



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE TLALNELHUAYOCAN,
VERACRUZ**

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO MUNICIPAL

Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al área de Archivo Municipal para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de este, logrando con esto el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al área de Archivo Municipal, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos al área de Archivo Municipal y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente



Marco jurídico y administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.



Misión, visión y valores

Misión

Garantizar a las personas y a las comunidades el acceso a la información derivada de la gestión del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, aportando a la construcción de un Estado democrático y al desarrollo cultural del país, dando forma a un Sistema Municipal de Archivos, para reunir, organizar, conservar, preservar, investigar, poner en valor y difundir dicha documentación.

Visión

Ser una un área rectora en la definición de estándares que garanticen el acceso a la información pública y privada de interés público, que contribuye a los procesos de construcción de identidad, ciudadanía y memoria.

Valores:

Gratitud: Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Humildad: Los servidores públicos de Tlalnelhuayocan deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.



Trato Humano: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Lealtad: Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.



Atribuciones

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;



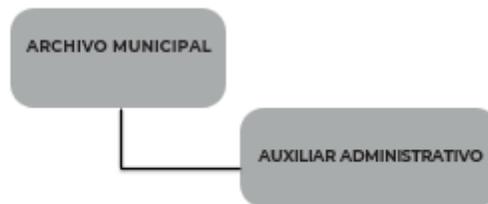
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Titular del Archivo Municipal	1	X	
Auxiliar administrativo	2	X	

Organigrama Específico



Objetivo General

Mejorar los procesos de organización, administración y preservación de los archivos documentales del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, Ver.

DEPARTAMENTO	ARCHIVO MUNICIPAL	NO.	1
PROCEDIMIENTO	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO		
OBJETIVO			
Incorporar en un documento de planeación anual elementos que contribuirán a establecer la administración de los archivos del sujeto obligado, definiendo prioridades institucionales en materia de archivos.			
ALCANCE			
Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.			
POLÍTICAS			
•			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Titular del Archivo Municipal	1	Identifica y analiza la situación que guarda el archivo.	
Titular del Archivo Municipal	2	Se coordina con los Unidad Administrativas para integrar todos los elementos del Programa Anual, atendiendo las necesidades de administración de archivos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.	
Unidades Administrativas	3	Reciben instrucción para dar inicio los trabajos de integración del PADA; recabando información de las	

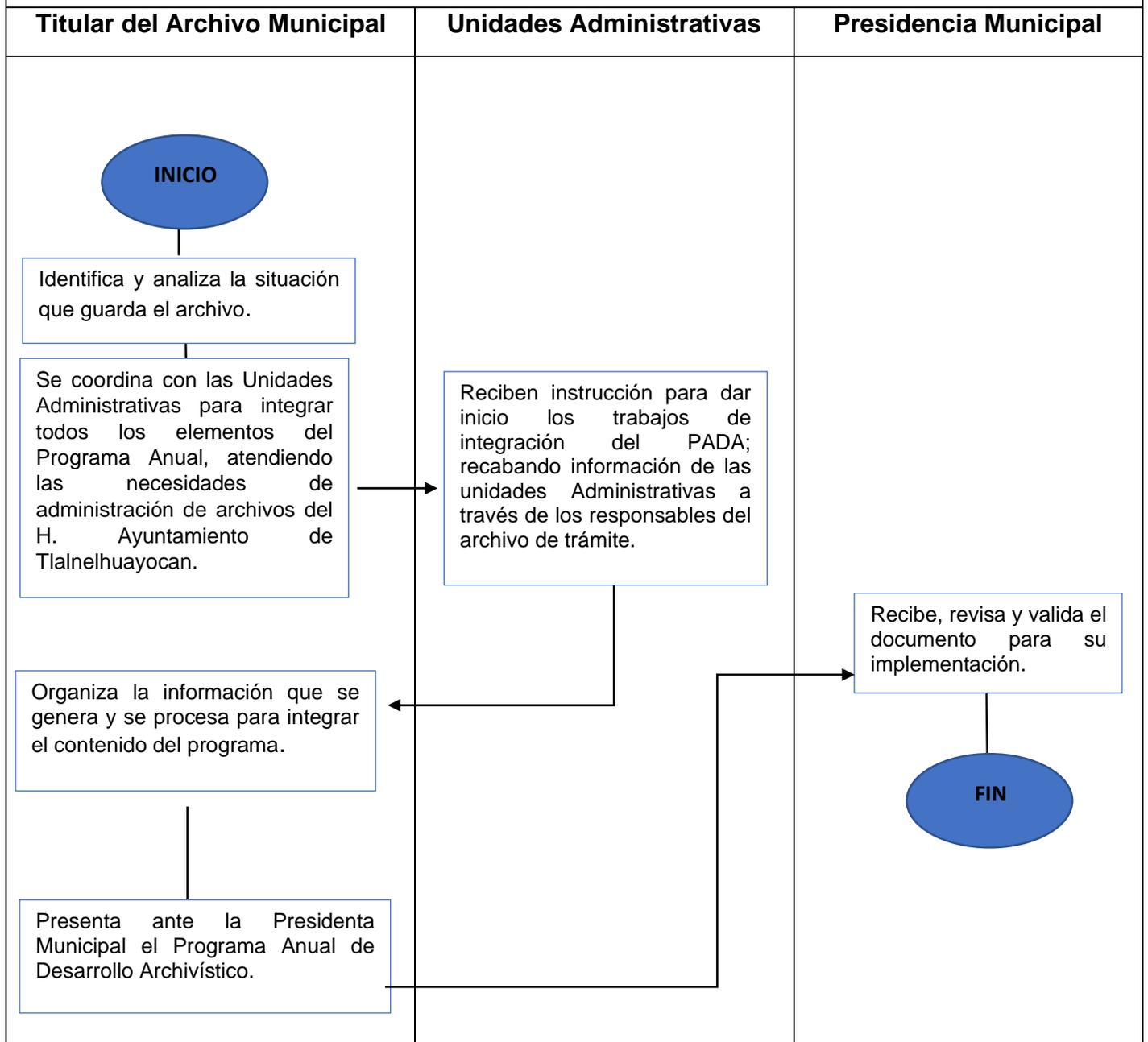


		unidades Administrativas a través de los responsables del archivo de trámite.
Titular del Archivo Municipal	4	Organiza la información que se genera y se procesa para integrar el contenido del programa.
Titular del Archivo Municipal	5	Presenta ante la Presidenta Municipal el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Presidencia Municipal	6	Recibe, revisa y valida el documento para su implementación.



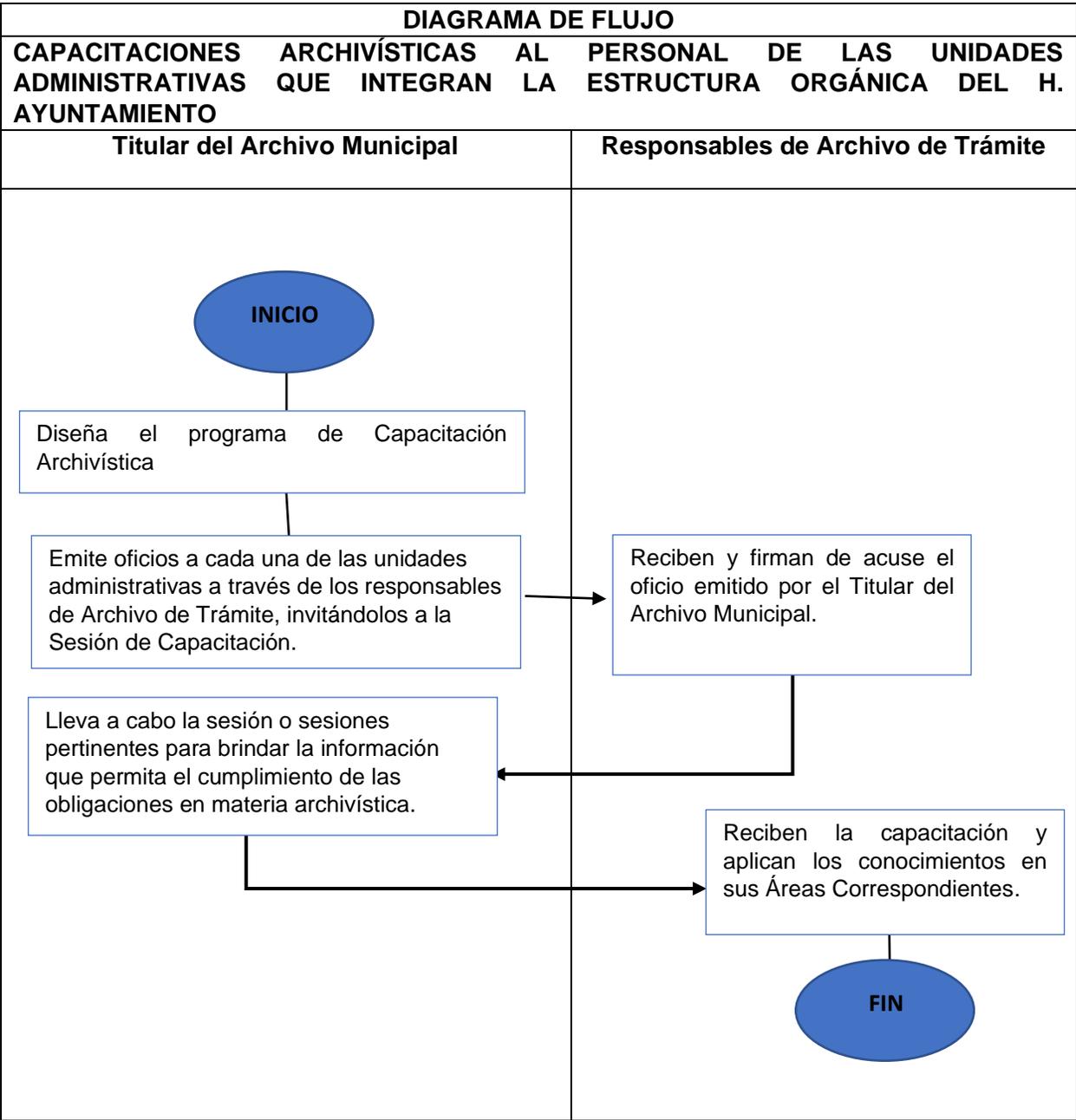
DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



DEPARTAMENTO	ARCHIVO MUNICIPAL	NO.	2
PROCEDIMIENTO	CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL H. AYUNTAMIENTO		
OBJETIVO			
Instruir mediante Capacitación permanente a las unidades administrativas para operar el sistema institucional de archivos y diseño de instrumentos de control archivísticos.			
ALCANCE			
Participa en este proceso el Titular del Archivo Municipal y los responsables del Archivo de Trámite correspondiente a las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un Programa de Capacitación • Sesiones de Capacitación por lo menos una vez al año 			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Titular del Archivo Municipal	1	Diseña el programa de Capacitación Archivística.	
Titular del Archivo Municipal	2	Emite oficios a cada una de las unidades administrativas a través de los responsables de Archivo de Trámite, invitándolos a la Sesión de Capacitación.	
Responsables de Archivo de Trámite	3	Reciben y firman de acuse el oficio emitido por el Titular del Archivo Municipal.	
Titular del Archivo Municipal	4	Lleva a cabo la sesión o sesiones pertinentes para brindar la información que permita el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística.	
Responsables del Archivo Municipal	5	Reciben la capacitación y aplican los conocimientos en sus Áreas Correspondientes	





DEPARTAMENTO	ARCHIVO MUNICIPAL	NO.	3
PROCEDIMIENTO	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.		
OBJETIVO			
Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en los diferentes archivos de las unidades administrativas.			
ALCANCE			
Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que producen y resguardan archivo de trámite y concentración.			
POLÍTICAS			
• .			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Unidades Administrativas	1	Solicita al Titular del Archivo Municipal el préstamo de los expedientes correspondientes	
Titular del Archivo Municipal		Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas, gira instrucciones para verificar el inventario de archivo concentración y archivo de trámite	
Auxiliar Administrativo	2	¿Se encuentra en inventarios? SI	

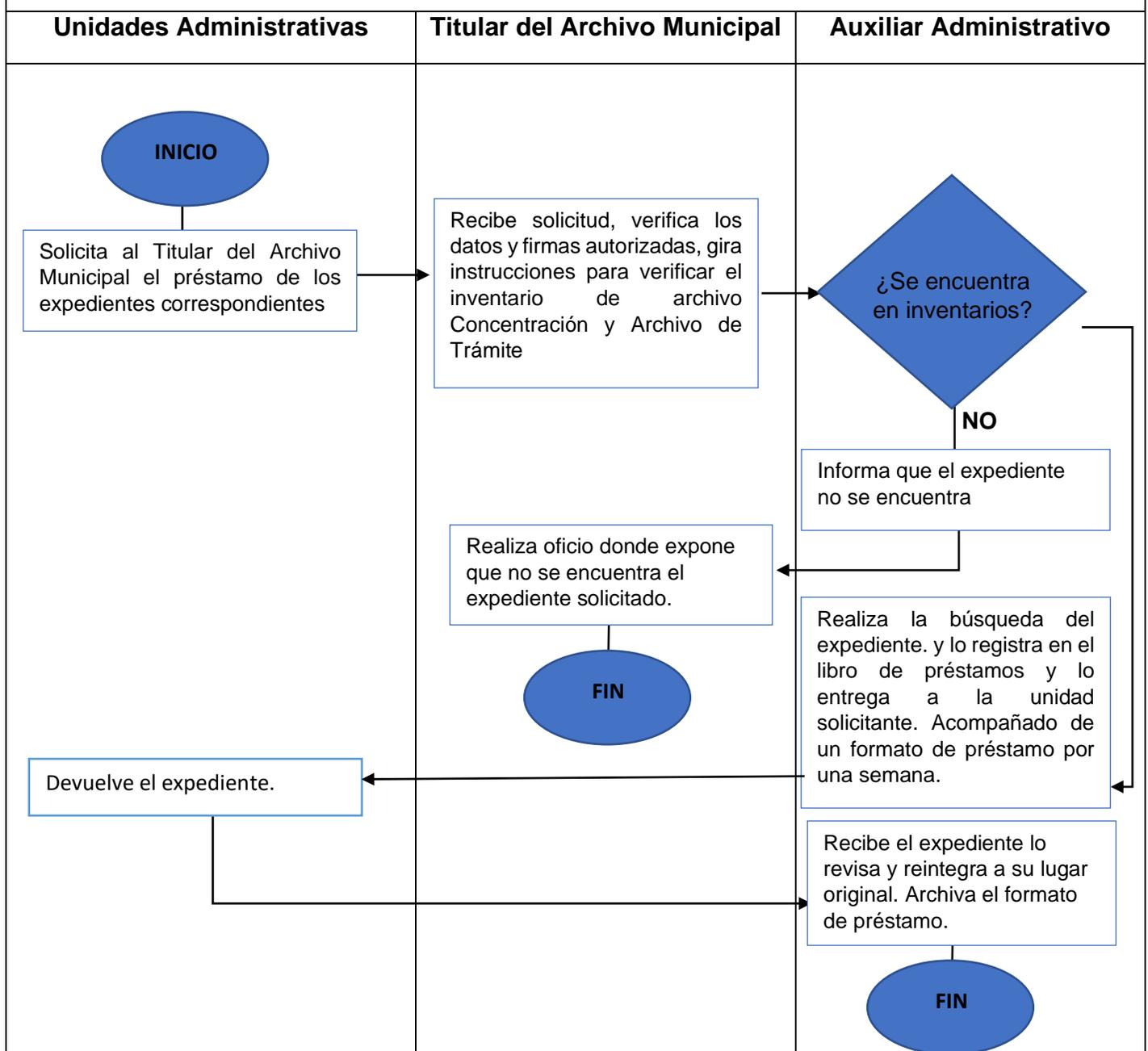


		Realiza la búsqueda del expediente y lo registra en el libro de préstamos y lo entrega a la unidad solicitante acompañado de un formato de préstamo por una semana NO Informa al solicitante que el expediente no se encuentra.
Titular del Archivo Municipal	3	Realiza oficio donde expone que no se encuentra el expediente solicitado.
Unidades Administrativas	4	Devuelve el expediente.
Auxiliar Administrativo	5	Recibe el expediente lo revisa y reintegra a su lugar original. Archiva el formato de préstamo.



DIAGRAMA DE FLUJO

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES



DEPARTAMENTO	ARCHIVO MUNICIPAL	NO.	4
PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA PRIMARIA.		
OBJETIVO			
Identificar las funciones archivísticas y el área física de los archivos de trámite, de las diferentes áreas de los sujetos obligados.			
ALCANCE			
Los espacios físicos de las oficinas que la Unidad Administrativa tenga bajo su control, se encuentran en el mobiliario que se utiliza para el archivo de trámite, que generalmente son los cajones de los escritorios, archiveros o cajas, los cuales deberán identificarse (numerarse) y señalizarse para relacionar la ordenación de expedientes con su ubicación física y para facilitar su localización mediante los instrumentos archivísticos, manuales o automatizados de descripción de la información.			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Da seguimiento a los instrumentos Archivísticos proporcionados por la Unidad Coordinadora, manteniéndolos actualizados e identificando los plazos de conservación. • Realiza inventarios y determina bajas documentales o transferencia primaria. 			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Unidades Administrativas	1	Identifica los expedientes de Trámite, cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo al CADIDO.	

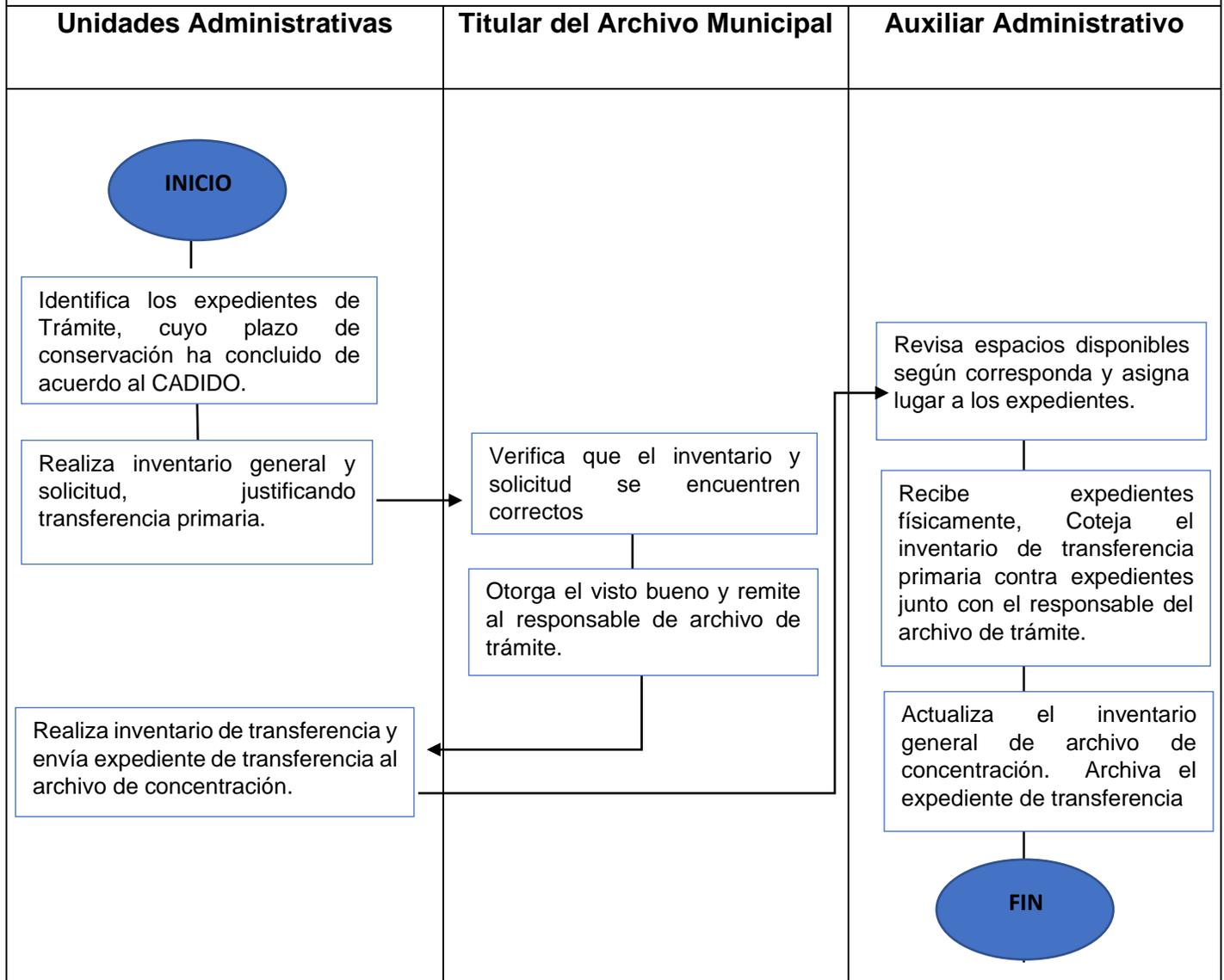


Unidades Administrativas	2	Realiza inventario general y solicitud justificando transferencia primaria.
Titular del Archivo Municipal	3	Verifica que el inventario y solicitud se encuentren correctos
Titular del Archivo Municipal	4	Otorga el visto bueno y remite al responsable de archivo de trámite.
Unidades Administrativas	5	Realiza inventario de transferencia y envía expediente de transferencia al archivo de concentración.
Auxiliar Administrativo	6	Revisa espacios disponibles según corresponda y asigna lugar a los expedientes.
Auxiliar Administrativo	7	Recibe expedientes físicamente, Coteja el inventario de Transferencia primaria contra Expedientes junto con el responsable del archivo de trámite.
Auxiliar Administrativo	8	Actualiza el inventario general de archivo de concentración. Archiva el expediente de transferencia

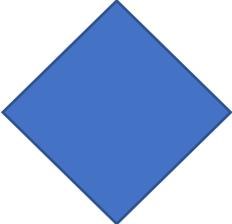


DIAGRAMA DE FLUJO

TRANSFERENCIA PRIMARIA



Simbología General

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si-No, Verdadero-Falso.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.

Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
Mtro. Samuel Antonio Lendechy Arellano	2288347161 Ext. 121	archivo@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Paola Isabel Álvarez Timoteo	2288347161 Ext. 121	archivo@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Alejandra Juárez Hernández	2288347161 Ext. 121	archivo@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Procedimientos actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 28 del mes de Marzo de 2023 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 123 de misma fecha.

 <p>LIC. PEDG. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER 2022 - 2025 ARCHIVO MUNICIPAL</p>
---	---