



**Torreón**  
**CIUDAD EN EQUIPO**

ADMINISTRACIÓN 2018



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

EN EQUIPO LO  
**HACEMOS  
MEJOR**



ARCHIVO MUNICIPAL  
DE TORREÓN

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

## I. Introducción

El R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, cuenta con el Archivo Municipal, el cual se encarga de impulsar el resguardo, control, manejo, depuración y restauración de los acervos, archivos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido y sean producidos por las oficinas del R. Ayuntamiento.

El Archivo Municipal, perteneciente a la estructura centralizada del R. Ayuntamiento, organiza los distintos fondos documentales con el fin de facilitar y promover la consulta y aprovechamiento público, y así lograr preservar los diversos aspectos de la historia, de la realidad local y nacional en la que convergen los diversos procesos de corte político, social o económico del Municipio de Torreón; Coahuila. De igual manera, lograr homogenizar técnicas archivísticas en todas las oficinas del Ayuntamiento, para una mejor gestión documental.

La Dependencia denominada Archivo Municipal debe definir y delimitar cuáles son sus objetivos, facultades, misión y visión, que le garantice dar a conocer su estructura y funcionalidad.

Se abordarán los siguientes puntos: Misión, Visión, Valores, Políticas, Antecedentes Históricos, Objetivo General, Objetivo Específico, Facultades, Organigrama, Funciones y Procedimientos.

Cabe mencionar que el presente Manual de Organización es una actualización, que servirá de base para ésta y futuras administraciones.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## II. Marco Jurídico

- Ley General de documentación para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Ley General de Transparencia
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

## III. Misión y Visión de la Dirección General de Archivo Histórico

### Misión

Somos una institución pública responsable de archivar, administrar, valorar, conservar, organizar, difundir y ofrecer servicios con el "Patrimonio Documental" del R. Ayuntamiento de Torreón.

### Visión

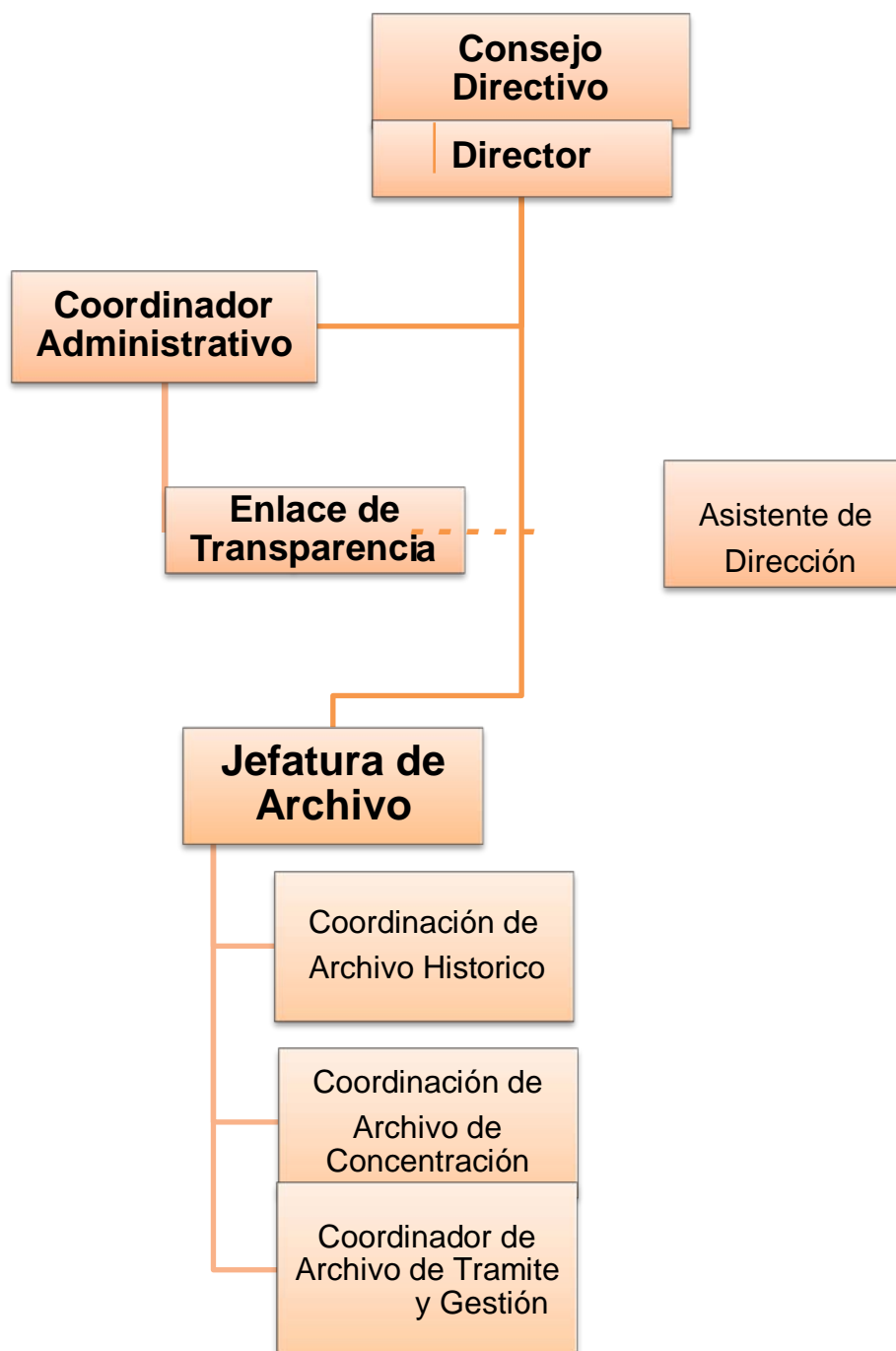
Ser una Institución pública cercana a la ciudadanía, a la vanguardia en los procesos de archivística y gestión documental.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

## Estructura Orgánica

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
<b>DG</b>	Director General de Archivo Municipal		1
<b>CA</b>	Coordinador Administrativo		1
<b>JA</b>	Jefatura de Archivo		1
<b>JI</b>	Jefatura de Investigación		1
<b>ET</b>	Enlace de Transparencia		2
<b>A</b>	Asistente	1	
<b>C</b>	Capturista	4	
<b>TA</b>	Técnico Archivista	10	
<b>M</b>	Mensajero	5	

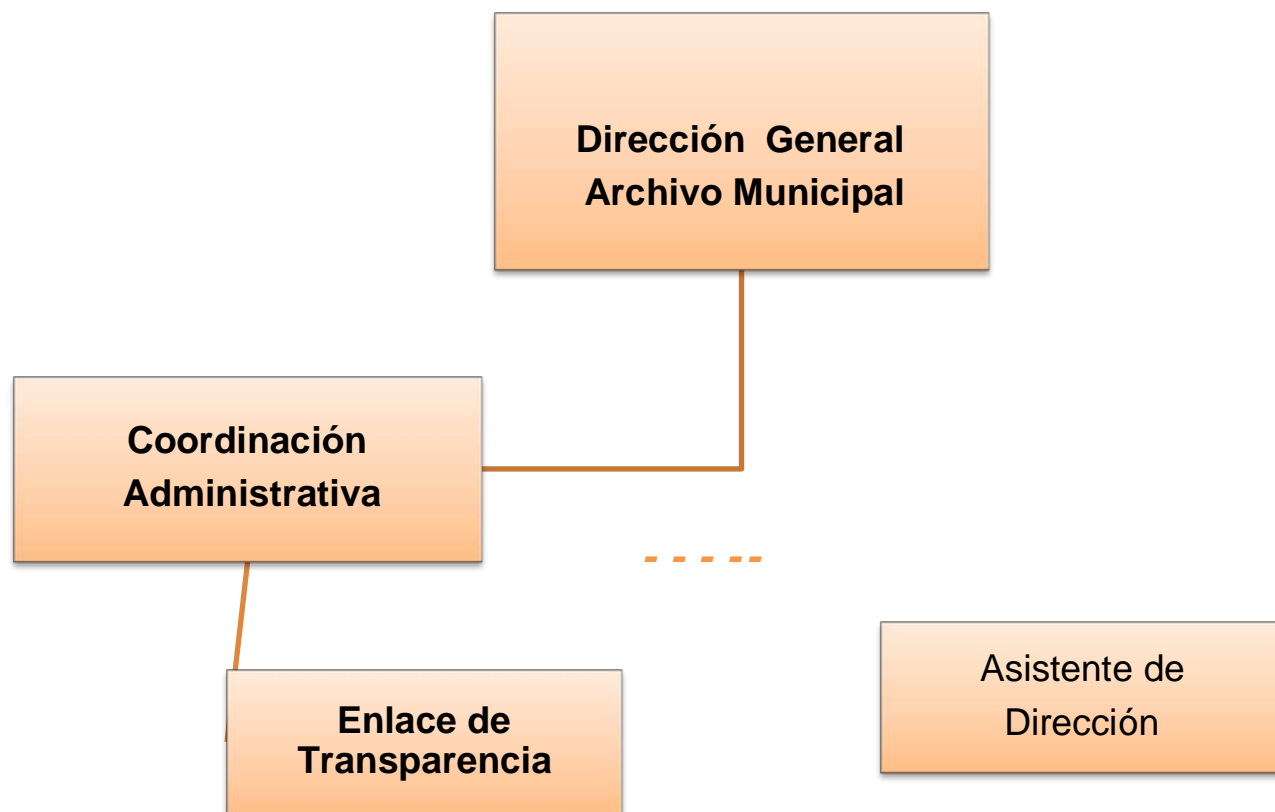
	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018



	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

## VI. Descripción del Director General de Archivo Municipal

### Organigrama del Puesto



	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

### Objetivo del Puesto

Desarrollar, coordinar y dirigir los planes y proyectos que deriven en el funcionamiento adecuado del Archivo Municipal.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Director General De Archivo Municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinación Administrativa
	Asistente
	Jefatura de Acervos
	Jefatura de Investigación
	Enlace de Transparencia

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos Administrativos, función pública, derecho, archivista y ciencias sociales.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, proactivo y dinámico.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reuniones periódicas con el consejo directivo.</li> <li>Establecer las políticas, técnicas y operativas a que se sujetarán las unidades documentales que integran el Sistema Municipal de Documentación, para hacer cumplir la Ley de Documentos Públicos del Estado de Coahuila; así como normar, asesorar, diagnosticar, regular, supervisar y evaluar a las dependencias y entidades de la Administración Municipal respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales análogos y digitales, archivísticos, bibliográficos, iconográficos o de cualquier otra índole, independientemente del formato o soporte material que los contenga, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación, emitiendo los criterios para la catalogación, clasificación, conservación, divulgación y organización de la información documental analógica y digital, así como de los acervos históricos y artísticos de la Administración Municipal.</li> <li>Evaluar la administración de la información documental pública, análoga o digital, de la Administración Municipal, mediante los procesos y procedimientos de adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección,</li> </ul>



	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

depuración, destrucción o eliminación y resguardo, e implementar las acciones correctivas para cumplir con las leyes y normas aplicables en materia de documentación pública e histórica.

- Elaborar el plan de desarrollo del archivo municipal para el periodo de gestión municipal que corresponda, y los planes operativos anuales que permitan su concreción y su cumplimiento, e informar anualmente sobre la situación administrativa, cultural-investigativa, técnica, tecnológica y de difusión del Archivo Municipal al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento.
- Realizar investigaciones históricas y estudios sobre problemáticas municipales que sirvan para la toma de decisiones de la administración municipal, así como para la divulgación histórica, científica y cultural, apoyadas en la documentación analógica y digital de los archivos y acervos de concentración e históricos municipales y la complementaria necesaria.
- Seleccionar e incorporar la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno Municipal que deba concentrarse y organizarse en acervos, coordinando y supervisando la instalación, funcionamiento y aprovechamiento de otros archivos históricos establecidos en la ciudad; desarrollando los programas y acciones de prevención, conservación, restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus archivos de concentración e histórico, fondos y acervos documentales y artísticos.
- Como parte de su programa editorial que ha de incluirse en su Plan de Desarrollo a que se refiere el inciso tres de este artículo: editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos que conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Municipio y la Ciudad de Torreón, y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y archivística en la Ciudad;
- Organizar y llevar a cabo exposiciones de documentos y materiales que custodia, así como otros eventos tales como conferencias, coloquios, foros, paneles, congresos, visitas y actividades diversas tendientes a la difusión histórica y cultural, útiles para fines educativos y divulgación social, a fin de propiciar el conocimiento y aprovechamiento de sus acervos y servicios por

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

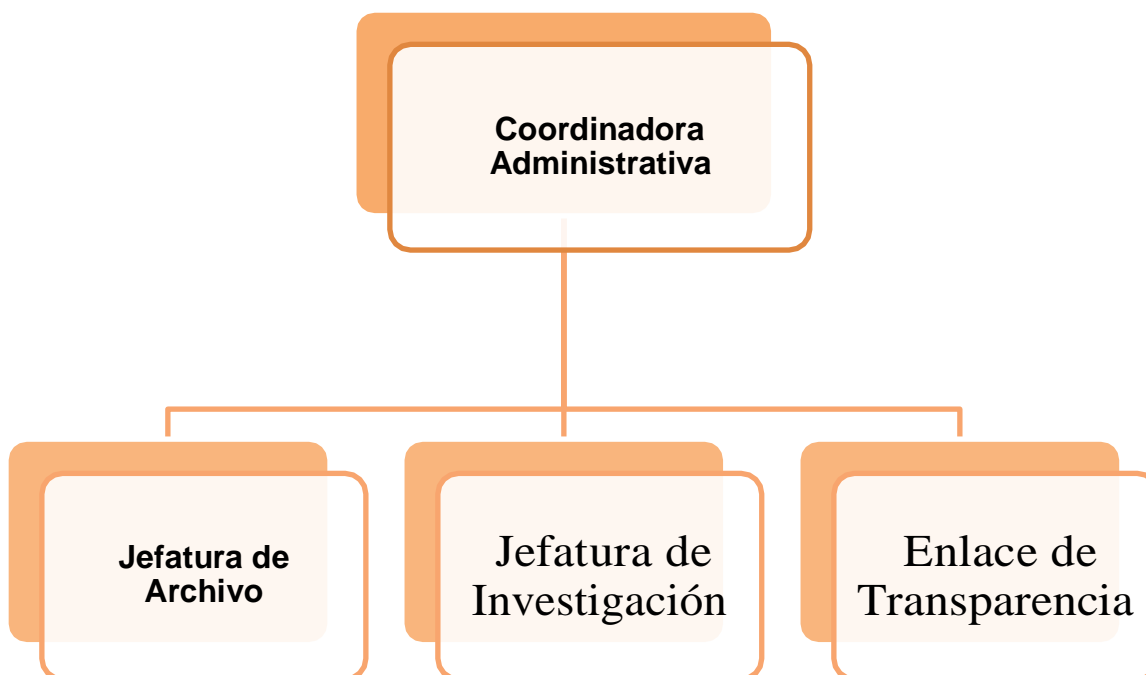
parte de los diversos sectores de la sociedad.

- Coadyuvar y apoyar a otras dependencias municipales, estatales, federales u organizaciones civiles en la supervisión, asesoría y regulación del Patrimonio Cultural del Municipio de Torreón.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

## VII. Descripción del Coordinador Administrativo

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

**Gestionar y coordinar los recursos para la realización de los planes y proyectos de las diferentes áreas; mantener control del funcionamiento y asistencia del recurso humano; coordinar y administrar los bienes materiales adscritos a la dependencia.**

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Archivo Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefatura de Archivo
	Jefatura de Investigación
	Enlace de Transparencia

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Gestión de recursos, Archivística, Manejo de personal, Control de tiempos y movimientos, función pública, Calidad, normatividad.
<b>Habilidades:</b>	Organización, Manejo de grupos de trabajo, relaciones públicas.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y transporte, etc.</li> <li>• Proporcionar al personal el equipo de limpieza necesario para el mejor</li> </ul>

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

desarrollo de sus actividades.

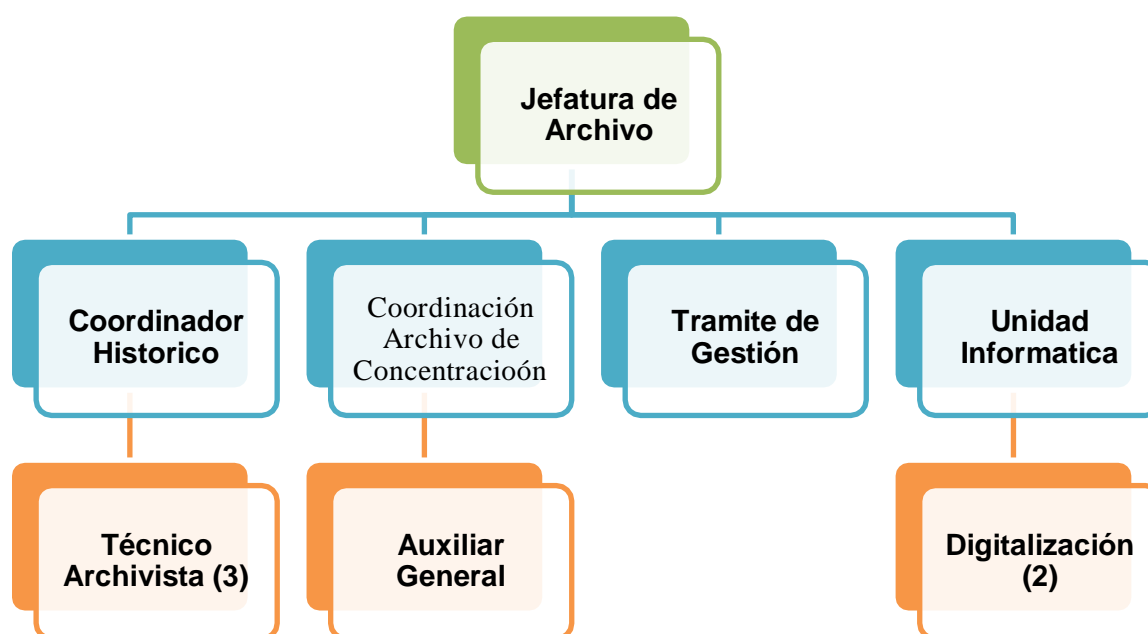
- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas, y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Atender las solicitudes de compra o servicio de los bienes o servicios requeridos por las áreas de la entidad, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias.
- Responsable de las validaciones y reembolsos.
- Elaboración del Programa Operativo Anual.
- Encargada de coordinar la implementación de los procedimientos de calidad.
- Coordinar el enlace de transparencia.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

## VIII. Descripción del Jefe de Acervos

### Organigrama del Puesto

Crear una plataforma de entrega y recepción de documentos de archivo, ordenada y de calidad entre las dependencias del R. Ayuntamiento y el Archivo Municipal; aplicar las políticas y procedimientos de resguardo de documentación; coordinar las depuraciones documentales; coordinar los servicios de consulta, y coadyuvar en establecer la homogenización de las normas archivísticas en las diferentes áreas del R. Ayuntamiento.



	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

### Objetivo del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Acervos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Acervos
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Archivo Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar General
	Técnico Archivista (3)
	Digitalización (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Archivística, jurídico, administración publica e historia.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, organizado, proactivo, habilidades de comunicación.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivo del personal que administra el archivo municipal.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades diarias del personal asignado a las áreas.
- Coordinar, dirigir y revisar el trabajo de los empleados, tal como entregas, depuraciones y clasificaciones.
- Coordinar el paso de archivos de concentración a histórico.
- Recibir, actualizar y coordinar archivos a Biblioteca, Hemeroteca.
- Coordinar el préstamo de archivos y documentos a las distintas Direcciones y Dependencias del Ayuntamiento.
- Proporcionar capacitación y asesoría a técnicos en archivo, auxiliares, y a las dependencias públicas municipales, conforme a las normas oficiales vigentes de la documentación.
- Realizar tareas que ayuden a preservar e incrementar el acervo histórico, rescatando y adquiriendo la evidencia histórica municipal.
- Diseñar y supervisar que los acervos cumplan con los lineamientos de entrega y recepción.
- Apoyo en la realización de catálogos digitales, y elaboración de los instrumentos de consulta de los fondos documentales.
- Coordinar la organización y descripción documental, conforme a las normas aplicables.
- Supervisar y controlar los servicios de consulta digitales y análogos
- Dirigir, coordinar y supervisar la depuración de los documentos.



	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

## IX. Descripción del Jefe de Investigación

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

**Elaborar investigaciones con soporte en la documentación resguardada en el Archivo Municipal. Crear acciones y programas donde se presenten las investigaciones que coadyuven a conocer nuestra historia regional, y ayuden a fortalecer un sentimiento de identidad.**

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Investigación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Investigación
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Archivo Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Investigación
	Técnico Archivista

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Historia, Ciencias Sociales, Investigación, Conocimiento del Entorno Regional.
<b>Habilidades:</b>	Organización, Comunicación,

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Fortalecerá documental, operativa y tecnológicamente a los archivos de trámite y gestión, los de transferencia y concentración, y los históricos del área central del Archivo Municipal; igualmente los acervos señalados en bibliotecas, museos y centros culturales dependientes del Municipio.
- Elaborará y propondrá al Director General del Archivo Municipal el plan de investigaciones históricas, y que será objeto del programa editorial del Archivo Municipal.
- Evaluará la integración de los fondos y acervos históricos existentes para proponer otros, así como la organización física y virtual de dichos fondos y acervos.
- Diseñar y elaborar el contenido de la Gaceta Municipal, de las Página Web del Archivo Municipal, y de las emisiones radiofónicas y televisivas que use el Archivo para la difusión de sus acervos y contenido.
- Coordinar y evaluar eventos como: conferencias, paneles, congresos, foros para la difusión histórica y cultural, útiles para fines educativos y divulgación social.
- Colaborar con la edición del Digesto, órgano oficial de la difusión de la Administración Municipal.
- Realización de la gaceta que contenga temas de interés, con el fin de lograr una amplia difusión del archivo municipal.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

## X. Descripción del Enlace de Transparencia

### Objetivo del Puesto

Contribuir a la preservación y difusión del conocimiento, análisis y sentimiento de la cultura y bases históricas, a través de los medios actuales de la comunicación para ofrecer información de calidad al público, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Transparencia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación Administrativa

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Normativos, jurídico-legal, función pública, computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, organizado,

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<p align="center"><b>Principales Funciones como Enlace de Transparencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes, y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.</li> <li>• Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.</li> <li>• Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.</li> <li>• Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.</li> <li>• Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.</li> <li>• Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.</li> <li>• Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.</li> <li>• Asesorar a los responsables de la información pública de las Dependencias</li> </ul>

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.

- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

## XI. Descripción de la Asistente

### Objetivo del Puesto

Realizar las tareas que le sean asignadas por el Director del Archivo Municipal, y así garantizar un trabajo de calidad.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien Reporta:</b>	Director General Archivo Municipal

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	Archivo y Computación
<b>Habilidades:</b>	Seguimiento de normas, Responsabilidad, Actitud de servicio.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
---

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la agenda del Director de Archivo Municipal</li> <li>• Hacer oficios y documentos del Director.</li> <li>• Coordinar las actividades específicas que le delegue el Director.</li> </ul> |
|---|



	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

## XII. Descripción del Capturista

### Objetivo del Puesto

Realizar tareas que se les sean asignadas por la jefatura que delega su área, y así garantizar un trabajo de calidad.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Capturista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Archivo Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Acervos
	Jefatura de Investigación
	Jefatura de Difusión, Vinculación y Enlace de Transparencia
	Coordinación Administrativa

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	Archivo y Computación
<b>Habilidades:</b>	Seguimiento de normas, Responsabilidad, Actitud de servicio.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
---

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las tareas que se les sean asignadas por las Jefaturas</li> <li>• Capturar los Documentos del Archivo Municipal</li> </ul> |
|--|

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

### XIII. Descripción del Técnico Archivista

#### Objetivo del Puesto

Realizar tareas que se les sean asignadas por la jefatura que delega su área, y así garantizar un trabajo de calidad.

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Técnico Archivista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Archivo Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Acervos
	Jefatura de Investigación
	Jefatura de Difusión, Vinculación y Enlace de Transparencia
	Coordinación Administrativa

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	Archivo y Computación
<b>Habilidades:</b>	Seguimiento de normas, Responsabilidad, Actitud de servicio.

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las tareas que se les sean asignadas por las Jefaturas</li> <li>• Capturar los Documentos del Archivo Municipal</li> </ul>

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

#### **XIV. Descripción del Mensajero**

##### **Objetivo del Puesto**

Realizar tareas que se les sean asignadas por la jefatura que delega su área, y así garantizar un trabajo de calidad.

##### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Archivo Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Archivo Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefatura de Acervos
	Jefatura de Investigación
	Jefatura de Difusión, Vinculación y Enlace de Transparencia
	Coordinación Administrativa

	<b>Manual de organización del Archivo Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	Archivo y Computación
<b>Habilidades:</b>	Seguimiento de normas, Responsabilidad, Actitud de servicio.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tareas que se les sean asignadas por las Jefaturas</li> <li>• Entregar Documentos</li> <li>• Recibir Documentos</li> </ul>

### XV. Directorio

Dirección	Titular	Teléfono
Dirección General de Archivo Municipal		7 16 50 53 7 16 09 13