



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

**Dirección del  
Archivo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO**

**Agosto 2024**



## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

### CLAVE HAMT/DA/MO/012

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
<p>Jaqueline Cid García</p>  <p>Auxiliar</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Enrique Moreno Arellano</p>  <p>Director del Archivo</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Sandra Nieto Flores</p>  <p>Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Pedro Tepole Hernández</p>  <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO GENERAL .....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA .....	8
MARCO JURÍDICO .....	8
GLOSARIO .....	10
ORGANIGRAMA GENERAL .....	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	14
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO. ....	15
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	16



## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



## **OBJETIVO GENERAL**

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Promover el uso de métodos y técnicas modernas de organización y conservación de archivos, con la finalidad de garantizar la memoria del Municipio de Tehuacán, Puebla contribuyendo a fortalecer la transparencia; asegurando la localización, integración, conservación, y difusión del acervo histórico documental que resguarda.

### Visión

Asegurar la implementación y coordinación del sistema institucional de archivos del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla con la aplicación de lineamientos nacionales, estatales, municipales contribuyendo a la consolidación de una nueva cultura de archivos, siendo un área municipal de vanguardia, fuente de investigación y difusión de la historia de Tehuacán, Puebla a nivel regional y estatal.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.



- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5.- Gobierno Innovador.	C.5 Eficiente resguardo y manejo del archivo general municipal aplicado.	LA 1.2.2. (ODS 16.3,16.5,17.19) Proporcionar conocimientos y herramientas adecuadas para el buen desempeño de las unidades administrativas.

## MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 5/02/1917). Última reforma (06-06-2023).
- Ley General de Archivos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 15/06/ 2018). Última reforma (19-01-2023).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publicado (Diario Oficial de la Federación 4/05/2015). Última reforma (20-05-2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/06/2016). Última reforma (27-12-2022).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado (Diario Oficial de la Federación 26/02/ 2017). (Sin reformas).



## **Estatat**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado 02/10/1917). Última reforma (31/06/ 2023)
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado 13/09/2013). Última reforma 19/10/2015).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado 29/06/1984). Última reforma 02/12/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado 04/05/2015). Última reforma 23/11/2021).

## **Municipal**

- Ley Orgánica Municipal. Publicado (Periódico Oficial del Estado 23 /03/2001). Última reforme (08/02/2019).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (28/06/2006)
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (12 de mayo de 2023)
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativa mas no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



## GLOSARIO

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas y dependencias del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, así como las dependencias, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su disposición documental.

**Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria e historia del Municipio de Tehuacán, Puebla, de carácter público.

**Área Coordinadora de Archivo:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán.

**Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Cabildo:** Al Cabildo del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Catálogo de Disposición Documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



**Consulta de Documentos:** El acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante una solicitud.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Documentos Históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

**Expediente Electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y son el cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

**Instrumentos de Consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Municipio:** Al Municipio de Tehuacán, Puebla.



**Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico.

**Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Sistema Institucional de Archivos:** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental y a las necesidades propias del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, observando la legislación aplicable en la materia.

**Servidores Públicos:** Ciudadanos o autoridades electas que desempeñan un empleo cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

**Sujetos obligados:** Cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, que debe informar sobre sus acciones y justificarlas en público, pues recibe dinero o recursos públicos.

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

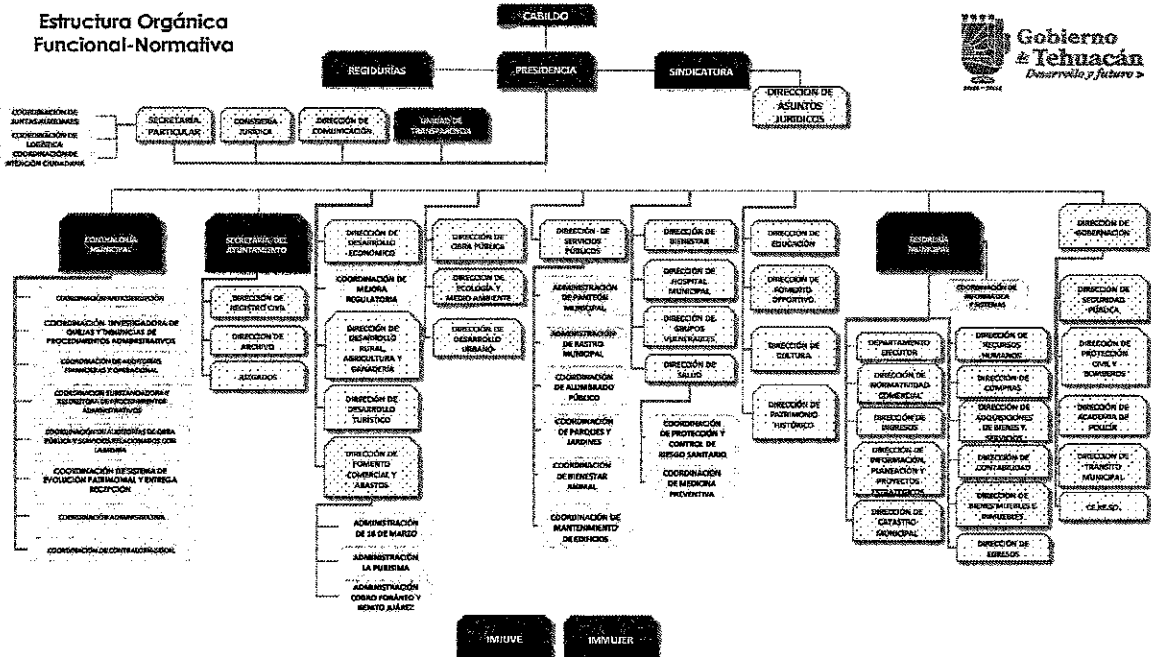
**Unidades Administrativas:** áreas generadoras de información que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**NOTA:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



# ORGANIGRAMA GENERAL



Última actualización 27 enero 2023



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>DIRECCIÓN DEL ARCHIVO</b>	
Director del Archivo	
Jefe de Archivo de Concentración	
Auxiliar del Archivo	
Encargado del Archivo de Trámite	
Jefe de Archivo Histórico	
Secretaría	

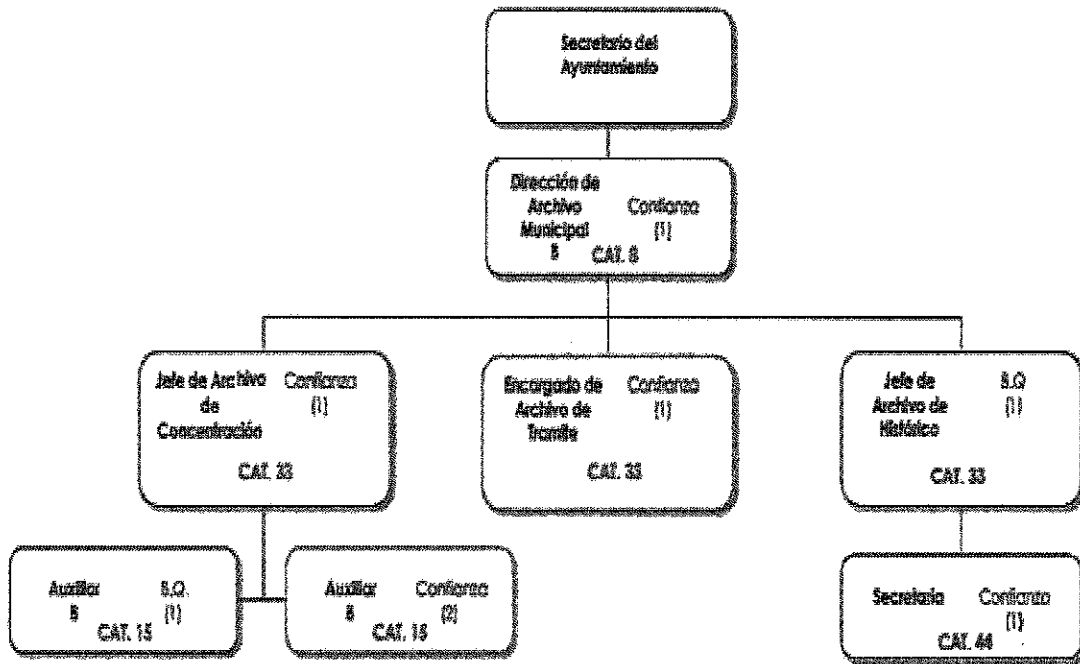


## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

### 5.1. DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL



CONFIANZA: 6  TOTAL: 8 PLAZAS  
SINDICATO: 0  
BASE QUIN. 2



Última actualización 27 enero 2023



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director del Archivo			
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección del Archivo	<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría Ayuntamiento	del
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Secretario del Ayuntamiento			
<b>Personal a cargo</b>	Jefe del Archivo Histórico Jefe de Archivo de Concentración Encargado de Archivo de Trámite Auxiliares B Secretaria			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior / Medio Superior			
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública Ciencias Sociales Carreras Competentes a Medio Superior Afines			

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Implementar de manera eficiente el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tehuacán, Puebla. Con el fin de cumplir los lineamientos que marca la Ley General de Archivos.	20%
2	Asegurar la participación en materia de administración archivística y gestión documental a todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.	40%
3	Garantizar la correcta conformación del grupo interdisciplinario aplicando la normatividad archivística.	15%



4	Promover la transparencia en las funciones del acceso la información pública que genera y posee el Ayuntamiento con el fin de encontrar información verídica y soportada del Municipio.	15%
5	Contribuir en el fortalecimiento de la identidad de la región de Tehuacán Puebla con el fin de conocer la Historia del nuestro Municipio.	10%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración de Archivos	7	Cultura Archivística
2	Gestión Documental	8	Sistema Institucional de Archivos
3	Normatividad Archivística	9	Ciclo Vital del Documento
4	Herramientas de Control y Consulta Archivística	10	Procesos Normativos
5	Administración Pública	11	Normatividad en derecho al Acceso a la Información Pública
6	Responsabilidad de la Administración Pública		

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Vigilar la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos de H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
2	Realizar capacitaciones y asesorías a las Unidades Administrativas.
3	Presidir el Área Coordinadora de Archivos.
4	Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de archivos y dar seguimiento a los actividades realizados.



5	Coadyuvar con todos los titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario, en los procesos de valoración documental y cualquier otro que le sea obligado por la legislación aplicable.
6	Agilizar el manejo y la localización de los archivos en común acuerdo con las jefaturas del archivo Histórico, Concentración y encargado de Archivo de Trámite.
7	Diseñar e implementar los instrumentos de control de consulta archivísticos.
8	Diseñar conjuntamente con el Área Coordinadora de Archivos los planes y programas de capacitación en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental.
9	Rendir un informe anual de actividades al titular de la Presidencia Municipal y al titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
10	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico por cada ejercicio fiscal.
10	Realizar el presupuesto anual por ejercicio fiscal correspondiente de la Dirección del Archivo.
11	Autorizar solicitudes de búsquedas de los usuarios externos e internos para consultar los documentos que obran en los archivos Histórico y de Concentración de la Dirección del Archivo.
12	Autorizar las transferencias primarias o secundarias de expedientes, de un archivo a otro.
13	Autorizar mediante vale de salida, el préstamo de expedientes del Archivo de Concentración a las Unidades Administrativas que lo soliciten.
14	Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Archivo Histórico		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección del Archivo	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección del Archivo
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director del Archivo		
<b>Personal a cargo</b>	Secretaria		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior / Medio Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Ciencias Sociales Carreras Competentes a Medio Superior Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar la correcta aplicación del procedimiento de consulta de los acervos que resguarda el Archivo Histórico.	50%
2	Optimizar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios y las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.	50%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Aplicación correcta y puntual de los instrumentos técnicos de control y consulta archivística	3	Normatividad Archivística
2	Sistema Institucional de Archivos	4	Historia General



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Resguardar los documentos que constituyen el acervo del Archivo Histórico, a través de las transferencias secundarias, según la necesidad de la Dirección del Archivo.
2	Presentar al titular de la Dirección de Archivo, un informe mensual de las actividades de la jefatura.
3	Hacer cumplir la normativa en relación de los programas y mecanismos en materia de conservación y restauración de los documentos a su resguardo, así como vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia archivística que garantizan la conservación e integridad del acervo del archivo histórico.
4	Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del área a su cargo.
5	Actualizar y sistematizar anualmente el inventario general del acervo histórico.
6	Elaborar los lineamientos de operación para la consulta del acervo histórico conforme lo dispuesto la legislación aplicable, así como vigilar su correcta implementación de las unidades administrativas.
7	Auxiliar al público en general y a los investigadores en la consulta de cualquier documento que obre en el Archivo Histórico, cuidando en todo momento el estricto cumplimiento de las medidas de conservación de documentos históricos, previa autorización del director.
8	Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo.
9	Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección del Archivo	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección del Archivo
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Archivo		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior / Medio Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Ciencias Sociales Carreras Competentes a Medio Superior Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Facilitar el resguardo de los datos ejecutando estrategias para el control y la organización de la documentación física y digital mediante las tecnologías de la información.	30%
2	Garantizar la correcta organización de la información aplicando los procedimientos administrativos de registro documental.	30%
3	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas a fin de garantizar la prestación de los servicios internos de la dirección del archivo.	40%



<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración de Archivos y Gestión Documental	4	Normatividad Archivística
2	Sistema Institucional de Archivos	5	Metodología de Organización documental
3	Administración pública	6	Oficialía de partes

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Auxiliar al director en las funciones que le encomiende.
2	Fungir como encargada de oficialía de partes de la Dirección del Archivo.
3	Resguardar el sello oficial de la Dirección del Archivo, así como el sello de recibido de la dirección del archivo,
4	Llevar a cabo la organización de la documentación generada y dirigida a la Dirección del Archivo.
5	Dar seguimiento a las actividades que se desprendan de la documentación recibida o generada en la Dirección del Archivo.
6	Elaborar las contestaciones de oficios y memorándums signados por el titular de la Dirección del Archivo.
7	Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Archivo de Concentración		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección del Archivo	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección del Archivo
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Archivo		
<b>Personal a cargo</b>	Auxiliar B		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior / Medio Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Ciencias Sociales Carreras Competentes a Medio Superior Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Optimizar el procedimiento de las transferencias primarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.	50%
2	Asegurar el cumplimiento de los servicios de préstamo, y consulta a las áreas generadoras de archivo.	50%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Proceso de disposición documental, dictámenes y actas e inventarios	4	Normatividad Archivística
2	Sistema Institucional de Archivos	5	Historia General
3	Técnicas de conservación documental	6	Metodología de Investigación

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Resguardar los expedientes que constituyen el acervo del Archivo de Concentración, cumpliendo con los lineamientos archivísticos.



2	Contribuir con los demás integrantes del Área Coordinadora de Archivos en la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de Tehuacán, Puebla.
3	Presentar al titular de la Dirección del Archivo, un informe mensual de las actividades del área a su cargo.
4	Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del área a su cargo.
5	Actualizar anualmente y sistematizar el inventario general del acervo del archivo de concentración.
6	Elaborar las reglas del servicio de consulta del acervo de concentración conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable, así como vigilar su correcta implementación.
7	Vigilar durante las búsquedas que se realicen en las instalaciones del archivo de concentración, supervisando el procedimiento archivístico aplicable.
8	Observar y cumplir lo estipulado por los Lineamientos Generales para la Gestión Documental y Administración de Archivos del H. Ayuntamiento.
9	Coadyuvar en la elaboración del programa anual de capacitación de gestión documental y administración de archivos a las áreas del Ayuntamiento.
10	Dar trámite a las solicitudes que hagan las áreas y dependencias, sobre la consulta y préstamo de la documentación, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.
11	Colaborar en los procedimientos de transferencia de expedientes de las áreas productoras de información al archivo de concentración, como lo refieren los Lineamientos Generales para la Gestión Documental y Administración de Archivos del H. Ayuntamiento.
12	Las demás que le confiera su superior jurídicas y las que establezcan las disposiciones jerárquico aplicables



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección del Archivo	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección del Archivo
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director del Archivo		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior / Medio Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Ciencias Sociales Carreras Competentes a Medio Superior Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Facilitar el resguardo de los datos ejecutando estrategias para el control y la organización de la documentación física y digital mediante las tecnologías de la información.	35%
2	Garantizar la correcta organización de la información aplicando los procedimientos administrativos de registro documental.	35%
3	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas a fin de garantizar la prestación de los servicios internos de la dirección del archivo.	30%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Sistema Institucional de Archivos	3	Normatividad Archivística
2	Gestión documental	4	Administración Pública



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Auxiliar a los jefes del Archivo de Concentración y Archivo Histórico en las funciones e instrucciones que les asignen.
2	Contribuir en la operación del archivo de concentración e histórico conforme a la normatividad aplicable.
3	Organizar los expedientes de una manera eficaz, expedita, cronológica y de fácil acceso de todos los documentos del archivo de concentración, tramite e histórico.
4	Apoyar en la integración del inventario de todos los expedientes que obran en los archivos de concentración e histórico.
5	Informar a las jefaturas del Archivo de Concentración, y Jefe de Archivo Histórico a través de reportes sobre la existencia de algún deterioro en los expedientes a su resguardo de manera inmediata.
6	Procurar en todo momento el cumplimiento de las normas en materia de preservación de los archivos a través de capacitaciones y asesorías al personal de las unidades administrativas.
7	Colaborar en los procedimientos de transferencia de expedientes de las unidades administrativas generadoras de información al archivo de concentración e histórico, de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Gestión Documental y Administración de Archivos del H. Ayuntamiento.
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables



<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado del Archivo de Trámite		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección del Archivo	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección del Archivo
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director del Archivo		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior.		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Área de Ciencias Sociales Humanidades		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar el cumplimiento de acuerdo a los lineamientos generales de clasificación de los expedientes conforme a la normatividad aplicable en todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.	35%
2	Contribuir en la preservación de la memoria documental generada por el H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.	35%
3	Garantizar el derecho de acceso a la información pública, accesible, expedita y organizada, mediante el cumplimiento de una correcta gestión documental y organización archivística.	30%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración de Archivos y Gestión Documental	3	Normatividad Archivística
2	Sistema Institucional de Archivos	4	Metodología de Organización Documental



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Ser parte del área operativa del Sistema Institucional de Archivos.
2	Contribuir con los demás integrantes del Área Coordinadora de Archivos en la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
3	Presentar al Director del Archivo, un informe mensual de las actividades del área a su cargo.
4	Generar programas y mecanismos en materia de clasificación y organización de expedientes conforme a los que establecen las normas técnicas en materia archivística.
5	Crear el vínculo entre el Archivo y las Unidades Administrativas generadoras de información en materia de clasificación de documentos generados.
6	Colaborar con todas las Unidades Administrativas generadoras de información cuando se requiera la integración y organización de los expedientes.
7	Colaborar con los criterios específicos y recomendaciones que emita el área coordinadora de archivos.
8	Coadyuvar en el procedimiento de transferencias primarias al archivo de concentración de cada unidad administrativa generadora de información.
9	Capacitar a los enlaces de las unidades administrativas generadoras de información en materia de integración y organización de expedientes.
10	Las demás que le confiera su superior jerárquico y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.