

I. INTRODUCCIÓN

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Secretaría del H. Ayuntamiento y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Secretario del H. Ayuntamiento vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia cuando exista una autorización expresa del Secretario del H. Ayuntamiento.

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Secretario del H. Ayuntamiento, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Tesorería Municipal.

II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- ◇ Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- ◇ Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- ◇ Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- ◇ Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- ◇ Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

III. ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

IV. MARCO JURÍDICO

- ◇ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◇ Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- ◇ Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- ◇ Reglamento Interior de Trabajo de Purísima del Rincón.
- ◇ Las demás leyes, reglamentos o disposiciones jurídicas que sean inherentes a cada una de las áreas que conforma la Secretaría del Ayuntamiento.

V. ORGANIGRAMA

(SE ANEXA)

Nombre del Puesto: Coordinador del Archivo General del Municipio

Funciones:

- ◇ Compilar y clasificar el acervo histórico y cultural del municipio, procurando su conservación y resguardo;
- ◇ Realizar las investigaciones históricas de interés para su acervo;
- ◇ Integrar la memoria museográfica municipal;
- ◇ Promover y ejecutar convenios con instituciones con fines u objetos similares que permita la población del municipio el acceso a otros museos, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- ◇ Promover y ejecutar convenios con instituciones gubernamentales culturales estatales y federales, así como fundaciones culturales que permitan el incremento y la conservación de nuestro acervo;
- ◇ Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;

- ◇ Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- ◇ Dictar políticas de funcionamiento del Archivo General del Municipio;
- ◇ Dictar los Lineamientos de Administración Documental que tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
- ◇ Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración;
- ◇ Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo Municipal, en soporte electrónico y en papel;
- ◇ Investigar, conservar, difundir, exponer y promover la cultura de nuestro Municipio;
- ◇ Compilar tradiciones y leyendas o crónicas;
- ◇ Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- ◇ Ofrecer los cursos de archivística que sean necesarios, dirigidos al personal de las diferentes dependencias municipales que tengan a su cargo el cuidado y manejo de archivos documentales o de trámite, para homologar procedimientos;

- ◇ Mantener el orden y el buen funcionamiento del archivo, libre de bacterias, hongos, animales o insectos que dañen el acervo histórico;
- ◇ Recibir, registrar, tramitar y otorgar, el recibo y constancias de los trámites federales, estatales y municipales, que sean necesarios, para recibir donaciones o adquisiciones de expresiones artísticas de los particulares y organizaciones públicas y privadas, para ser exhibidas y;
- ◇ Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del H. Ayuntamiento, Secretario del H. Ayuntamiento y/o Presidente Municipal.

Nombre del Puesto: Secretaria Archivo General del Municipio

Funciones:

- ◇ Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Responsable del Archivo Histórico Municipal, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Responsable del Archivo General del Municipio;
- ◇ Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Responsable de Archivo General del Municipio o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Responsable del Archivo General del Municipio;

- ◇ Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Responsable del Archivo General del Municipio, la agenda de los asuntos, eventos y citas de ésta, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- ◇ Gestión administrativa del área de Archivo General de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- ◇ Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador del Archivo General del Municipio.

ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

