



TLAXCO

DESTINADOS A CRECER

GOBIERNO MUNICIPAL 2017-2021

Manual de Organización

Dirección de Archivo Municipal

Manual Administrativo

Documento que contiene información ordenada y sistemática, relativa a la estructura, funciones, objetivos, políticas y procedimientos de una organización, que se consideran necesarios para la mejor ejecución de trabajo.

Sirven para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funciones de un organismo y sus unidades administrativas.

Objetivos de los Manuales Administrativos

- Presentar niveles de autoridad, procedimientos, políticas y servicios que proporcionan las unidades administrativas que los conforman.
- Integrar información básica para la planeación, ejecución, control y evaluación de las actividades operativas que desarrollan las dependencias.
- Guiar la ejecución de las funciones y el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas, proporcionando uniformidad en el trabajo.
- Coadyuvar en la definición de los perfiles profesionales requeridos para desempeñar un empleo, cargo o comisión dentro de la estructura gubernamental.
- Proporcionar información a los servidores públicos sobre los objetivos, funciones, políticas o procedimientos que deben cumplir en su unidad administrativa de adscripción.

Ventajas de los Manuales Administrativos

- Permiten la uniformidad de criterios en el quehacer administrativo.
- Precisan el ámbito competencial y evitan la duplicidad de funciones.
- Contribuyen en agilizar, efficientar y transparentar el quehacer administrativo.
- Facilitan el control de las actividades y favorecen la evaluación de los resultados.
- Sirven de base para capacitar a los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Apoyan la ejecución de programas de simplificación del trabajo y de control de resultados.

El Manual de Organización

Concepto

Documento que expone con detalle la estructura administrativa, los puestos y la relación existente entre ellos, la jerarquía, los grados de autoridad y de responsabilidad, así como las funciones y las actividades de una institución.

Propósito

Presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran una dependencia.

Precisar el ámbito competencial de las unidades administrativas, a fin de evitar duplicidad o ausencia en la ejecución de tareas y en el cumplimiento de responsabilidades.

Articular entre sí el objetivo y las funciones de cada unidad administrativa, vinculándolos con el objetivo general y las atribuciones de la dependencia.

Coadyuvar en el diseño de métodos y sistemas de trabajo que permitan eficientar el que hacer administrativo.

Proporcionar información básica para la modernización administrativa.

Divulgación del Manual

Los manuales administrativos son herramientas de trabajo que orientan a los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, de ahí que la elaboración de estos documentos no debe ser una simple práctica para cumplir los requisitos o atender las obligaciones que establecen los ordenamientos jurídicos.

Es necesarios que las unidades de modernización o apoyo administrativo y los propios titulares de las unidades administrativas divulguen el manual entre los servidores públicos, a efecto que guíen sus actividades de acuerdo con las funciones y el objetivo de área en las que se encuentran adscritos y de evite la duplicidad de tareas y pérdida de tiempo y recursos en el cumplimiento de sus actividades.

Así mismo, el manual debe darse a conocer al personal de nuevo ingreso o aquel que sea promovido a un nivel de mayor jerarquía a fin de que conozca sus principales funciones. Con este ejercicio, el tiempo de adaptación y aprendizaje en su nueva responsabilidad será menor se reducirán los errores por falta de conocimiento de las tareas a realizar y se ampliarán las posibilidades para cumplir los objetivos de la unidad administrativa en las que se adscriban.

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación 5 de Febrero de 1917

Ultima Reforma Publicada 26 de Febrero 2013

ESTATAL

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

Ultima Reforma Publicada en el Diario Oficial 11 abril 2012

2. Ley Municipal del Estado del Estado de Tlaxcala

Publicado en el Diario Oficial 12 de Mayo 2013

3. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Publicado en el Diario Oficial 19 de Mayo 2009

4. Ley de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales del Estado

Publicado en el Diario Oficial 6 de Septiembre 2012

5. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado

Publicado en el Diario Oficial 18 de Mayo 2011

6. Ley de Patrimonio para el Estado de Tlaxcala

Publicado en el Diario Oficial 11 de Mayo 2005

Municipal

1. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlaxco, Tlaxcala

Publicado en el Diario Oficial 9 de Abril de 1999.

2. Reglamento del Archivo Municipal del Municipio de Tlaxco, Tlaxcala

Aprobado en Sesión Ordinaria, asentada en la Tercera Acta de Cabildo celebrada el día once de abril de 2016, en el Municipio de Tlaxco, Tlax.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Directora de Archivo Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Archivo Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Municipal
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Responsables de Archivos de Trámite y Concentración de las áreas administrativas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Archivonomía, Carrera Comercial
Conocimientos:	Selección, Valoración, Resguardo, Rescate y Conservación de Archivos Históricos, Computación, Facilidad de Palabra.
Habilidades:	Capacidad Analítica, Trabajo Bajo Presión, Capacidad Análisis, Disponibilidad de Horario, Pensamiento Estratégico, Puntualidad Responsabilidad.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Valorar la importancia documental generada por las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad archivística para posteriormente resguardar custodiar y difundir el acervo histórico del Municipio, así como brindar servicios de Información a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- 1) Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes de 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 Municipal.
- 3) Dictar políticas de funcionamiento del Archivo Municipal.
- 4) Dictar los lineamientos de administración documental que tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias.
- 5) Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia.
- 6) Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal.
- 7) Diseñar, proponer e implementar la organización y sistema de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.
- 8) Reportar ante el Secretario del H. Ayuntamiento los libros y documentación que requiera de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación.

- 9) Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.
- 10) Informar oportunamente al Presidente y/o Secretario del H. Ayuntamiento sobre las actividades realizadas y proponer las resoluciones de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia.
- 11) Autorizar las solicitudes de los usuarios internos y externos para consultar los documentos del Archivo Municipal.
- 12) Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo Municipal, en soporte electrónico y en papel.
- 13) Poner a disposición del público a través de la página web y archivos digitalizados la Guía del Archivo Municipal.
- 14) Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre capacitación archivonomía.
- 15) Autorizar previo acuerdo con el Secretario del H. Ayuntamiento la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.
- 16) Impulsar la investigación histórica a través del Archivo Municipal, mediante la publicación de folletos revistas y libros.
- 17) Atender las demás que la Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios le atribuyan directamente así como aquellas que le asigne el Presidente o el Secretario del H. Ayuntamiento.
- 18) Informar y denunciar, cualquier irregularidad en la aplicación de este reglamento y demás leyes, que contribuyen al mejor uso, aplicación, conservación de archivos.