

MANUAL ORGANIZACIONAL



ARCHIVO 2025

INDICE

• INTRODUCCION	3
• JUSTIFICACION	3
• OBJETIVO	3
• MARCO JURIDICO	4
• MISION	4
• VISION.....	4
VALORES.....	4
• ORGANIGRAMA.....	5
• FUNCIONES PRINCIPALES Y PERFIL BASICO	5

INTRODUCCION

LA DIRECCION DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL TIENE COMO OBJETO PROMOVER, IMPULSAR Y FORTALECER LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, ASI COMO FOMENTAR EL DESARROLLO DEL ARCHIVO, ATRAVES DE LA IMPLEMENTACION D ACCIONES Y PROGRAMAS QUE IMPULSEN LA PRODUCCION Y EN CONSECUENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA DE LA CIUDADANIA

JUSTIFICACION

EL MANUAL DE JUSTIFICACION ES UN INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVO QUE PERMITE CONOCE AL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LA DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES, SIENDO AUXILIAR EN EL INDUCCION DEL DE NUEVO INGRESO, YA QUE EL DOCUMENTO ESPONE, EXPLICA Y DEFINE CONFORME A CADA PUESTO DLAS ACTIVIDADES A REALIZAR, ASI COMO SON QUIEN LAS COORDINARA PARA REALIZAR SUS RUTINAS DE TRABAJO.

OBJETIVO

EL OBJETIVO DEL PRESENTE ES REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION, ESTABLECIENDP LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE SUS UNIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS.

ADEMAS DE PROPORCIONAR INFORMACION DETALLADA, CLARA Y PRECISAS ACERCA DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS, A FIN DE PROVEER A TODO EL PERSONAL UNA GUIA DE CADA UNA DE SUS FUNCIONES.

MARCO JURIDICO

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCION POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

MISION

ESTABLECER LAS DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS DE UNA ORGANIZACIÓN, ASEGURANDO SU CORRECTA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ACCESIBILIDAD Y DISPOSICIÓN FINAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE. EN ESENCIA, BUSCA NORMAR Y PRECISAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, TANTO EN ÁREAS SUSTANTIVAS COMO ADMINISTRATIVAS, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

VISION

SE CENTRA EN ESTABLECER UNA ESTRUCTURA Y PROCEDIMIENTOS CLAROS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL, GARANTIZANDO LA ACCESIBILIDAD, PRESERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN. ESTO IMPLICA DEFINIR POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN, Y DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS, TANTO EN FORMATO FÍSICO COMO ELECTRÓNICO, ASEGURANDO LA TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE.

VALORES

- HONESTIDAD
- RESPETO
- RESPONSABILIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRANSPARENCIA
- LEALTAR
- LIDERAZGO
- INTEGRIDAD

FUNCIONES:

- *GESTIONAR LOS ARCHIVOS
- *CAPACITACION SOBRE REACOMODO DE EXPEDIENTES
- * BRINDAR ASESORIA EN TEMAS RELACIONADOS CON EL ARCHIVO
- *CONTROL DEL ARCHIVO
- *FORMAR PARTE DEL COMITÉ DE TRANSARENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: ARCHIVO GENERAL

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JEFE DIRECTIVO: ENCARGADO DE ARCHIVO

OBJETIVO: ASISTIR AL DIRECTOR Y EJECUCION DE ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE LLEVEN EN LA AREA.

PERFIL DE PUESTO

EDAD: 18 A 40 AÑOS

SEXO: INDISTINTO

ESCOLARIDAD: BASICA

CONOCIMIENTOS CLAVE: PROGRAMADAS AL ARCHIVO

ACTITUDES: LIDERAZGO, VISIONARIO, EMPATICO, EFICIENTE

ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO

PUESTO: ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCNETRACION

JEFE DIRECTIVO: PRESIDENTE MUNICIPAL

JEFE DE INMEDIATO: SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

OBJETIVO: GESTIONAR Y FOMENTAR EL CRECIMIENTO DEL MUNICIPIO EN BASE A CAPACITACIONES CONSTANTES AL ARCHIVO, APOYADOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO, OFRECIENDO UNA MEJORA Y ACTUALIZACION DE ARCHIVO, CREANDO OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO PARA LAS UNIDADES DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA.

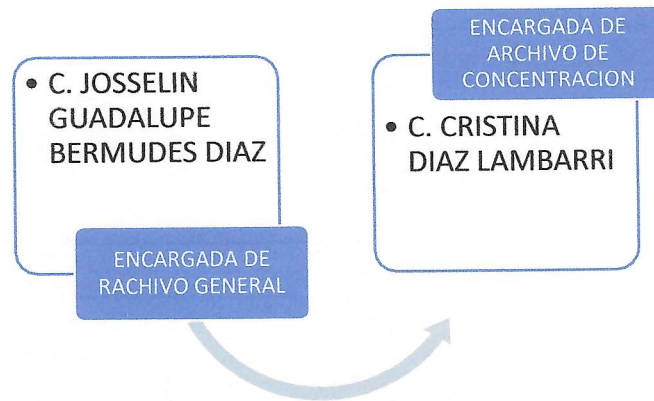
PERFIL DE PUESTO

EDAD: 18 A 40 AÑOS

SEXO: INDISTINTO

ESCOLARIDAD: BASICA

ORGANIGRAMA DEL AREA



FUNCIONES PRINCIPALES Y PERFIL BASICO

ENCARGADO DE ARCHIVO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO

PUESTO: ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL

JEFE DIRECTIVO: PRESIDENTE MUNICIPAL

JEFE DE INMEDIATO: SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

OBJETIVO: GESTIONAR Y FOMENTAR EL CRECIMIENTO DEL MUNICIPIO EN BASE A CAPACITACIONES CONSTANTES AL ARCHIVO, APOYADOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO, OFRECIENDO UNA MEJORA Y ACTUALIZACION DE ARCHIVO, CREANDO OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO PARA LAS UNIDADES DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA.

PERFIL DE PUESTO

EDAD: 18 A 40 AÑOS

SEXO: INDISTINTO

ESCOLARIDAD: BASICA

CONOCIMIENTOS CLAVE: PROGRAMADAS AL ARCHIVO

ACTITUDES: LIDERAZGO, VISIONARIO, EMPATICO, EFICIENTE

PERSONAL BAJO SU CARGO: 2

-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

CONOCIMIENTOS CLAVE: PROGRAMADAS AL ARCHIVO

ACTITUDES: LIDERAZGO, VISIONARIO, EMPATICO, EFICIENTE

FUNCIONES:

*GESTIONAR LOS ARCHIVOS

*CAPACITACION SOBRE REACOMODO DE EXPEDIENTES

* BRINDAR ASESORIA EN TEMAS RELACIONADOS CON EL ARCHIVO

*CONTROL DEL ARCHIVO

*FORMAR PARTE DEL COMITÉ DE TRANSARENCIA

VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ORGANIZACIONAL DE CADA AREA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

AREAS VALIDADAS

EJERCICIO 2025

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL ORGANIZACIONAL
1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	13 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
2	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	08 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
3	SINDICATURA	09 FOJAS	23 FOJAS	16 FOJAS
4	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	10 FOJAS	NO PRESENTO	15 FOJAS
5	TESORERÍA MUNICIPAL	32 FOJAS	NO PRESENTO	43 FOJAS
6	CONTRALORÍA MUNICIPAL	31 FOJAS	87 FOJAS	19 FOJAS
7	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	25 FOJAS	53 FOJAS	26 FOJAS
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	20 FOJAS	53 FOJAS	25 FOJAS
9	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	15 FOJAS	29 FOJAS	14 FOJAS
10	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
11	DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	28 FOJAS	15 FOJAS	16 FOJAS

APR

claudia Aino rodop

Alan D.C

[Signature]

[Signature]

[Signature]

12	OFICIALÍA MAYOR	23 FOJAS	15 FOJAS	18 FOJAS
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	12 FOJAS	12 FOJAS	13 FOJAS
14	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
15	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	08 FOJAS	10 FOJAS	27 FOJAS
16	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	27 FOJAS	NO PRESENTO	13 FOJAS
17	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	06 FOJAS	10 FOJAS	07 FOJAS
18	JUZGADO CALIFICADOR	07 FOJAS	09 FOJAS	09 FOJAS
19	CENTRO GERONTOLOGICO	9 FOJAS	12 FOJAS	8 FOJAS
20	SECRETARIA PARTICULAR	13 FOJAS	17 FOJAS	12 FOJAS
21	COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE	10 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
22	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	10 FOJAS	14 FOJAS	08 FOJAS
23	COMPRAS	8 FOJAS	8 FOJAS	13 FOJAS
24	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO	18 FOJAS	12 FOJAS	09 FOJAS
25	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	32 FOJAS	05 FOJAS	NO PRESENTO
26	DIRECCIÓN DE TURISMO	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO

APR

claudia Alvarado

Elam D.C

Ana

2

PRESIDENTE MUNICIPAL



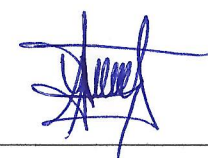
C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL



C. MA. GABRIELA DIAZ RIVERA

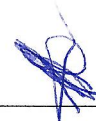
REGIDORES PROPIETARIOS:



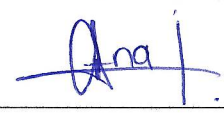
C. ZEFERINO CAMACHO YÁÑEZ



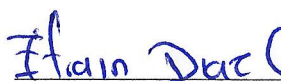
C. NUBIA VILLA FLORES



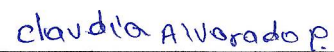
C. ELEUCADIO RAMOS ROMERO



ING. ANA ROSA JIMÉNEZ GONZALEZ



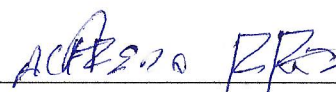
C. EFRAÍN DIAZ CALIXTRO



**PROFA. CLAUDIA ALVARADO
PACHUCA**



**C.P. MARÍA FLORINA ZARATE
ROMERO**



C. ALFREDO RUIZ ZUÑIGA