

POR UNA
TRANSFORMACIÓN
CORTÉS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMERINO Z. MENDOZA, VERACRUZ





H. AYUNTAMIENTO DE
**CAMERINO
Z. MENDOZA**
2022-2025



C. Héctor Rodríguez Cortés, Presidente Municipal de Camerino Z. Mendoza, Veracruz, a sus habitantes hace saber: EL **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMERINO Z. MENDOZA, VERACRUZ**; y que es de orden e interés público y se fundamenta en lo dispuesto por el artículo 31 fracción IV, 115 fracción I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 14 y 70 de Código Hacendario Municipal.

2

¡Por una Transformación Cortés!





ÍNDICE

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 4 |
| OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN O ÁREA DE ARCHIVO. | 5 |
| Introducción | 5 |
| Marco jurídico y administrativo | 6 |
| Federal | 6 |
| Estatatal | 7 |
| Municipal | 7 |
| Misión, visión y valores | 7 |
| Misión | 7 |
| Visión | 8 |
| Valores: | 8 |
| Atribuciones | 9 |
| Estructura Orgánica | 11 |
| Organigrama Específico | 11 |
| Objetivo General | 11 |
| TRANSITORIOS | 24 |
| FÍRMENSE Y CÚMPLANSE | 24 |
| FIRMAN | 24 |
| CERTIFICACIÓN | 25 |



PRESENTACIÓN

La Coordinación, área o encargado de archivo es quien tiene las siguientes atribuciones
Fomentar que las áreas operativas del Sistema institucional de Archivos lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o su equivalente en cada sujeto obligado.

4

Vigilar al interior de cada sujeto obligado, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas en materia de gestión documental y administración de archivos.

Coordinar las actividades de las áreas operativas del Sistema institucional de Archivos. La administración de archivos tiene como fin asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para la investigación y difusión.

La actividad archivística es una función pública que no podrá transferirse o concesionarse.



OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN O ÁREA DE ARCHIVO.

Establecer el trámite y seguimiento de las actividades propias de la coordinación de Archive 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.

5

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al área de Archivo Municipal para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de este, logrando con esto el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al área de Archivo



Municipal, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos al área de Archivo Municipal y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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 u otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Marco jurídico y administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Estatual

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

Municipal

7

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

Misión, visión y valores

Misión

Garantizar a las personas y a las comunidades el acceso a la información derivada de la gestión del H. Ayuntamiento de Camerino Z. Mendoza, aportando a la construcción de un Estado democrático y al desarrollo cultural del país, dando forma a un Sistema Municipal de Archivos, para reunir, organizar, conservar, preservar, investigar, poner en valor y difundir dicha documentación.



Visión

Que la coordinación de archive sea una fuente de información que muestre la convivencia entre el municipio y la ciudadanía y ofrezca tanto al personal de ayuntamiento como al público en general, los instrumentos necesarios y los medios más adecuados para que la consulta sea accesible, eficaz y eficiente.

Valores:

Gratitud: Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

8

Humildad: Los servidores públicos de Camerino Z. Mendoza deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

Trato Humano: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, **cortés**, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Lealtad: Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.



Atribuciones

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;



- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

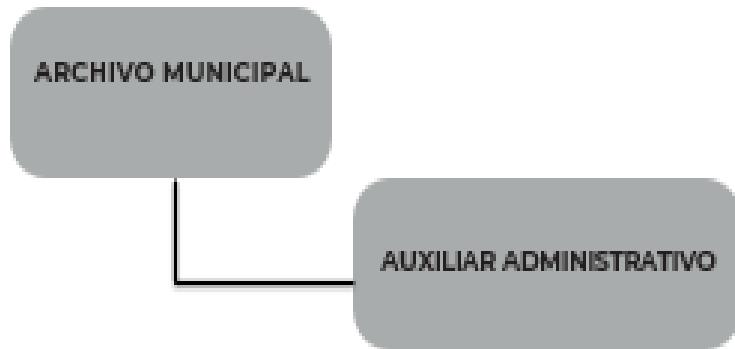


Estructura Orgánica

| Puesto | No. De Plazas | Confianza | Sindicalizado |
|-------------------------------|---------------|-----------|---------------|
| Titular del Archivo Municipal | 1 | X | |
| Auxiliar administrativo | 2 | X | |

11

Organigrama Específico



Objetivo General

Mejorar los procesos de organización, administración y preservación de los archivos documentales del H. Ayuntamiento de Camerino Z. Mendoza, Ver.



| DEPARTAMENTO | ARCHIVO MUNICIPAL | NO. | 1 |
|-------------------------------|--|---|---|
| PROCEDIMIENTO | INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO | | |
| OBJETIVO | Incorporar en un documento de planeación anual elementos que contribuirán a establecer la administración de los archivos del sujeto obligado, definiendo prioridades institucionales en materia de archivos. | | |
| ALCANCE | Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Camerino Z. Mendoza, Ver. | | |
| POLÍTICAS | | | |
| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDADES | |
| Titular del Archivo Municipal | 1 | Identifica y analiza la situación que guarda el archivo. | |
| Titular del Archivo Municipal | 2 | Se coordina con los Unidad Administrativas para integrar todos los elementos del Programa Anual, atendiendo las necesidades de administración de archivos del H. Ayuntamiento de Camerino Z. Mendoza. | |
| Unidades Administrativas | 3 | Reciben instrucción para dar inicio los trabajos de integración del PADA; recabando información de las | |

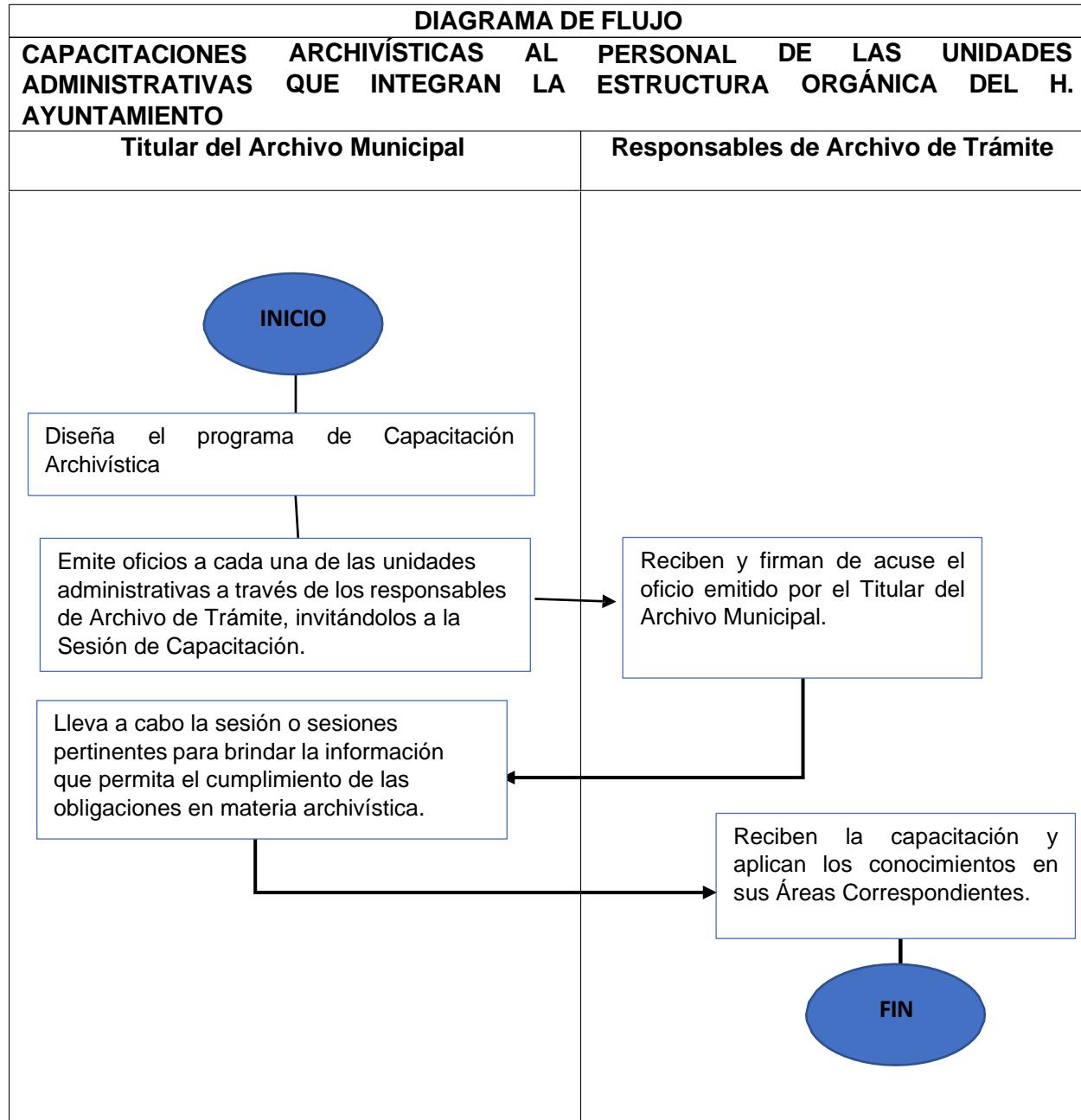


| | | | |
|-------------------------------|---|---|---|
| | | | unidades Administrativas a través de los responsables del archivo de trámite. |
| Titular del Archivo Municipal | 4 | Organiza la información que se genera y se procesa para integrar el contenido del programa. | |
| Titular del Archivo Municipal | 5 | Presenta ante la Presidencia Municipal el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. | 13 |
| Presidencia Municipal | 6 | Recibe, revisa y valida el documento para su implementación. | |





| DEPARTAMENTO | ARCHIVO MUNICIPAL | NO. | 2 |
|------------------------------------|---|--|---|
| PROCEDIMIENTO | CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL H. AYUNTAMIENTO | | |
| OBJETIVO | Instruir mediante Capacitación permanente a las unidades administrativas para operar el sistema institucional de archivos y diseño de instrumentos de control archivísticos. | | |
| ALCANCE | Participa en este proceso el Titular del Archivo Municipal y los responsables del Archivo de Trámite correspondiente a las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Camerino Z. Mendoza. | | |
| POLÍTICAS | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de un Programa de Capacitación• Sesiones de Capacitación por lo menos una vez al año | | |
| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDADES | |
| Titular del Archivo Municipal | 1 | Diseña el programa de Capacitación Archivística. | |
| Titular del Archivo Municipal | 2 | Emite oficios a cada una de las unidades administrativas a través de los responsables de Archivo de Trámite, invitándolos a la Sesión de Capacitación. | |
| Responsables de Archivo de Trámite | 3 | Reciben y firman de acuse el oficio emitido por el Titular del Archivo Municipal. | |
| Titular del Archivo Municipal | 4 | Lleva a cabo la sesión o sesiones pertinentes para brindar la información que permita el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística. | |
| Responsables del Archivo Municipal | 5 | Reciben la capacitación y aplican los conocimientos en sus Áreas Correspondientes | |

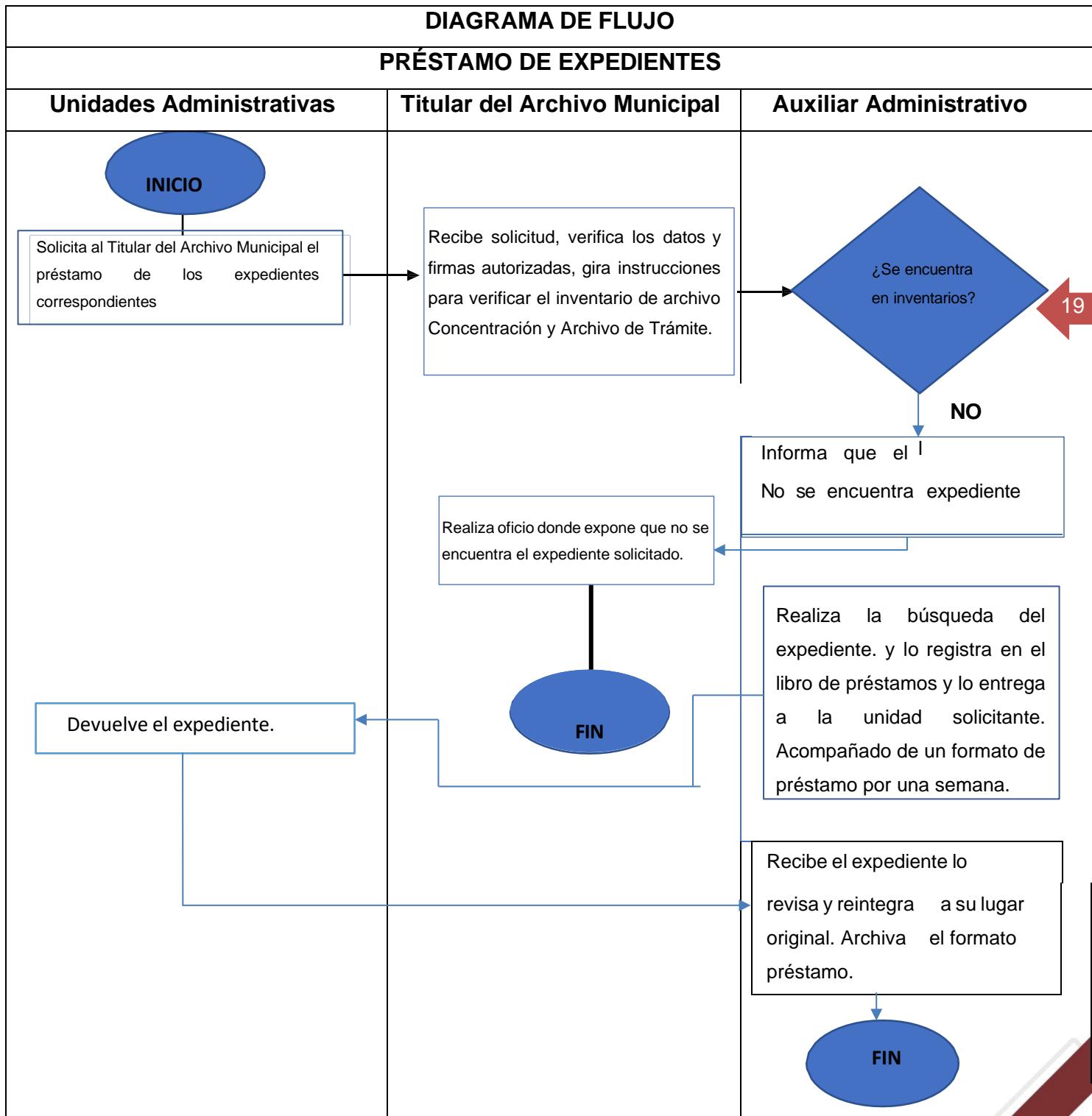




| | | | |
|-------------------------------|---|--|----------|
| DEPARTAMENTO | ARCHIVO MUNICIPAL | NO. | 3 |
| PROCEDIMIENTO | PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES. | | |
| OBJETIVO | Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en los diferentes archivos de las unidades administrativas. | | |
| ALCANCE | Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que producen y resguardan archivo de trámite y concentración. | | |
| POLÍTICAS | <ul style="list-style-type: none">• | | |
| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDADES | |
| Unidades Administrativas | 1 | Solicita al Titular del Archivo Municipal el préstamo de los expedientes correspondientes | |
| Titular del Archivo Municipal | | Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas, gira instrucciones para verificar el inventario de archivo concentración y archivo de trámite | |
| Auxiliar Administrativo | 2 | ¿Se encuentra en inventarios? SI | |



| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | | Realiza la búsqueda del expediente y lo registra en el libro de préstamos y lo entrega a la unidad solicitante acompañado de un formato de préstamo por una semana NO Informa al solicitante que el expediente no se encuentra. |
| Titular del Archivo Municipal | 3 | Realiza oficio donde expone que no se encuentra el expediente solicitado. |
| Unidades Administrativas | 4 | Devuelve el expediente. |
| Auxiliar Administrativo | 5 | Recibe el expediente lo revisa y reintegra a su lugar original. Archiva el formato de préstamo. |

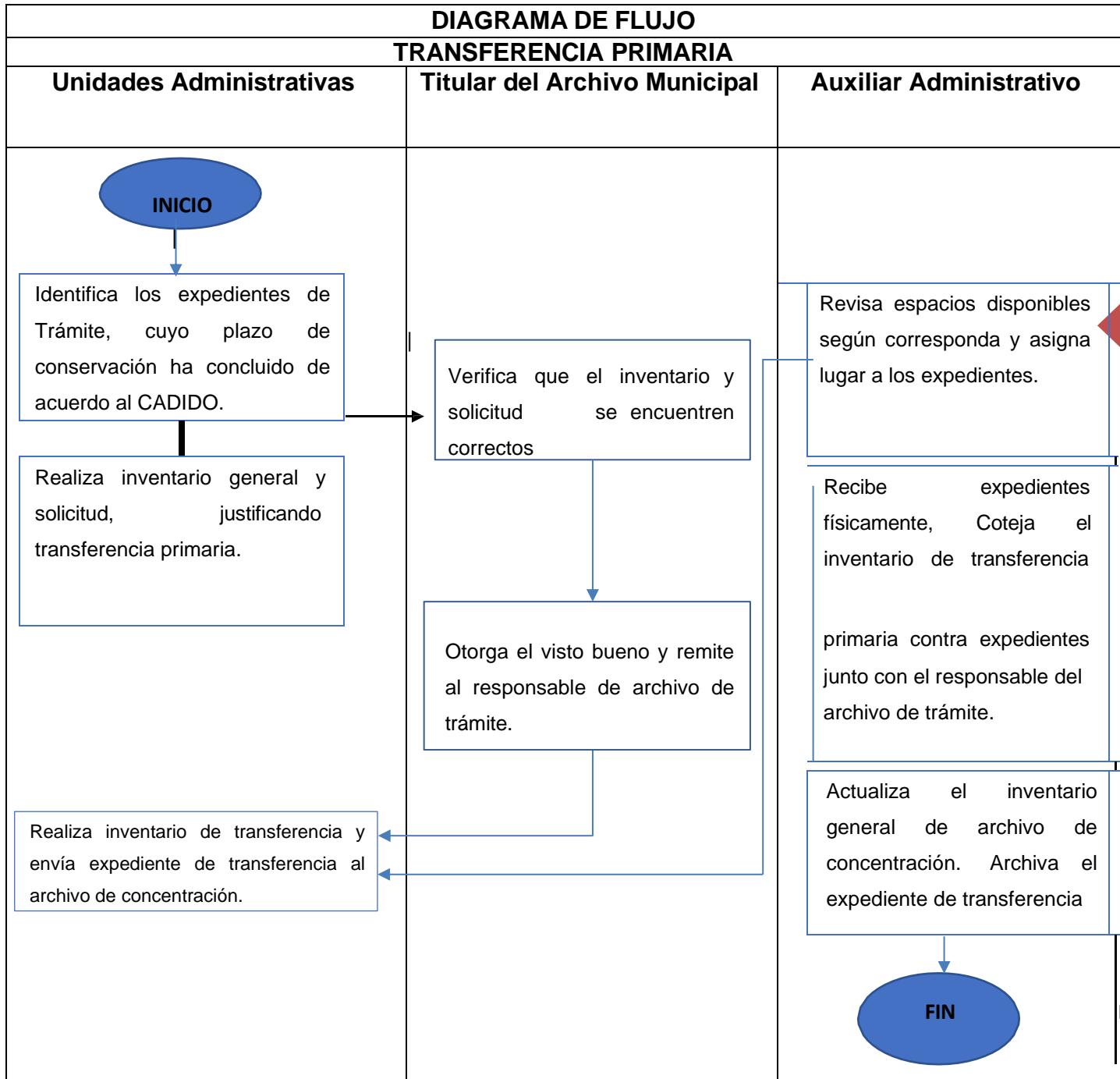




| | | | |
|--------------------------|--|--|----------|
| DEPARTAMENTO | ARCHIVO MUNICIPAL | NO. | 4 |
| PROCEDIMIENTO | TRANSFERENCIA PRIMARIA. | | |
| OBJETIVO | Identificar las funciones archivísticas y el área física de los archivos de trámite, de las diferentes áreas de los sujetos obligados. | | |
| ALCANCE | Los espacios físicos de las oficinas que la Unidad Administrativa tenga bajo su control, se encuentran en el mobiliario que se utiliza para el archivo de trámite, que generalmente son los cajones de los escritorios, archiveros o cajas, los cuales deberán identificarse (numerarse) y señalizarse para relacionar la ordenación de expedientes con su ubicación física y para facilitar su localización mediante los instrumentos archivísticos, manuales o automatizados de descripción de la información. | | |
| POLÍTICAS | <ul style="list-style-type: none">Da seguimiento a los instrumentos Archivísticos proporcionados por la Unidad Coordinadora, manteniéndolos actualizados e identificando los plazos de conservación.Realiza inventarios y determina bajas documentales o transferencia primaria. | | |
| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDADES | |
| Unidades Administrativas | 1 | Identifica los expedientes de Trámite, cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo al CADIDO. | |

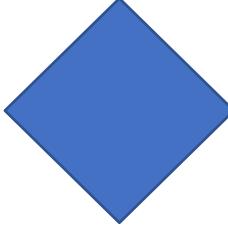


| | | |
|-------------------------------|---|--|
| Unidades Administrativas | 2 | Realiza inventario general y solicitud justificando transferencia primaria. |
| Titular del Archivo Municipal | 3 | Verifica que el inventario y solicitud se encuentren correctos |
| Titular del Archivo Municipal | 4 | Otorga el visto bueno y remite al responsable de archivo de trámite. |
| Unidades Administrativas | 5 | Realiza inventario de transferencia y envía expediente de transferencia al archivo de concentración. |
| Auxiliar Administrativo | 6 | Revisa espacios disponibles según corresponda y asigna lugar a los expedientes. |
| Auxiliar Administrativo | 7 | Recibe expedientes físicamente, Coteja el inventario de Transferencia primaria contra Expedientes junto con el responsable del archivo de trámite. |
| Auxiliar Administrativo | 8 | Actualiza el inventario general de archivo de concentración. Archiva el expediente de transferencia |





Simbología General

| SÍMBOLO | NOMBRE | SIGNIFICADO |
|---|----------------------|---|
|  | Inicio o término | Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información. |
|  | Actividad | Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad. |
|  | Dirección de Flujo | Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal. |
|  | Decisión alternativa | o Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si-No, Verdadero-Falso. |
|  | Archivo | Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente. |
|  | Conector de página | Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo. |



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente manual entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Oficial, página Oficial del H. Ayuntamiento de Camerino Z. Mendoza, Veracruz.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

24

FÍRMENSE Y CÚMPLANSE

Por lo tanto, ordeno que se imprima, publique y circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de CAMERINO Z. MENDOZA, Veracruz; el _____, misma fecha en que se promulga de conformidad con el artículo 71 párrafo primero de la constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

FIRMAN

CC Héctor Rodríguez Cortés, Presidente Municipal Constitucional; C. María Isabel Morales Herrera, Síndica Única; C. Francisco Gorozpe García, Regidor Primero; C. Antonio Jorge Contreras Romero, Regidor Segundo; C. Elda Quintero Mármol Díaz; Regidora Tercera y C. Edgar Octavio Dimas Ramírez, Secretario de Ayuntamiento Municipal– Rúbricas.



CERTIFICACIÓN

El Suscrito Funcionario Público C. Edgar Octavio Dimas Ramírez, Titular de la Secretaría de Ayuntamiento Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Camerino Z. Mendoza, Veracruz; en ejercicio de mis funciones con fundamento en el Artículo 70 Fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz. **Certifica:** Que el trasunto documento, consistente en copia fotostática y constante de **25** foja (s) útil (es), es una fiel y exacta reproducción, utilizada en su anverso y mediante el medio mecanográfico; ejemplar que tuve a la vista y al que me remito con el orden progresivo que le corresponde, al levantado en este acto, el cual autentico, sellando y firmando al calce, rubricado al centro del documento cotejado, devolviendo el documento a su lugar correspondiente, del área Secretaría de Ayuntamiento Municipal adscrita (o) a la dependencia del mismo lugar.- Doy fe.

25



H. AYUNTAMIENTO DE
CAMERINO
Z. MENDOZA
2022-2025

