



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

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ARCHIVO MUNICIPAL**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura orgánica</b>
	<b>Organigrama Específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del Titular de Archivo</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Auxiliar administrativo</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## **Introducción**

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al departamento del 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 departamento del 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 del departamento de Archivo Municipal y 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 y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se 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

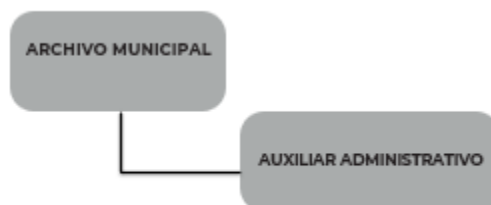
XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



## 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.

## Descripción de Puestos del Titular Archivo Municipal

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular Archivo Municipal</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.
<b>Área de Adscripción.</b>	<b>Archivo Municipal</b>
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	Personal adscrito al área.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Todas las áreas de H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b>  Dirección General de Archivo del Estado de Veracruz.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente Licenciatura en áreas económicas-administrativas.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de software
<b>Habilidades.</b>	Comunicación, responsabilidad, honradez,

puntualidad.

### **Descripción Específica.**

- El área de Archivo Municipal promoverá 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.
- El titular del área de Archivo Municipal deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.
- La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.
- 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, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- 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;
- 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.
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## Descripción de puesto del Auxiliar Administrativo

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.
<b>Área de Adscripción.</b>	Archivo Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Titular del Archivo Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> N/A	<b>Externas:</b> N/A
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación Media Superior.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de software, tener conocimientos, habilidades, competencias y archivísticas.
<b>Habilidades.</b>	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.

## Descripción Específica.

### De los archivos de trámite

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Coadyuvar con Titular, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, como lo establece la Ley de Archivo.

### Del archivo de concentración

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar al Titular, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su

destino final;

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;

VI. Apoyar en la valoración al Titular de los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental

I. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y



II. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. Pedg. Samuel Antonio Lendechy Arellano	2288347161 Ext. 121	<a href="mailto:archivo@tlalnelhuayocan.gob.mx">archivo@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Paola Isabel Álvarez Timoteo	2288347161 Ext. 121	<a href="mailto:archivo@tlalnelhuayocan.gob.mx">archivo@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Alejandra Juárez Hernández	2288347161 Ext. 121	<a href="mailto:archivo@tlalnelhuayocan.gob.mx">archivo@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>

## Aprobación del Manual

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