

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE  
GORDIANO**

**(1) Área: ARCHIVO MUNICIPAL (BC.J.1.)**

## **(1.1) INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización ha sido creado para establecer los lineamientos que rigen a la presente dirección, así como también dar a conocer al personal y a la ciudadanía la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que comprende la Jefatura de Patrimonio y Archivo Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano.

A la vez el presente documento contiene los fundamentos legales que la rigen, así como el organigrama, atribuciones, objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario recalcar que el contenido del presente quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un documento actualizado, siempre a la vanguardia en cuanto a su funcionalidad.

**(1.2)**

**DIRECTORIO GENERAL**

**DR. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHÁVEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 102

**LIC. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO**  
**SECRETARIO GENERAL**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 158 Y 154

**MTRA. ERIKA FABIOLA RAMOS CHÁVEZ**  
**ENCARGADA DE HACIENDA MUNICIPAL**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 195

**ING. ORCAR LUIS HURTADO VERGARA**  
**ENCARGADO DE TRANSPARENCIA Y**  
**ORGANO DE CONTROL INTERNO**

TELEFONO: (358) 103 00 00 ETX. 125

**ING. CESAR MARTINEZ LUGO**  
**Jefatura de Patrimonio y Archivo Municipal**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 124

## (2) ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA



### **(3) MISION**

Observar y cumplir los principios de organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posición del Municipio de Tamazula de Gordiano.

### **VISIÓN**

Tener un Archivo Municipal seguro y confiable que cumpla con las especificaciones legales y físicas para salvaguardar la documentación. Realizar métodos y técnicas archivísticas encausadas a tener un Archivo Municipal que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos bajo nuestro resguardo.

#### **(4) ATRIBUCIONES**

- a) Jefatura de Patrimonio y Archivo:
- b) Creado para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posición del Municipio de Tamazula de Gordiano. Que a su vez garantice el buen manejo y la disponibilidad de los documentos y demás información que forme parte del archivo Municipal.
- c) Las principales disposiciones legales que regulan la materia son:
- Ley General de Archivos.  
[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018)
  - Ley Que Regula La Administración De Documentos Públicos E Históricos Del Estado De Jalisco  
<https://mexico.justia.com/estados/jal/leyes/ley-que-regula-la-administracion-de-de-documentos-publicos-e-historicos-del-estado-de-jalisco/>
  - Criterios para la catalogación y conservación de los documentos públicos, así como la organización de los archivos de los sujetos obligados previstos por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.  
[https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art12-14/criterios\\_catalogacion\\_conservacion.pdf](https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art12-14/criterios_catalogacion_conservacion.pdf)

Libro Primero de la Organización y Administración Homogénea de los Archivos.  
Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos.  
Capítulo II de las Obligaciones. Artículo 10 – Artículo 16.  
Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos. Artículo 20 – Artículo 22.  
Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística. Artículo 23 – Artículo 26.

**ENCARGADO DE ARCHIVO:** Conservar y organizar la calidad del Archivo de Concentración e Histórico del Municipio.

**PERFIL DEL PUESTO.** Persona con los conocimientos técnicos y habilidades humana requerida para el desenvolvimiento del puesto

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana en pleno uso y goce de sus derechos políticos y civiles

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria o su equivalente.

**VALORES COMO SERVIDOR PÚBLICO:** Servir a la ciudadanía, responsabilidad, trabajo en equipo.

**EXPERIENCIA:** Contar con un curso básico de la Nueva Ley General de archivos.

**HABILIDADES:** Separar los expedientes y organizarlos muy bien por mes, archivar, separar, conservar los documentos y depurar expedientes de acuerdo a la Ley.

**HORARIOS DE TRABAJO:** De 9: 00 am a 3:00 pm

**4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.**

**4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION**



**FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA**  
**SECRETARIO GENERAL**



**ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA**  
**ORGANO DE CONTROL INTERNO**



**LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA**  
**CASTAÑEDA**  
**TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA**



**LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDIVINOS**  
**OFICIAL MAYOR**