



Actopan, Hidalgo a 22 de agosto de 2019.

PMA-DGAM/226/2019

Asunto: Entrega de Manual de Organización

C. Héctor Cruz Olguín
Presidente Municipal
PRESENTE

AT' C. Ing. Amilkar Pardo Ramírez
Director de Planeación y Evaluación del Desempeño

En contestación al oficio No. PMA-DPYE/257/2019, le envío de manera impresa y por correo el Manual de Organización y Procedimientos de esta Dirección.

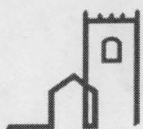
Agradeciendo de ante mano su valioso apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.A. Juana Hernández Gómez
Directora del Archivo General Municipal

C.c.p. Lic. Armando Monter Reyes. Secretario Municipal.
C.c.p. Expediente





ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

VIGENCIA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ACTOPAN HIDALGO

1



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....3

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN4

 I.I MARCO JURÍDICO.....4

 I.II MISIÓN5

 I.III VISIÓN.....5

 I.IV VALORES.....5

 I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA7

 I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA7

 I.VII FUNCIONES8

 I.VIII PERFILES DE PUESTOS9

 DIRECTORA DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.....9

 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....10

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....12

 II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS12

III. DIRECTORIO14

IV. VALIDACIÓN.....14

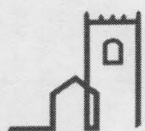
INTRODUCCIÓN

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, es indispensable que los documentos que se encuentran en el Ayuntamiento estén debidamente organizados y conservados bajo criterios uniformes, de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad; para ello, la correcta organización archivística contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades del Municipio de Actopan Hidalgo.

La organización documental bajo criterios uniformes, permitirá asegurar la conservación y custodia del acervo municipal, mediante el cual se conforma la memoria institucional. En este sentido, los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos.

Por lo anterior la Dirección de Archivo Municipal en coordinación con Archivo del Estado de Hidalgo considera que la organización, uso eficiente y eficaz de los archivos de las diferentes unidades administrativas constituye el medio que permitirá el acceso a la información respecto de las funciones sustantivas y comunes que de manera cotidiana se desarrollan en este municipio; auspiciando con ello, la rendición de cuentas de manera transparente.

Es importante destacar que el contenido del presente manual quedara sujeto a modificaciones, cuando la normatividad aplicable signifique cambios en la estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.1 MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917)
- **Ley General de Archivo** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- **Ley General de Archivos** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)

Leyes Estatales

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH, el viernes 8 de junio de 1984)
- **Ley de Archivos del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el lunes 7 de mayo de 2007)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 21 de noviembre de 2011)
- **Reglamento de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo** (publicado en el POEH el lunes 24 de diciembre de 2007)
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.**

I.II MISIÓN

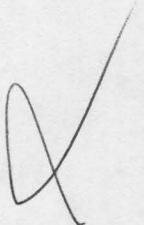
La Dirección de Archivo brinda apoyo para establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que estén en posesión de las unidades administrativas, para el buen funcionamiento y el resguardo de la documentación del Municipio.

I.III VISIÓN

Ser un Municipio que lleve a cabo los procesos de manera eficaz, a través de la organización de información institucional puesta a disposición para el servicio de los sujetos obligados a la ciudadanía y resguardo de la documentación e información que atente con la integridad y paz de los ciudadanos dentro y fuera del municipio, logrando con esto un servicio de calidad y eficiencia.

I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.






I.V OBJETIVO

Proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable a través de la administración de la documentación de los sujetos obligados, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental, además de ejecutar acciones de coordinación y colaboración institucional que permitan realizar tareas de organización, administración y localización de archivos que garanticen el acceso expedito y oportuno de la información a cargo de los sujetos obligados, emitiendo criterios específicos para el manejo de sus archivos institucionales, observando las disposiciones que sobre el particular emita el Órgano Rector.



I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA

PRESIDENTE MUNICIPAL

**SECRETARIO GENERAL
MUNICIPAL**

ARCHIVO MUNICIPAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.VII FUNCIONES

La Dirección del Archivo Municipal es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría General Municipal que se encarga del cuidado, organización y administración del archivo del Municipio en términos de las disposiciones aplicables. Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban permanecer en la Dependencia;
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se encuentre, mediante la remisión detallada que efectúen las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- III. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a los servidores públicos municipales responsables de la documentación de cada área;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- V. Informar mensualmente a la o a el Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dirección, así como el estado del Archivo Municipal;
- VI. Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y en su caso, avalar su préstamo y salida;
- VII. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal con el fin de mantenerlos actualizados; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



I.VIII PERFILES DE PUESTOS

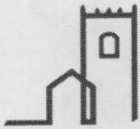
DIRECTORA DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTORA DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Trabajo en equipo • Atención al público • Habilidad de organización • Iniciativa • Relaciones Interpersonales • Liderazgo • Orden y Control	
EXPERIENCIA: 3 años en la administración Pública o afín al puesto solicitado	

[Handwritten signature]

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar de manera integral los servicios de apoyo informativo-documental requeridos por las áreas generadoras de información.
FUNCIONES: • Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Estado. • Coordinar la valoración primaria en sus archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto.

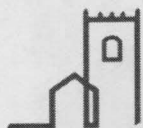
[Handwritten signature]



- Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos.
- Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos, de su sujeto obligado.
- Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas correspondientes en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa.
- Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del sujeto obligado, conforme al Reglamento emitido para tal efecto.
- Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición.
- Expedir todo tipo de certificaciones de los documentos que obren en sus acervos, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración.
- Asesorar en materia archivística a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTORA DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Preparatoria o equivalente, Técnico, Licenciatura o Ingeniería.	



HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Conocimientos administrativos.
- Conocimientos computacionales (manejo de paquetería Office)
- Trabajo en equipo
- Cordialidad
- Actitud de servicio
- Facilidad de palabra

EXPERIENCIA:

De 6 meses a 1 año de experiencia en la Administración Pública o en el ramo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas de archivo, redacción, control y atención ciudadana, así como apoyo a actividades que contribuyan el cumplimiento de los objetivos del área.

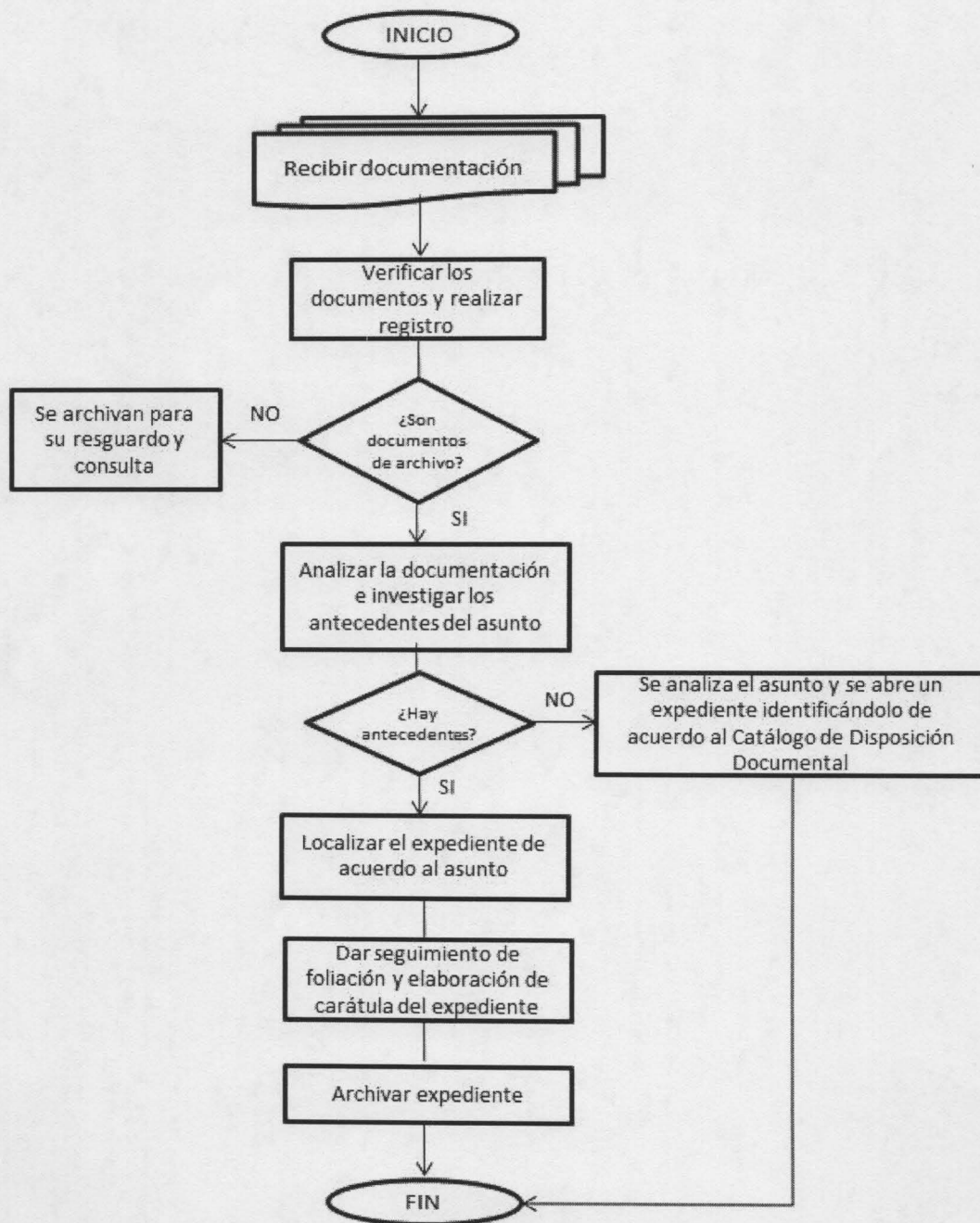
FUNCIONES:

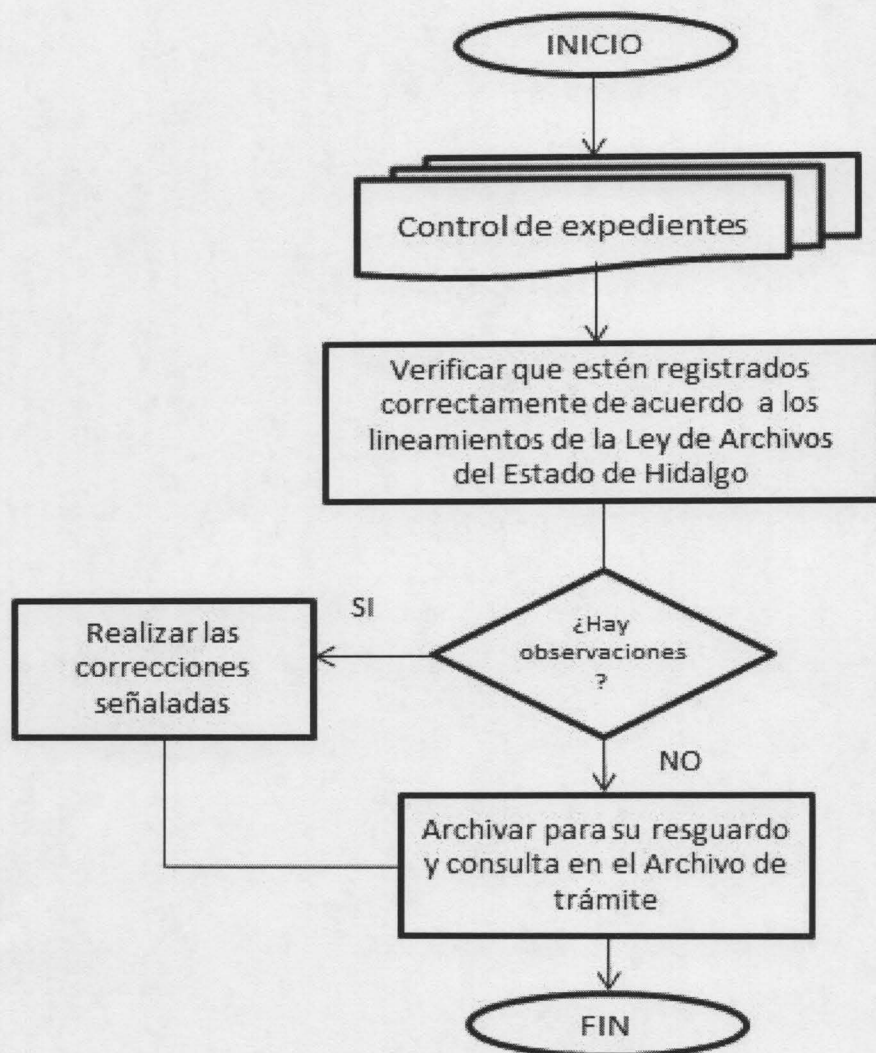
- Recibir, realizar documentos y llevar a cabo las actividades propias del área.
- Seguimiento a los asuntos de la unidad administrativa.
- Verificar que las solicitudes de información estén en tiempo adecuado de respuesta y archivar de forma ordenada.
- Control de las operaciones mediante programas de cómputo.
- Realizar reportes mensuales y llevar un registro de evidencias.
- Control del archivo del área.
- Apoyo en el desarrollo de las actividades prioritarias de la unidad administrativa.
- Atender y/o canalizar las necesidades de los ciudadanos (o de las áreas).



II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

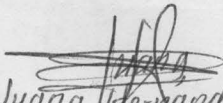




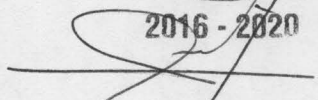
III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
Juana Hernández Gómez	Directora de Archivo General-Municipal	archivoactopan03@hotmail.com	772 72 7 2588/ 772 72 7 0004
	Auxiliar Administrativo	archivoactopan03@hotmail.com	772 72 7 2588/ 772 72 7 0004

IV. VALIDACIÓN


L.A. Juana Hernández Gómez
Directora del Archivo
General Municipal





Contralor Municipal