



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Fecha: Tuxpan, Ver. A 20 de Mayo de 2016
Oficio Número: SRIA/AGM/021/2016

**LIC. JULIO CESAR VELAZQUEZ CAPITAN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VER.
P R E S E N T E.**

Con fin de dar cumplimiento al artículo 8, fracción II de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información anexo al presente el "MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL".


Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
TUXPAN, VERACRUZ A 20 DE MAYO DE 2016
COORDINACION DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.**


LIC. LAURA NIKOLE KOKKE PETRICCIOLI.



C.C.P. LAE. RAUL ALBERTO RUIZ DIAZ – PRESIDENTE MPAL. – CONOCIMIENTO
C.C.P. LIC. ANA ALICIA PEREZ DIAZ – CONTRALORA INTERNA – CONOCIMIENTO
C.C.P. C.P. RAFAEL BALANZA AMORES – DIRECTOR DE LA UAIP - CONOCIMIENTO
C.C.P. ARCHIVO.

	Manual Específico de Organización y Procedimiento del Archivo General Municipal	Versión: 01
		Vigencia 2014-2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

ANTECEDENTES


El ARCHIVO MUNICIPAL GENERAL MUNICIPAL se creó en Julio del 2014, basada en el marco jurídico de la Ley Numero 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz y en la Gaceta Oficial del Estado Numero 144 de fecha 2 de mayo del 2008.

Con el fin de vigilar el cumplimiento de las normas para la preservación, conservación y clasificación de los documentos históricos. Así mismo elaborar en coordinación con las áreas que integran el H. Ayuntamiento, los instrumentos de control archivístico, guías simples de archivo y catálogos de disposición documental.

INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo fundamental establecer y difundir los lineamientos y los procedimientos que deben seguir los Titulares de las diferentes direcciones, coordinaciones y jefaturas del Ayuntamiento y el público en general que requiera de información que se resguarda en el Archivo General Municipal, ya que su importancia reside en conservar el pasado y conservar el presente de Nuestro Municipio.

Por tal motivo, la protección y conservación de los documentos que diariamente realizan los servidores públicos en el desempeño de sus actividades es una tarea constante, sin embargo, el acervo documental que genera la atención seguimiento y respuesta de las peticiones ciudadanas y su gestión administrativa, representa un problema que hay que solucionar con mecanismos eficaces de control de

	Manual Específico de Organización y Procedimiento del Archivo General Municipal	Versión: 01
		Vigencia 2014-2017

calidad de las fuentes esenciales de información administrativa, legal, fiscal e histórica.

El apego a las disposiciones y al proceso establecido en este Manual de la Coordinación del Archivo General Municipal, es el fundamento para que exista un permanente cuidado en los lineamientos y procedimientos del resguardo de la documentación que por su valor e importancia administrativa e histórica son testimonio del desarrollo de nuestro Municipio.

OBJETIVO


El objetivo principal de la Coordinación del Archivo General Municipal, es contribuir al cumplimiento del Gobierno Municipal con su función de recibir, conservar, organizar, clasificar, resguardar, sistematizar y digitalizar los documentos generados en el ejercicio de la Administración Pública, transmitiendo y fomentando una verdadera actitud de cuidado y precaución en el resguardo de la información que nos ha sido confiada.

MARCO JURIDICO

La Coordinación del Archivo General Municipal se encuentra sustentada en los siguientes ordenamientos jurídicos:

CONSTITUCIONES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave

	Manual Específico de Organización y Procedimiento del Archivo General Municipal	Versión: 01
		Vigencia 2014-2017

LEYES

1. Ley Orgánica del Municipio Libre
2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
5. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
6. Ley para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, para reglamentar la operación de las Unidades de Acceso a la Información
2. Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, para clasificar información reservada y confidencial
3. Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, para publicar y mantener actualizada la Información Pública
4. Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos
5. Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su presentación ante las unidades de acceso
6. Lineamientos generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser

	Manual Específico de Organización y Procedimiento del Archivo General Municipal	Versión: 01
		Vigencia 2014-2017

acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave


7. Lineamientos Generales para regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión
8. Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz
9. Adición de un Título Quinto a los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave denominado "De la imposición de sanciones"

MISION

Esta Coordinación del Archivo General Municipal del Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave, coordinación que depende directamente de la Secretaria del Honorable Ayuntamiento, con la función de recibir, conservar y organizar la documentación generada durante el ejercicio de la Administración Pública Municipal, con el fin de localizar de manera expedita los archivos cuando esta sea necesaria.

VISION

Ser una coordinación que proporcione un servicio de calidad en el buen resguardo de la documentación, y que las autoridades del Ayuntamiento que requiera del servicio de la Coordinación del Archivo General Municipal, nos reconozca como área que recibe, clasifica, conserva, digitaliza y organiza la documentación de la Administración Pública Municipal, marcando la evolución de esta, y facilitando al Ayuntamiento la información en casos necesarios.

	Manual Específico de Organización y Procedimiento del Archivo General Municipal	Versión: 01
		Vigencia 2014-2017

VALORES


- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo
- Compromiso

OBJETIVO

Coordinar las actividades para custodiar, conservar y restaurar la documentación histórica del Archivo General Municipal, vigilando que se mantenga organizado y actualizado a través de los instrumentos archivísticos para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos, así como gestionar apoyos interinstitucionales para la estabilización de documentos de gran valor histórico.

FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL

- I. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catalogo de disposición documental, la guía simple de archivos, así como el inventario general del sujeto obligado;
- II. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- III. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística;

	Manual Específico de Organización y Procedimiento del Archivo General Municipal	Versión: 01
		Vigencia 2014-2017


- IV. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del sujeto obligado;
- V. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente;
- VI. Coordinar con el área de informática del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- VII. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas para efectos de asesoría, dirección, evaluación y control operativo;
- VIII. Cumplido el periodo de vida útil de los documentos, comunicarlo al archivo general del estado para que determine su disposición final;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas que para preservación , conservación y clasificación de los documentos históricos, expida el archivo general del estado, así como los acuerdos que adopte el consejo general del instituto veracruzano de acceso a la información, o las modificaciones que se hagan a los presentes lineamientos;
- X. Proporcionar los servicios de consulta y certificación.

ORGANIGRAMA

**LIC. JULIO CESAR VELAZQUEZ CAPITAN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**


**LIC. NIKOLE KOKKE
PETRICCIOLI
COORDINADORA DE
ARCHIVO**

**LIC. ABIGAIL DEL ANGEL
CHARNICHART
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DE ARCHIVO**

	Manual Específico de Organización y Procedimiento del Archivo General Municipal	Versión: 01
		Vigencia 2014-2017

DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
SUBORNADINADOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DESCRIPCION GENERAL	
El titular de este puesto, será el responsable de hacer el resguardo de la documentación del H. Ayuntamiento; así mismo deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catalogo de disposición documental, la guía simple de archivos, así como el inventario general del sujeto obligado; • Coordinar las acciones de los archivos de trámite; • Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística; • Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del sujeto obligado; • Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente; • Coordinar con el área de informática del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos; • Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas para efectos de asesoría, dirección, evaluación y control operativo; • Cumplido el periodo de vida útil de los documentos, comunicarlo al archivo general del estado para que determine su disposición final; 	

	Manual Específico de Organización y Procedimiento del Archivo General Municipal	Versión: 01
		Vigencia 2014-2017

- Vigilar el cumplimiento de las normas que para preservación, conservación y clasificación de los documentos históricos, expida el archivo general del estado, así como los acuerdos que adopte el consejo general del instituto veracruzano de acceso a la información, o las modificaciones que se hagan a los presentes lineamientos;
- Proporcionar los servicios de consulta y certificación.

COORDINACION INTERNA


CON	PARA
1.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	1. Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2. Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas
3.- LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.	3. Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima Requerida	Preferentemente Licenciatura en Derecho o carrera afín a los requerimientos del puesto
Experiencia Laboral Requerida	Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada


REQUERIMIENTOS ESPCIALES

HABILIDADES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo de personal • Iniciativa • Capacidad para tomar decisiones • Discreción • Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas y públicas • Organización • Redacción • Manejo de programas de cómputo • Integración y manejo de expedientes • Política

	Manual Específico de Organización y Procedimiento del Archivo General Municipal	Versión: 01
		Vigencia 2014-2017

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
JEFE INMEDIATO		COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVO	
DESCRIPCION GENERAL			
Desarrollar actividades administrativas de apoyo archivístico, así como orientar e informar con calidad respecto a los servicios y trámites que presenta la dependencia.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los enlaces sobre los trámites y servicios que presta esta oficina. • Llevar el control y seguimiento de las solicitudes realizadas, por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento • Clasificar y archivar los documentos recibidos y generados en el área, así como los expedientes bajo su cargo. • Elaborar oficios y memorandos requeridos. • Atender a los trabajadores de las diferentes áreas del Ayuntamiento que solicitan información, mediante formato elaborado. 			
COORDINACION INTERNA			
CON		PARA	
1. El jefe inmediato		1. Recibir instrucciones y proporcionar información.	
2. Las diferentes áreas del Ayuntamiento		2. Solicitar y proporcionar información	
PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad mínima requerida:		Bachillerato, carrera técnica o comercial.	
Área de especialización:		La que requiera el área	
Experiencia laboral requerida:		Mínimo 2 años dentro de la administración pública o privada.	

	Manual Específico de Organización y Procedimiento del Archivo General Municipal	Versión: 01
		Vigencia 2014-2017

REQUERIMIENTO ESPECIAL	
HABILIDADES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Facilidad de palabra • Dinamismo • Creatividad • Discreción • Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas y públicas • Organización • Redacción • Manejo de programas de cómputo • Archivo • Ortografía

DIRECTORIO

C. Raúl Alberto Ruiz Díaz Presidente Municipal

**Lic. Javier Benítez Ponce
Síndico Único**

**Dr. Antonio Manuel Kokke
Rocha
Regidor Sexto**

**Prof. Alfonso Sánchez
Hernández
Regidor Primero**

**C. José Clemente Campos
Pérez
Regidor Séptimo**

**Ing. José Rolando Núñez Uribe
Regidor Segundo**

**Lic. Erika Espinoza Cabrera
Regidor Octavo**

**C. Kenia Orellan Manteca
Regidor Tercero**

**Prof. Apolonio Martínez Matías
Regidor Noveno**

**Prof. Alfredo González Cruz
Regidor Cuarto**

**Lic. Julio Cesar Velázquez
Capitán
Secretario del H. Ayuntamiento**

**Lic. Horacio Cruz Perlestein
Regidor Quinto**