

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL



TORREÓN
CIUDAD QUE VENCE
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Introducción

El R. Ayuntamiento de Torreón Coahuila es consciente de la necesidad de impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social de los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las oficinas del Ayuntamiento, por lo que a través del Archivo Municipal, cumple con este objetivo.

El Archivo Histórico cumple con el objetivo antes descrito, 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 administración de los documentos que se generan.

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

Se abordaran 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, dejando como base para las venideras administraciones.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.
- Reglamento Interior del Archivo Municipal.

Misión y Visión de la Dirección General de Archivo Histórico

Misión

Somos una institución pública responsable de: Administrar, valorar, conservar, organizar, difundir, transmitir información y ofrecer servicios con el patrimonio documental del estado de Coahuila.

Visión

Ser la Institución documental líder nacional en la generación de servicios/productos documentales técnicos e informativos.

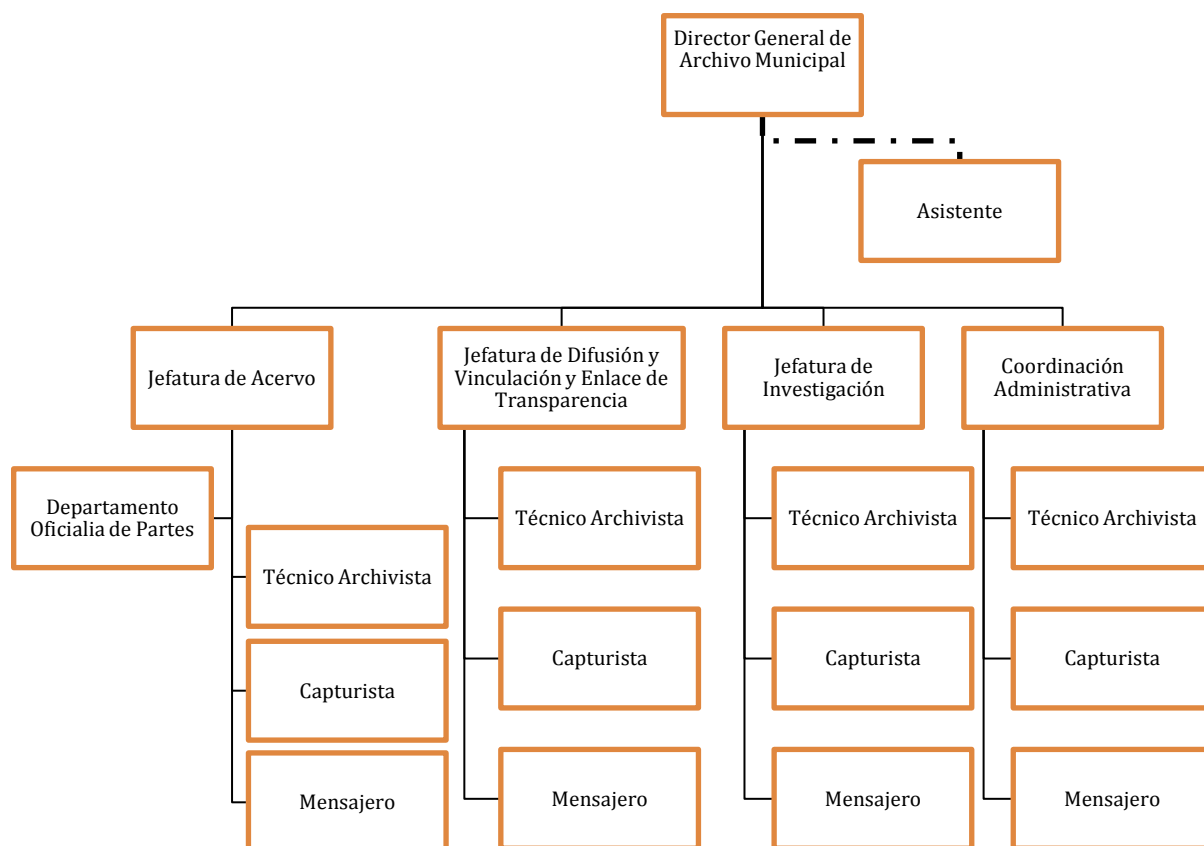
	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Estructura Orgánica

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
DG	Director General de Archivo Municipal		1
JD	Jefe de Acervos		1
JD	Jefe de Investigación		1
JD	Jefe de Difusión, Vinculación y Enlace de Transparencia		1
CA	Coordinación Administrativa		1
A	Asistente	1	
C	Capturista	7	
TA	Técnico Archivista	10	
M	Mensajero	8	

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

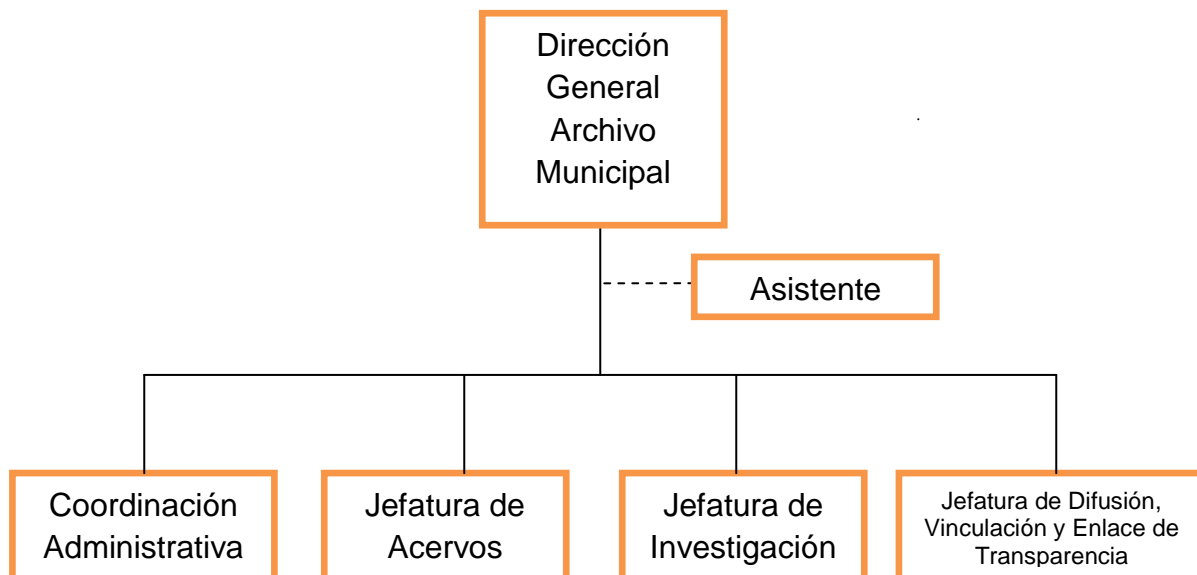
Organigrama General del Archivo Municipal



	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Director General de Archivo Municipal

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Desarrollar y coordinar la planificación estratégica para lograr un mejoramiento continuo en la institución.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Director General De Archivo Municipal
Nombre de la Dependencia:	Archivo Municipal
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Secretario del R. Ayuntamiento
A quien Supervisa:	Asistente
	Jefatura de Acervos
	Jefatura de Investigación
	Jefatura de Difusión, Vinculación y Enlace de Transparencia
	Coordinación Administrativa

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de la Historia, Investigación, Ciencias Sociales, Archivo, Administrativas, en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.
- 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, depuración, destrucción o eliminación y resguardo e implementar las acciones correctivas para cumplir las leyes y normas derivadas 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

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

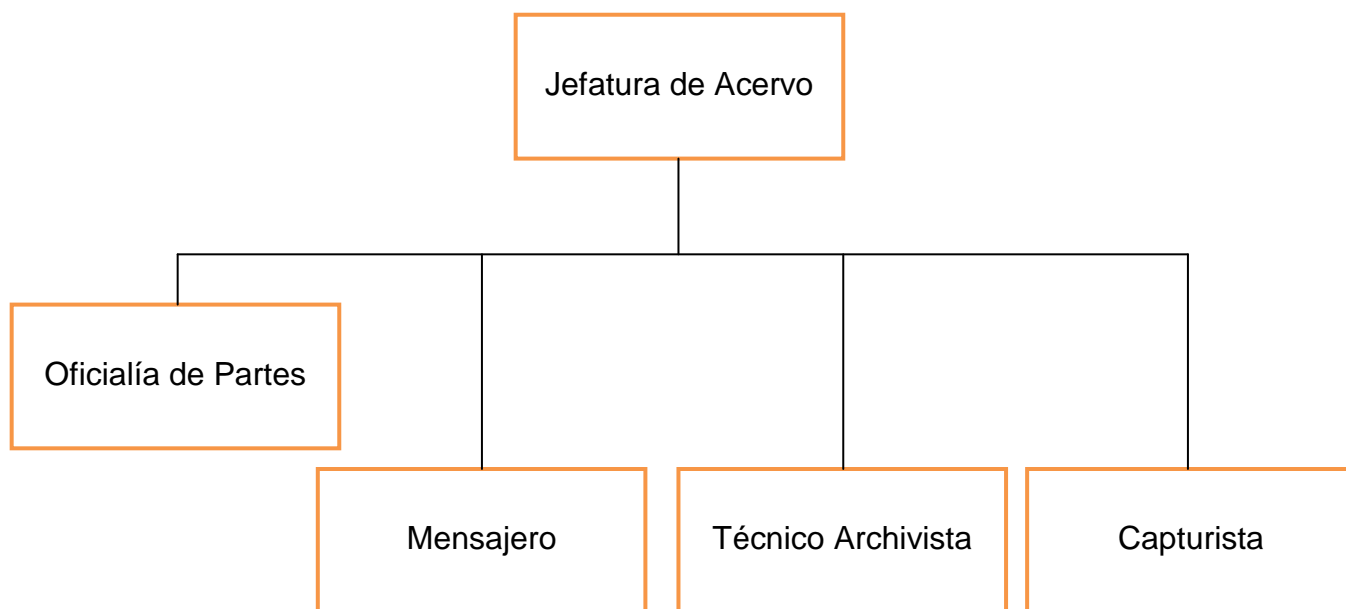
el Gobierno Municipal que deba concentrarse y organizarse en acervos coordinando y supervisando la instalación, funcionamiento y aprovechamiento de otros archivos históricos establecidos en la ciudad; desarrollando los programas y acciones de prevención, conservación, restauración requeridas para el 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 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.
- Las demás que le confieran el Reglamento Interno del Instituto y otras disposiciones legales aplicables.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Jefe de Acervos

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Organizar y clasificar todos los archivos que llegan a este Departamento.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Jefe de Acervos
Nombre de la Dependencia:	Archivo Municipal
Área de Adscripción:	Jefatura de Acervos
A quien Reporta:	Director General de Archivo Municipal
A quien Supervisa:	Capturista
	Técnico Archivista
	Mensajero
	Oficialía de Partes

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama Biblioteconomía y Documentación, Archivo, Historia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, Comunicación, Planeación y Organización, Seguimiento de normas.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

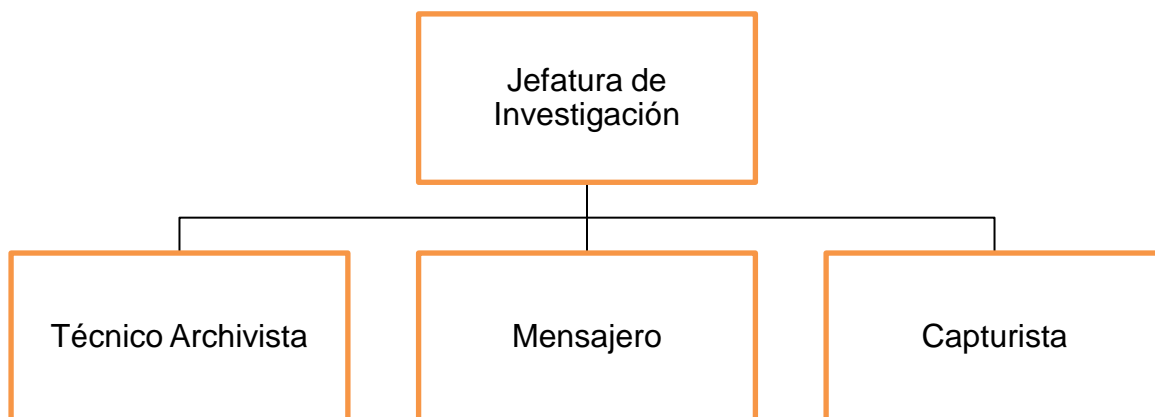
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.
- Elaborar informes mensuales a Dirección.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Jefe de Investigación

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Efectuar los estudios pertinentes y necesarios para las investigaciones, libros, gacetas, videos, audio, y audio-visuales, tanto en soporte analógico, como digital, donde se refleje la historia del municipio en todas sus áreas de desarrollo y devenir socioeconómico, político y cultural.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Investigación
Nombre de la Dependencia:	Archivo Municipal
Área de Adscripción:	Jefatura de Investigación
A quien Reporta:	Director General de Archivo Municipal
A quien Supervisa:	Capturista
	Técnico Archivista
	Mensajero

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama Biblioteconomía y Documentación, Archivo, Historia, Sociología.
Habilidades:	Habilidad en el manejo de métodos y técnicas, Capacidad de análisis, Observador y analítico.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

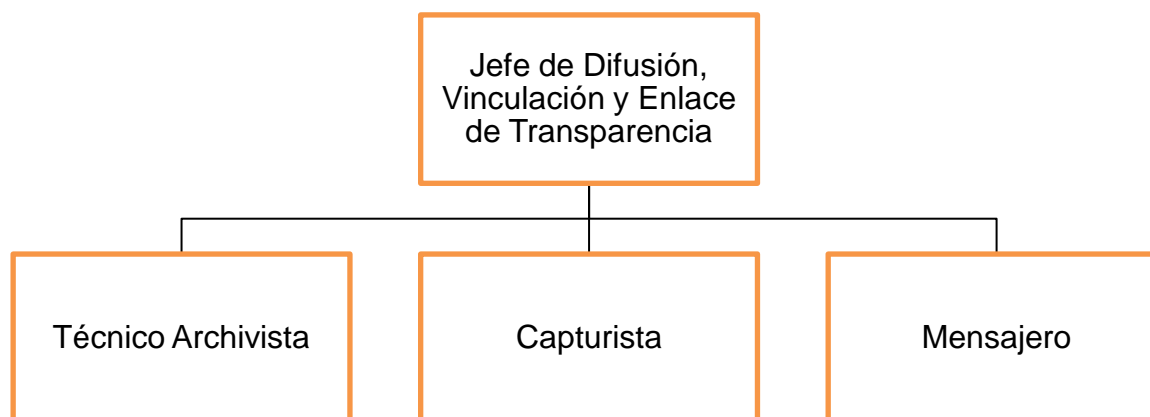
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 y 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 su contenido.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Jefe de Difusión, Vinculación y Enlace de Transparencia

Organigrama del Puesto



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

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Jefatura de Difusión, Vinculación y Enlace de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Archivo Municipal
Área de Adscripción:	Jefatura de Difusión, Vinculación y Enlace de Transparencia
A quien Reporta:	Director General de Archivo Municipal
A quien Supervisa:	Capturista
	Técnico Archivista
	Mensajero

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Computación, Archivo, Comunicación Audiovisual, Psicología social, Capacidad para hablar en público.
Habilidades:	Trabajo en equipo, Creatividad, Generar confianza, comunicación, facilidad de palabra, capacidad para relacionarse.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinar y evaluar eventos como: conferencias, paneles, congresos, foros para la difusión histórica y cultural, útiles para fines educativos y divulgación social.
- Generar interés, apoyo y participación de los usuarios a través del diseño de nuevas estrategias de difusión.
- 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.
- Proporcionar equipo audiovisual y didáctico para cursos y eventos.
- Vinculación con diferentes Instituciones.

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 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.
- 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.
- 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.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.

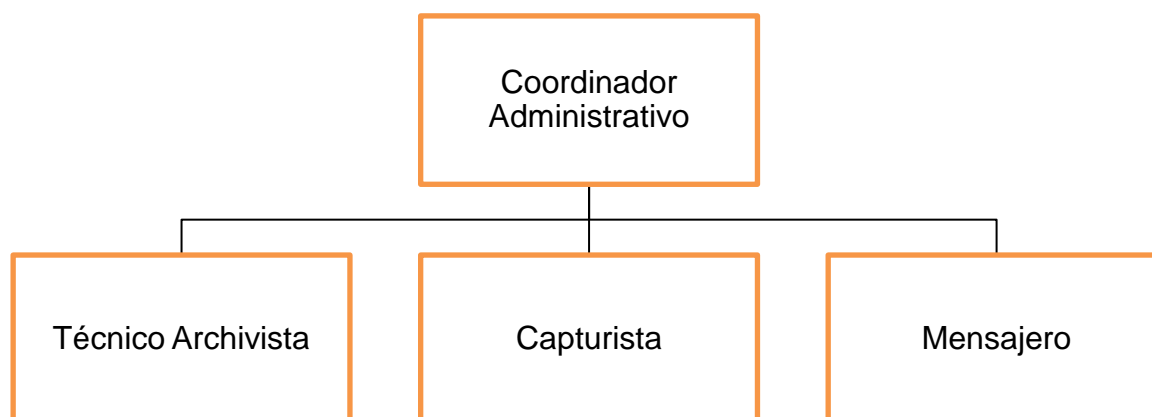
	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

- 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.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Mantener una eficaz gestión para la dotación oportuna de los recursos humanos y financieros que requieren los programas y proyectos de la Dirección y Jefaturas del Archivo Municipal de Torreón.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Archivo Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Director General de Archivo Municipal
A quien Supervisa:	Capturista
	Técnico Archivista
	Mensajero

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de la Administración.
Habilidades:	Orden y Limpieza, Responsabilidad, Manejo de grupos de trabajo, Administración del tiempo.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

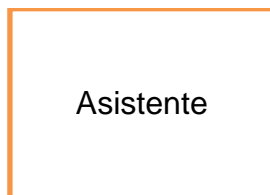
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Presentará al Subdirector, para su revisión y turno al Director General del Archivo Municipal, las propuestas para integrar el presupuesto general especificando el costo de la nómina de personal, del programa de adquisiciones, del programa de gasto corriente, de mantenimiento de equipos, mobiliario y planta física y capacitación del personal.
- Elaboración del programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y transporte etc.
- Dar apoyo logístico al departamento de difusión en la realización de eventos.
- Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor 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.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción de la Asistente

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Realizar tareas que se les sean asignadas por el Director de Archivo Municipal y así garantizar un trabajo de calidad.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Archivo Municipal
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General Archivo Municipal
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

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

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Capturista

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

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

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Técnico Archivista

Organigrama del Puesto

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.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

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

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Mensajero

Organigrama del Puesto

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.

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

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

	Manual de organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Directorio

Dirección	Titular	Teléfono
Dirección General de Archivo Municipal	Dr. Rodolfo Esparza Cárdenas	7 16 50 53 7 16 09 13