



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría General Municipal  
Dirección de Archivo Municipal



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Elisabet Verónica Arista Gar-	Lic. Raúl Renán Sánchez Parra	Lic. Raúl Renán Sánchez Parra	1.1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

## Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita optimizar los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

## Misión y Visión

### Misión

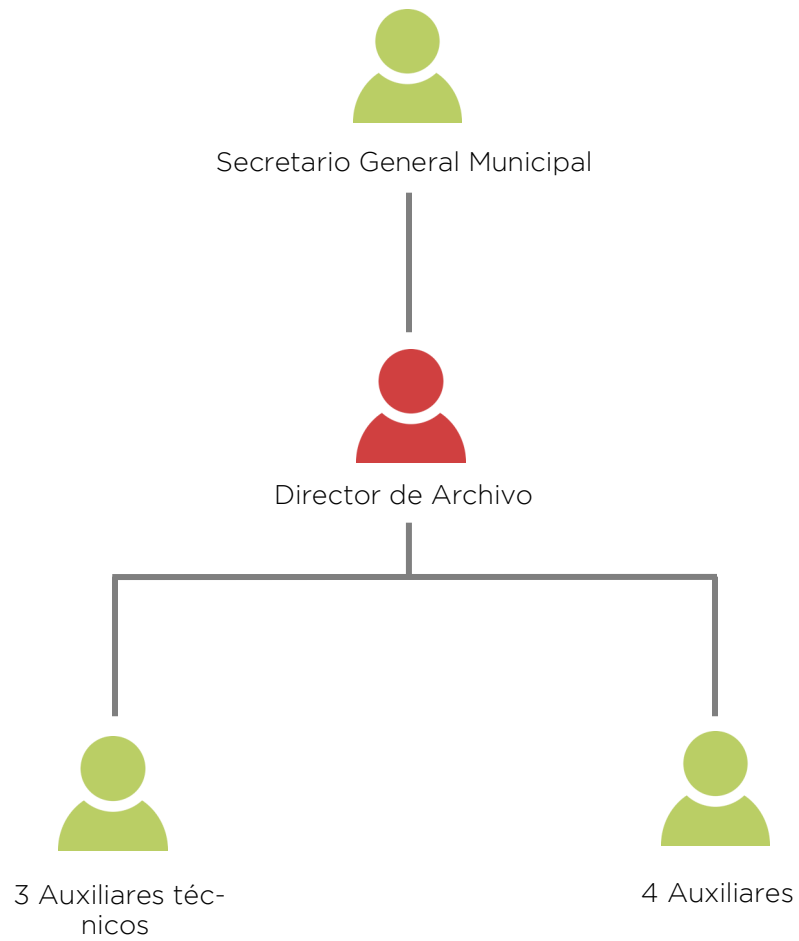
Clasificación, resguardo, conservación y difusión del acervo documental, mediante su clasificación y catalogación, apegada a la normatividad vigente, brindando certeza jurídica a los documentos y servicios otorgados al ciudadano y a la administración municipal, para garantizar la oportuna respuesta de las solicitudes de información de quien lo requiera, transparentar la función pública, e identificación del patrimonio documental del municipio.

### Visión

Dignificar y ejecutar con eficiencia las funciones y facultades del archivo municipal, cuyo actuar sea con apego y con conocimiento de la normatividad que emana de los órganos rectores que supervisan y determinan la función de los Archivos Municipales, vinculando un trabajo colaborativo entre las dependencias que generan la información documental, coadyuvando a solventar las solicitudes de servicio e información, creando confianza y certidumbre para motivar y refrendar en corto, mediano y largo plazo la identidad cultural de los habitantes del municipio de Tulancingo de Bravo.

Actualización continua, implementando tecnologías de información y comunicación de vanguardia, garantizando la mejora del flujo de información, la creación de nuevos formatos para la conservación de los archivos documentales y coadyuvando a un desarrollo integral en los procesos administrativos con prospectiva al 2030.

## Organigrama



## Descripción de puestos

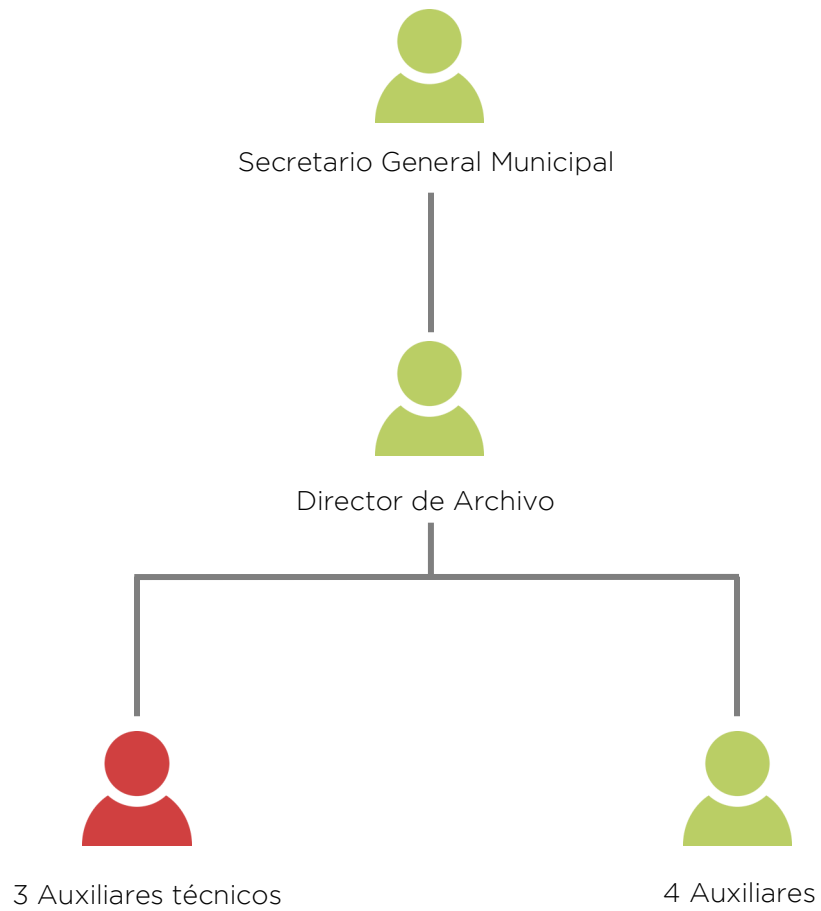
<b>Puesto:</b>	Director de Archivo Municipal.	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente licenciado en Derecho, Historia, Administración Pública, Bibliotecología y Documentación, Ciencias de la información, Antropología, Filología, Administración de archivos y Gestión documental y/o experiencia laboral en el área de Gestión Documental.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en las disciplinas referentes al resguardo y conservación documental, a la organización, clasificación, transferencia documental, valoración primaria y secundaria de los documentos, manejo eficiente de métodos y técnicas que faciliten la organización, búsqueda, recuperación, de la información , así mismo el manejo de la selección de la información, clasificación y difusión en sus diferentes formatos y/o soportes.		
<b>Reportar a:</b>	Presidente Municipal y al titular de la Secretaría General Municipal.		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar técnico y auxiliar.		
<b>Funciones:</b>	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma;		
	Elaborar en el período indicado el Programa Operativo Anual;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia mediante la toma de resoluciones relativas al funcionamiento del Archivo Municipal, con apego a las leyes y normatividad vigente;		
	Emitir los lineamientos en la organización y recepción de los archivos de las dependencias apegados a la normativa vigente al ejercicio administrativo correspondiente;		
	Resguardar los documentos administrativos de la unidad de archivo concentración y de la unidad de archivo histórico con el procedimiento correspondiente asignando su valor secundario a los documentos;		
	Resguardar, clasificar y crear respaldos electrónicos (bases de datos) del acervo documental de las colecciones especiales del Acervo sonoro y del acervo Bibliográfico "Fausto Marín Tamayo" para optimizar el acceso y consulta del mismo;		
	Atender puntualmente con los informes que de manera periódica y programada solicite el contralor;		

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Coordinar y tener actualizados los registros de ingreso y egreso de documentación haciendo uso del formato e instrumentos de consulta realizando la transferencia documental pertinente conforme a la normatividad vigente;
	Coordinar y tener actualizados los registros de búsqueda y consulta de la información documental mediante los formatos correspondientes.
	Autorizar y dar seguimiento a las solicitudes de consulta o búsqueda de documentos resguardados en la Dirección del Archivo Municipal, con el previo conocimiento y visto bueno del coordinador normativo mediante oficio;
	Realizar reuniones de trabajo con el personal de la Dirección, para establecer directrices del funcionamiento de la dependencia, que mejoren el servicio y la función del archivo municipal;
	Emitir las políticas o lineamientos en todo lo relacionado a las actividades del archivo; Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal existente;
	Diseñar las estrategias para solventar la solicitud de información y elaboración de los instrumentos de consulta y clasificación archivística, conforme a la ley de archivos vigente a través de guías de documentos, índices, libros, expedientes y acervo que constituyen el patrimonio documental del municipio;
	Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas generadoras de información documental correspondientes en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de sus archivos;
	Coordinar la elaboración, dar seguimiento, difundir la página del Archivo Municipal en redes sociales mediante las actividades del mismo;
	Difundir las actividades inherentes al Archivo Municipal mediante la participación en Cartelera del Corredor Cultural;
	Realizar o asignar al personal que realice la visita guiada en el Archivo Municipal;
Gestionar la capacitación continua del personal adscrito a la dirección del Archivo Municipal y demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato;	
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.	



## Organigrama



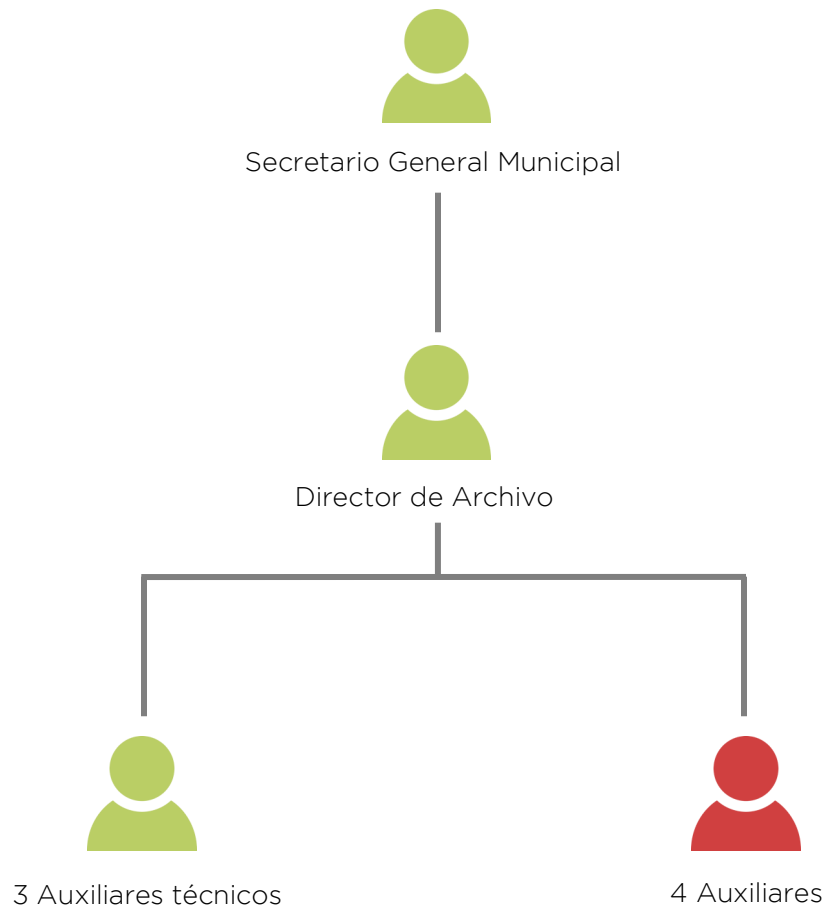
## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Técnico	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferente carrera trunca, carrera técnica, carrera comercial, escolaridad mínima bachillerato o carrera técnica trunca. Perfil de archivista o informático. Experiencia en procesos en de administración y gestión documental.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	<p>Conocimientos en las disciplinas inherentes a la elaboración de los documentos de la gestión documental, redacción, organización de oficinas.</p> <p>Manejo de equipo tecnológico como son: computadoras, impresoras, cámara fotográfica, así como también paquetería básica de programas informáticos: Microsoft office,</p> <p>Atención a usuarios, administración de archivos y gestión documental y/o experiencia laboral en el área,</p> <p>Actividades administrativas y manejo de paquetería Office.</p> <p>Manejo de redes sociales, conocimientos en las disciplinas enfocadas a las áreas de la clasificación y conservación de documentos.</p>		
<b>Reportar a:</b>	Director de Archivo Municipal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	<p>Realizar labores administrativas necesarias en las unidades de información documental existente;</p> <p>Participación en la ejecución de procedimientos existentes para brindar los servicios inherentes al archivo municipal;</p> <p>Participación en la elaboración de los instrumentos de consulta vigentes;</p> <p>Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de acceso a la información de los expedientes conforme la clasificación de la misma;</p> <p>Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las de las diversas unidades administrativas;</p> <p>Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;</p> <p>Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos según la ley de archivos vigente;</p> <p>Realizar los reportes, anotaciones para resoluciones, registros, integración de expedientes e información, minutas de reunión emanadas de la gestión documental realizada por el jefe superior inmediato;</p>		

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Coadyuvar con el personal auxiliar para el ordenamiento y la correcta recepción de información documental enviada por los diferentes unidades administrativas de la presidencia municipal;
	Colaborar en los trabajos de ejecución y control de la documentación;
	Apoyo para mantener el orden en cuanto la guarda y conserva de los documentos enviados por las diferentes unidades administrativas de la Presidencia Municipal;
	Realizar el registro de toda la documentación que las dependencias del ayuntamiento le envíen;
	Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el archivo municipal en cuanto a documentos, expedientes y mobiliario;
	Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferente Carrera técnica, Carrera comercial trunca. Escolaridad mínima secundaria		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en las disciplinas inherentes a la elaboración de los documentos, Apoyo en las actividades de organización de oficinas, Manejo de herramientas tecnológicas y dispositivos móviles. Trabajó en equipo. Conocimientos en las disciplinas inherentes a la elaboración de los documentos, apoyo en las actividades de organización de oficinas.		
<b>Reportar a:</b>	Director de Archivo Municipal		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	<p>Realizar labores necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción;</p> <p>Apoyo para verificar el adecuado manejo de formatos correspondientes al trámite o servicio brindado;</p> <p>Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa de adscripción;</p> <p>Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;</p> <p>Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de la unidad administrativa;</p> <p>Ayudar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;</p> <p>Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;</p> <p>Recibir, registrar, revisar, llenar tablas de contenidos de documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos con la supervisión de su jefe superior inmediato;</p> <p>Formular y elaborar oficios, avisos e informes de los servicios que realiza;</p> <p>Recoger y llevar paquetes cuyo peso no exceda su capacidad física;</p> <p>Organizar y mantener en orden el acervo documental, mantener el orden en cuanto la guarda y conserva de los documentos enviados por las diferentes unidades administrativas de la Presidencia Municipal;</p> <p>Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.</p>		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020

