

Planificar la agenda del Coordinador.

Informar mensualmente a su jefe inmediato las funciones desarrolladas.

Integrar una síntesis informativa sobre las noticias que se emitan en relación a las actividades del Archivo y temas de interés general.

Elaborar y mantener actualizado los directorios en existencia.

Participar en la elaboración de programas de trabajo.

Las demás que en ámbito de su competencia le sean conferidas por disposiciones legales, administrativas aplicables, acuerdos, circulares; así como las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

## PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>ACADÉMICA:</b>	Licenciatura, bachillerato, Carrera técnica o especialidad en archivística
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN:</b>	<b>Administración pública:</b>
	<b>Manejo de cómputo</b>
	<b>Habilidad y precisión en redacción</b>
	<b>Administración documental</b>
<b>HABILIDADES EN:</b>	<b>Liderazgo</b>
	<b>Responsabilidad</b>
	<b>Facilidad de palabra</b>
	<b>Trabajo en equipo</b>
	<b>Actitud de servicio</b>
	<b>Habilidad en el manejo documental</b>

## **PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO.**

**Objetivo:** Resguardar documentos y demás información de interés para el Archivo, ejecutando actividades de estabilización y organización a fin de mantener la información accesible.

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.

Recibir el material para archivar

Archivar los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.

Ubicar la carpeta en sus respectivos archivadores.

Llevar control de expedientes y/o documentos.

Recibir material desincorporado del archivo, según las normas establecidas.

Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.

Cumplir con las normas de seguridad integral establecidos.

Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Elaborar informes de las actividades realizadas.

Manejar constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

## PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO

<b>ACADÉMICA:</b>	<b>Bachillerato</b>
<b>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN:</b>	<b>Recepción documental</b>
	<b>Resguardo de documentos</b>
	<b>Custodia de documentos</b>
	<b>Administración documental</b>
<b>HABILIDADES EN:</b>	<b>Archivística</b>
	<b>Computación</b>
	<b>Administración de documentos</b>
	<b>Cuidado de bienes muebles</b>
	<b>Organización</b>
	<b>Facilidad de palabra</b>
	<b>Actitud en el servicio</b>
	<b>Responsabilidad</b>

## CATALOGO DE SERVICIOS

**COORDINACION:** COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL.

**TITULAR:** C. MARISOL HERNANDEZ MARQUEZ.

**DIRECCION OFICIAL:** AV. 20 DE NOVIEMBRE NUMERO 201,  
LOCAL 203 ALTOS, BARRIO SAN JUAN,  
CP. 79960, TAMAZUNCHALE, S.L.P.

**CORREO ELECTRONICO:** [coordinaciondearchivo@tamazunchale.gob.mx](mailto:coordinaciondearchivo@tamazunchale.gob.mx)

**TELEFONO:** 01 483 362 0210

**HORARIO DE ATENCION:** LUNES A VIERNES DE 08:00 HRS. A 15:00 HRS.

## **SERVICIOS QUE OFRECE**

### **SERVICIOS DE RECEPCION DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS:**

Recepción de archivos y documentos de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento Municipal 2021-2024.

### **ACCESO A LA INFORAMACION:**

Disponibilidad gratuita de información que solicite.

### **ASESORIA ARCHIVISTICA:**

Personal de esta Coordinación de Archivo Municipal, brinda asesoría de ordenamiento y clasificación de archivo de trámite, concentración e histórico.

## TRÁMITES Y REQUISITOS

**OBJETIVO:** proporcionar la información que soliciten para alguna consulta que requieran los directores de los departamentos del H. Ayuntamiento Municipal.

TRÁMITES	REQUISITOS
Recepción de archivos y documentos del H. Ayuntamiento Municipal.	Entregar los archivos y documentos previamente estabilizados y clasificados por series documentales y registrados en los formatos de inventarios documental correspondiente. anexando un oficio de entrega.
Proporcionar información	Solicitud por escrito dirigida a la Coordinación del Archivo Municipal.

La documentación se entregará en las oficinas de la Coordinación de Archivo Municipal en un horario de 08:00 hrs. a 15:00 hrs. de lunes a viernes.