

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



ARCHIVO
MUNICIPAL
Tlacuilotepéc



••Tlacuilotepéc••
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

ARCHIVO 2026



ARCHIVO
MUNICIPAL
Tlacuilotepéc



Tlacuilotepéc
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	2
MISIÓN	3
VISIÓN.....	3
VALORES	4
MARCO JURÍDICO.....	5
ORGANIGRAMA GENERAL.....	6
ORGANIGRAMA INTERNO	7
TABLA 1.....	7
TABLA 2.....	8
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:.....	9



INTRODUCCIÓN

EL ÁREA COORDINADORA DEL ARCHIVO GUIARÁ UN DESARROLLO TRANSPARENTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEFINIENDO Y ESPECIFICANDO LAS FUNCIONES DE ENTREGA, RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, CATALOGACIÓN, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE DOCUMENTOS, CON EL FIN DE CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y ATENDER LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA.

ESTE DOCUMENTO REFLEJA EL ESFUERZO POR FORTALECER EL ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLACUILOTEPEC, PUE., DURANTE EL PERIODO 2024-2027, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS.

OBJETIVO GENERAL

ESTABLECER DE MANERA CLARA Y SISTEMÁTICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES JERÁRQUICAS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, CON EL FIN DE ASEGURAR UNA ADECUADA GESTIÓN DOCUMENTAL, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, LA CORRECTA CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS, Y CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN.



MISIÓN

SERVIR COMO INSTRUMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO QUE ORIENTE AL PERSONAL EN EL EMPEÑO DE SUS FUNCIONES, ASEGURANDO UNA GESTIÓN DOCUMENTAL EFICIENTE, HOMOGÉNEA Y CONFORME A LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA VIGENTE, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, FORTALECIENDO LA TRANSPARENCIA, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.

VISIÓN

SER UNA DIRECCIÓN QUE EJERZA PLENO CONOCIMIENTO EN LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES, CON UNA DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN DE FORMA JERARQUIZADA.



VALORES

- **ACCESO A LA INFORMACIÓN:** GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- **INTEGRIDAD:** MANTENER LOS DOCUMENTOS COMPLETOS Y SIN ALTERACIONES.
- **CONFIDENCIALIDAD:** PROTEGER LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS COMO RESERVADOS.
- **CUSTODIA:** ASEGURAR LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- **LEGALIDAD:** CUMPLIR CON LAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES.
- **ORDEN:** CLASIFICAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE MANERA ADECUADA.
- **EFICIENCIA:** OPTIMIZAR RECURSOS, TIEMPOS Y ESPACIOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
- **RESPONSABILIDAD:** ASEGURAR QUE LOS ENCARGADOS GESTIONEN CORRECTAMENTE LOS ARCHIVOS.
- **TRANSPARENCIA:** CLARIDAD EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.
- **SOSTENIBILIDAD:** GARANTIZAR LA PRESERVACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL ARCHIVO.



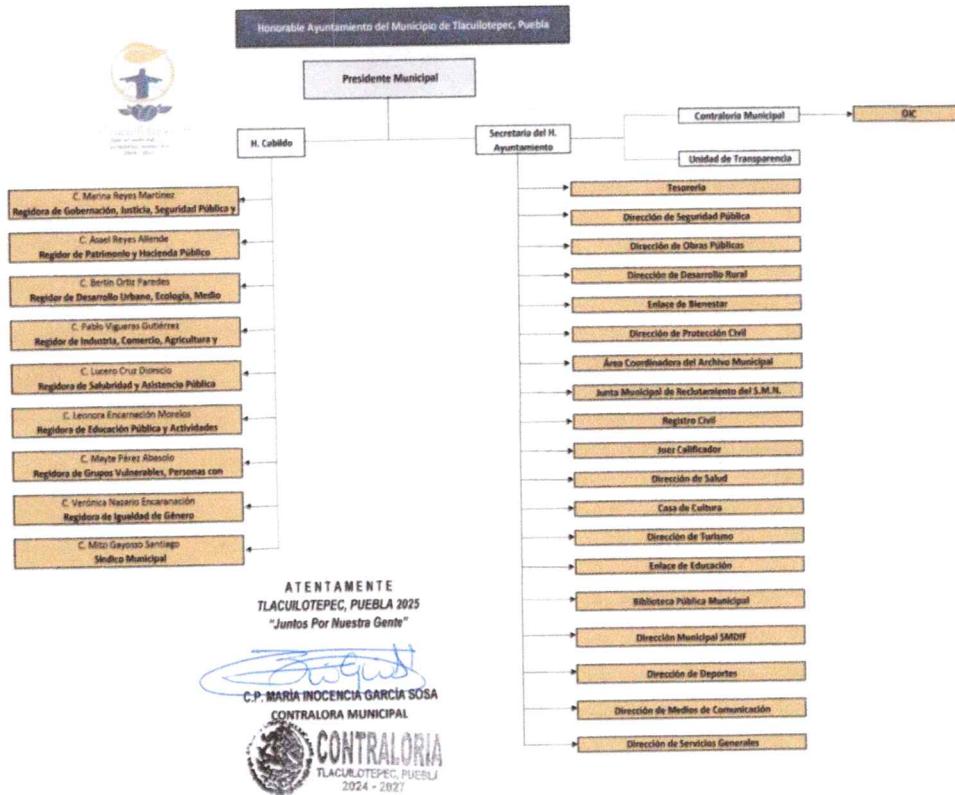
MARCO JURÍDICO

1. LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
2. LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA.
3. NORMAS TÉCNICAS DE ARCHIVOS
4. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
5. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.
6. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
7. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.



ARCHIVO
MUNICIPAL
Tlacuilotepec

ORGANIGRAMA GENERAL





ARCHIVO
MUNICIPAL
Tlacuilotepec

ORGANIGRAMA INTERNO



TABLA 1

PUESTO	NO. TRABAJADORES
DIRECTOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	1



TABLA 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	DIRECTOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	H. AYUNTAMIENTO DE TLACUILOTEPEC, PUE.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLACUILOTEPEC, PUE.
OBJETIVO DEL PUESTO	
FINALIDAD Y OBJETIVO DEL PUESTO	COORDINAR, SUPERVISAR Y MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL AYUNTAMIENTO. ASI COMO LA CAPACITACIÓN DE LA CORRECTA CLASIFICACIÓN A LAS DIVERSAS ÁREAS.
A QUIEN REPORTA	PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECRETARIO, CONTRALORÍA DEL H. AYUNTAMIENTO. ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	MEDIA SUPERIOR
EXPERIENCIA	ATENCIÓN A CLIENTE, ÁREA CONTABLE. COMERCIANTE INDEPENDIENTE
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MANEJO DE COMPUTADORA, PAQUETERIA OFFICE, ÁREA CONTABLE ASI COMO EL MANEJO DEL PROGRAMA SAACG.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y APRENDIZAJE AUTÓNOMO, GESTION DE ARCHIVOS, RESOLUCION DE PROBLEMAS, COMUNICACIÓN ACERTIVA



ARCHIVO
MUNICIPAL
Tlacuilopec

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- **GESTIONAR ARCHIVOS:** SUPERVISAR LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.
- **CUMPLIR NORMAS ARCHIVÍSTICAS:** DESARROLLAR Y APLICAR LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE.
- **COORDINAR PROYECTOS:** PLANIFICAR Y GESTIONAR MEJORAS EN EL ARCHIVO.
- **TRANSFERIR Y DARSE DE BAJA DOCUMENTOS:** COORDINAR TRANSFERENCIAS Y BAJAS DOCUMENTALES.
- **CAPACITAR Y ASESORAR:** CAPACITAR AL PERSONAL Y BRINDAR APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- **CONTROL Y ACCESO:** GARANTIZAR LA CORRECTA PRESERVACIÓN Y ACCESO A DOCUMENTOS.
- **COLABORAR EXTERNAMENTE:** COLABORAR CON OTRAS INSTITUCIONES Y PARTICIPAR EN EVENTOS DEL ÁREA.
- **INFORMAR Y EVALUAR:** ELABORAR INFORMES Y GESTIONAR RECURSOS NECESARIOS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO 2026	
CLAVE.	MTP/ARCHIVO/2026
FECHA DE EMISIÓN	18/ ENERO/2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 1	18/ JUNIO/2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 2	21/ENERO /2026

VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
  ARCHIVO MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027	  CONTRALORÍA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027	  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 - 2027
C. DANIELA FLORES ANIMAS	C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA	C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
DIRECTOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL