



**LAGOS**  
**DE MORENO**  
RECONSTRUYEMOS LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

**2018 - 2021**

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



 PALACIO MUNICIPAL JUARFZ  
ESQ. FRANCISCO GONZALEZ LEÓN S/N  
TONA-CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**CUADRO DE CONTROL:**

<b>Elaboró:</b> Claudia Valadez Alcaraz	<b>Subdirección de Archivo Municipal</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	29 de Mayo de 2020
<b>Actualización:</b>	Versión 01
<b>Código:</b>	<b>SAM-MO-01</b>





### BITACORA DE REVISIONES

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			





## INDICE

INDICE.....	4
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	5
INTRODUCCIÓN.....	7
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	8
FUNDAMENTO LEGAL.....	9
MISION.....	10
VISION.....	10
VALORES.....	11
OBJETIVOS.....	12
ESTRUCTURA ORGANICA.....	13
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	14
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	15
AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.....	29





## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización General de la Subdirección de Archivo Municipal, se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización de la Subdirección de Archivo Municipal, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y en el artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.





**LAGOS  
DE MORENO**

El Artículo 5º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, ~~enuncia~~ que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

Para quedar en los siguientes términos:



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**LAGOS**

**DE MORENO**

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

2018-2021

**INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización de la Subdirección de Archivo Municipal, se enmarcan las acciones que buscan establecer políticas públicas permanentes, de búsqueda constante de la eficiencia en el trabajo y responsabilidades de las personas que prestan sus servicios en las diversas áreas de la estructura interna de la jefatura del Archivo Municipal, buscando siempre la innovación que permita alcanzar con mayor eficiencia y eficacia la misión fundamental de esta área de la administración pública municipal, que es custodiar y preservar el acervo documental y recuperar la información para los usuarios internos y externos en los servicios que ofrece el Archivo Municipal, tanto en sus archivos históricos como en el de concentración, con apego siempre a la normatividad legal federal, estatal y municipal.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





## OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Presentar una visión de conjunto de la organización
- II. Precisar las funciones encomendadas a cada área que integra la Jefatura del Archivo Municipal.
- III. Coadyuvar a la ejecución correcta e innovación en las labores encomendadas al personal de la Jefatura del Archivo Municipal.
- IV. Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo en la Jefatura del Archivo Municipal.
- V. Facilitar el reclutamiento y selección de personal con los perfiles que requieren las funciones de cada una de las áreas del Archivo Municipal.
- VI. Orientar al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las distintas unidades de la Jefatura del Archivo Municipal.





## FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS y REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, TITULO PRIMERO, Artículo 1, Artículo 6, fracción I, TITULO SEGUNDO, Capitulo I, Artículo 12 fracción IV, Capitulo 11 Artículo 39 y Artículo 40.

LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE JALISCO, Capitulo I, Artículo 2 fracciones VI y VII, Artículo 3, TITULO TERCERO, Capitulo I, Artículo 24, TITULO CUARTO, Capitulo I, Artículo 34 fracción II.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, TÍTULO QUINTO, CAPITULO I, Artículo 64, fracciones: I, a la XI.





## MISIÓN

Preservar, clasificar y describir el acervo documental del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jal., así como de aquellos acervos documentales donados o entregados en comodatos por entidades públicas o privadas, para garantizar un acceso eficiente a la información que se custodia, a los usuarios internos y externos, que coadyuve a un desarrollo administrativo municipal eficiente, eficaz e innovador.

## VISIÓN

Consolidar un Sistema Integral de Archivos de Lagos de Moreno (SIALM) profesional, innovador y eficiente, apegado a la ciencia, métodos y técnicas de la archivología moderna, y aplicando las normas del Consejo Internacional de Archivos, que permitan la preservación y recuperación de la información en el acervo documental municipal y en comodato, contribuyendo en la Sociedad del Conocimiento, en la era digital, indispensable para el desarrollo del Municipio y del país.





**VALORES:**

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO
Calidad	Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.
Calidez	Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.
Espíritu de servicio	Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.





**OBJETIVO GENERAL**

Consolidar un eficiente *Sistema Integral de Archivos de Lagos de Moreno* (SIALM), apegado a la ciencia, métodos y técnicas de la archivología moderna, y aplicando las normas del Consejo Internacional de Archivos, como la ISAD (G) e ISAAR CPF 2004, y posicionado en la Web 2.0 con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para digitalizar el acervo, que permitan la eficiente preservación y descripción documental que incidan en un sistema eficiente de localización y recuperación de la información en el acervo documental municipal y en comodato, de manera profesional, en apoyo al desarrollo y una exitosa gestión administrativa municipal, así como la satisfacción de las necesidades y solicitudes de información, que generen los usuarios internos de las diversas dependencias municipales y los usuarios externos en los documentos históricos, particularmente los investigadores científicos, contribuyendo en la Sociedad del Conocimiento, indispensable para el desarrollo del Municipio y del país.

**OBJETIVOS ESTRATEGICOS:**

Objetivos estratégicos	Estrategias
<p><b>Consolidar el Sistema Integral de Archivos de Lagos de Moreno (SIALM)</b></p>	<p>1.-Normalizar la gestión de todo el ciclo documental del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, a través de los archivos de trámite o administrativos, de concentración e histórico.</p> <p>2.- Rescatar a través de la figura legal del comodato o donación, para su preservación y gestión profesional, aquellos acervos documentales de entidades públicas o privadas, de relevancia para documental la memoria cultural de Lagos de Moreno y la región, como se hizo con el archivo privado de Histórico de la Parroquia de la Asunción.</p> <p>3.- Clasificar, ordenar y elaborar instrumentos de descripción archivísticos documentales a los que se agregan como guías, índices, inventarios y guías de acceso.</p>





**LAGOS DE MORENO**  
RECONOCIMIENTO INTERNACIONAL  
M. AYUNTAMIENTO 1918-1919

catálogos bajo las normas del Consejo Internacional de Archivos , ISAD (G) e ISAAR CPF 2004, que permitan su inserción en el sistema de intercambio y difusión de fondos documentales a nivel internacional.

4.- Digitalizar los acervos documentales iniciando por aquellas series documentales que contienen documentos de relevancia para la historia local, estatal y nacional.



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

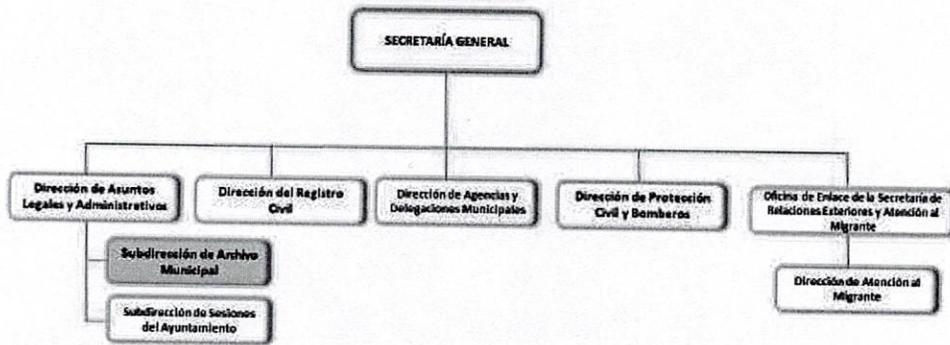
☎ 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**ESTRUCTURA ORGANICA**

**ORGANIGRAMA GENERAL:**



**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:**





**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>		
	<b>SUBDIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:**

**Nombramiento :** Subdirección de Archivo Municipal

**Reporta a :** Secretaría General

**Dependencia :** Secretaría General

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Cuidar, organizar y administrar mediante una eficiente gestión documental, el archivo del Municipio; que permita una consulta eficaz y expedita a usuarios internos y externos, de los documentos que se custodian, apegado a la normatividad federal, estatal y municipal; planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento; difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

**Puestos a cargo\*:**

**Secretaria:** responsable del control de la correspondencia, gestión y organización del archivo de trámite del Archivo Municipal, atención del servicio telefónico, apoyo en trámites en dependencias municipales, control de agenda del titular de la jefatura.

**Técnico en procesos archivísticos:** responsable de recibir, organizar y describir archivísticamente, las transferencias documentales hacia el archivo de concentración e históricos, apegados a los protocolos establecidos y a la normatividad legal. .





**Técnico en procesos Informáticos:** responsable de la conversión de documentos en formato análogo a digital y de la construcción de bases de datos electrónicas computacionales, de las guías, índices, inventarios y catálogos productos del proceso de descripción documental de los acervos en custodia del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno y de los recibidos en comodato de otras entidades públicas o privadas,..

**Técnico en atención a usuarios:** responsable de aplicar los protocolos establecidos cumpliendo con la normatividad legal, para satisfacer las demandas de información de usuarios internos y externos de los servicios que ofrece el Archivo Municipal.

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

Secretaría General; Subsecretaría de Asuntos legales y Administrativos; Secretaría General de Administración; Regidores, Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

- a. Archivo General de la Nación de la Secretaría de Gobernación.
- b. Dirección General de Registros y Archivos Públicos de Jalisco.
- c. Archivo Histórico del Estado de Jalisco.

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A) REPORTES DESARROLLADOS:**

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de respuesta a directores y jefes de departamentos de solicitudes de préstamo de documentos a dependencias municipales.	Titular de la dependencia solicitante	Diferido
2	Oficios de informes solicitados en asuntos de histórica, eventos cívicos y patrimonio cultural	Dirección General de Cultura y Educación, Jefatura de Logística y Relaciones Públicas y jefatura de Turismo.	Diferido



3	Oficios de incidencias del personal Oficios de Seguimiento	Dirección General de Administración y Coordinación de Recursos Humanos	Diferido
4	Oficios de Informe de actividades	Subsecretaría de Asuntos legales y Administrativos y Contraloría	Mensual
5	Registros de investigadores, usuarios de servicios de acervo documental, hemeroteca, fototeca, mapoteca y biblioteca histórica	Ídem	Diferido

**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

1. Mejorar protocolos de procesos archivísticos, y atención a usuarios.
2. Asignar a los empleados de acuerdo con sus perfiles en las áreas específicas conforme a las necesidades del departamento.
3. Planear proyectos de rescate, preservación y organización de archivos para el: *Sistema Integral de Archivos de Lagos de Moreno (SIALM)*
4. Coordinar la atención a demandas de préstamo interno documental que realizan dependencias municipales
5. Programar capacitación del personal.
6. Planear programa de fumigaciones para preservación documental.
7. Proporcionar asesoría e información histórica en organización de conmemoraciones cívicas.
8. Brindar información histórica a medios de comunicación (prensa, radio y televisión) para la difusión del patrimonio cultural de Lagos de Moreno.

**VII.- FINALIDADES:**

El Titular es responsable de:

- I. Cuidar, organizar y administrar el archivo del Municipio;
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogar el material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Dependencias de la Administración Pública Municipal para su custodia y fácil consulta;
- III. Facilitar los documentos, previa anuencia de su superior jerárquico inmediato y del Secretario General del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado, así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autoriza fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;





- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público y emitir las opiniones e informes que le sean solicitados, así como 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;
- VI. Difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- VII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables;
- VIII. Informar a su superior jerárquico inmediato y al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- IX. 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;
- X. 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; y
- XI. 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.

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**B) COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Archivología, Ciencias de la Documentación o afín. 2. Paleografía 3. Historia	1. Preservación, organización, descripción y gestión de documentos de origen público y privado 2. Planeación de	1. Ordenado 2. Disciplinado 3. Responsable 4. Innovador 5. Actitud de servicio 6. Amable 7. Trato con personal 8. Iniciativa





# LAGOS DE MORENO

RECURSOS HUMANOS

Administrativos y

Humanos

3. Liderazgo
4. Toma de decisiones
5. Relaciones humanas.
6. Manejo de personal
7. Informática

9. Honesto



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

19

☎ 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**DESCRIPCION DE PUESTOS**

 <b>LAGOS DE MORENO</b> RECONSTRUYENDO LA CIUDAD	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>		
	Técnico en Procesos Archivísticos		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:**

**Nombramiento :** Técnico en procesos archivísticos

**Reporta a :** Subdirector Archivo

**Dependencia :** Secretaría General

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Preservar, clasificar, ordenar y describir mediante los formatos establecidos, los documentos que se reciben de las transferencias de los archivos de trámite de las diversas dependencias municipales, así como colaborar en la localización de los documentos solicitados en préstamo interno o externo en los archivos de concentración e históricos.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

Jefe de Archivo Municipal

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

Sindicato  
Coordinación General de Administración  
Dirección de recursos Humanos

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A) REPORTES DESARROLLADOS:**



Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Llenado de formatos de Fichas de Inventario documental P. A. L. G. S. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N ZONA CENTRO C.P. 47400 LAGOS DE MORENO, JALISCO. www.lagosdemoreno.gob.mx	Técnico en Informática 474 74 121 21 474 74 121 00 474 74 204 01	Diferido 
	20		



**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

9. Elaborar fichas de clasificación y descripción de los documentos transferidos al Archivo de Concentración o al Histórico.
10. Búsqueda de expedientes documentales solicitados por usuarios externos o internos para su préstamo o consulta.
11. Limpieza de documentos
12. Acomodo de contenedores con los documentos conforme al protocolo establecido.

**VII.- FINALIDADES:**

El técnico en procesos archivísticos en el Archivo de Concentración e Histórico es responsable de:

1. Revisar y recibir conforme al protocolo, las transferencias de documentos que se hagan al archivo.
2. Clasificar, ordenar y describir mediante los formatos establecidos en el protocolo los documentos que se reciben de las transferencias de los archivos de trámite al de Concentración e Histórico.
3. Localizar y entregar mediante los formatos y protocolo establecido, los documentos solicitados en préstamo interno o externo en los archivos de concentración e históricos.
4. Coadyuvar en la vigilancia y preservación en buenas condiciones del acervo documental a cargo del Archivo Municipal.
5. Avisar cualquier irregularidad o anomalía que detecte en la custodia legal y gestión de documentos del Archivo Municipal.

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Técnicas archivísticas básicas.	1. Capacidad cognoscitiva para labores de	1. Ordenado 2. Disciplinado 3. Responsable





**LAGOS DE MORENO**  
ordenación y clasificación

2. Informática

descripción documental.

2. Capacidad de aprendizaje.
3. Trabajo en equipo
4. Limpieza y orden

4. Amable
5. Honesto
6. Capacidad de análisis y síntesis



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**DESCRIPCION DE PUESTOS**

 <p><b>LAGOS DE MORENO</b> RECONSTRUYENDO LA CIUDAD</p>	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>		
	Técnico en Procesos Archivísticos		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombramiento : Técnico en procesos archivísticos

Reporta a : Subdirector Archivo

Dependencia : Secretaría General

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Brindar una eficiente atención a las solicitudes de información y de los servicios de consulta en acervo documental, hemeroteca, fototeca, mapoteca y biblioteca histórica del Archivo de Histórico, cumpliendo con el protocolo de servicio a usuarios, establecido para el efecto.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

Jefe de Archivo Municipal

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

Sindicato  
Coordinación General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos





**B) REPORTES DESARROLLADOS:**

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Reportes mensuales basados en registros de atención a usuarios.	Jefe del Archivo Municipal	Diferido

**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

1. Atender a consultantes y solicitantes de servicios que presta el Archivo Municipal, orientándolos hasta la satisfacción de sus necesidades y demandas de información en el Archivo Histórico.
2. Vigilar que los consultantes cumplan con las normas de acceso a la consulta de documentos establecida en el protocolo.
3. Búsquedas, apoyados en bases de datos alojados en la computadora, de la información o expedientes documentales solicitados por usuarios externos o internos para su préstamo o consulta.
4. Entregar los documentos solicitados para consulta y vigilar el buen uso de los mismos.
5. Devolver a la ubicación original en caja, charola y estante el expediente documental consultado una vez que el usuario lo ha devuelto.

**VII.- FINALIDADES:**

El técnico en atención a usuarios del Archivo Municipal en su área de Archivo Histórico es responsable de:

1. Brindar apoyo y orientación a los consultantes de los servicios del Archivo Histórico y que éstos cumplan las normas de acceso a documentos establecida en el protocolo para preservar la salud de los usuarios y buena preservación de los documentos.
2. Entregar la información solicitada por el consultante en la sala de consulta del Archivo Histórico.
3. Vigilar el correcto uso de los documentos facilitados.
4. Elaborar informe estadístico de consulta del Archivo Histórico.





**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**B) COMPETENCIAS LABORALES**

<b>Conocimientos Técnicos</b>	<b>Habilidades Funcionales</b>	<b>Actitudes de Titular</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos básicos en archivología</li><li>2. estudios de Informática en general.</li><li>3. Relaciones Públicas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad en manejo archivístico</li><li>2. Capacidad en manejo de programas de software.</li><li>3. Trabajo en equipo</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ordenado</li><li>2. Disciplinado</li><li>3. Responsable</li><li>4. Amable</li><li>5. Honesto</li><li>6. Capacidad de análisis y síntesis</li></ol>





**DESCRIPCION DE PUESTOS**

 <p><b>LAGOS DE MORENO</b> RECONSTRUYENDO LA CIUDAD</p>	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>		
	Técnico en Informática Archivística		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:**

**Nombramiento :** Técnico en informática archivística

**Reporta a :** Subdirector Archivo

**Dependencia :** Secretaría General

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Colaborar en la construcción y mantenimiento de bases de datos en computadora, de guías, índices, inventarios, y catálogos de descripción documental en el Archivo de Concentración e Histórico, que permitan facilitar la localización y recuperación de expedientes del acervo documental en custodia del Archivo Municipal a fin de atender las solicitudes de consulta de documentos de usuarios internos y externos.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

Subdirector de Archivo Municipal

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

Sindicato  
Dirección General de Administración  
Coordinación de recursos Humanos

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**





**C) REPORTES DESARROLLADOS:**

Num.	Título	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Reportes de avances en elaboración de bases de datos	Jefe del Archivo Municipal	Diferido
2	Informe de búsqueda de expedientes solicitados para consulta	Técnico en atención a usuarios	Diferido

**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

1. Capturar en base de datos, los formatos de clasificación, inventario o catálogo de expedientes documentales
2. Búsquedas en bases de datos informáticas de expedientes documentales solicitados por usuarios externos o internos para su préstamo o consulta.

**VII.- FINALIDADES:**

El técnico en informática archivística en el Archivo de Concentración e Histórico es responsable de:

1. Capturar en base de datos de computadora, los formatos de clasificación, y de inventario y catálogo documentales de los técnicos en procesos archivísticos en los archivos de concentración e históricos.
2. Localizar los expedientes en las bases de datos que solicita el área de atención a usuarios para atender demandas de consulta de documentos de usuarios internos o externos en los archivos de concentración e históricos.
- 3.- Coadyuvar en la conversión de materiales documentales en soporte analógico a digital y su hipervinculación en las bases de datos que correspondan.





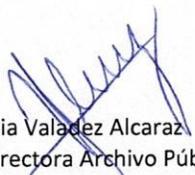
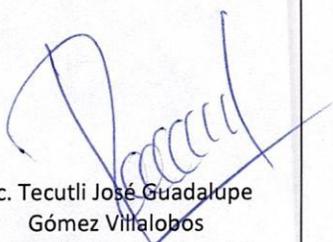
**B) COMPETENCIAS LABORALES**

<b>Conocimientos Técnicos</b>	<b>Habilidades Funcionales</b>	<b>Actitudes de Titular</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudios de Informática en general</li><li>2. Manejo de programas de software para bases de datos.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad en manejo de programas de software.</li><li>2. Trabajo en equipo</li><li>3. Limpieza y orden</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ordenado</li><li>2. Disciplinado</li><li>3. Responsable</li><li>4. Amable</li><li>5. Honesto</li><li>6. Capacidad de análisis y síntesis</li></ol>





**Autorización del documento:**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Claudia Valadez Alcaraz Subdirectora Archivo Público Municipal	 Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	 Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.



**C. DE ADMINISTRACIÓN**  
 H. AYUNTAMIENTO  
 2018 - 2021  
 LAGOS DE MORENO, JAL. --



**LAGOS DE MORENO**  
 H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
 RECONSTRUYENDO LA CIUDAD




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)


 474 74 121 21  
 474 74 121 00  
 474 74 204 01

