



Manual de Organización de la Secretaría General del Ayuntamiento

AUTORIZACIONES	
 H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUE. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUE. GOBIERNO MUNICIPAL
José Alfredo Bermeo Reyes Secretario General del Ayuntamiento	Víctor Díaz Flores Concejal Municipal



**Manual de Organización de
la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MOSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

	Índice	Página
I.	Introducción	2
II.	Marco Jurídico – Normativo	3
III.	Misión	6
IV.	Visión	6
V.	Organigrama General	7
VI.	De la Secretaría General del Ayuntamiento	8
VII.	De la Oficialía Común de Partes y Gestión Ciudadana	11
VIII.	Del Registro Civil	13
IX.	De la Dirección General de Archivo	15





**Manual de Organización de
la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MOSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

I. Introducción


El Objetivo del presente Manual de Organización, es identificar y ordenar la información sobre el funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento, considerando que el aprovechamiento de los recursos y el correcto desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a cada área, son el principio de una administración pública eficaz y eficiente, evitando duplicidad de funciones y costos innecesarios

Se especifica con claridad las funciones y tareas de cada área, así como los perfiles de cada puesto, con la intención de precisar que cada integrante de esta Dependencia colaborará de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servidor público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

La organización al interior de esta área, además de respaldar su manera de operar, fortalecer elementos básicos como la coordinación y comunicación entre las áreas, bajo la misma línea contribuye al respecto por la labor de cada miembro de esta Secretaría siendo la ciudadanía la beneficiaria de acciones ejecutivas con estricto apego a la objetividad de la normatividad que aquí aplica.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Organización de la Secretaría General del Ayuntamiento	Clave:	MCP-MOSGA-2023
		Fecha de elaboración:	31/07/2023
		Fecha de revisión:	31/07/2023
		Núm. de Revisión:	#0001

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de noviembre de 2022.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de diciembre de 2022.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada D.O.F el 19 de enero de 2023.
- **Ley Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril 1970.
Última reforma publicada D.O.F el 27 de diciembre de 2022.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F el 20 de mayo de 2021.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 24 de octubre de 2022.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 19 de junio de 2023.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 11 de febrero de 2022.



**Manual de Organización de
la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MOSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 2 de diciembre de 2020.
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 13 de septiembre de 2013.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 19 de octubre de 2015.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 23 de noviembre de 2021.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 30 de julio de 2017.
- **Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 20 de noviembre de 2020.
Sin reformas desde su entrada en vigor.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 16 de agosto de 2022.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Calpan, para el Ejercicio Fiscal 2023.**
Periódico Oficial del Estado, 22 de diciembre de 2022.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 31 de marzo de 2023.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.**
Aprobado el 11 de enero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpan.**
Aprobado el 23 de febrero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.



**Manual de Organización de
la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MOSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

- **Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpan.**
Aprobado el 23 de febrero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Plan Municipal de Desarrollo de Calpan 2021-2024.**



**Manual de Organización de
la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MOSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

III. Misión

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

IV. Visión

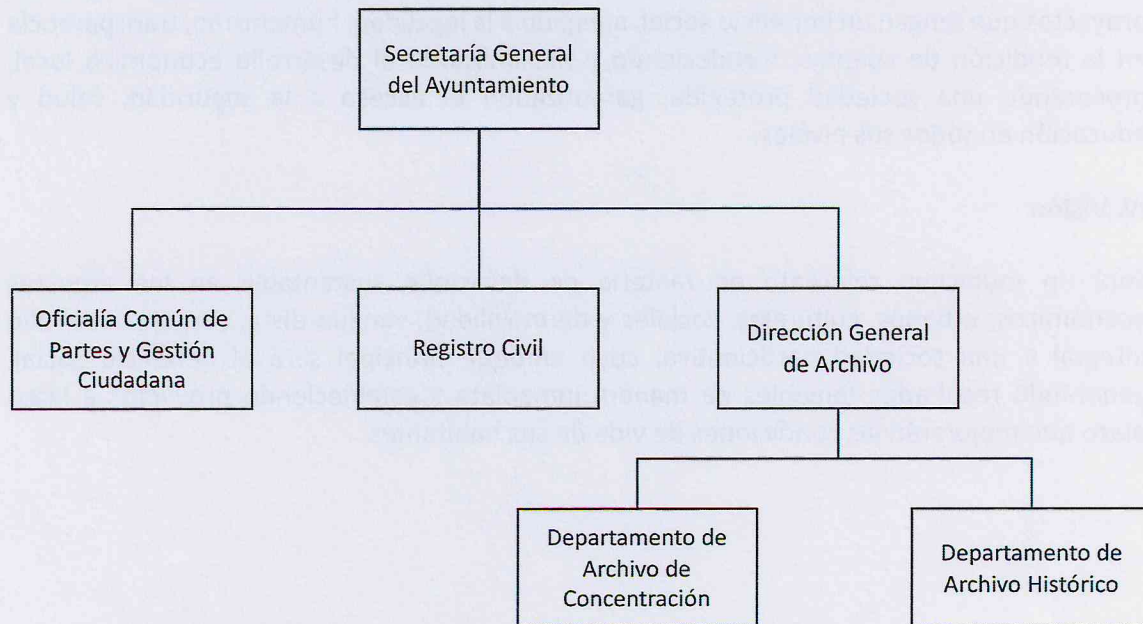
Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.




**Manual de Organización de
la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MOSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

V. Organigrama General



	Manual de Organización de la Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: MCP-MOSGA-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

VI. Secretaría General del Ayuntamiento

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Secretario General del Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General del Ayuntamiento
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Oficialía Común de Partes y Gestión Ciudadana (1) Registro Civil (1) Dirección General de Archivo (1)

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales o Económico Administrativas.
Conocimientos:	Ordenamientos jurídicos Federales, Estatales y Municipales, administración pública Federal, Estatal y Municipal, relaciones públicas, escenarios políticos, cabildeo y toma de decisiones.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva, dialogo efectivo y conciliador.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.



**Manual de Organización de
la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MOSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto


1. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente.
2. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
3. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el estado o la federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
4. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión.
5. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
6. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.
7. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la secretaría.
8. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
9. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
10. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
11. Tener a su cargo y cuidado el archivo municipal.



**Manual de Organización de
la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MOSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

12. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron.
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos.
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales.
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado.
 - e) De registro de detenidos.
 - f) De entradas y salidas de correspondencia.
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
13. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.
14. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio.
15. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
16. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
17. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
18. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
19. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
20. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
21. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

	Manual de Organización de la Secretaría General del Ayuntamiento	Clave:	MCP-MOSGA-2023
		Fecha de elaboración:	31/07/2023
		Fecha de revisión:	31/07/2023
		Núm. de Revisión:	#0001

VII. Oficialía Común de Partes y Gestión Ciudadana

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Oficialía Común de Partes y Gestión Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General del Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretario/a General del Ayuntamiento
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales o Económico Administrativas.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal; planeación estratégica, ciencias políticas, sistema de gestión, desarrollo organizacional, marco normativo vigente, evaluación del desempeño y diseño de indicadores.
Habilidades:	Toma de decisiones, aptitudes de mando, manejo de personal, ética profesional y trabajo en equipo.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.




**Manual de Organización de
la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MOSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, para organizar la correspondencia emitida o recibida, coadyuvando de esta forma a que todos los asuntos que se presentan sean atendidos oportunamente.
2. Turnar la correspondencia recibida a la Dependencia del Ayuntamiento que corresponda, en tiempo y forma.
3. Verificar la clasificación y el orden de la correspondencia, así como la forma de archivar.
4. Proporcionar al Director Jurídico y demás personal autorizado de la Secretaría del General Ayuntamiento, la información que requiera en apoyo a la sustanciación y resolución de los expedientes a su cargo.
5. Asegurar que los paquetes de correspondencia se entreguen en tiempo y forma.
6. Elaborar los informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por la superioridad.
7. Elaborar reporte estadístico de actividades realizadas por el área.
8. Operar, previa autorización del Director/a Jurídico, aquellos sistemas automatizados que permitan agilizar la prestación de los servicios que le han sido conferidos y salvaguardar las fuentes de información para su posterior consulta o depuración.
9. Desarrollar todas aquellas funciones le encomiende el Director/a Jurídico y que sean inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: MCP-MOSGA-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

VIII. Registro Civil

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Titular del Registro Civil
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General del Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretario/a General del Ayuntamiento
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho, administración pública federal, estatal y municipal, gestión, amparo, procedimiento en materia de derechos humanos, dirección de personal, técnica legislativa y políticas públicas.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, diálogo efectivo y conciliador.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.




**Manual de Organización de
la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MOSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las leyes en materia de Registro Civil aplicables al Municipio.
2. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Registro Civil Estatal.
3. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a la documentación generada por el Registro Civil.
4. Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los tramites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal y Juntas Auxiliares
5. Realizar la planeación de la actuación en materia de Registro Civil para el personal a su cargo.
6. Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades, Administración Judicial del Estado y otros de la República; al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente.
7. Asesorar al público en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio o de soltería, búsquedas y cotejos de nacimiento, defunciones, matrimonios y cualquier otro tramite relacionado al Registro Civil.
8. Canalizar a las personas para realizar su trámite de rectificación Judicial.
9. Celebración de bodas en oficina y domicilios particulares.

	Manual de Organización de la Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: MCP-MOSGA-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

IX. Dirección General de Archivo

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Director/a General de Archivo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General del Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretario/a General del Ayuntamiento
A quién supervisa:	Departamento de Archivo de Concentración (1) Departamento de Archivo Histórico (1)

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública o carreras afines.
Conocimientos:	Historia, legislación en la materia, ciencias de la información y archivística.
Habilidades:	Liderazgo, relaciones públicas, trabajo en equipo, toma decisiones. gestión y administración documental.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.



**Manual de Organización de
la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MOSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto


1. Conservar y custodiar los documentos, libros y expediente del 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 General Municipal.
3. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo General.
4. Dictar los Lineamientos de Administración Documental que tendrán aplicación obligatoria en el Honorable Ayuntamiento.
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 General Municipal.
7. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.
8. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del Archivo General Municipal.
9. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.
10. Informar oportunamente al Secretario sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia.
11. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo General Municipal.
12. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo General Municipal, en soporte electrónico y en papel.



**Manual de Organización de
la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MOSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

13. Autorizar previo acuerdo con el Secretario la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.
14. Coordinar con la o el Jefe de Archivo de Concentración la transferencia de la documentación de los archivos administrativos de las Dependencias y Entidades al Archivo General Municipal.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: MCP-MOSGA-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Departamento de Archivo de Concentración

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de Archivo de Concentración
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General del Ayuntamiento
A quién reporta:	Director/a General de Archivo
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Archivística, Ciencias de la Información, Historia, Humanidades, Administración Pública o carreras afines.
Conocimientos:	Archivística y/o ciencias de la Información. Administración Pública, y experiencia en la materia.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de equipos de trabajo, comunicación, atención al público, relaciones institucionales.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.

7






**Manual de Organización de
la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MOSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Ser el vínculo en materia archivística entre el Archivo General Municipal y las distintas áreas del Ayuntamiento.
2. Capacitar y asesorar técnicamente a los responsables de archivos de trámite de las áreas del Ayuntamiento en administración de documentos y transferencia primaria.
3. Intervenir en la formulación de políticas y criterios que deban seguir los archivos administrativos en la aplicación de normas archivísticas para la organización documental.
4. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del departamento a su cargo.
5. Entregar informes mensuales de actividades a la o el Director General de Archivo.
6. Atender las demás funciones que asigne la o el Director General de Archivo.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>Calpan Impulsando el desarrollo GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024</p>	Manual de Organización de la Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: MCP-MOSGA-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Departamento de Archivo de Histórico

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General del Ayuntamiento
A quién reporta:	Director/a General de Archivo
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Archivística, Ciencias de la Información, Historia, Humanidades, Administración Pública o carreras afines.
Conocimientos:	Archivística, legislación, computación, paleografía, diplomática y cultura general en historia.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de equipos de trabajo, comunicación, atención al público, relaciones institucionales.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.

D





**Manual de Organización de
la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MOSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Auspiciar y dirigir las investigaciones históricas que el Archivo General Municipal realice.
2. Generar programas y mecanismos en materia de conservación y restauración de documentos que aseguren la integridad del acervo histórico.
3. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o substracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico del Departamento a su cargo.
4. Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico.
5. Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico.
6. Otorgar los servicios de reproducción documental, con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos.
7. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del Archivo General Municipal.
8. Elaborar programas que permitan respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
9. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
10. Entregar informes mensuales de actividades a la o el Director General de Archivo.
11. Atender las demás funciones que asigne la o el Director General de Archivo.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.