Manual de Organización
Dirección del Archivo Municipal

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

Índice

I.Introducción. 4

II.Antecedentes Históricos. 5

III. Marco Jurídico – Administrativo. 6

IV. Atribuciones. 7

VI. Estructura Orgánica 9

VII. Organigrama. 10

VIII. Inventario de Puestos. 11

IX. Descripción de Puestos 12

Director del Archivo Municipal 12

Auxiliar Administrativo 15

Oficialía de Partes 17

Coordinador del Sistema Institucional de Archivos (Sia) 19

Auxiliar de Sia 21

Enlace de Programas Municipales y Capacitación 23

Coordinación de Archivo en Trámite 25

Auxiliar de Archivos de Trámite 27

Coordinación de Archivo en Concentración 29

Auxiliar de Archivo en Concentración 31

Coordinación de Archivo Histórico 33

Auxiliar de Archivo Histórico 36

Auxiliar Administrativo 38

Fondo Francisco Rivera 40

Intendencia. 42

Vigilancia. 44

Encargado de Archivo y Biblioteca Histórica. 46

Auxiliar de Archivo y Biblioteca Histórica. 50

Reparador de Libros. 52

Tecnología de la Información. 54

Auxiliar de Mantenimiento. 56

X. Directorio 58

XI. Firmas de Autorización 59

Introducción.

Los manuales de Organización son una herramienta que apoya el funcionamiento de cualquier institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades, funciones; en ellos plantea información completa y detallada acerca de las actividades que se deben realizar.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
- Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre
- Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave

El presente Manual de Organización se ha preparado con el fin de determinar las funciones básicas de la Dirección de Archivo Municipal, para el buen éxito de sus operaciones y para que pueda existir un perfecto entendimiento, coordinación y una plena compenetración entre los diversos niveles jerárquicos y los empleados acerca de sus funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo.

El presente Manual de Organización se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

Este Manual de Organización contiene el Organigrama General de trabajo que compone la Dirección de Archivo Municipal, el éxito de su aplicación depende fundamentalmente, tanto de la voluntad y el compromiso asumido por el Titular de la misma como del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

I. Antecedentes Históricos.

En las administraciones pasadas, él área hoy conocida como Dirección de Archivo Municipal existía como un área dependiente de Secretaría de Ayuntamiento; la cual nace como respuesta a lo dictaminado en la Nueva Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y que entro en vigor a partir del 15 de junio de 2019.

Cabe hacer mención que en el uso de las facultades que le confieren los artículos 35 fracción XX último párrafo, 36 fracciones XVII y 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en vigor, 1,2,21,27 segundo párrafo de la Ley General de Archivos y 91 del bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz, el presidente Municipal en funciones, dio inicio la creación de esta dirección mediante la designación de un titular

III. Marco Jurídico – Administrativo.

1. **FEDERAL**
   - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 6
   - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, 2016
   - Ley General de Transparencia 5 de Mayo 2015
   - Ley General de Protección de Datos Personales 2017
   - Ley General de Archivos D.O.F. 15/06/2018
   - Acuerdo: Procesos Archivos y Transparencia D.O.F. 03/03/2016
   - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Art. 8

2. **ESTATAL**
   - Ley Orgánica del Municipio Libre
   - Ley 71 del Estado de Veracruz
   - Ley 875 "Vigente"

3. **MUNICIPAL**
   - Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

IV. Atribuciones.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 2.

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.

III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México.

IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.

V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía.

VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos.

VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.

VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables.

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación.

X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

V. Objetivo de la Dirección del Archivo Municipal.

Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las dependencias municipales.

Misión

Ser una Dirección qué provee la capacitación al personal en las diferentes áreas municipales para el almacenamiento de archivos de trámite y concentración, custodia y preservación de documentos históricos.

Visión

La Dirección de Archivo Municipal será una dependencia comprometida e innovadora con el resguardo de toda la documentación en forma física, digital, y conservando datos históricos de los ejercicios de las dependencias municipales.

Valores

Calidad.

Colaboración.

Honestidad.

Humildad.

Lealtad.

Respeto.

Responsabilidad.

Servicio.

Superación.

Compromiso.

VI. Estructura Orgánica.

1. Director de Archivo Municipal.

1.0.0.1 Auxiliar Administrativo

1.0.1. Oficialía de Partes

1.0.2. Coordinador del Sistema Institucional de Archivo (SIA)

1.0.2.1. Auxiliar de SIA

1.0.2.2. Enlace de Programas Municipales y Capacitación

1.0.3. Coordinador de Archivo de Trámite

1.0.3.1. Auxiliar de Archivo de Trámite

1.0.4. Coordinador de Archivo de Concentración.

1.0.4.1 Auxiliar de Archivo de Concentración.

1.0.5 Coordinador de Archivo Histórico

1.0.5.0.1. Auxiliar de Archivo Histórico

1.0.5.0.2. Auxiliar Administrativo

1.0.5.0.3. Fondo Francisco Rivera

1.0.5.0.4. Intendencia

1.0.5.0.5. Vigilancia

1.0.5.1. Encargado de Archivo y Biblioteca Histórica

1.0.5.1.1. Auxiliar de Biblioteca Histórica

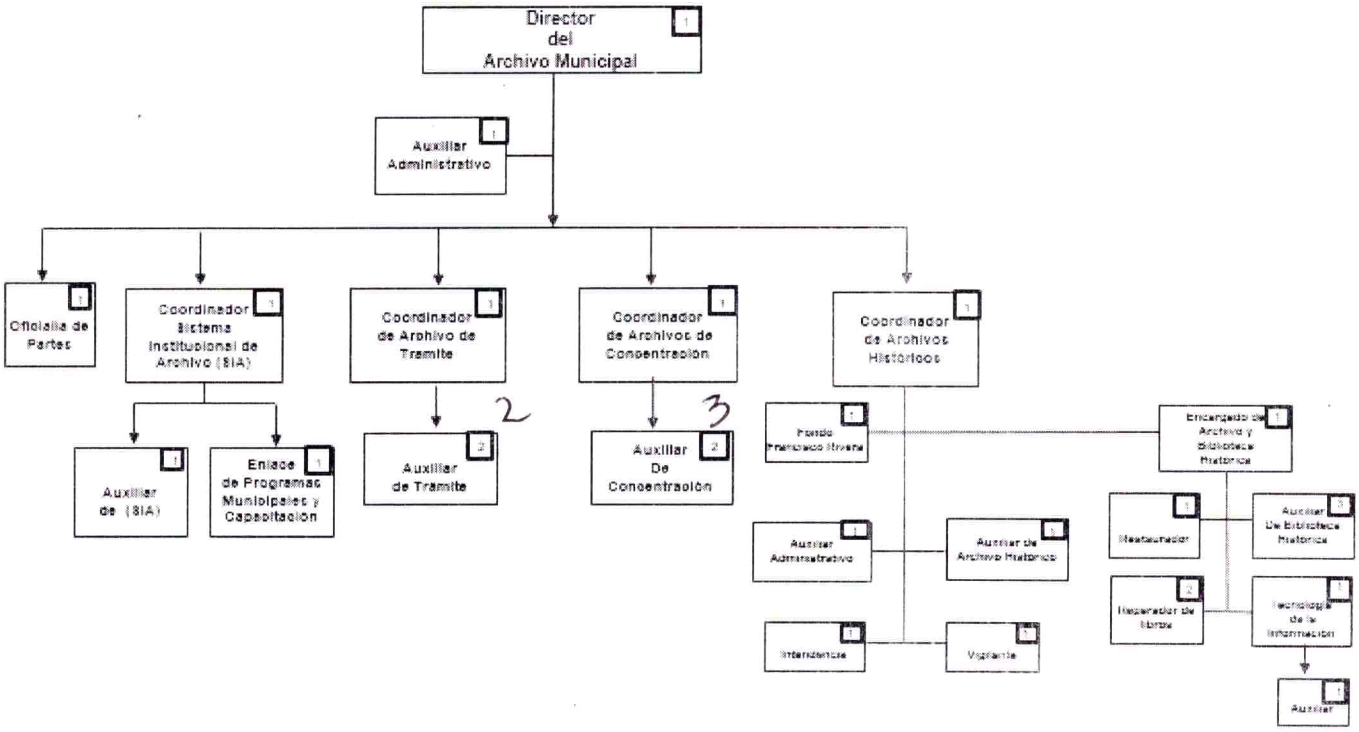
1.0.5.1.2. Restaurador

1.0.5.1.3. Reparador de Libros

1.0.5.1.4. Tecnología de la Información

1.0.5.1.4.1. Auxiliar

VII. Organigrama.



Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	Lic. Arturo Vera Alejo.	L.C. David De Jesús Ávila Cob.
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

VIII. Inventario de Puestos.

No.	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Director del Archivo Municipal	1
2	Auxiliar Administrativo	1
3	Oficialía de Partes	1
4	Coordinador del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	1
5	Auxiliar de Archivos SIA	1
6	Enlace de Programas Municipales y Capacitación	1
7	Coordinador de Archivo de Trámite	1
8	Auxiliar de Trámite	2
9	Coordinador de Archivos de Concentración	1
10	Auxiliar de Concentración	3
11	Coordinador de Archivo Histórico	1
12	Auxiliar de Archivo Histórico	1
13	Auxiliar Administrativo	1
14	Fondo Francisco Rivera	1
15	Intendencia	1
16	Vigilancia	1
17	Encargado de Archivo y Biblioteca Histórica	1
18	Auxiliar de Biblioteca Histórica	3
19	Restaurador	1
20	Reparador de Libros	2
21	Tecnología de la Información	1
22	Auxiliar	3
	TOTAL=	**30**

IX. Descripción de Puestos.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Director del Archivo Municipal**
OBJETIVO:	Planificar, dirigir, impulsar, coordinar y controlar el servicio del ARCHIVO y el sistema de gestión de los documentos del H. Ayuntamiento partiendo de los recursos humanos y materiales necesarios, para que este cumpla su finalidad básica: conservar organizadamente el fondo documental depositado.
UBICACIÓN:	Presidente Municipal Director de Archivo Municipal
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Supervisar las coordinaciones, ejecutar acciones para los procedimientos de mejoras a la preservación de los Archivos Generales del Municipio
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal

	FUNCIONES
1)	**Analizar** la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación del H. Ayuntamiento para proponer un plan integral de gestión documental, que se basará en el principio de corresponsabilidad de las diferentes áreas y direcciones.
2)	**Posibilitar** el hacer frente a las necesidades documentales rutinarias del Archivo Municipal y planificar objetivos a corto, mediano y largo plazo que mejoren la eficiencia del sistema de gestión documental.
3)	**Dirigir** el buen funcionamiento del sistema laboral a través de las mejoras organizativas y físicas que se consideren necesarias.
4)	**Administrar** y organizar las funciones de la dirección, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
5)	**Diseñar** y coordinar la metodología que se debe emplear en el archivo para la organización documental.
6)	**Asegurar** la aplicación de la normativa jurídica vigente relativa a la producción, tratamiento, conservación, eliminación y acceso a la documentación.

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

7)	**Potenciar** la comunicación interdepartamental que permita al servicio del archivo y de esta manera participar y colaborar con los responsables de las áreas administrativas.
8)	**Representar** el Servicio del Archivo en las relaciones internas y externas así como realizar certificaciones de documentos, y generar mecanismos que doten de credibilidad a los documentos administrativos que genera el archivo.
9)	**Elaborar**, actualizar y aplicar las directrices de los procesos archivísticos para realizar las transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación.
10)	**Planificar**, organizar y coordinar un programa de actividades de formación para el personal del archivo que asegure el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental.
11)	**Informar**, asesorar y, en su caso proponer, a los órganos o cargos responsables la adquisición, donación o sesión de fondos archivísticos.
12)	**Establecer** las directrices de difusión del archivo valorando los medios humanos y materiales de que dispone, coordinando acciones tales como, exposiciones, visitas, publicaciones culturales, conferencias, charlas históricas. Etc.
13)	**Proponer** los recursos económicos y de personal que necesita el Archivo para el cumplimiento adecuado de sus fines.
14)	**Ofertar** el Archivo municipal como un importante espacio para la validación del servicio social de educación profesional, media y superior.
15)	**Coordinar** el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografía, discos compactos, biblioteca etc.) y otras colecciones especiales.
16)	**Gestión** de préstamos, devoluciones y reproducciones.
17)	**Control** del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Presidencia, Sindicatura, Regidurías, directores, subdirectores, coordinadores del Ayuntamiento	**PARA:** El correcto desarrollo de la dirección a su cargo.
EXTERNAS CON:	Archivo General del Estado.	**PARA** Fungir como enlace del Ayuntamiento de Veracruz.

RESPONSABILIDAD
EN MANEJO DEL PERSONAL: Analizar el perfil de cada uno de los trabajadores de la Dirección Archivo Municipal, para tener al personal más adecuado para el uso de las funciones del área. **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. **EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de

Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Autoriza el manejo del presupuesto asignado a la dirección; así como el presupuesto asignado a los diversos programas que se llevaran a cabo dentro de la misma.

AUTORIDAD

Tiene autoridad sobre todos los puestos de la Dirección a su Cargo (Coordinación de Trámite, Coordinación de Concentración, Coordinación de Archivo Histórico, Auxiliares de Coordinación y Auxiliares Administrativos.)

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Inducción a la Administración Pública

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Planeación, organización, dirección y control.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería básica (office)

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura y/o Ingeniería a fin.

EXPERIENCIA:

1 año en la Administración Pública

Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD
No aplica

COMPETENCIAS LABORALES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Inducción a la Administración Pública Municipal, y Archivísticos. **ACTITUDES:** De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. **HABILIDADES DIRECTIVAS:** Trabajo en equipo. Planeación, organización **HABILIDADES TÉCNICAS:** Manejo de paquetería básica Lectura y redacción **HABILIDADES GENERALES:** Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS

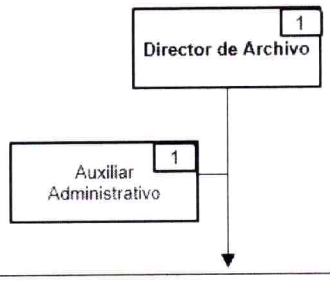
NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato.

EXPERIENCIA:

1 año en la Administración Pública

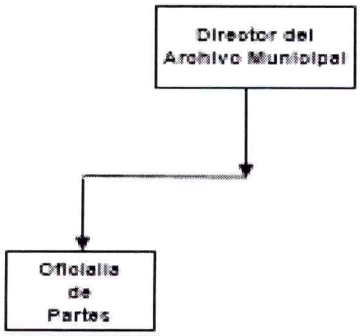
Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar Administrativo**
OBJETIVO:	Auxiliar en las funciones administrativas de la Dirección.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Organizar y gestionar agendas y comunicaciones de la dirección, control de documentación confidencial y requerimientos de la Dirección.

	FUNCIONES
1)	Gestión y organización de agenda y asistencia administrativa
2)	Gestión y control de documentación reservada
3)	Gestión y presentación de expedientes y documentación de la dirección
4)	Convocar a sesiones o reuniones
5)	Atención telefónica externa e interna con atención a la dirección
6)	Atención a personas externas e internas al ayuntamiento que requieran una cita con el director o informarles sobre seguimiento de las mismas.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del ayuntamiento	**PARA:** Llevar la agenda al día.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Informar la documentacion a peticion de la ciudadania.

RESPONSABILIDAD
EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. **EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Si aplica. Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al

NOMBRE DEL PUESTO:	**Oficialía de Partes**
OBJETIVO:	Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida al Sujeto Obligado.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Receptor de documentación y/o correspondencia..

	FUNCIONES
1)	Recibir la documentación dirigida al Sujeto Obligado
2)	Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de su recepción.
3)	Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.
4)	Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo.
5)	Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos.
6)	Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del ayuntamiento	**PARA:** Recibo de documentación
EXTERNAS CON:	Público en General	**PARA:** Recibo de documentación

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

RESPONSABILIDAD
EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. **EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** No aplica. **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** No aplica

AUTORIDAD
No aplica

COMPETENCIAS LABORALES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Inducción a la Administración Pública **ACTITUDES:** De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. **HABILIDADES DIRECTIVAS:** Trabajo en equipo. Planeación, organización **HABILIDADES TÉCNICAS:** Manejo de paquetería básica Lectura y redacción **HABILIDADES GENERALES:** Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato. **EXPERIENCIA:** 1 año en la Administración Pública

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Coordinador del Sistema Institucional de Archivos (Sia)**
OBJETIVO:	Capacitación y soporte al sistema institucional de archivos.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Capacitación a los enlaces de cada unidad administrativa y operativa del municipio para el correcto uso del sistema institucional de archivo.

	FUNCIONES
1)	Coordinar actividades de clasificación, archivo y estricto resguardo de la documentación a su cargo, de las unidades administrativas y operativas del municipio.
2)	Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
3)	Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
4)	Participar en las sesiones de coordinación a las que convoque el comité interdisciplinario.
5)	Programa de capacitación para las ares administrativas del municipio.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del Ayuntamiento	**PARA:** Coordinar la documentación a procesar.
EXTERNAS CON:	Archivo General del Estado	**PARA:** Control y manejo de la Información

Realizó	**Revisó**	**Validó**
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

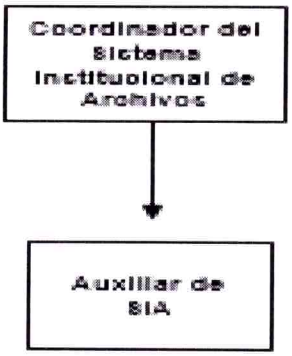
RESPONSABILIDAD
EN MANEJO DEL PERSONAL: SI **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. **EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Si aplica. Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** No aplica

AUTORIDAD
No aplica

COMPETENCIAS LABORALES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Inducción a la Administración Pública Municipal, y Archivístico **ACTITUDES:** De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. **HABILIDADES DIRECTIVAS:** Trabajo en equipo Planeación, organización **HABILIDADES TÉCNICAS:** Manejo de Office, Sistemas Computacionales, Administrativas. **HABILIDADES GENERALES:** Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura **EXPERIENCIA:** 1 año en la Administración Pública, y Archivísticos

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar de Sia**
OBJETIVO:	Organizar y gestionar agendas y comunicaciones de la dirección, control de documentación confidencial y requerimientos de la Dirección..
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atender en forma directa al director en relación al manejo de agenda y asistencia administrativa, control de documentación confidencial y requerimientos personales.

	FUNCIONES
1)	Administrar documentos y archivos, en el interior del Archivo Municipal, aplicando el marco legal de documentación para su manejo.
2)	Archivar la documentación que diariamente se produce y se recibe de las direcciones.
3)	Elabora oficios, invitaciones, tarjetas informativas, etc.
4)	Contestar el teléfono y realizar las llamadas a las dependencias que así se requiera.
5)	Apoyar en cualquier actividad a sus compañeros de trabajo.
6)	Estar pendiente de las acciones que realicen los departamentos internos, para informar al director del Archivo Municipal.
7)	Apoyar a los trabajadores del Archivo Municipal en las actividades administrativas que se requieran.
8)	Coadyudar al coordinador de Sistema institucional de archivos a las Capacitaciones constantes a las areas administrativas del municipio.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Con la dirección del Archivo Municipal y con todos los departamentos.	**PARA:** Auxiliar en el control de los asuntos administrativos inherentes al Archivo Municipal.
EXTERNAS CON:	Todas las dependencias del municipio.	**PARA:** inventarios, equipos, entrega-recepción de información etc.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública Municipal, y Archivísticos.
ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Trabajo en equipo.
Planeación, organización
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería básica
Lectura y redacción
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas, Inteligencia Emocional, Asertividad, Creatividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato.
EXPERIENCIA:
1 año en la Administración Pública

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Enlace de Programas Municipales y Capacitación**
OBJETIVO:	Ser enlace de la dirección del archivo municipal ante los programas municipales ,organizar la agenda de los curso/taller para la capacitación del personal en el municipio.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Capacitación del personal en cuanto a los procedimientos de la dirección para el buen manejo de la ley a la que nos regimos; de igual manera ser la encargada de cualquier programa de gobierno que se tenga que procesar para la buena administración de la dirección.

	FUNCIONES
1)	Apoyo en gestiones que el gobierno aporte para el bienestar de la administración.
2)	Apoyo en Capacitacion para el personal en cuestion de archivo en general.
3)	Retroalimentar a las unidades administrativas de los trabajos de Capacitación Constantes.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Todas las dependencias del municipio.	**PARA:** Auxiliar en el control de los asuntos administrativos inherentes al Archivo Municipal.
EXTERNAS CON:	Todas las dependencias del municipio.	**PARA:** Capacitacion y agenda de cursos.

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

RESPONSABILIDAD
EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica. **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. **EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** No aplica. **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** No aplica

AUTORIDAD
No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Inducción a la Administración Pública Municipal, y Archivísticos. **ACTITUDES:** De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. **HABILIDADES DIRECTIVAS:** Trabajo en equipo. Planeación, organización, capacitación. **HABILIDADES TÉCNICAS:** Manejo de paquetería básica. Lectura y redacción. **HABILIDADES GENERALES:** Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura. **EXPERIENCIA:**1 año en la Administración Pública

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesus Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Coordinación de Archivo en Trámite**
OBJETIVO:	Administrar los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa municipal.
UBICACIÓN:	**Director del Archivo Municipal** ↓ Coordinador de Archivo de Trámite
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Capacitar a los responsable de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa en materia archivística, con el propósito de que los participantes distingan los conceptos, actividades y procesos fundamentales de la archivística y así llevar a cabo la organización y destino final de los documentos generados en la unidad a la cual se encuentre adscrito.

	FUNCIONES
1)	Integrar los expedientes de archivo.
2)	Organizar y resguardar la documentación que se encuentra activa y aquella que haya sido clasificada como reservada y confidencial.
3	Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos archivísticos.
4)	Realizar Transferencias Primarias.
5)	Elaborar inventarios documentales.
6)	Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como las disposición documental de los expedientes en su área, aplicando los instrumentos archivísticos.
7)	Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del Ayuntamiento	**PARA:** Coordinar la documentación a procesar.
EXTERNAS CON:	Archivo del Estado	**PARA:** Verificación de Información

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
SI
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Si aplica. Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

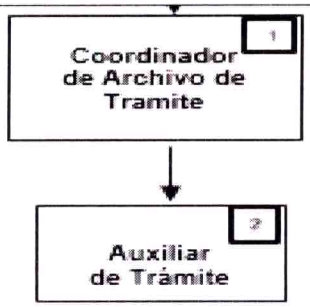
No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública Municipal, y Archivísticos.
ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Trabajo en equipo
Planeación, organización
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería básica (office)
Administrativas
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura
EXPERIENCIA:1 año en la Administración Pública.

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar de Archivos de Trámite**
OBJETIVO:	Coadyuvar al coordinador de trámite en la asistencia administrativa, control de documentación reservada y requerimientos del área.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atender al coordinador en relación a manejo de asistencia administrativa, control de documentación confidencial y requerimientos de la coordinación.

	FUNCIONES
1)	Administrar documentos y archivos, en el interior del Archivo Municipal, aplicando el marco legal de documentación para su manejo.
2)	Apoyo al coordinador del área para el inventario documental.
3)	Coadyuvar al trabajo de los instrumentos archivísticos.
4)	Auxiliar con los expedientes y la información que haya sido clasificada.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del Ayuntamiento.	**PARA:** Auxiliar en el control de los asuntos administrativos inherentes al Archivo Municipal.
EXTERNAS CON:	Todas las dependencias del municipio.	**PARA:** inventarios, equipos, entrega-recepción de información etc.

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

RESPONSABILIDAD
EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica. **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. **EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** No aplica. **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** No aplica.

AUTORIDAD
No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Inducción a la Administración Pública Municipal, y Archivísticos. **ACTITUDES:** De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. **HABILIDADES DIRECTIVAS:** Trabajo en equipo. Planeación, organización **HABILIDADES TÉCNICAS:** Manejo de paquetería básica. Lectura y redacción. **HABILIDADES GENERALES:** Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato. **EXPERIENCIA:**1 año en la Administración Pública

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Coordinación de Archivo en Concentración**
OBJETIVO	Responsable de la administración de los documentos cuya consulta es esporádica por partes de las unidades administrativas municipales.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales y de acceso a la información.
JEFE INMEDIATO:	Director del Archivo Municipal.

	FUNCIONES
1)	Recepción de la documentación semiactiva inventariada procedente de los Archivos de Trámite.
2)	Organización y conservación precautoria de la documentación semiactiva.
3)	Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en el desarrollo de los instrumentos de consulta y control archivístico.
4)	Elaboración de Inventarios de Baja Documental y de Transferencia Secundaria.
5)	Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas generadoras de la información.
6)	Realización física de las transferencias secundarias y disposición del material autorizado por el Archivo General de la Nación para su disposición por baja.

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del ayuntamiento en general.	**PARA:** Coordinar la documentación a procesar.
EXTERNAS CON:	Archivo General del Estado.	**PARA:** Verificación de Información.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
SI
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Si aplica. Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD

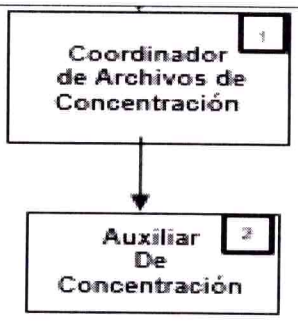
No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública Municipal, y Archivísticos.
ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.
Planeación, organización, dirección y control.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería Office, Administrativo, Archivísticos.
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura.
EXPERIENCIA:1 año en la Administración Pública.

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar de Archivo en Concentración**
OBJETIVO:	Asistir al Coordinador de Archivos en la organización de la administración de los recursos técnicos y materiales del Archivo Municipal.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Manejo de asistencia administrativa, control de documentación reservada y requerimientos de la coordinación.

	FUNCIONES
1)	Coadyuvar con de la documentación semiactiva inventariada procedente de los Archivos de Trámite.
2)	Organización y conservación precautoria de la documentación semiactiva.
3)	Colaboración en elaboración de Inventarios de Baja Documental y de Transferencia Secundaria.
4)	Apoyo en servicios de préstamo y consulta para las unidades administrativas generadoras de la información.
5)	Apoyo en la ejecución de las transferencias secundarias y disposición del material autorizado por el Archivo General de la Nación para su disposición por baja.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del Ayuntamiento	**PARA:** Auxiliar en el control de los asuntos administrativos inherentes al Archivo Municipal.
EXTERNAS CON:	Archivo General del Estado	**PARA:** inventarios, equipos, entrega-recepción de información etc.

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

RESPONSABILIDAD
EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica. **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. **EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** No aplica. **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** No aplica.

AUTORIDAD
No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Inducción a la Administración Pública Municipal, y Archivístico. **ACTITUDES:** De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. **HABILIDADES DIRECTIVAS:** Trabajo en equipo, Planeación, organización. **HABILIDADES TÉCNICAS:** Manejo de paquetería básica. Lectura y redacción. **HABILIDADES GENERALES:** Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato. **EXPERIENCIA:**1 año en la Administración Pública

NOMBRE DEL PUESTO:	**Coordinación de Archivo Histórico**
OBJETIVO	Identificar, Ordenar, clasificar, seleccionar y Conservar todo documento que cumpla con las características particulares para que sea considerado como un documento histórico; y proporcionar todo documento de carácter histórico al público en general.
UBICACIÓN	**Director del Archivo Municipal** ↓ Coordinador de Archivo Histórico
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ordenar, clasificar, seleccionar y conservar todo documento (libros, manuales, leyes, decretos y fotografías) con carácter histórico, con la finalidad de salvaguardar su integridad, para la consulta pública.

	FUNCIONES
1)	Administrar de documentos y expedientes de carácter histórico, aplicando el marco legal de documentación para su manejo y clasificación.
2)	Administrar para controlar y actualizar todos los documentos que se requieran en el departamento carácter histórico, desde su contenido hasta su control.
3)	En coordinación con el Director del Archivo Municipal seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la Presidencia Municipal que deba concentrarse en sus acervos
4)	En coordinación con el Director del Archivo Municipal organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo
5)	En coordinación con la Dirección del Archivo Municipal y Departamento de Concentración, desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos.
6)	Diseñar y estructurar los cursos de capacitación especializados en archivística.
7)	Asesoramiento a los encargados de archivo de trámite y aclaraciones de la metodología en las dependencias en el llenado de los formatos establecidos por el archivo municipal.
8)	Desarrollo de un catálogo de disposición documental.

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

9)	Revisión de la documentación que se pretende dar de baja por las dependencias y Unidades Administrativas que cumplan con la temporalidad del resguardo.
10)	Recepcionar, clasificar y catalogar las publicaciones oficiales y periódicas, locales y nacionales, libros, folletos, revistas, manuales, memorias de la gestión gubernamental, mapas, planos y manuscritos, para presentarlos a consulta del público en general.
11)	Desarrollar programas para automatizar y agilizar los servicios que presta.
12)	Coleccionar los documentos referentes a leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones que sean publicados en el Estado y el país en General.
13)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director del Archivo Municipal.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Dirección del Archivo Municipal, y Departamento de Consulta Pública.	**PARA**: Revisiones de documentos próximos a vencer su guarda precautoria, informes de actividades.
EXTERNAS CON:	Las dependencias del ayuntamiento	**PARA** Asesorías en la metodología de entrega recepción, así como revisión de documentación.

RESPONSABILIDAD

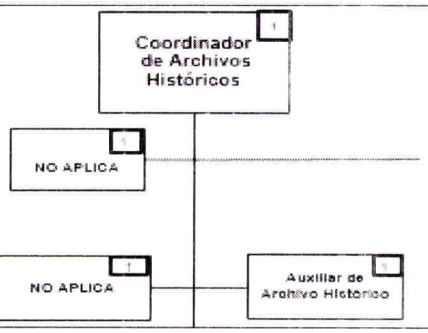
EN MANEJO DEL PERSONAL:
SI
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD

Supervisar el trabajo realizado en el área de mapas, planos y periódico oficial.
Coordinar los trabajos de restauración de planos.
Ejecutar los planes marcados por la dirección para el departamento.
Supervisar la clasificación, descripción y catalogación del material fotográfico.
Vigilar en forma permanente el grado de conservación de los acervos.

COMPETENCIAS LABORALES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Inducción a la Administración Pública Municipal y Archivísticos. **ACTITUDES:** De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. **HABILIDADES DIRECTIVAS:** Trabajo en equipo. Planeación, organización. **HABILIDADES TÉCNICAS:** Manejo de paquetería Office, Administrativo y Gestiones Históricos **HABILIDADES GENERALES:** Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura **EXPERIENCIA:** 1 año en la Administración Pública

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar de Archivo Histórico**
OBJETIVO	Desarrollo de la unidad administrativa del Archivo Histórico
UBICACIÓN	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Colaborar con el área de archivo en la recepción de documentos y expedientes de valor históricos

	FUNCIONES
1)	Administrar documentos y archivos, en el interior del Archivo Histórico Municipal, aplicando el marco legal de documentación para su manejo.
2)	Archivar la documentación que diariamente se produce y se recibe de las direcciones.
3)	Elabora oficios, invitaciones, tarjetas informativas, etc.
4)	Contestar el teléfono y realizar las llamadas a las dependencias que así se requiera.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del Ayuntamiento.	**PARA:** Auxiliar en el control de los asuntos administrativos inherentes al Archivo Histórico Municipal.
EXTERNAS CON:	Personal del Ayuntamiento y Archivo general del Estado.	**PARA:** Recepción de documentos.

RESPONSABILIDAD
EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. **EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** No aplica. **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** No aplica.

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

AUTORIDAD
No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Inducción a la Administración Pública Municipal, y Archivísticos. **ACTITUDES:** De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. **HABILIDADES DIRECTIVAS:** Trabajo en equipo. Planeación, organización. **HABILIDADES TÉCNICAS:** Manejo de paquetería básica. Lectura y redacción. **HABILIDADES GENERALES:** Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato **EXPERIENCIA:** 1 año en la Administración Pública

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juán Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar Administrativo**
OBJETIVO:	Organizar y gestionar agendas y comunicaciones de la dirección, control de documentación reservada.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyo al Coordinador de Archivo Histórico en relación a manejo de agenda y asistencia administrativa.

	FUNCIONES
1)	Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.
2)	Gestión y organización de agenda y asistencia administrativa.
3)	Gestión y control de documentación reservada.
4)	Gestión y presentación de expedientes y documentación de la dirección.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del ayuntamiento	**PARA:** Llevar la agenda al día.
EXTERNAS CON:	Público general.	**PARA:** Informar la documentacion de entrada y salida del Archivo Historico

RESPONSABILIDAD
EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. **EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

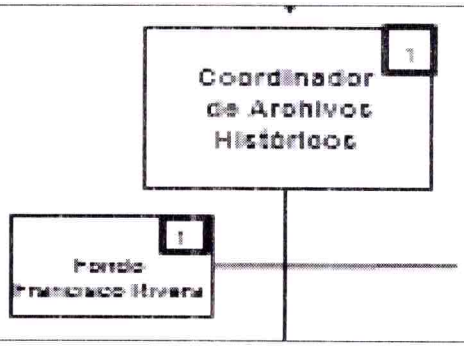
Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD
No aplica

COMPETENCIAS LABORALES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública.
ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Trabajo en equipo.
Planeación, organización.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería básica.
Lectura y redacción.
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato.
EXPERIENCIA:
1 año en la Administración Pública.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Fondo Francisco Rivera**
OBJETIVO:	Dar a conocer parte de la historia del personaje en mención.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	La administración del fondo Francisco Rivera "Paco Píldora".
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Archivo Histórico.

	FUNCIONES
1)	Desarrollar y coordinar todas las actividades necesarias para la difusión de los servicios y acervos del Archivo Histórico.
2)	Dar a conocer el legado de Francisco Rivera " Paco Pildora".
3)	Apoyo a la dirección en la transcripción de documentos.
4)	Coordinar el desarrollo del programa de visitas guiadas a instituciones educativas, agrupaciones y personas que asi lo soliciten.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del ayuntamiento .	**PARA:** Llevar control de visitas.
EXTERNAS CON:	Público en General.	**PARA:** Informar la documentacion a peticion de la ciudadania.

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

RESPONSABILIDAD
EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. **EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** No aplica. **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** No aplica.

AUTORIDAD
No aplica

COMPETENCIAS LABORALES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Inducción a la Administración Pública Municipal, y Archivístico. **ACTITUDES:** De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. **HABILIDADES DIRECTIVAS:** Trabajo en equipo. Planeación, organización. **HABILIDADES TÉCNICAS:** Manejo de paquetería básica. Lectura y redacción. **HABILIDADES GENERALES:** Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato. **EXPERIENCIA:** 1 año en la Administración Pública

NOMBRE DEL PUESTO:	**Intendencia.**
OBJETIVO:	Limpieza General en el Archivo Histórico.
UBICACIÓN:	**Coordinador de Archivo Histórico** ↓ Intendencia
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Mantener las áreas comunes del edificio donde se ubica el Archivo Histórico limpios para las visitas del público en general.

	FUNCIONES
1)	Limpieza de baños.
2)	Limpieza de pasillos comunes.
3)	Limpieza de galerías para las exposiciones en fechas programadas.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del ayuntamiento.	**PARA:** Limpieza
EXTERNAS CON:	No aplica.	**PARA:** No aplica.

RESPONSABILIDAD
EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica. **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar un buen uso al material que se le asignó a su área. **EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** No aplica. **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** No aplica.

AUTORIDAD
No aplica.

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

COMPETENCIAS LABORALES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Primaria Trunca. **ACTITUDES:** De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. **HABILIDADES DIRECTIVAS:** Trabajo en equipo. **HABILIDADES TÉCNICAS:** Servicio. **HABILIDADES GENERALES:** Servicio General.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO: Primaria Trunca **EXPERIENCIA:** 1 año de Experiencia.

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Vigilancia.**
OBJETIVO:	Resguardo y protección de los bienes inmuebles del edificio, así como la documentación del archivo histórico.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ejecutar los medios de protección y vigilancia del edificio del Archivo Histórico, así como de las personas que entran y del mismo personal.

	FUNCIONES
1)	Apoyar a la dirección en el control de entrada y salida del personal del edificio.
2)	Evitar actos delictivos en el edificio.
3)	Control de identidades para la sustracción de algún documento de valor histórico.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del ayuntamiento .	**PARA:** Vigilancia.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía en General.	**PARA:** Sustraccion de objetos de valor o historicos.

RESPONSABILIDAD
EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica. **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar un buen uso al material que se le asignó a su área. **EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** No aplica. **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** No aplica .

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

AUTORIDAD
No aplica

COMPETENCIAS LABORALES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Estudios nivel básico. **ACTITUDES:** De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. **HABILIDADES DIRECTIVAS:** Trabajo en equipo. **HABILIDADES TÉCNICAS:** No aplica. **HABILIDADES GENERALES:** Servicio General.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO: Estudios nivel básico. **EXPERIENCIA:** 1 año de Experiencia.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Encargado de Archivo y Biblioteca Histórica.**
OBJETIVO.	Coordinar las actividades de adquisición, catalogación y captura de libros del área de biblioteca, mediante el empleo de herramientas electrónicas y bibliotecarias para el crecimiento y buen funcionamiento de la misma.
UBICACIÓN.	**Coordinador de Archivo Histórico** ↓ Encargado de Archivo y Biblioteca Histórica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar las actividades propias de elaboración, recepción, registro, archivo y recepción de documentación, así como, la atención al público en general.

	FUNCIONES
1)	Atender al público consultante.
2)	Recolectar las donaciones en el domicilio del donante.
3)	Limpiar y restaurar los libros en mal estado.
4)	Organizar fondos por colecciones o temas en acuerdo con el donante.
5)	Atender las visitas guiadas al archivo.
6)	Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales que se encuentren en el archivo
7)	Reportar por escrito a la coordinación de acervo documental las irregularidades de la biblioteca, que se llegaran a registrar.
8)	Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área realizando al efecto acciones de limpieza, orden , disciplina fumigación, etc.
9)	Asegurarse de la identidad de los usuarios, objetivo de la consulta, institución a la que pertenecen, y prestar la debida atención a sus necesidades.
10)	Presentar informes mensuales de actividades y prestación de servicios, y cuando le sean requeridos por el Director de archivo municipal.
11)	Las demás que señale el manual de organización, así como las que, en uso de sus atribuciones, le confiera el Coordinador de Archivo Histórico o Director.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del ayuntamiento	**PARA:** Recibir oficios, Documentos
EXTERNAS CON:	Ciudadanía.	**PARA:** atención al público.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
Tratar al personal de manera cordial y respetuosa.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura o nivel técnico.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública Municipal, y Archivísticos.
ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Trabajo en equipo.
Planeación, organización.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería Office.
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura Terminada.
EXPERIENCIA:
1 año de Experiencia.

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Restaurador.**
OBJETIVO.	Colaborar con el encargado de archivo y Biblioteca Histórica en la ejecución de las técnicas de preservación y reproducción de los documentos en cualquier tipo de soporte documental (documentación gráfica, audiovisual,)
UBICACIÓN.	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	El planeamiento estratégico; el examen y diagnóstico; la elaboración de los planes de conservación y de las propuestas de tratamiento; la conservación preventiva; los tratamientos de conservación-restauración y la documentación de las observaciones y de cualquier intervención.

	FUNCIONES
1)	Desarrollar programas, proyectos y prospecciones en el campo de la conservación-restauración.
2)	Proporcionar consejo y asistencia técnica para la preservación del patrimonio cultural.
3)	Preparar los informes técnicos sobre patrimonio cultural (excepto cualquier juicio sobre su valor comercial).
4)	Realizar investigaciones.
5)	Desarrollar programas educativos y enseñar.
6)	Diseminar la información obtenida del examen, del tratamiento o de la investigación.
7)	Promover una comprensión más profunda del campo de la conservación restauración.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	personal del ayuntamiento	**PARA:** recibir oficios, documentos
EXTERNAS CON:	No aplica	**PARA:** No aplica

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

RESPONSABILIDAD
EN MANEJO DEL PERSONAL: Tratar al personal de manera cordial y respetuosa **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. **EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** No aplica. **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** No aplica.

AUTORIDAD
No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES
NIVEL ACADÉMICO: Nivel técnico o Bachillerato. **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** Inducción a la Administración Pública Municipal y Archivísticos. **ACTITUDES:** De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. **HABILIDADES DIRECTIVAS:** Trabajo en equipo. Planeación, organización. **HABILIDADES TÉCNICAS:** Manejo de paquetería básica (office). **HABILIDADES GENERALES:** Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato. **EXPERIENCIA:**1 año en la Administración Pública

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar de Archivo y Biblioteca Histórica.**
OBJETIVO	Apoyar y gestionar el manejo de la documentación por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, así como dar seguimiento del estatus en que se encuentran los oficios de gestión.
UBICACIÓN	**Encargado de Archivo y Biblioteca Histórica** ↓ Auxiliar de archivo y biblioteca histórica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Procesar, codificar, contabilizar y registrar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, a fin de llevar el control y poder informar oportunamente; así como, realizar el seguimiento del estatus en que se encuentran los oficios de gestión de las actividades de la dirección.

	FUNCIONES
1)	Administrar documentos y archivos, en el interior del Archivo Municipal, aplicando el marco legal de documentación para su manejo.
2)	Archivar la documentación que diariamente se produce y se recibe de las direcciones.
3)	Elabora oficios, invitaciones, tarjetas informativas, etc.
4)	Contestar el teléfono y realizar las llamadas a las dependencias que así se requiera.
5)	Apoyar en cualquier actividad a sus compañeros de trabajo.
6)	Estar pendiente de las acciones que realicen los departamentos internos, para informar al director del Archivo Municipal.
7)	Apoyar a los trabajadores del Archivo Municipal en las actividades administrativas que se requieran.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director del Archivo Municipal.

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del Ayuntamiento.	**PARA:** Auxiliar en el control de los asuntos administrativos inherentes al Archivo Municipal.
EXTERNAS CON:	Público en general.	**PARA:** inventarios, equipos, entrega-recepción de información etc.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública Municipal y Archivísticos.
ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Trabajo en equipo.
Planeación, organización.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería básica.
Lectura y redacción.
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato.
EXPERIENCIA:1 año en la Administración Pública

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Reparador de Libros.**
OBJETIVO	Reconstrucción de libros en mal Estado.
UBICACIÓN	**Encargado de Archivo y Biblioteca Histórica** ↓ Reparador de Libros
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Darle un mantenimiento preventivo a los libros que estén en mal estado por el tiempo de conserva, humedad y factores en cuestión de daños por el tiempo en custodia.

	FUNCIONES
1)	Dar mantenimiento y realizar los trabajos para la conservación de los documentos Históricos.
2)	Cuidar que la temperatura y humedad del depósito del acervo histórico se encuentren dentro del rango favorable.
3)	Realizar registros de documentos dañados por hongos.
4)	Hacer la valoración de los documentos contaminados para someterlos a un proceso de fumigación fungicida.
5)	Organizar y conservación del fondo gráfico.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del ayuntamiento	**PARA:** Registros de afectaciones
EXTERNAS CON:	No aplica.	**PARA:** No aplica

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

RESPONSABILIDAD
EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. **EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** No aplica. **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** No aplica

AUTORIDAD
No aplica

COMPETENCIAS LABORALES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Inducción a la Administración Pública Municipal y Archivísticos. **ACTITUDES:** De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. **HABILIDADES DIRECTIVAS:** Trabajo en equipo. Planeación, organización. **HABILIDADES TÉCNICAS:** Lectura y redacción. **HABILIDADES GENERALES:** Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato. **EXPERIENCIA:**1 año en la Administración Pública

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Tecnología de la Información.**
OBJETIVO	Mantenimiento de los sistemas de cómputo
UBICACIÓN	**Encargado de Archivo y Biblioteca Histórica** Tecnología de la información
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Darle un mantenimiento preventivo y correctivo a toda la instalación de software y hardware que cuenta la coordinación.

	FUNCIONES
1)	Configuración e instalación de software y hardware.
2)	Apoyo en digitalización de documentos.
3)	Edición de imágenes digitalizadas.
4)	Administrar el area de archivo digital y biblioteca histórica.
5)	Planear, organizar y coordinar los mecanismos de control y seguridad necesarios para salvalguardar y custodiar la información, sistemas de equipos de computo del archivo histórico.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del ayuntamiento.	**PARA:** Mantenimiento.
EXTERNAS CON:	No aplica.	**PARA:** No aplica.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.

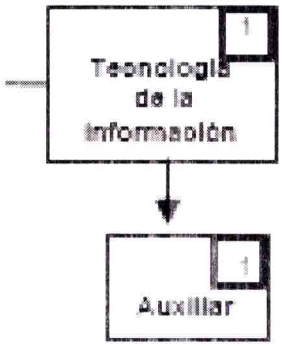
Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD
No aplica

COMPETENCIAS LABORALES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública Municipal y Archivísticos.
ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Trabajo en equipo.
Planeación, organización.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Lectura y redacción.
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO:
Ingeniería.
EXPERIENCIA:1 año en la Administración Pública.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar de Mantenimiento.**
OBJETIVO	Apoyo en los mantenimiento de los sistemas de computo.
UBICACIÓN	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Darle un mantenimiento preventivo y correctivo a toda la instalación de software y hardware que cuenta la coordinación.
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Archivo y Biblioteca Histórica.

	FUNCIONES
1)	Configuración e instalación de software y hardware.
2)	Apoyo en digitalización de documentos.
3)	Edición de imágenes digitalizadas.
4)	Administrar el area de archivo digital y biblioteca histórica.
5)	Planear, organizar y coordinar los mecanismos de control y seguridad necesarios para salvalguardar y custodiar la información, sistemas de equipos de computo del archivo histórico.

RELACIONES		
INTERNAS CON:	Personal del ayuntamiento.	**PARA:** Mantenimiento.
EXTERNAS CON:	No aplica.	**PARA:** No aplica

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

RESPONSABILIDAD
EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. **EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** No aplica. **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** No aplica.

AUTORIDAD
No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Inducción a la Administración Pública Municipal y Archivísticos. **ACTITUDES:** De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad. **HABILIDADES DIRECTIVAS:** Trabajo en equipo. Planeación, organización. **HABILIDADES TÉCNICAS:** Lectura y redacción **HABILIDADES GENERALES:** Relaciones Humanas, inteligencia emocional, asertividad.

REQUISITOS
NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato Técnico. **EXPERIENCIA:**1 año en la Administración Pública

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

X. Directorio

Lic. Arturo Vera Alejo
Director de Archivo Municipal
Anexo de Palacio Municipal Segundo Piso
Av. Zaragoza s/n Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono (229) 2 00 20 00 ext 1205
e- mail avera@veracruzmunicipio.gob.mx

Ing. Juan Carlos Lara Prado.
Coordinacion Sistema Institucional de Archivos
Anexo de Palacio Municipal Segundo Piso
Av. Zaragoza s/n Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono (229) 2 00 20 00 ext 1203
e-mail jclarap@hotmail.com

Coordinacion de Archivo en Trámite
Anexo de Palacio Municipal Segundo Piso
Av. Zaragoza s/n Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono (229) 2 00 20 00 ext 1203

Ing. Luis Enrique Moreno Hernández
Coordinacion de Archivo en Concentracion
Anexo de Palacio Municipal Segundo Piso
Av. Zaragoza s/n Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono (229) 2 00 20 00 ext 1204
e-mail archivoconcentracionver@outlook.com

Arq. Concepción Díaz Cházaro
Coordinación de Archivo Histórico
Av. Landero y Coos Esquina E. Morales Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono (229) 200 22 94
e-mail condich@hotmail.com

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo.**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.

XI. Firmas de Autorización

Lic. Arturo Vera Alejo
Director de Archivo Municipal

Mtro. José Raúl Mantilla García.
Director de Administración

Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal

Realizó	Revisó	Validó
Ing. Juan Carlos Lara Prado.	**Lic. Arturo Vera Alejo**	**L.C. David De Jesús Ávila Cob.**
Coordinador del SIA	Director del Archivo Municipal	Contralor Municipal.