

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
16 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Manual de Organización del Archivo General.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debid
anticipación.

* **El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis"**, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

ÍNDICE.

- I. Introducción.
- II. Objetivo del manual
- III. Misión y visión.
- IV. Antecedentes históricos
- V. Marco jurídico.
- VI. Atribuciones.
- VII. Estructura orgánica.
- VIII. Funciones.
- IX. Organigrama.
- X. Descripción y perfil de los puestos.
- XI. Glosario de términos.

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, elaborado por el departamento de archivo municipal; tiene por objetivo registrar de manera clara, precisa, ordenada y concisa, la estructura organizacional del departamento, definiendo su razón de ser, su visión a futuro, su objetivo central, así como los niveles jerárquicos, la designación de responsabilidades y líneas de comunicación.

El manual orienta en principio, a quien lo lee, sobre la naturaleza del departamento del archivo municipal, así como informa, sobre las personas que la integran, sus funciones y responsabilidades.

Proporcionar la información necesaria de la estructura funcional, organizacional y de procedimientos del archivo municipal, para que los interesados y el personal de nuevo ingreso, tenga conocimiento sobre las responsabilidades y funciones del personal que integra este departamento, es la razón de ser del presente manual de organización.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el archivo municipal, el responsable de actualizar o modificar su contenido.

La utilidad del presente manual radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados.

II. OBJETIVO

Establecer el trámite y seguimiento de las actividades propias del departamento de archivo municipal, brindando el mejor de los servicios, en el menor tiempo posible, a fin de agilizar la función pública, mediante la mejora continua al interior de la institución.

Auxiliar mediante los parámetros considerados en este manual, a los servidores públicos en la organización, funcionamiento y resguardo, para el aprovechamiento de los recursos materiales con los que se cuenta y hagan llegar la documentación para resguardo, ya clasificada de acuerdo al cuadro de clasificación, así como establecer criterios y procedimientos para la organización, clasificación, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o conserven en cada uno de los archivos de trámite de los órganos administrativos del municipio.

Instituir el conjunto de métodos para planificar, administrar y controlar la organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo producidos por las áreas administrativas y jurisdiccionales del municipio.

Asistir en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal encargado del manejo, control y organización de los archivos, tanto de trámite como de concentración. Unificar el trabajo relativo a la organización documental, con apego a la normatividad archivística.

III. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN.

El presente manual, tiene por objetivo dar a conocer al personal del departamento la organización del área, así como las actividades que debe desempeñar, para el buen funcionamiento y resguardo de la documentación del Municipio.

VISIÓN

Implementar las tecnologías adecuadas, para llevar a cabo los procesos de manera eficaz y así continuar con la preservación, almacenamiento, de la documentación logrando con esto un servicio de calidad y eficiencia, para todo el Municipio y la población en general.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

«Inicialmente Soledad de Graciano Sánchez era conocido con el nombre de «Los Ranchos»; y los primitivos de ese lugar construyeron una ermita para venerar a la Virgen de la Soledad. Debido a esto se le llamo «Paraje y Puesto de los Ranchos de Nuestra Señora de la Soledad», esto fue por el año de 1758.

Con fecha 8 de noviembre de 1827 se conoce ya como «Villa de la Soledad». El General Carlos Diez Gutiérrez promovió para que el nombre de Villa de la Soledad se cambiara por «Soledad Diez Gutiérrez en el decreto número 2 del 23 de septiembre de 1885, nombre que conservó más de un siglo.

Posteriormente el Congreso del Estado dictó su decreto del 18 de diciembre de 1988 por el cual se le cambió el nombre a este municipio por el de «Soledad de Graciano Sánchez».

Con el transcurso de los años, el municipio ha tenido diferentes etapas de crecimiento y desarrollo, con transformaciones que se derivan de las necesidades básicas de la población en base al crecimiento demográfico, por lo que el municipio se convirtió en un pilar fundamental por ser el gobierno de primer contacto consolidándose como impulsor del desarrollo y por consecuencia se le acredita mayor responsabilidad en el otorgamiento de productos, bienes y servicios con valor público, todo esto establecido en el Marco Jurídico Mexicano; a nivel nacional, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a nivel estatal, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y a nivel municipal o local, la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como el Reglamento Interno de la Administración Pública de Soledad de Graciano Sánchez.

Por lo que, en base a estos ordenamientos y demás decretos concernientes a la creación o actualización de los manuales de organización, la Dirección de Planeación del Desarrollo, es participe en la actualización de tales para contribuir en una mejora de la Gestión Pública Municipal y contribuir en la transformación organizacional y funcional del gobierno municipal.

V. MARCO JURÍDICO.

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interno del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez.
- Reglamento Interno del Archivo Municipal de Soledad de Graciano Sánchez.
- Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

VI. ATRIBUCIONES.

- Resguardar la documentación generada por el H. Ayuntamiento, órganos y organismos municipales.
- Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.
- Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio.
- Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio.
- Acopio y conservación de los medios de comunicación impresos de circulación local, así como del Periódico Oficial del Estado.
- Coordinar, supervisar y desarrollar trabajos de clasificación, registro, organización, conservación y consulta de documentos, bajo la dirección del Secretario General.

- Recibir y registrar la documentación de las diferentes áreas del Gobierno, Órganos Auxiliares del Presidente y los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipales así como supervisar la modificación, apertura y archivo de los documentos.
- Implementar y administrar la digitalización de los documentos, estableciendo los procedimientos de consulta a los mismos.
- Mantener el control de la documentación que sea prestada y en su caso, gestionar su recuperación, asegurándose de que la documentación se encuentre disponible siempre que sea requerida.
- Revisar el buen estado de la documentación, así como la estantería y en su caso solicitar la restauración o sustitución con el fin de preservar el acervo histórico del H. Ayuntamiento.
- Autorizar la salida de expedientes solicitados, mediante un documento de resguardo y responsiva signado por el funcionario que la solicite.
- Proporcionar al archivo Histórico del Estado documentación a través de medios electrónicos.
- Las demás funciones que le encomiende su superior.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

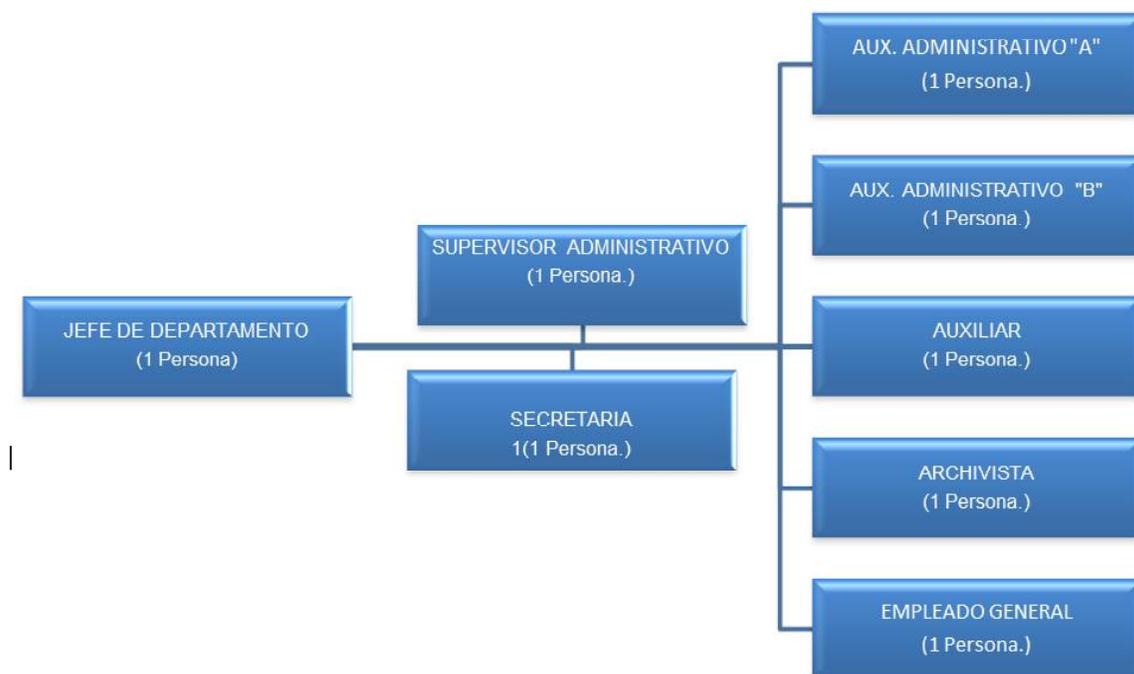
- Secretario General del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez.
- Jefa de departamento del archivo.
- Supervisor administrativo
- Secretaria
- Auxiliar administrativo «B».
- Archivista.
- Empleado general.

VIII. FUNCIONES.

- **RECIBIR:** La documentación remitida por los distintos departamentos, que pertenecen al municipio, colocar sello de «recibido», señalando la fecha del día en que se recibe, hora y firma del receptor.
- **REGISTRAR:** El documento en el sistema o libro correspondiente y entregar el documento al titular del órgano receptor.
- **VERIFICAR:** El documento que se recibe y gestionar la integración del expediente, o que se anexe al que corresponda, en caso de existir la compilación de uno anterior, a fin de que se proceda a dar cumplimiento con el requerimiento implícito en el oficio.
- **REALIZAR:** La lectura del documento y en su caso del expediente, para proceder a la identificación y descripción del mismo.
- **ANALIZAR:** El contenido del documento, identificar si realmente es información de archivo o trámite.
- **COTEJAR:** La información para tener control de la documentación o en su caso, del expediente.
- **DETERMINAR:** El orden cronológico de los documentos, respetando la fecha de recepción del mismo.
- **INTEGRAR:** El expediente, si hubiera documentos en diferentes expedientes del mismo asunto, tema o trámite.

- REALIZAR: La costura del documento, con la correspondiente carátula.
- INVENTARIAR: En el expediente de trámite resguardando al interior del archivero, gaveta o caja, siempre que se carezca de uno u otro, a fin de conservar en perfectas condiciones la información.
- FACILITAR: El expediente, tantas veces sea requerido para dar continuidad con la tramitación del tema que trate el documento.
- REVISAR: Y en su caso registrar los cambios necesarios para la continuidad del asunto sobre el cual versa el expediente, salvaguardando en todo momento las condiciones del mismo, procurando el manejo adecuado de la información.

IX. ORGANIGRAMA.



X. DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y PUESTOS.

PUESTO A DESCRIBIR JEFE DE DEPARTAMENTO «A»

CLAVE DEL PUESTO UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Dirige y controla la ejecución de las acciones dentro de su área de adscripción, y así mismo supervisa las actividades del personal bajo su mando en la realización de cada una de sus actividades.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

ACTIVIDADES DIARIAS Y CONSTANTES.

- Orienta y organiza al personal en la ejecución de los trabajos administrativos; así mismo, delegará autoridad para la ejecución de procesos administrativos que se requieran en el área de asignación, utilizando los equipos, sistemas y demás medios que al efecto proporcione H. Ayuntamiento., todo ello bajo su correcta dirección.

- Revisa y analiza la correspondencia, enterándose de los diversos asuntos que desean tratar, tanto las dependencias del H. Ayuntamiento como las externas, para dar trámite y/o contestar por escrito o verbalmente.
- Revisa los trabajos que se estén realizando, para estar enterado de lo que se está ejecutando dentro de su área, y así mismo gira instrucciones precisas para su correcta realización.
- Supervisa las actividades del personal bajo su mando, para evaluar el desempeño de cada uno y proponer mejoras en cuanto a las actividades que realizan.
- Esta en contacto frecuente con otros directores y jefes de departamneto, para proporcionar información acerca de las necesidades que se tienen como Ayuntamiento, aclarando dudas que se presenten en tales situaciones.
- Realiza reuniones de trabajo con el personal bajo su mando, para conocer avances y programar actividades.
- Elabora un proyecto o plan de trabajo anual, basándose en las necesidades que se tengan en el H. Ayuntamiento, coordinándose con cada uno de sus colaboradores para la ejecución del mismo.
- Programa las actividades a ejecutar en su área, estableciendo objetivos a logra y acciones a emprender para ello, con el fin de prever el eficiente funcionamiento de los planes proyectados.
- Informa periódicamente a las autoridades municipales competentes, acerca de las actividades realizadas en su área, con el fin de mantenerlo enterado permanentemente.
- Programa vacaciones de sus subordinados en común acuerdo y previendo las necesidades de trabajo con estos, afín de evitar que sea entorpecido el funcionamiento de su área por ausencia no prevista.
- Actúa como mediador en los conflictos suscitados entre sus subordinados, estableciendo mecanismos adecuados de solución, para procurar un ambiente laborar libre de fricciones que puedan influir negativamente en la ejecución de su trabajo.
- Capacitara, reinstruirá y actualizara teórica y prácticamente de acuerdo a las necesidades detectadas al personal que lo requiera, para el buen desarrollo de sus funciones, en normas operativas, así como el reforzamiento y seguimiento en las habilidades y actitudes necesarias que permitan lograr un equilibrio armónico entre lo tecnológico y humano.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD

POR SU TRABAJO. Es corresponsable de optimizar los recursos del H. Ayuntamiento, destinados a su departamento, supervisando las actividades del personal bajo su mando, con la finalidad de brindar una buena atención a la ciudadanía.

EN DOCUMENTOS. Es corresponsable del material, archivos, sellos y de más artículos que son utilizados por el personal bajo su mando en el desempeño de sus actividades.

EN BIENES. Es corresponsable de los materiales y equipo de cómputo que utiliza el personal bajo su mando, para el desempeño de sus labores.

CONTACTOS PERMANENTES

INTERNOS. Con todas las direcciones y departamentos del H. Ayuntamiento con los que tenga relación para el desarrollo de sus planes.

EXTERNOS: Según sean las necesidades del departamento.

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN. Su trabajo lo realiza predominantemente en una oficina. Las posturas corporales adoptadas son: sentado, de pie o caminando. **RIESGOS.** Ninguno en específico.

PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN.

- Escolaridad a nivel licenciatura, con enfoque administrativo.
- Cursos de capacitación y adiestramiento (comprobables).
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- La organización y funcionamiento de la administración pública.
- Modernización y prácticas de administración contemporánea.
- Principios administrativos públicos.
- Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

EXPERIENCIA.

Dos o tres años. Uno de ellos, al menos, realizando tareas similares a las anteriormente descritas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO.

- Técnica de supervisión y control.
- Dirección de reuniones.
- Redacción de informes complejos.
- Método de evaluación y programa de incentivos al personal.
- Sistema de su unidad.
- Planificación estratégica.
- Supervisión de personal.

PUESTO A DESCRIBIR SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

CLAVE DEL PUESTO UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Vigilar el cumplimiento de las especificaciones en cada una de las etapas de los procedimientos de índole administrativo de la unidad de adscripción, así como el tiempo de ejecución y calidad en los mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Supervisa desde el inicio hasta la culminación de manera eficiente de las actividades administrativas, asignadas para su supervisión.
- Supervisa los trámites que le correspondan a cada procedimiento administrativo asignados para su supervisión, que sean acordes a su fundamentación, y a los términos legales de ejecución.
- Realiza inspecciones periódicas a cada una de las actividades bajo su supervisión, tomando nota de cualquier asunto que considere relevante y posteriormente hacerlo del conocimiento del jefe inmediato.
- Lleva el seguimiento programático de las actividades bajo su supervisión, siendo eminentemente administrativas, para evitar desfasamientos en tiempo de ejecución.
- Supervisa personalmente, de manera física y documental, las actividades que previamente se le asignen.
- Notifica a su jefe inmediato las irregularidades que detecte en el ejercicio de su actividad, y sugiere posibles soluciones a diversas incidencias.
- Elabora informes semanales de las actividades por escrito bajo su supervisión.
- Solicita información y/o aclaraciones específicas a los responsables de ejecutar las actividades bajo su supervisión.
- Brinda atención al personal de la contraloría municipal, en posibles aclaraciones en cuanto al ejercicio de las actividades del personal administrativo, siendo de su competencia (según el área de adscripción y responsabilidad delgada).
- Apoya en la captura de información técnica a la unidad, cuando se requiere.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PERFIL PROFESIONAL

RESPONSABILIDAD POR SU TRABAJO.

De constatar que las actividades se realicen de acuerdo a las especificaciones previamente establecidas.

EN DOCUMENTOS. De las documentos y/o reportes de actividades que se generan por la supervisión de las mismas.

EN BIENES. Del vehículo asignado para el desempeño de sus actividades, siendo su responsabilidad directa. Así como del mobiliario y equipo de oficina con el que desempeña sus labores.

CONTACTOS PERMANENTES

INTERNOS. El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

EXTERNOS: Varía según el área de adscripción.

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN Desarrolla su trabajo en diversos sitios. Las posturas corporales adoptadas son: de pie, caminando y sentado.

RIESGOS: El cargo está sometido a accidente, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

FORMACIÓN.

Escolaridad a nivel licenciatura, enfoque administrativo.

EXPERIENCIA.

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de supervisión.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO.

- Procesos y procedimientos técnicos y operativos.
- Interpretación de informes.
- Aplicación de pruebas de control de calidad.
- Manejo de instrumentos de evaluación del desempeño.
- Relaciones humanas.
- Organización de reuniones.

PUESTO A DESCRIBIR SECRETARIA «A»

CLAVE DEL PUESTO UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad de adscripción, operando una central telefónica (conmutador), atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho eventual de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Opera un conmutador telefónico, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Elabora y recibe documentación, según el área de su competencia.
- Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
- Toma dictados y los transcribe ya sea en máquina de escribir, a mano y computadora.
- Lleva el control de archivos generales y confidenciales.
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad de adscripción.
- Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD

POR SU TRABAJO. De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción. Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

EN DOCUMENTOS: De memorandos, oficios y demás documentación que genere o reciba en el área de adscripción. No obstante, maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

PERFIL PROFESIONAL

EN BIENES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS.

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener la cooperación interna. El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad administrativa municipal de Soledad, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

EXTERNOS: El cargo mantiene relaciones eventuales o con previa designación con instituciones públicas y/o privadas y público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: Su trabajo lo realiza predominantemente en una oficina, las posturas corporales adoptadas son: sentada, de pie o caminando.

RIESGOS: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

FORMACIÓN.

- Escolaridad mínima, bachillerato terminado.
- Cursos de Secretariado.
- Mecanografía a partir de 190 pulsaciones por minuto.
- Conocimiento práctico, como usuaria, de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas.

EXPERIENCIA. Un año realizando tareas similares a las anteriormente descritas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO.

- Relaciones Humanas.
- Actualización en manejo de modernas centrales telefónicas.
- Técnicas secretariales actualizadas.
- Redacción de informes.
- Técnicas de supervisión y control de personal.
- Cursos del área de informática.
- Organización del trabajo.

- Seguir instrucciones orales y escritas eficazmente.

PUESTO A DESCRIBIR ARCHIVISTA

CLAVE DEL PUESTO UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Coordina y controla la recepción de la documentación para archivo.
- Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Recibe material para archivar.
- Clasifica el material para archivar.
- Codifica el material para archivar, de acuerdo al código establecido.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Efectúa la lectura de los documentos a archivar.
- Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
- Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- Retira e incorpora expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.
- Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que hay que enviar al archivo muerto.
- Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
- Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
- Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
- Vela por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.
- Atiende y resuelve problemas que se presentan en el archivo.
- Opera una computadora para ingresar y acceder a la información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

PERFIL PROFESIONAL

RESPONSABILIDAD

POR SU TRABAJO. De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción. Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

EN DOCUMENTOS: De memorandos, oficios y demás documentación que o reciba en el área de adscripción. No obstante, maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

EN BIENES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

CONTACTOS PERMANENTES

INTERNOS.

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener la cooperación.

EXTERNOS

El cargo mantiene relaciones eventuales o con previa designación con instituciones públicas y/o privadas y público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN Su trabajo lo realiza predominantemente en una oficina, las posturas corporales adoptadas son: sentada, de pie o caminando.

RIESGOS: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

FORMACIÓN.

- Formación profesional administrativa (preferentemente).
- Cursos de capacitación en control y manejo de archivo.
- Conocimiento práctico, como usuario (a), de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas.

EXPERIENCIA.

Un año y medio realizando tareas similares a las anteriormente descritas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO.

- Técnicas actualizadas de archivo.
- Archivo computarizado.
- Relaciones humanas y atención al público.
- Técnicas de supervisión y control.

EMPLEADO GENERAL «A» CLAVE DEL PUESTO

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Contribuye a la ejecución de los procesos técnico - operativos de la unidad, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando y/o recibiendo la documentación necesaria, según la unidad, a fin de dar cumplimiento a cada uno de dichos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar en el ámbito de su competencia, la prestación efectiva del servicio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Ejecuta oportunamente ciertas actividades que encomiende el jefe inmediato, siendo propias de la unidad de adscripción.
- Contribuye de manera eficaz a la ejecución de actividades dentro y/o fuera de la unidad de adscripción tales como; entrega de materiales, documentos, herramientas, información e insumos propios de la unidad para la cual preste sus servicios.
- Puede recibir y suministrar a su vez el material de oficina necesario en las diversas áreas de la unidad de adscripción, bajo previa designación del jefe inmediato.
- Ayuda a la ejecución de determinadas actividades de índole general, tales como; etiquetar las cajas del archivo general, entregar documentos, trasladar material y equipo a resguardo de la dependencia, entre otras, propias de su ámbito de competencia.
- Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Revisa y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad a las diversas oficinas de la presidencia o a la unidad administrativa municipal.
- Puede operar una fotocopidora, teléfono, y fax para el desempeño de actividades delegadas por sus superiores.
- Procesa en un equipo de cómputo la información solicitada, (según área de adscripción).
- Transcribe información para emitir reportes e informes a su jefe inmediato que éste le solicite, operando un equipo de cómputo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD**POR SU TRABAJO.**

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos de la coordinación. Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

PERFIL PROFESIONAL

EN DOCUMENTOS: De la documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

EN BIENES: Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

CONTACTOS PERMANENTES

INTERNOS. El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

EXTERNOS: Con el personal de la diferentes dependencias del H. Ayuntamiento para entregar y/o recibir documentación o materiales de interés para la unidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, eventualmente y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como; polvo y humo, según el área de adscripción. La posición es sentado, de pie o caminando.

RIESGOS: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

FORMACIÓN.

- Escolaridad, secundaria terminada.
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.

EXPERIENCIA. Dos (2) años de experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque directo a las personas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO.

- Análisis de documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Implementación de medidas preventivas y correctivas sin crear conflictos.
- Comunicación clara y precisa.
- Actualización en materia de informática.
- Toma de decisiones.

ELABORÓ:

C. MA. ANTONIA CASTRO CASTANEDA.
(RÚBRICA)

AUTORIZÓ.

C. KARIM BARRERA ISLAS.
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

REVISÓ.

DR. JOSÉ RAYMUNDO GONZÁLEZ JIMÉNEZ.
SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

APROBÓ.

ING. GILBERTO HERNÁNDEZ VILLAFUERTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RÚBRICA)

