

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

NOVIEMBRE 2011





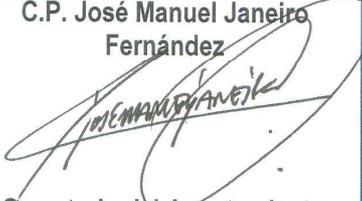
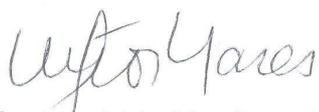
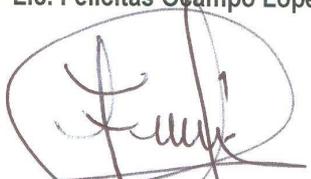
Puebla
Gobierno **Municipal**

Manual de Organización

de la Dirección de Archivo General Municipal

Número de Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011

Autorizaciones

<p>C.P. José Manuel Janeiro Fernández</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Mtra. María de la Cruz Ríos Yanes</p>  <p>Directora del Archivo General Municipal</p>	<p>Lic. Felicitas Ocampo López</p>  <p>Jefa de Departamento de Archivo Histórico</p>
<p>Lic. Lucero Eugenia Álvarez Castro</p>  <p>Jefa de Departamento de Supervisión de Concentración</p>	<p>C.P. Santiago Martínez Sánchez</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Aprobado el veinticinco de noviembre de dos mil once, con fundamento en el artículos 11 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y 9 fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Secretaría del
Ayuntamiento
EL **SERVICIO** QUE *queremos**

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I	Introducción	5
II	Marco Jurídico – Administrativo	7
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	9
IV	Estructura Orgánica	10
V	Organigrama General	11
VI	Descripción de la Dirección del Archivo General Municipal	12
	Organigrama de Puestos	12
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Especifica de Funciones	13
VII	Descripción del Departamento de Archivo Histórico	16
	Organigrama de Puestos	16
	Objetivo General	16
	Descripción del Puesto	17
	Especificaciones del Puesto	17
	Descripción Especifica de Funciones	17
VIII	Descripción del Departamento de Supervisión de Concentración	19
	Organigrama de Puestos	19

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripciones Especifica de Funciones	20
IX	Directorio	22

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

La memoria colectiva y documentada de los pueblos representa una amplia parte del patrimonio cultural, el cual expone la evolución del pensamiento y sus logros. Por ello, la debida custodia del patrimonio documental debe ser considerada un fin del Municipio, para evitar que se exponga al deterioro natural, a la ignorancia o la negligencia.

El Archivo Municipal de Puebla es uno de los más notables acervos documentales del país y uno de los más importantes de América Latina, repositorio que custodia la memoria histórica de la Ciudad y que resguarda documentación desde 1532 hasta nuestros días.

Actualmente, la creciente dinámica interna y externa del acervo ha sido la pauta para dividir su funcionamiento a través de dos áreas internas supeditadas a la dirección de la dependencia, cada una de esas áreas desempeña un papel regulador de los objetivos generales de la institución municipal siempre orientada a brindar un servicio eficaz a los usuarios. Las áreas que componen la Dirección del Archivo General Municipal son: Departamento de Archivo Histórico y Departamento de Supervisión de Concentración.

El Archivo Histórico del Municipio de Puebla como memoria de la ciudad, conserva los testimonios más importantes de su historia, desde su origen como “la Puebla de los Ángeles a la Heroica Puebla de Zaragoza”. La importancia de su acervo, ha requerido de una constante y cuidadosa preservación que garantice el orden y el acceso a sus vastas series y fondos documentales, mismos que contienen grandes valores y gozan de prestigio mundial.

La realización del Manual de Organización debe considerarse de vital importancia, y aún más, considerando que el Archivo General Municipal es un área imprescindible para la toma de decisiones de la Administración Municipal de Puebla, debido a que conserva documentación histórica y contemporánea que se genera en las distintas Dependencias y Organismos Descentralizados del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

Los documentos del Departamento del Archivo Histórico, son los testimonios preservadores de múltiples aspectos de desarrollo histórico del municipio, los registros de este archivo se encuentran clasificados en Fondos, Secciones y Series documentales. El diseño de clasificación este elaborado conforme a los principios de procedencia y de acumulación natural propia de la institución municipal. En su gran mayoría, los documentos que conforman el Archivo Histórico se encuentran agrupados en volúmenes encuadernados que especifican el tomo de su ubicación temporal.

La segunda etapa del documento, conocida como fase semiactiva, se da una vez que la documentación ha sido transferida al Departamento de Supervisión de Concentración, en esta etapa su uso y consulta es ocasional, y debe de conservarse durante un plazo precaucional, sirven de sustento para la toma de decisiones, en la resolución de problemas y acuerdos de las diversas Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal en turno. Eventualmente, una parte de los documentos conservados en el Departamento de Supervisión de Concentración, pasarán a formar parte del acervo del Archivo Histórico en su última fase.

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

Para los administradores de documentos, es menester que las directrices municipales tomen en cuenta la estrategia de innovación y competitividad institucional, es en este tenor que el Manual de Organización del Archivo General Municipal se considera como una herramienta eficaz en la proyección y ejecución de los programas no sólo en esta administración, sino de todas y cada una de las gestiones municipales presentes y futuras con el fin de promover el desarrollo archivístico Municipal, es así como el Archivo General Municipal con apoyo del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Puebla, actualiza el Capítulo 25 denominado “Del Archivo General del Honorable Ayuntamiento de Puebla”, del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, publicados en el Periódico Oficial del Estado con fecha 15 de Febrero de 2006, mismo que se ordena en el artículo 1689 Bis la elaboración de “Los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla”, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 17 de Febrero del mismo año, hasta su última reforma, adición y derogación publicada en el Periódico Oficial de fecha 19 de diciembre de 2007.

El presente manual está dirigido al personal de la Dirección del Archivo General Municipal para orientar y hacer eficaz el trabajo en esta unidad; se someterá a revisiones y actualizaciones con el propósito de mantener su vigencia.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Archivo General Municipal que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. 13 de octubre de 2011
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002
Última reforma publicada en el D.O.F. 05 de julio de 2010
- **Ley General de Bienes Nacionales**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004
Última reforma publicada en el D.O.F. 31 de agosto de 2007
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002
Última reforma publicada en el D.O.F. 28 de mayo de 2009
- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**
Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972
Última reforma publicada en el D.O.F. 13 de enero del 1986
- **Código Penal Federal**
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931
Última reforma en el D.O.F. 24 de octubre de 2011

Estatal

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 16 de agosto de 2004
Última reforma publicada en el P.O. 18 de julio de 2008
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. 5 de agosto de 2005
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 16 de diciembre de 2009

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

- **Ley de Obra Pública y Servicio Relacionado con la misma para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003
Última reforma publicada en el P.O. 30 de junio de 2011

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo 2001
Última reforma publicada en el P.O. 31 de diciembre 2010
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2011**
Periódico Oficial del Estado, 20 de diciembre de 2011
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
Última reforma publicada en el P.O. 17 de abril 2011
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de marzo de 2010.
- **Normatividad General para la Desincorporación y Destino final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las dependencias que lo conforman**
Periódico Oficial del Estado, 24 mayo de 2006
Última reforma publicada en el P.O. 20 de agosto de 2007
- **Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de febrero de 2006
Última reforma publicada en el P.O. 19 de diciembre de 2007

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

III.- MISIÓN, VISIÓN y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Contribuir en el desahogo de los acuerdos y las resoluciones del Honorable Cabildo, mediante la recepción, clasificación, ordenación y preservación de la información generada por el Ayuntamiento, así como poner a disposición de la ciudadanía los ordenamientos de la Comuna, además de custodiar los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal.

VISIÓN:

Ser una dependencia que administre la información generada por el Ayuntamiento de forma eficiente para su consulta por parte de los particulares y demás autoridades, mediante la modernización tecnológica de las bases de datos, archivos y expedientes, bajo criterios ecológicos y de simplificación administrativa, además de llevar a cabo la actualización de los registros sobre el patrimonio mueble e inmueble del municipio.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Responsabilidad.- Aplicar programas de trabajo encaminados a mejorar la administración de los documentos del gobierno municipal, al igual que velar por la preservación de éstos, actuando siempre con profesionalismo y legalidad.

Eficiencia.- Atender las solicitudes de usuarios internos y externos para consulta de documentos haciendo uso de los recursos disponibles de manera racional en el menor tiempo posible, con la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas de manera óptima.

Imparcialidad.- Dar siempre trato igualitario a los usuarios que soliciten información que custodia el Archivo General Municipal.

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Archivo General Municipal	No. de Plazas	
		B	C
V	Director		1
X	Analista A	1	
	Departamento de Archivo Histórico		
VII	Jefe de Departamento	1	
VII	Analista Consultivo A	1	
VIII	Coordinador Especializado	1	1
IX	Coordinador Técnico	2	
X	Analista A	8	
XI	Analista B	8	2
	Departamento de Supervisión de Concentración		
VII	Jefe de Departamento		1
VII	Analista Consultivo A	1	
VIII	Coordinador Especializado	2	
X	Analista A	5	
XI	Analistas B	1	
	Total	31	5

B: Personal Sindicalizado

C: Personal de Confianza

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

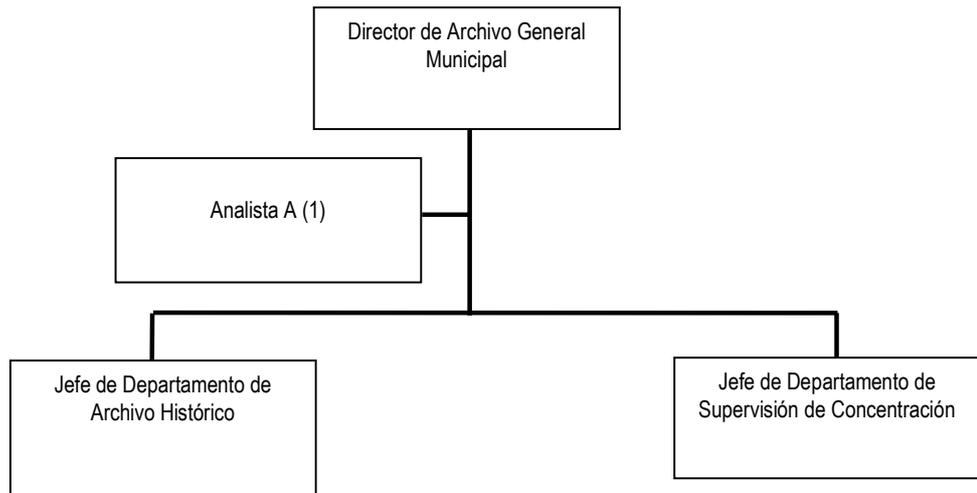
V.- ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

VI.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Organigrama de la Dirección de Archivo General Municipal



Objetivo General

Valorar la importancia documental generadas por las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad archivística para posteriormente resguardar, custodiar y difundir el acervo histórico del municipio, así como brindar servicios de calidad a la sociedad.

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretario/a del Ayuntamiento
A quien supervisa:	Analista A (1) Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico Jefe/a de Departamento de Supervisión de Concentración

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines.
Conocimientos:	Historia universal, de México y Puebla, legislación constitucional y municipal, técnicas de administración documental y archivística, computación, cuidado y conservación de los documentos y administración organizacional.
Habilidades:	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, dirección de trabajos en equipo, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, habilidades en administración documental, manejo de leyes federales, estatales y municipales y dominio de contenidos históricos y contemporáneos universales, de México y Puebla.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conservar y custodiar los documentos, libros y expediente del acervo, poniendo especial cuidado en los que integran el archivo histórico del Municipio. 2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal. 3. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo General. 4. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1689 Bis que refiere el artículo 25 del Código reglamentario. 5. Dictar los Lineamientos de Administración Documental que tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias y Organismos Descentralizados así como de sus Juntas Auxiliares del Honorable
--

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

<p>Ayuntamiento, los cuales serán formalmente expresados a través de los “Lineamientos para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia. 7. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo General Municipal. 8. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos. 9. Reportar ante el Secretario los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación. 10. Recibir un ejemplar del inventario general de los Bienes Municipales que refiere el artículo 144 de la Ley Orgánica Municipal. 11. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del Archivo General Municipal. 12. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental; 13. Presidir el Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos de acuerdo a lo previsto en los artículos 1703 y 1703 bis del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 14. Informar oportunamente al Secretario sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia. 15. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo General Municipal. 16. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo General Municipal, en soporte electrónico y en papel. 17. Poner a disposición del público la Guía General del Archivo Histórico Municipal de Puebla. 18. Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal para asegurar la calidad de los servicios que ofrece el Archivo General Municipal.
--

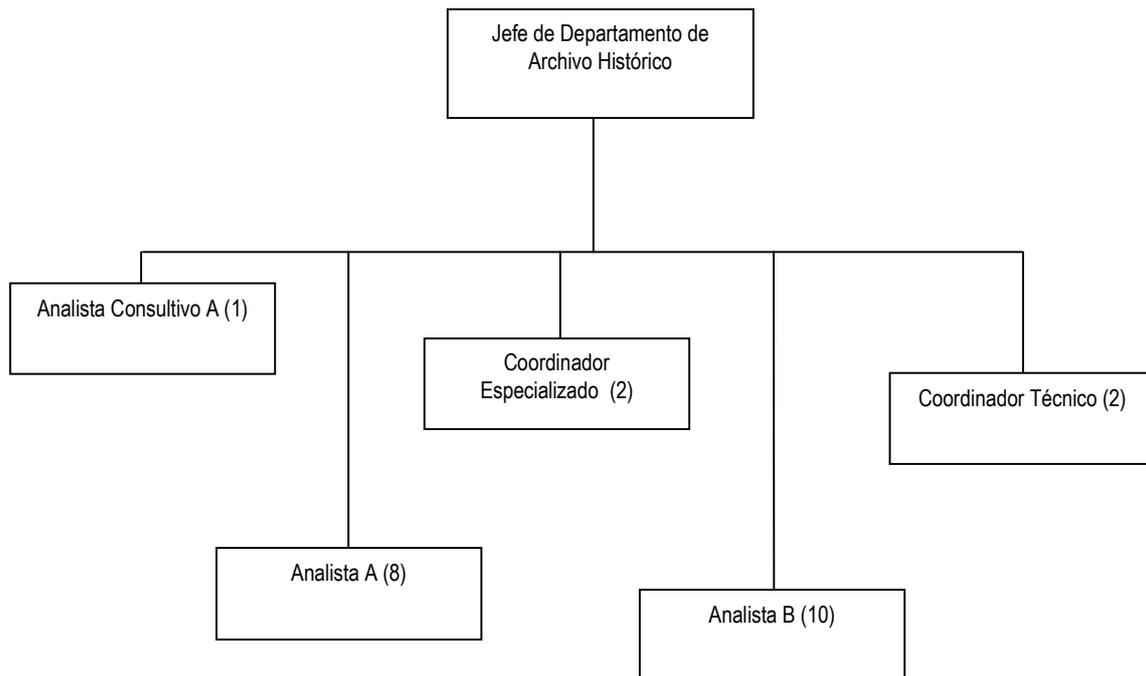
	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

19. Autorizar previo acuerdo con el Secretario la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.
20. Coordinar con el Jefe de Supervisión y Concentración la transferencia de la documentación de los archivos administrativos de las Dependencias y Entidades al Archivo General Municipal.
21. Impulsar la investigación histórica a través del Archivo General mediante la publicación de folletos, revistas y libros.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

VII.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

Organigrama del Departamento de Archivo Histórico



Objetivo General

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

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento del Archivo Histórico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección del Archivo General Municipal
A quien reporta:	Director/a del Archivo General Municipal
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado (2) Coordinador/a Técnico (2) Analista A (8) Analista B (10)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Historia, Archivística o carreras afines.
Conocimientos:	Archivística, legislación, computación, paleografía, cultura general en historia universal, de México y Puebla.
Habilidades:	Relaciones Públicas, liderazgo, técnicas de administración documental, archivonomía, habilidad para coordinar equipos de trabajo y dominio de contenidos históricos universales, de México y Puebla.

Descripción Específica de Funciones

1. Auspiciar y dirigir las investigaciones históricas que el Archivo General Municipal realice.
2. Generar programas y mecanismos en materia de conservación y restauración de documentos que aseguren la integridad del acervo histórico.
3. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico del Departamento a su cargo.
4. Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico.
5. Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico.
6. Coordinar los cursos de capacitación que en materia de conservación, restauración, microfilmaciones, video filmación y reproducción de documentos se implanten para el personal del Archivo General Municipal.
7. Controlar y supervisar el servicio de consulta del acervo histórico en los términos que establecen los

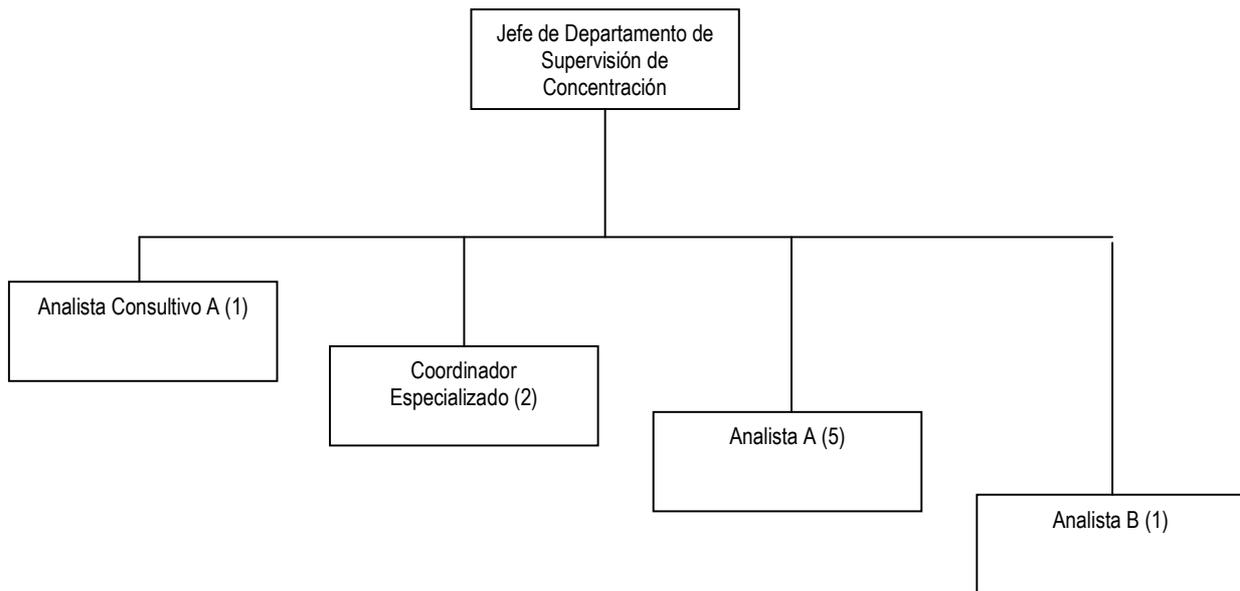
	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

<p>artículos 1700 Bis, 1700 Ter. y 1701 Bis. Del Capítulo 25 del Código Reglamentario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Otorgar los servicios de reproducción documental, con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos. 9. Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico por concepto de compra, donación o canje que lleguen al archivo. 10. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del Archivo General Municipal. 11. Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo sin más limitaciones que las establecidas en el Código Reglamentario para el municipio de Puebla y las que se refieran a las medidas de conservación de los documentos. 12. Coadyuvar con el archivo de concentración en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental. 13. Determinar las modalidades de acceso, consulta y permanencia por parte de los usuarios al archivo histórico, previo acuerdo con el Director del Archivo General Municipal. 14. Elaborar programas que permitan respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos. 15. Establecer los criterios para la transcripción paleográfica de documentos antiguos; 16. Establecer programas que permitan respaldar el acervo documental, las colecciones bibiohemerográficas, fotográficas y cartográficas a través de sistemas ópticos electrónicos, que resguarda el Archivo General Municipal. 17. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta. 18. Realizar exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio de la Ciudad de Puebla, existentes en el acervo histórico, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto. 19. Entregar informes mensuales de actividades al Director del Archivo General Municipal. 20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

VIII.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CONCENTRACIÓN

Organigrama del Departamento de Supervisión de Concentración



Objetivo General

Planear, organizar, calendarizar, coordinar y dirigir la transferencia de los Archivos Administrativos, generados por las diversas Dependencias, Entidades y Juntas Auxiliares de la Administración Municipal, al Departamento de Supervisión de Concentración de forma controlada y sistemática, para después, organizarla de acuerdo como lo establece la norma archivística, así como la recuperación eficiente de documentación semiactiva solicitada por los usuarios internos.

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Supervisión de Concentración
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección del Archivo General Municipal
A quien reporta:	Director/a del Archivo General Municipal
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado (2) Analista A (5) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Archivística, Historia, Humanidades, Derecho, Administración Pública o carreras afines.
Conocimientos:	Administración y técnicas archivísticas de manejo documental, dominio del marco legal municipal, conocimiento orgánico del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, computación cultura general.
Habilidades:	Manejo, organización y control de documentación pública, conocimiento de medidas de conservación archivísticas, uso de paqueterías computacionales, control y manejo de equipos de trabajo, liderazgo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con la Dirección del Archivo General Municipal en la elaboración o actualización de los "Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla". 2. Ser el vínculo en materia archivística entre el Archivo General Municipal, Dependencias y Entidades del Ayuntamiento. 3. Ser el enlace con las Juntas Auxiliares, en lo referente a la administración de documentos. 4. Aplicar u observar los "Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla". 5. Formular los programas de capacitación sobre administración documental y gestión de la información.

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

6. Capacitar y asesorar técnicamente a los responsables de archivos administrativos en aspectos de administración de documentos y transferencia primaria a las Dependencias, Entidades y Juntas Auxiliares del Ayuntamiento, cuando éstos lo soliciten.
7. Intervenir en la formulación de políticas y criterios que deban seguir los archivos administrativos en la aplicación de normas archivísticas para la selección documental.
8. Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración, como lo refiere los "Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla".
9. Dar trámite a las solicitudes que hagan las dependencias y entidades de consulta y préstamo de documentación, conforme a lo establecido en el artículo 1701 Ter. Del Capítulo 25 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
10. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o substracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del departamento a su cargo.
11. Formar parte del Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos como lo establecen los artículos 1703 y 1703 Bis. del Capítulo 25 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
12. Entregar informes mensuales de actividades al Director del Archivo General Municipal.
13. Atender las demás funciones que asigne el Director del Archivo General Municipal.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal	Registro: GMP1114/MO/SA03/DAGM011
		Fecha de elaboración: 25/11/11
		Núm. de Revisión: 01

IX.- DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección del Archivo General Municipal 32 Poniente No. 2904, Col. Nueva Aurora	Mtra. María de la Cruz Ríos Yanes	mriosy@pueblacapital.gob.mx	2 49 26 60 2 49 26 68
Departamento de Archivo Histórico Portal Hidalgo No. 14 (Pasaje Ignacio Zaragoza), Colonia Centro y; 32 Poniente No. 2904, Col. Nueva Aurora	Lic. Felicitas Ocampo López	focampol@pueblacapital.gob.mx	2 49 26 60 309-43-00 Ext. 259
Departamento de Supervisión de Concentración Av. Aquiles Serdán 416, Bodega "D" Col. Rancho Colorado	Lic. Lucero Eugenia Álvarez Castro	lalvarezc@pueblacapital.gob.mx	2 16 67 64