



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Archivo Municipal





Índice

I.	Introducción	2
II.	Antecedentes	2
III.	Misión	3
IV.	Visión	4
V.	Marco Normativo - Administrativo	4
VI.	Atribuciones	4
VII.	Estructura Orgánica	6
VIII.	Organigrama estructural	6
IX.	Perfil del Puesto del Titular de la Dirección General de Archivo Municipal	7
a.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.....	8
b.	Jefatura de departamento de Archivo Histórico.	8
c.	Jefatura de departamento de Trámites o correspondencia.	9
X.	Objetivo y funciones de la dirección	10
a.	Objetivo y funciones de Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración	11
b.	Objetivo y funciones de Jefatura de departamento de Archivo Histórico.....	12
c.	Objetivo y funciones de la Jefatura de departamento de Trámites o correspondencia.	12
XI.	Apartado de Firmas	13



I. Introducción

El H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, cuenta con la Dirección General de Archivo Municipal, quien se encarga de impulsar el resguardo, control, manejo, depuración, restauración de los acervos, archivos, expedientes, documentos y registros de información para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión y que hayan sido y sean producidos las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

Es por ello, la importancia de actualizar un manual de organización como el instrumento normativo que sirva de base para permitir de manera útil y eficaz, conocer las funciones, así como los procedimientos de la Dirección General de Archivo Municipal, facilitando la organización, eficacia, calidad, y desarrollo del trabajo del mismo, estableciendo los canales de administración, mando y operación para que las Unidades Administrativas que componen el H. Ayuntamiento, tengan una gestión documental homogénea y desarrollarlo de manera correcta, cumpliendo requisitos, tiempos y procedimientos.

Para lo señalado, la Dirección General de Archivo Municipal, organiza los distintos fondos documentales 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 Othón P. Blanco.

Cabe mencionar que el presente Manual de Organización es una actualización, que servirá de base para ésta y futuras administraciones.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL AYUNTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS GRADOS DE AUTORIDAD, LAS RESPONSABILIDADES, LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN FORMAL, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TENDRÁN EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONAN.

II. Antecedentes

La certeza a la transparencia de las actividades gubernamentales, así como la correcta, eficaz y expedita rendición de cuentas que se le debe a la ciudadanía, poniendo toda la información en apego a la normatividad mediante los archivos debidamente organizados desde su origen hasta la actualidad, no solo para incrementar la confianza en las Instituciones de gobierno y con ello fortalecer la democracia, sino también, ampliar sus posibilidades de acceso a la información, dándole la importancia al contenido archivístico del que se creía tener, por lo que es de suma importancia y necesario que exista una clara, veraz y oportuna rendición de cuentas por los sujetos obligados, apoyándose en la homologación de las prácticas archivísticas de los diferentes niveles de gobierno en apego a la Ley General de Archivos.



Derivado de esta rendición y transparencia que deben contar los sujetos obligados, el 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6°, fracción V de dicho ordenamiento, mismo que hace referencia a la garantía de la Información por parte del Estado, en su inciso A, Fracción I, señalando que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial [...] es pública; la fracción V, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Asimismo, el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), hace hincapié en que todo Sujeto Obligado deberá documentar todo acto derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; motivando a que el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, emitieran los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016; desprendiéndose del artículo sexto, fracción IV, la disposición para que se sistematicen los archivos.

Siendo entonces que, al hacer un análisis la estructura del H. Ayuntamiento se observó que se contaba con un Departamento de Archivo Municipal dependiente de la Secretaria General, sin embargo, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en el año 2019, se visualizó que todo Sujeto Obligado tenía un tiempo para homologar las prácticas archivísticas, por lo que el H. Ayuntamiento al ver la necesidad de la conformación de lo antes señalado y en observancia de la Ley se dio a la tarea de homologar la normativa, para lo cual, se necesitaba un Coordinador de Archivos con nivel de Director General, quedando debidamente establecido en el ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, PARA LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 19 de Julio de 2022.

III. Misión

Ser la Dirección General del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco responsable de archivar, administrar, valorar, conservar, organizar, difundir e impulsar la protección y la integridad de los bienes documentales que constituyen una historia municipal, a través de la normatividad y programas actualizados que permitan la realización de procedimientos para visualizar un avance archivístico institucional y la gestión documental.



IV. Visión

Ser una Dirección General moderna y cercana a la ciudadanía, actualizada en los procesos de archivística y gestión documental, para la preservación de la historia del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, así como para transparentar la rendición de cuentas a la ciudadanía.

V. Marco Normativo - Administrativo

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley General de Archivo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Disposiciones Estatales

- Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

Disposiciones Municipales

- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.
- Reglamento Interno del Archivo General Municipal.

VI. Atribuciones

Con fundamento a lo establecido en el Artículo 48 bis, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, la Dirección General de Archivo Municipal estará a cargo de una persona Titular con nivel de director general, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia.

- I.** Conducirá y realizará sus actividades con sujeción a los objetivos y metas que establezca el Plan de Desarrollo Municipal, así como los asuntos que le encomiende el/la Presidenta Municipal.
- II.** Formular, conducir y ejecutar las políticas de desarrollo Archivístico en el Municipio y coordinar los programas que de ella deriven;



- III. Fomentar, impulsar, planear, propiciar, realizar, vigilar y difundir las actividades archivísticas del Gobierno Municipal;
- IV. Promover y coordinar programas de desarrollo archivístico;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística, así como en la protección y conservación de los documentos resguardados en el Archivo de Concentración e Histórico del Municipio;
- VI. Proponer a la Dirección General y coordinar la operatividad de los programas y planes de trabajo, referentes a la concentración, transferencia histórica y conservación documental;
- VII. Promover y coordinar la selección e incorporación de la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno Municipal que deba concentrarse en sus acervos;
- VIII. Prever la disposición de tiempos y espacios físicos para la programación de la concentración documental histórica por parte de las Entidades o Unidades Administrativas del Municipio;
- IX. Definir y proponer las políticas y disposiciones administrativas para la consulta y préstamo en su caso de la documentación que obra en los acervos de Concentración e Históricos;
- X. Proponer, programar y llevar a cabo la difusión del material histórico, bibliográfico y hemerográfico, procurando siempre los medios más favorables para tal fin, con el propósito de estimular la investigación histórica y social sobre la entidad;
- XI. Programar, organizar y coordinar la realización de reuniones de análisis, intercambio y actualización de información y material históricos para el enriquecimiento del acervo documental y conocimientos, así como proponer la realización de convenios en la materia;
- XII. Programar, reglamentar y supervisar los planes generales municipales para la descripción de los fondos y grupos documentales que integran sus acervos abriéndolos a la consulta con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan;
- XIII. Gestionar la adquisición de las publicaciones oficiales del Municipio, el Estado y la Federación para su organización y servicio de consulta por parte del público en general;
- XIV. Proponer y regular los servicios para la reproducción de la materia les que conforman sus acervos, preparando la expedición en caso de ser solicitada, de la copia certificada por la Dirección General de los documentos, a través de los medios que más convengan para ello;
- XV. Desarrollar los programas y acciones de preservación, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos;
- XVI. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Dirección General;
- XVII. Organizar e instrumentar el Archivo General del Ayuntamiento;
- XVIII. Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Ayuntamiento, en lo que respecta a la producción, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos, y en la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo



en la materia, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación;

- XIX.** Efectuar los estudios para establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetarán las Dependencias Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Ayuntamiento en materia de administración de documentos y archivo;
- XX.** Dictaminar en coordinación con los organismos, dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Ayuntamiento, sobre el destino de la documentación generada y conservada por los mismos, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso su valor permanente e histórico;
- XXI.** Diseñar, promover y realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del Gobierno Municipal;
- XXII.** Convenir y desarrollar con los las Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Ayuntamiento, los programas y acciones necesarios para impulsar la modernización de los sistemas, recursos y servicios archivísticos del Ayuntamiento, así como la preservación y el aprovechamiento del patrimonio archivístico municipal;
- XXIII.** Los demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, el Ayuntamiento, o le asigne la Presidencia Municipal.

VII. Estructura Orgánica

Con fundamento en el Artículo 48 ter del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P Blanco, refiere que la Dirección General de Archivo Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas.

Dirección General de Archivo Municipal

- I. Jefatura de Archivo de Concentración;
- II. Jefatura de Archivo Histórico; y
- III. Jefatura de Trámite o correspondencia.

VIII. Organigrama estructural





Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Luis Alberto Torres Flota Director General de Archivo Municipal		

IX. Perfil del Puesto del Titular de la Dirección General de Archivo Municipal

Nombre del puesto		Director General de Archivo Municipal				
Nombre de la Unidad Administrativa:		Dirección General de Archivo Municipal				
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección General de Archivo Municipal				
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)		Presidente Municipal				
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel		
SI	(x)	No	()	(16)	(10) Auxiliares administrativos, (1) secretaria, (1) oficial administrativo, (1) Obrero.	Base
				(3)	(3) Auxiliares administrativos	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de Archivonomía, Derecho, Administración y afines a la Administración Pública.				
Experiencia		3 años de experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar				
Conocimientos		En temas de planeación, seguimiento y programación archivística, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño y transparencia, conocimientos de computación y archivonomía.				
Habilidades		Toma de decisiones y solución de problemas, autodidacta, manejo de grupo, pensamiento estratégico, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, influencia, colaboración y comunicación, trabajo en equipo.				
Actitudes		Proactivo, liderazgo, versatilidad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario y creativo.				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		09: 00 a 17:00 horas.				
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 			



			<ul style="list-style-type: none"> • Ser titulado con cédula profesional, licenciatura en economía, finanzas y administración o carreras afines.
--	--	--	---

a. Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración

Nombre del puesto				Jefe (a) del departamento de Archivo de Concentración			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Jefatura del departamento de Archivo de Concentración			
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Archivo Municipal			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la dirección general de Archivo Municipal			
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto		Nivel
SI	(x)	No	()	(10)	(10) Auxiliar del Archivo de Concentración		Confianza
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional				Áreas de Archivonomía, Derecho, Administración y afines a la Administración Pública.			
Experiencia				3 años de experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar			
Conocimientos				En temas de planeación, seguimiento y programación archivística, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño y transparencia, conocimientos de computación.			
Habilidades				Solución de problemas, manejo de grupo, pensamiento estratégico, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, influencia, colaboración y comunicación, trabajo en equipo.			
Actitudes				Proactivo, liderazgo, versatilidad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario y creativo.			
Tipo de Plaza				Confianza.			
Horario laboral				09: 00 a 17:00 horas.			
El puesto requiere alguna característica							
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público • Ser titulado con cédula profesional, licenciatura en economía, finanzas y administración o carreras afines 			

b. Jefatura de departamento de Archivo Histórico.

Nombre del puesto				Jefe (a) del departamento de Archivo Histórico			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Jefatura del departamento de Archivo Histórico			
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Archivo Municipal			
Relación de autoridad							



Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la dirección general de Archivo Municipal		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI	(x)	No	()	(3)	(3) Auxiliar del Archivo de Histórico	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Áreas de Archivonomía, Derecho, Administración y afines a la Administración Pública.		
Experiencia				3 años de experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar		
Conocimientos				En temas de planeación, seguimiento y programación archivística, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño y transparencia, conocimientos de computación.		
Habilidades				Solución de problemas, manejo de grupo, pensamiento estratégico, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, influencia, colaboración y comunicación, trabajo en equipo.		
Actitudes				Proactivo, liderazgo, versatilidad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario y creativo.		
Tipo de Plaza				Confianza.		
Horario laboral				09: 00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público Ser titulado con cédula profesional, licenciatura en economía, finanzas y administración o carreras afines 		

c. Jefatura de departamento de Trámites o correspondencia.

Nombre del puesto				Jefe (a) del departamento de Trámites o Correspondencia		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Jefatura del departamento de Trámites o Correspondencia		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Archivo Municipal		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Director General de Archivo Municipal		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI	(x)	No	()	(3)	(3) Auxiliar Administrativo	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Áreas de Archivonomía, Derecho, Administración y afines a la Administración Pública.		
Experiencia				3 años de experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar		
Conocimientos				En temas de planeación, seguimiento y programación archivística, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño y transparencia, conocimientos de computación.		



Habilidades	Solución de problemas, manejo de grupo, pensamiento estratégico, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, influencia, colaboración y comunicación, trabajo en equipo.		
Actitudes	Proactivo, liderazgo, versatilidad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario y creativo.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	09: 00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none">• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público• Ser titulado con cédula profesional, licenciatura en economía, finanzas y administración o carreras afines

X. Objetivo y funciones de la dirección general

Objetivo

Desarrollar, coordinar y dirigir los planes y proyectos que deriven en el funcionamiento adecuado del Archivo Municipal.

Funciones

- I. Realizar reuniones periódicas con el Grupo Interdisciplinario; para la aprobación de las políticas archivísticas del H. Ayuntamiento, como los instrumentos de control y consulta de Archivo.
- II. Establecer las políticas, técnicas y operativas a que se sujetarán las unidades documentales que integran el Sistema Institucional de Archivos Municipal, para hacer cumplir la Ley General de Archivos; así como normar, asesorar, diagnosticar, regular, supervisar y evaluar a las Áreas o Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales análogos y digitales, archivísticos, bibliográficos 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 del H. Ayuntamiento;
- III. Evaluar la administración de la gestión documental pública del H. Ayuntamiento, 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 con las leyes y normas aplicables en materia archivística;
- IV. Elaborar el Plan Anual 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 de la Gestión Documental del Archivo Municipal a la Presidencia Municipal y al secretario general del H. Ayuntamiento;
- V. Seleccionar, analizar, dictaminar e incorporar la documentación histórica producida o adquirida por el H. Ayuntamiento que deba concentrarse y organizarse en acervos, coordinando y supervisando el funcionamiento; desarrollando los programas y acciones de prevención, conservación, restauraciones requeridas para el mantenimiento físico de sus archivos de concentración e histórico, fondos y acervos documentales;
 - VI. 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;
 - VII. Coadyuvar y apoyar a otras dependencias municipales, estatales, federales u organizaciones civiles en la supervisión, asesoría y regulación del Patrimonio Cultural del Municipio de Othón P. Blanco; y
 - VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

a. Objetivo y funciones de Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración

Objetivo

Consiste en aplicar un programa de organización, administración homogénea de los archivos y capacitación en gestión documental, valoración y conservación de los archivos, con el fin de poder desempeñar y desarrollar el buen funcionamiento de esta Dirección General de Archivo Municipal.

Funciones

- I. Recibir de los archivos de tramite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental;
- III. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- IV. Valorar en coordinación con el archivo histórico, los documentos y expedientes de las series resguardadas;
- V. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico;
- VI. Coordinar el control de los préstamos de los archivos y/o documentos a las unidades administrativas para su posterior reincorporación a la dirección de archivo;
- VII. Administrar, controlar y resguardar la documentación semiactiva, aplicando el marco legal en el manejo, organización y conservación de la documentación;



- VIII. Ir a las diversas Unidades Administrativas del municipio a revisar que se lleve el adecuado procedimiento archivístico; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

b. Objetivo y funciones de Jefatura de departamento de Archivo Histórico.

Objetivo

Aplicar los criterios, técnicas y mecanismos para la protección física, rescate, organización, control y defunción de los documentos históricos derivado de la gestión documental del H. Ayuntamiento, así como para la consulta de los mismos y la presentación pública.

Funciones

- I. Validar la documentación que debe conservarse permanentemente por tener valor histórico;
- II. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;
- III. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- IV. Respalda los documentos históricos a través de medios electrónicos;
- V. Coordinar la administración documentos y expedientes de carácter histórico, aplicando el marco legal de documentación para el manejo y clasificación;
- VI. Hacer difusión del acervo histórico municipal, y sus instrumentos de consulta para el uso, aprovechamiento social y cultural de la documentación;
- VII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

c. Objetivo y funciones de la Jefatura de departamento de Trámites o correspondencia.

Objetivo

Ser responsable de desarrollar, promover, aplicar, actualizar los programas de capacitación en materia de la elaboración de los instrumentos de control archivísticos, asesoría, políticas, procedimientos y lineamientos en materia de archivo con base a la normatividad vigente para el municipio de Othón P. Blanco.

Funciones

- I. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como confidencial y público;
- II. Coadyuvar con el archivo de concentración en la elaboración de cuadros generales de clasificación;
- III. Elaborar los inventarios de transferencia primaria;
- IV. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;



- V. Diseñar, homologar, aplicar formatos, procedimientos y lineamientos para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de la dirección de archivo municipal de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente;
- VI. Realizar los diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal que conforma la dirección del archivo municipal; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

XI. Apartado de Firmas

Mtro. Jorge Herrera Aguilar
Presidente de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior
Autorizó

Mtro. Héctor Hernán Pérez Rivero Secretario de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior	Lic. Jesús Francisco Ortega Lizárraga Vocal de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior
---	---

Lic. Luis Alberto Torres Flota Director General de Archivo Municipal Expidió	
Jefe de departamento de Archivo de Concentración	
Jefe de departamento de Archivo Histórico	
Jefe de departamento de Oficialía de partes o correspondencia	

Clave del documento MOPB-DGAM_2023	Fecha de expedición 21 de abril de 2023
---------------------------------------	--