



MANUAL DE

ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,

PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y

PROTOCOLO

DE LA DEPENDENCIA:

ARCHIVO MUNICIPAL

JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

CONTENIDO:

- I. CONCEPTO DEL MANUAL
 - II. OBJETIVOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL
 - III. ORGANIGRAMAS
 - IV. DESCRIPCION DE PUESTOS
 - V. SERVICIOS QUE OTORGA
 - VI. ACTIVIDADES QUE REALIZA
 - VII. FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN
 - VIII. RELACION DE PROCEDIMIENTOS
-
- 1. RESCATE DE DOCUMENTOS DE CONCENTRACION Y / O HISTORICOS.
 - 2. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO.
 - 3. CLASIFICACION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO.
 - 4. ADMINISTRACION DE ARCHIVO FISICO U OFICIAL.
 - 5. ENCUADERNACION Y REPARACION DE LIBROS Y DOCUMENTOS DE CONCENTRACION Y / O HISTORICOS.
 - 6. INFORMACION Y / O ACTIVIDADES EN GENERAL.
 - 7. RELACION DE ANALISIS Y ESPECIFICACION DE LOS DIFERENTES PUESTOS DE LA DEPENDENCIA.

IV INFORMACION SOBRE LA PLANEACION ESTRATEGICA GUBERNAMENTAL

INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.

COLOR VERDE

INDICADOR DE ORGANIZACIÓN

COLOR AMARILLO

INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES

COLOR ROSA

INDICADOR DE PROTOCOLO

COLOR AZUL

INDICADOR DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y **P**ROCEDIMIENTOS

CONCEPTO

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, descripción de puestos, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo, siendo su finalidad:

- El cumplimiento de las normas establecidas por parte del personal del Gobierno Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- Uniformar procedimientos
- Reducir errores
- Abreviar el periodo de entrenamiento del personal.
- Eliminar o al menos reducir el número de órdenes verbales y/o decisiones apresuradas

• **OBJETIVOS** **DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL**

GENERAL:

Poner a disposición del personal de H. Ayuntamiento y al público en general, la trayectoria histórica de su dependencia o municipio.

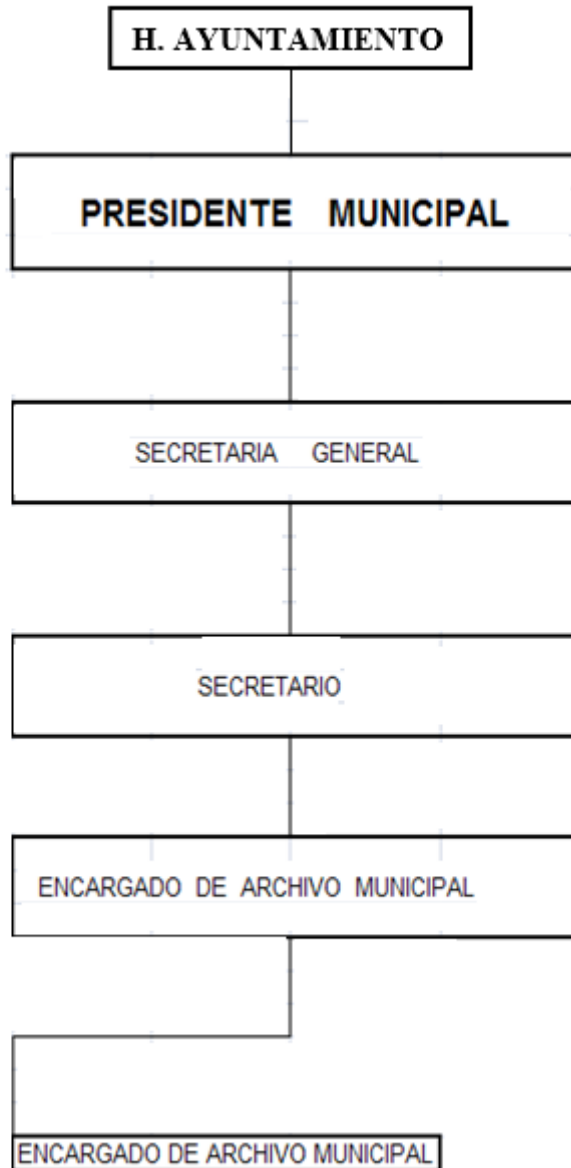
ESPECIFICOS

- Clasificación apropiada para la rápida consulta.
- Facilitar el acceso de documentos a funcionarios del H. Ayuntamiento o la ciudadanía.
- Contar con Investigaciones Históricas.
- Tener relaciones profesionales con la Red Estatal de Archivos.
- Custodiar los documentos y preservarlos en buen estado.

METAS

- Concluir los índices de los Registro Civil de la cabecera y Delegaciones Municipales.
- Concluir la clasificación de los propietarios de tumbas en los diferentes panteones.
- Abrir los servicios de consulta al público, dependiendo de que se facilite el mobiliario para la debida atención.
- Organizar el boletín del archivo y dictado de pláticas cíclicas sobre temas históricos Municipales.
- Clasificación debida del Archivo de Concentración e Histórico.

- **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.**



DDESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO:	JEFATURA ARCHIVO MUNICIPAL
AREA:	Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco.
FUNCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación que las direcciones, jefaturas y departamentos le envíen a archivar. • Clasificar los documentos para darles un orden adecuado dentro del archivo. • Etiquetar las cajas según el contenido y el año y los registra en la base de datos del archivo.
RANGO DE EDAD:	De 21 años en adelante.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	Bachiller

NATURALEZA DEL PUESTO:

- DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE
 SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

- OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora, internet e impresora.
- Manejo de teléfono.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.
- Sentido común y juicio práctico.
- Capacidad de abstracción, análisis, síntesis.
- Capacidad de observación a detalle y discernimiento.
- Capacidad de atención y concentración.
- Relaciones interpersonales.

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ARCHIVO
AREA:	Municipio de San Martin Hidalgo, Jalisco.
FUNCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación que las direcciones, jefaturas y departamentos le envíen a archivar. • Clasificar los documentos para darles un orden adecuado dentro del archivo. • Etiquetar las cajas según el contenido y el año y los registra en la base de datos del archivo.
RANGO DE EDAD:	De 21 años en adelante.
ESTUDIOS REQUERIDOS:	Secundaria.

NATURALEZA DEL PUESTO:

- DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE
 SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

- OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Manejo de computadora, internet e impresora.

Manejo de telefono.

CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.

Sentido común y juicio práctico.

Capacidad de abstracción, análisis, síntesis.

Capacidad de observacion a detalle y discernimiento.

Capacidad de atencion y concentracion.

Relaciones interpersonales.

Iniciativa, creatividad, disciplina y trabajo bajo presión.

• **SERVICIOS QUE OTORGA LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL**

- 1- Rescate, organización y clasificación de documentos.
- 2- Comprobante de pago de Impuesto Predial.
- 3- Actas de Registro Civil anteriores a 1900.
- 4- Comprobante de propiedad de panteones.
- 5- Comprobantes de diversos documentos.
- 6- Actas de Ayuntamientos, convenios etc.
- 7- Consulta de documentos.
- 8- Apoyo a estudiantes e investigadores.
- 9- Publicación de datos históricos municipales a través del Periódico Mural y del Boletín Oficial.
- 10- Creación de una Monografía Municipal.
- 11- Administración de los archivos.
- 12- Encuadernación y reparación de libros y documentos.
- 13- Divulgación de la cultura histórica municipal.
- 14- Información y / o servicios en general.

REQUISITOS:

Para el caso de comprobantes de pago y certificaciones en documentos:

- a) Presentar solicitud por escrito oficial o particular.
- b) Realizar el pago correspondiente en la Hacienda Municipal.
- c) Búsqueda del documento solicitado.
- d) Presentar el comprobante de pago previo, para recoger el documento requerido.

ACTIVIDADES QUE REALIZA LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

- 1- Rescate de documentos .Obtener de cada dependencia su archivo muerto.
- 2- Recuperar archivos o documentos privados.
- 3- Organizar el archivo.
- 4- Clasificar toda la documentación para su más fácil acceso.
- 5- Dar la información solicitada a estudiantes e investigadores.
- 6- Elaborar una publicación periódica para dar a conocer lo más relevante de la historia Sanmartinense.
- 7- Administración: Reducir cuentas, Planear presupuestos y Correspondencia.

A la *Jefatura de Archivo Municipal* le corresponden las funciones siguientes:

- I Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de permanecer en la dependencia.
- II Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta.
- III Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario General, a quienes soliciten consultar los expedientes reservados; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotocopiarlos en el lugar en que se encuentren.
- IV Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público; y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados.
- V Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a los servidores públicos municipales.
- VI Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo.
- VII Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan.
- VIII Informar mensualmente al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal.
- IX Adecuar la fuente de información documental del Municipio, mediante el suministro depurado que llevan a cabo las dependencias municipales.

- X Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo.
- XI Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y avalar su préstamo y salida.
- XII Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que le sean remitidos.
- XIII Facilitar a las dependencias municipales los expedientes o documentos con los que cuenta, cuando se trate de asuntos del Ayuntamiento que estén en trámite, para tal efecto, vigilará que las solicitudes de documentación se hagan por el titular de la dependencia correspondiente, o en su caso, por persona que acredite debidamente su interés, previa anuencia del Secretario General.
- XIV Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- XV Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal con el fin de mantenerlos actualizados.
- XVI Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio.
- XVII Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Municipal.
- XVIII Las demás que le determine como de su competencia el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario General.

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
QUE SE REALIZAN LA
JEFATURA DE ARCHIVOS MUNICIPALES**

H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE HIDALGO, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

ACTIVIDAD: RESCATE DE DOCUMENTOS DE CONCENTRACION Y / O HISTORICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Obtener de cada Dependencia lo relacionado a su archivo de concentración (muerto). En caso de documentos históricos en propiedad de particulares o de archivos externos, solicitarle su donación al archivo municipal y/o copias fotostáticas en su caso.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE HIDALGO, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

ACTIVIDAD: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Organización y asesoría a las dependencias para la creación de su archivo propio.
Con el fin de crear las mismas bases archivísticas para futuras administraciones.

La organización del archivo histórico se realiza de la forma siguiente:

Administrativo

Privado

Biblioteca, Hemeroteca, Publiciteca, (carteles, posters, y volantes)

Fototeca (El Municipio en fotografías)

Fonoteca (La música del Municipio)

Mapoteca o Plano teca (Los planos de las dependencias del H. Ayuntamiento)

Fondo Documental (Consistente en recuperar en fotocopias, documentos antiguos relacionados con el Municipio.

Clasificar toda la documentación para su más fácil acceso a los funcionarios e investigadores o público en general.

Creación de los índices, fichas y catálogos apropiados.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE HIDALGO, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

ACTIVIDAD: CLASIFICACION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Al recibir la documentación se clasifica dando un número de clave archivística que corresponde al número del legajo. Enseguida se establecen los índices correspondientes:

La clasificación se considera en tres apartados:

- a) El Histórico (Desde su inicio en el año de 1540)
- b) El de Concentración (Desde 1953 a 1987)
- c) El de Trámite (Desde 1988 al día de hoy)

Clasificando en relación a las formas señaladas, se organizan y se establecen las fichas de consulta, Catálogos e inventarios.

- a) Inventarios (Los que contienen año por año)
- b) Catálogos (Donde se identifican las unidades)
- c) Ficheros (Cronológicas, geográficas, asuntos y onomásticos)
- d) Ubicación (En los estantes, fila o entrepaño)

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE HIDALGO, JAL.

H OJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

ACTIVIDAD: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO U OFICIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

La administración física de archivo consiste en cuidar el estado general de este, desde su organización, clasificación, conservación y vigilancia en no permitir la salida de documento alguno de la dependencia, previa solicitud oficial y en la compañía de personal encargado del propio archivo.

La administración Oficial consiste en el manejo secretarial y contable del Archivo Histórico Municipal. (Elaboración de presupuestos, rendición de cuentas periódica, o mensual, gestión de mejores condiciones laborales, mobiliario, personal, etc.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Jefe

H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE HIDALGO, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

ACTIVIDAD: ENCUADERNACIÓN Y REPARACION DE LIBROS Y DOCUMENTOS DE CONCENTRACIÓN Y/O HISTORICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

La encuadernación consiste en el acomodo de las hojas, se procede a pegar usando las prensas, después que han sido pegadas se taladra y se cose a mano o en el bastidor tratando de no perforar la parte escrita. Se cortan las pastas a la medida del libro, se forran con tela u otro material existente, se empasta el libro, se coloca en la prensa, se espera un periodo de 24 horas para sacarlo, finalmente se titula.

En el caso de cuadernillos se sigue el mismo procedimiento anterior, solo en el caso del cosido se ranura con segueta y se cose en bastidor.

En el caso de reparado de libro o documentos separar las hojas cuidando no romperlas, se quitan los residuos de pegamento en los extremos de estas, se limpian cada una de las hojas con franela suave por ambos lados para no maltratarlas, acomodándolas en orden de página. Las páginas que se encuentren dañadas se reparan con un papel especial en la parte afectada y se usa un pegamento especial para libros. Posteriormente se utiliza el mismo procedimiento de encuadernación.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE HIDALGO, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

ACTIVIDAD: INFORMACION Y/O ACTIVIDADES EN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

La información se da especialmente a estudiantes e investigadores o dependencias internas del Ayuntamiento así como a particulares o Asociaciones Civiles o Culturales que lo requieran.

De igual manera se ponen a disposición las actividades siguientes:

Comprobantes de pagos de Impuesto Predial

Actas de Registro Civil anteriores al año de 1900

Comprobantes de propiedad de Cementerios localizados dentro del Municipio

Actas del Ayuntamiento, convenios, etc.

Consulta de libros o documentos de concentración (archivo muerto) o histórico

Venta de CD. y cassette sobre artistas de San Martín de Hidalgo, boletines, así como libros.

Difusión y/o publicación de datos históricos e informativos a través del Boletín Oficial y Periódico Mural (En los cuales se dan a conocer los principales acontecimientos sucedidos en el municipio durante el mes)

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar
- Jefe

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido expedido por:

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SAN MARTÍN DE HIDALGO, JAL. 2001-2003

Dr. Carlos Alberto Rosas Camacho, con fundamento en lo establecido por los artículos 40, 41 y 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Y elaborado por:

Profesora Ma. Del Refugio López Palomar, Contralor
L.C.P. Ma. Carmen Buenrostro Barbosa, Auditor
C. P. Ignacio Bernal Rios, Auxiliar Auditoria
C. Francisco Francillard Chalves, Jefe de Archivo Municipal

San Martín de Hidalgo, Jal. Enero de 2002.

PRIMERA ACTUALIZACION

Dr. Carlos Alberto Rosas Camacho, durante la administración 2007-2009 se efectúa la actualización al presente en el mes de abril de 2009 y con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Y elaborado por:

L.A. José Joaquín Flores Morales, Ofc. Mayor. Admvo.
L.C.P. Ignacio Bernal Ríos, Enc. De Nómina y Auxiliar Admvo.
C. Francisco Medina Gutiérrez, Enc. Archivo Municipal

Y un agradecimiento a la Universidad de Guadalajara región Valles por su apoyo a través de los prestadores de servicio social que a continuación se mencionan:

Ma. Rosario García Serrano.
Alondra Judith Robles Aguilar.
Ma. Del Rosario Aguirre Aparicio.
Adriana Aguilar Buenrostro.

San Martín de Hidalgo, Jal. Abril del 2009.

SEGUNDA ACTUALIZACION

Dr. Francisco Javier Guerrero Núñez, durante la administración 2010-2012 se efectúa la actualización al presente en el mes de Octubre de 2010 y con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Y elaborado por:

L.C. P. Armando Ramírez Guerrero, Ofc. Mayor. Admvo.
L.C.P. Ignacio Bernal Ríos, Enc. De Nómina y Auxiliar Admvo.
C. Francisco Medina Gutiérrez, Enc. Archivo Municipal

Y un agradecimiento a la Universidad de Guadalajara región Valles por su apoyo a través de los prestadores de servicio social que apoyaron esta actividad.

San Martín de Hidalgo, Jal. Octubre del 2010

TERCERA ACTUALIZACION

C. Juana Ceballos Guzmán, durante la administración 2012-2015 se efectúa la actualización al presente en el mes de Febrero de 2013 y con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Y elaborado por:

C.D. José Javier Aldaz Rosas, Ofc. Mayor. Admvo.
L.C.P. Ignacio Bernal Ríos, Enc. De Nómina y Auxiliar Admvo.
Tec. Francisco Medina Gutiérrez, Enc. De Archivo Municipal.

Y un agradecimiento a la Universidad de Guadalajara región Valles por su apoyo a través del prestador de servicio social que a continuación se menciona:

Tec. Raúl Meza Solórzano

San Martín de Hidalgo, Jal. Febrero del 2013.

CUARTA ACTUALIZACION

C. Juana Ceballos Guzmán, durante la administración 2012-2015 se efectúa la actualización al presente en el mes de Enero del 2014 y con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Y elaborado por:

C.D. José Javier Aldaz Rosas, Ofc. Mayor. Admvo.
L.C.P. Ignacio Bernal Ríos, Enc. De Nómina y Auxiliar Admvo.
Tec. Francisco Medina Gutiérrez, Enc. De Archivo Municipal.

Y un agradecimiento a la Universidad de Guadalajara región Valles por su apoyo a través del prestador de servicio social que a continuación se menciona:

Tec. Raúl Meza Solórzano

San Martín de Hidalgo, Jal. Enero del 2014.

QUINTA ACTUALIZACION

Dr. Carlos Alberto Rosas Camacho, durante la administración 2015-2018 se efectúa la actualización al presente en el mes de octubre del 2015 y con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Y elaborado por:

Mtro. Humberto Guerrero Rosas, Ofc. Mayor. Admvo.
L.C.P. Ignacio Bernal Ríos, Enc. De Nómina y Auxiliar Admvo.
Tec. Francisco Medina Gutiérrez, Enc. De Archivo Municipal.

Y un agradecimiento a la Universidad de Guadalajara región Valles por su apoyo a través de los prestadores de servicio social en esta actividad.

San Martín de Hidalgo, Jal. Octubre del 2015.