




TIANGUISTENCO
Juntos por nuestros pueblos
H. AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO 2019-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL



© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2019-2021
Archivo Municipal
Av. Plaza Libertad No. 1, Colonia Centro, Palacio Municipal,
Santiago Tianguistenco de Galeana, México.
C.P. 52600
Teléfono. (713) 13-5-21-51 ext. 137
archivomunicipal2019t@gmail.com

Archivo Municipal.
Enero de 2019
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se
realizará mediante la autorización expresa de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

Contenido	Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	5
III. NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS.....	6
IV. SIMBOLOGÍA.....	13
V. DISTRIBUCIÓN	14
VI. REGISTRO DE EDICIONES	15
VII. VALIDACIÓN	16
VIII. ACTUALIZACIÓN.....	17

I. PRESENTACIÓN

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las dependencias.

El manual de procedimientos del Archivo Municipal, unifica los criterios de contenidos que permiten el desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología para efectuarlas.

El contenido del manual comprende; objetivo, alcance, base legal, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, como parte sustancial el desarrollo de los procedimientos, e incluye los diagramas de flujo, los formatos e instructivos correspondientes, su distribución, validación y actualización que junto con la metodología aplicada en cada uno de sus apartados nos dota de instrumentos necesarios para que en la práctica se desarrollen y ejecuten los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno municipal, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos prestados.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procedimientos definen las funciones y se asignan a una unidad administrativa delimitando responsabilidades, con el fin de evitar la duplicidad de las actividades o el omitir alguna de ellas. Los principales objetivos del presente manual de procedimientos son:

- Contribuir a que las prestaciones de asesoría social se hagan correctamente con base a los reglamentos del Bando Municipal, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Ley General de Archivo.
- Diferenciar las responsabilidades de cada unidad o puesto de trabajo.
- Servir y ser enlace de orientación e información para los que interactúan dentro de la actividad.

III. NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

Nombre del Procedimiento:

- Recepción de Documentos para el Archivo de Concentración.
- Solicitud de búsqueda de documentos en el Archivo Municipal.

Objetivo:

- Recepción y selección de documentación física y electrónica importante para su organización y resguardo en los espacios e instrumentos tecnológicos que se destine para tal efecto en el archivo municipal.
- Brindar información eficaz en tiempo y forma al solicitante mediante la Secretaria del Ayuntamiento

Alcance:

- Aplica a todas las áreas administrativas del H. Ayuntamiento.
- Público en general.

Referencias:

- Ley General de Archivos Cap. VIII de los Archivos Históricos y sus Documentos Art. 32 de los Sujetos Obligados, Frac. I, II, III.

Responsabilidades:

- La Secretaría del H. Ayuntamiento es el área responsable de firmar y sellar la documentación física y electrónica de las áreas Administrativas del H. ayuntamiento cumple con los lineamientos establecidos por la ley y otras disposiciones jurídicas para su concentración.
- La Secretaria del H. Ayuntamiento es el área responsable de certificar la documentación existente en el Archivo Municipal.

El Área de Archivo Municipal, deberá:

- Recepcionar, revisar, validar y capturar en la base de datos la documentación física y electrónica de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento.
- Localizar la documentación y dar respuesta a la solicitud de búsqueda.

El Auxiliar Administrativo, deberá:

- Seleccionar, identificar y acomodar en los anaqueles del archivo municipal la documentación física y electrónica de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento.
- Buscar e Identificar la documentación para validación en la Secretaria del Ayuntamiento.

Definiciones:

Concentración:

Documentación física:

Documentación electrónica:

Insumos:

- Oficio por parte del área administrativa
- Hoja de Inventario de recepción de documentos
- Oficio de Búsqueda de Documentos

Resultados:

- ✓ La Recepción de Documentos para el Archivo de Concentración.
- ✓ Tramite eficiente y positivo

Políticas:

- Únicamente se recibirá la documentación en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Para la recepción de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Municipal, deberá contar con la autorización y validación del Secretario del H. Ayuntamiento.
- Solo se recibirá los documentos físicos y electrónicos que cumpla con los lineamientos establecidos por las disposiciones jurídicas.
- La recepción de documentos físicos y electrónicos será una vez por año.
- La recepción de oficios de búsqueda deberá hacerse con identificación oficial.

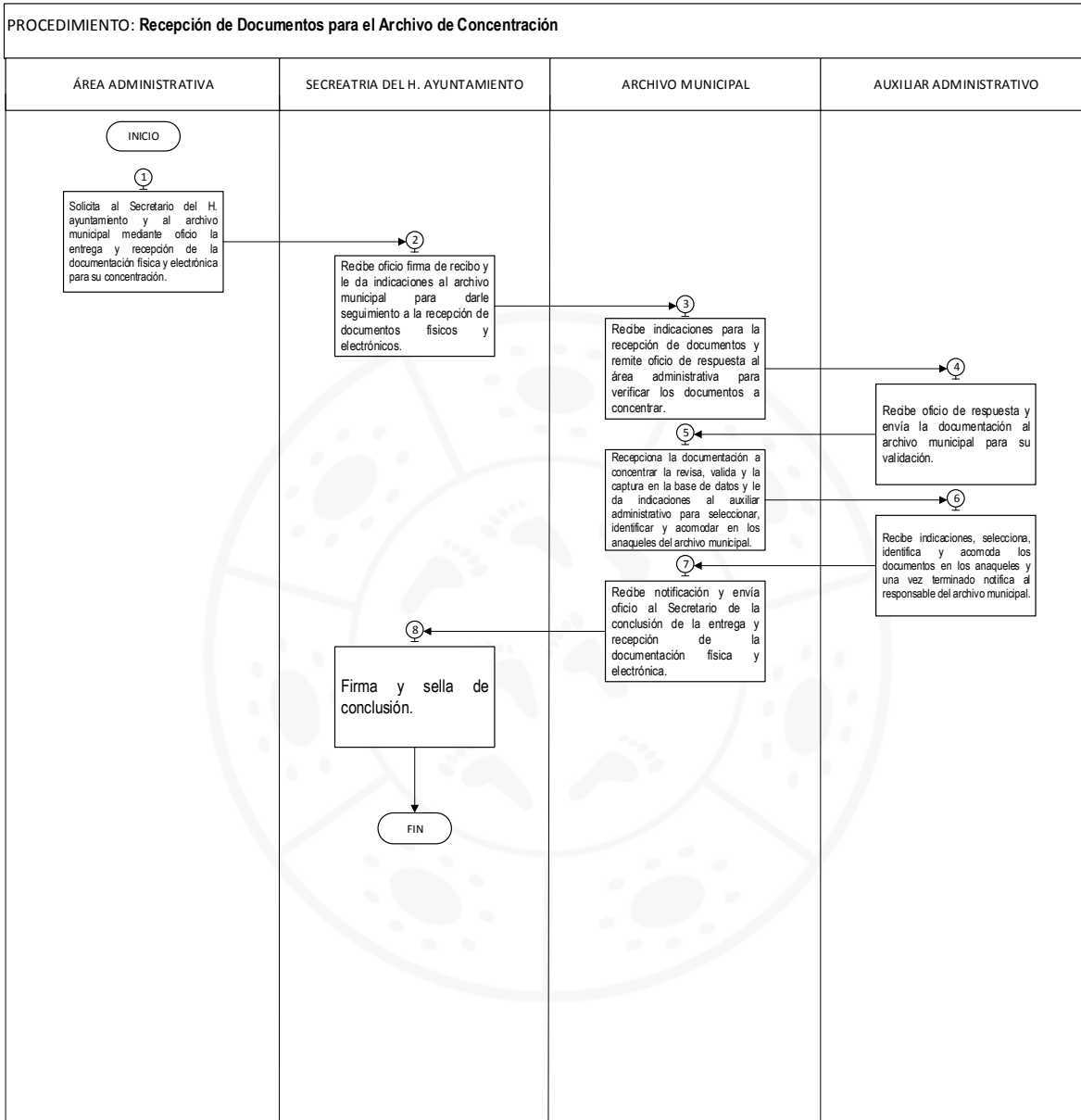
Desarrollo:

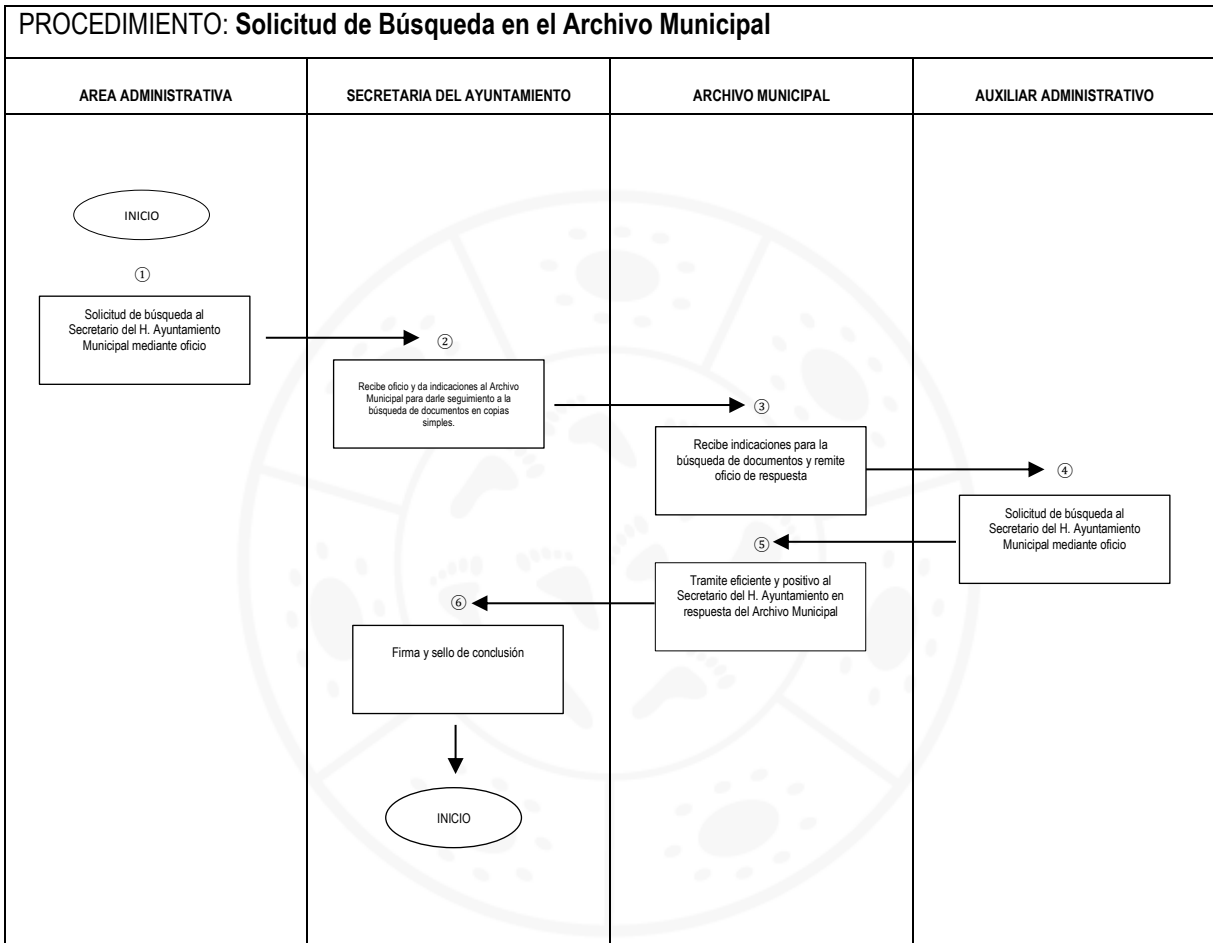
Procedimiento: Recepción de Documentos para el Archivo de Concentración		
No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
1	Área Administrativa	Solicita al Secretario del H. ayuntamiento y al archivo municipal mediante oficio la entrega y recepción de la documentación física y electrónica para su concentración.
2	Secretario del H. Ayuntamiento	Recibe oficio firma de recibo y le da indicaciones al archivo municipal para darle seguimiento a la recepción de documentos físicos y electrónicos.
3	Archivo Municipal	Recibe indicaciones para la recepción de documentos y remite oficio de respuesta al área administrativa para verificar los documentos a concentrar.
4	Área Administrativa	Recibe oficio de respuesta y envía la documentación al archivo municipal para su validación.
5	Archivo Municipal	Recepción de documentación a concentrar la revisa, valida y la captura en la base de datos y le da indicaciones al auxiliar administrativo para seleccionar, identificar y acomodar en los anaqueles del archivo municipal.
6	Auxiliar Administrativo	Recibe indicaciones, selecciona, identifica y acomoda los documentos en los anaqueles y una vez terminado notifica al responsable del archivo municipal.
7	Archivo Municipal	Recibe notificación y envía oficio al Secretario de la conclusión de la entrega y recepción de la documentación física y electrónica.
8	Secretario del H. Ayuntamiento	Firma y sella de conclusión.

Procedimiento: Tramite Búsqueda de Documentos		
No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
1	Área Administrativa	Solicitud de búsqueda al Secretario del H. Ayuntamiento Municipal mediante oficio
2	Secretario del H. Ayuntamiento	Recibe oficio y da indicaciones al archivo municipal para darle seguimiento a la búsqueda de documentos en copias simples.
3	Archivo Municipal	Recibe indicaciones para la búsqueda de documentos y remite oficio de respuesta.
4	Auxiliar Administrativo	Buscar e identificar la documentación para la validación en la Secretaria del Ayuntamiento
5	Archivo Municipal	Tramite eficiente y positivo al Secretario del Ayuntamiento en respuesta del Archivo.
6	Secretario del H. Ayuntamiento	Firma y sella de conclusión.







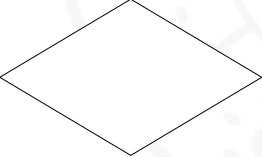



Diagrama





Formatos e instructivos:

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del Procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Espera de actividad
	Determina el final del procedimiento

V. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante del Archivo Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaría de Ayuntamiento
3. Secretaría Técnica




VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Octubre de 2019): elaboración del manual.



VII. VALIDACIÓN



L.A.P. ALFREDO BALTAZAR VILLASEÑOR
*Presidente Municipal Constitucional de
Tianguistenco*

C. TOMAS SAMANO MARES
Jefe de Archivo Municipal



VIII. ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

