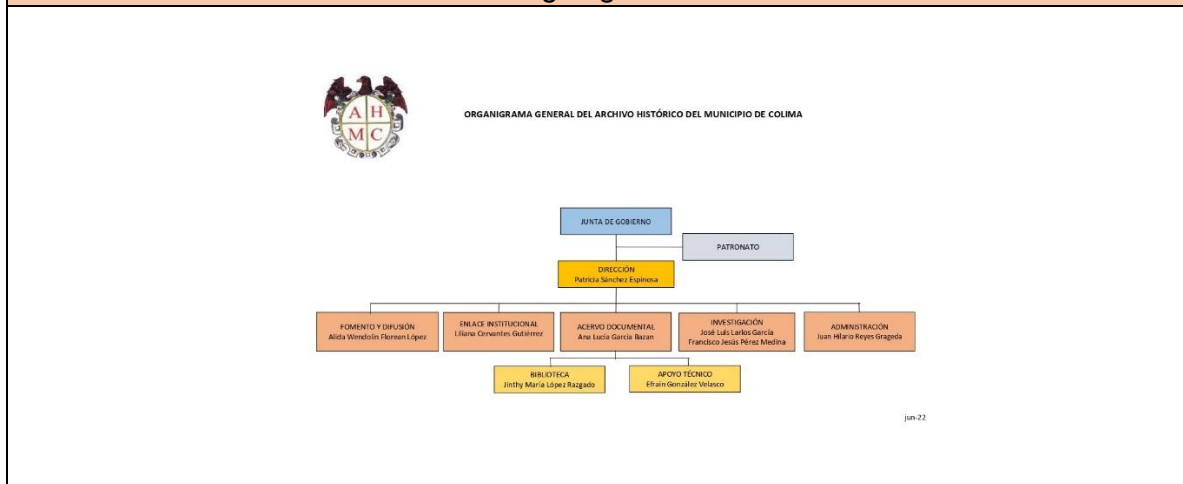


|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto:                | Director   |
| Depende de:                       | Junta de Gobierno y Patronato.   |
| Objetivo del Puesto:              | Planear, organizar, dirigir y controlar y evaluar el desempeño de las funciones del Archivo, así como dictar las políticas, planes y programas para lograr el buen funcionamiento del mismo. |
| <b>Ubicación en la estructura</b> |  |
| Dependen:                         | Jefes de departamento y de área. Personal técnico y administrativo.  |

### Organigrama



### Funciones a su cargo

- Coordinar al personal del Archivo para la ejecución de las diferentes actividades de cada uno de los trabajadores.
  - Encabezar la Unidad Interna de Protección Civil y coordinar el Programa Interno de Protección Civil.
- 
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo, así como dictar las políticas generales de operación y funcionamiento del mismo; acatando los reglamentos y disposiciones que en la materia se rijan.
  - Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados, por la autoridad municipal.
  - Presentar el anteproyecto del programa y el proyecto de presupuesto anual de egresos para el Archivo Histórico del Municipio, así como gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.
  - Formular el Programa Anual de Trabajo considerando los objetivos y metas del plan.
  - Formular el Programa Anual de Trabajo considerando los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
  - Informar mensualmente al Presidente Municipal sobre el estado que guarda el Archivo Histórico del Municipio, conforme a lo dispuesto por el artículo 174 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.
  - Suscribir los contratos individuales de trabajo en representación del Archivo Histórico del Municipio de Colima y expedir los nombramientos de los trabajadores, respecto de aquellas plazas o puestos contenidos en la estructura orgánica aprobada y contemplada presupuestalmente.

- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios y dependencias municipales.
- Comunicar a los titulares de las dependencias municipales, las irregularidades que existan en la documentación que se envía al Archivo Histórico del Municipio y en su manejo.
- Vigilar que los préstamos y consulta de documentos por parte de las dependencias municipales, se hagan únicamente al personal de la dependencia correspondiente y a través de su titular o persona autorizada en los términos de este Reglamento.
- Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Autorizar las copias simples de los documentos que estén en el Archivo Histórico del Municipio de Colima, previa solicitud de la persona interesada y conforme al dictamen que se emita.
- Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales.
- Convocar al personal técnico y administrativo que labora en el Archivo Histórico del Municipio de Colima a reuniones donde se traten asuntos de interés para el mismo.
- Velar por la integridad del acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima y su buen funcionamiento.
- Promover la asistencia de consultores e investigadores y público en general a consultar el acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima; salvo que se trate de aquellos que tengan el carácter de reservados y los relativos a los datos personales protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima. Los documentos clasificados como de trámite y concentración solo podrán ser consultados por las partes interesadas, conforme las disposiciones aplicables en la materia de que se trate.
- Promover al Archivo Histórico del Municipio de Colima como lugar de interés para la ciudadanía.
- Promover cursos, conferencias, simposios, investigaciones y demás, relacionados con los acervos documentales del Archivo Histórico del Municipio de Colima y la historia local.
- Representar ante el Sistema Estatal y Nacional de Archivos, al Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Denunciar ante la autoridad competente, cualquier anomalía, mal uso, destrucción, hurto o deterioro del acervo.
- Gestionar la recuperación de documentos pertenecientes al Archivo Histórico del Municipio de Colima, o al Patrimonio Histórico Documental.
- Promover el enriquecimiento del acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima, mediante donaciones, depósitos, adquisiciones y reproducciones de documentos de interés para la historia de Colima.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y fungir como Secretario Técnico de dicho órgano.
- Proponer a la Junta de Gobierno, programas de financiamiento y acciones que deba desarrollar y ejecutar el Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Administrar y dirigir las actividades del Archivo Histórico del Municipio de Colima, ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

- Suscribir, previa autorización de la Junta de Gobierno, convenios con particulares, organizaciones, administraciones municipales, estatales y federales para el desarrollo de los fines del Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Representar legalmente al Archivo Histórico del Municipio de Colima con el carácter de mandatario general para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial, con poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito; dichos poderes podrán ser transmitidos, sustituidos o revocados en forma general o especial en favor del Archivo Histórico del Municipio de Colima mediante la protocolización respectiva. Tendrá poder general para actos de dominio; éste lo ejercerá solo para la adquisición de bienes muebles o inmuebles para el Archivo Histórico del Municipio de Colima, pero tratándose de enajenación o gravamen de bienes muebles o inmuebles, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, ejercerá la representación legal del Archivo Histórico del Municipio de Colima sujetándose a las restricciones y acatando las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Reglamento de Gobierno Municipal de Colima, y demás disposiciones aplicables.
- Expedir certificaciones sobre los documentos que obren en el Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Informar semestralmente a la Junta de Gobierno sobre el estado que guarda el Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Instruir al personal para el funcionamiento del Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Suscribir los documentos relativos a sus funciones.
- Asignar los espacios y áreas de trabajo al personal del archivo; y
- Solicitar a la Junta de Gobierno la declaración de días inhábiles.

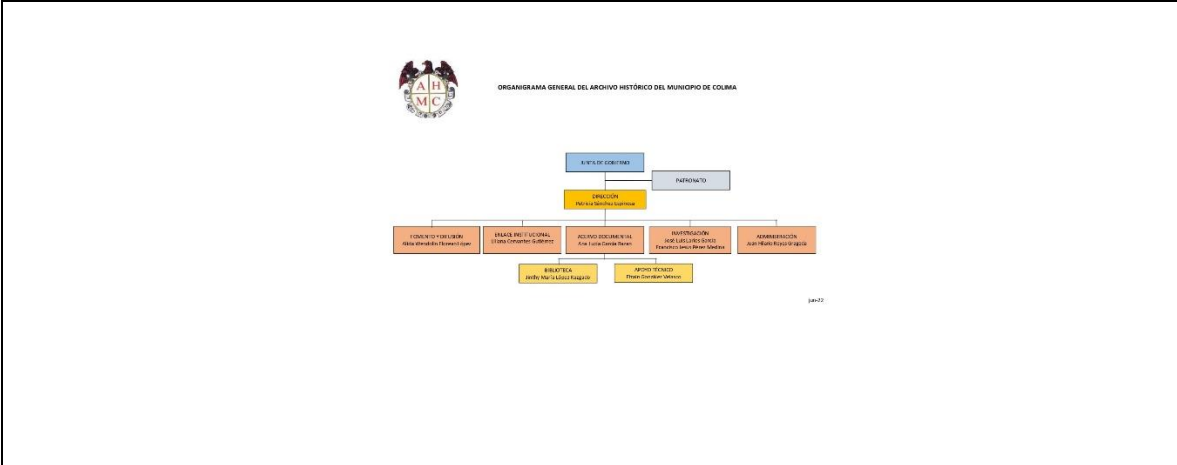
**Comunicación con otras áreas**

| Interior                         | Exterior  |
|----------------------------------|---|
| Con todas las áreas del Archivo. | Con diferentes dependencias, organismos e instituciones de los tres órdenes de Gobierno, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la sociedad civil. |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Horario de trabajo:</b>         | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas. |
| <b>Ambiente de Trabajo:</b>        | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas   |
| <b>Conocimientos:</b>              | Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.                 |
| <b>Experiencia:</b>                | Tres años en puestos Administrativos similares.  |
| <b>Características del Puesto:</b> | Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción administrativa.                             |
| <b>Nivel de Responsabilidad:</b>   | Alta   |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Nombre del Puesto:         | Dirección de Área de Administración y Finanzas   |
| Depende de:                | Director   |
| Objetivo del Puesto:       | Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales del Archivo Histórico del Municipio de Colima, así como cuidar sus bienes patrimoniales y culturales. |
| Ubicación en la estructura |  |
| Dependen:                  | Secretaría, Contabilidad, Intendencia, Personal de apoyo.  |

### Organigrama



### Funciones a su cargo

- I. Planear, proyectar y formular el presupuesto anual de ingresos, someterlo a consideración del (a) Director
- (a) para su aprobación posterior ante los órganos competentes;
- II. Recaudar los ingresos que legalmente deba recibir el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- III. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- IV. Presentar la cuenta pública mensual y el informe trimestral a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 8 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
- V. Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen;
- VI. Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias, de conformidad con el procedimiento establecido en la legislación aplicable;
- VII. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el Director;
- VIII. Elaborar, organizar y llevar la contabilidad del Archivo Histórico del Municipio de Colima y demás informes financieros a que obligan las disposiciones legales y reglamentarias;

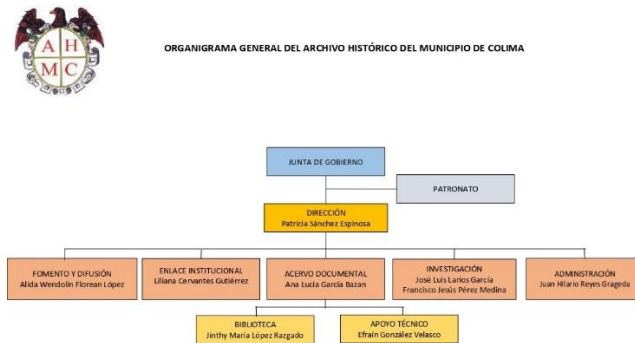
- IX. Elaborar el proyecto de resultados semestrales de la cuenta pública;
- X. Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal;
- XI. Resguardar y actualizar el archivo general del personal;
- XII. Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo;
- XIII. Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias;
- XIV. Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera;
- XV. Buscar fuentes de financiamiento para el desarrollo de proyectos, planes y programas;
- XVI. Apoyar al Director en el cumplimiento de los objetivos del Archivo Histórico del Municipio de Colima y del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII. Coordinar los programas de capacitación del personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XVIII. Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XIX. Apoyar a la Dirección en la solución de conflictos internos del personal;
- XX. Vigilar y asesorar al personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima en materia de seguridad e higiene;
- XXI. Facilitar todas las herramientas y materiales de trabajo al personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima, para la mejor ejecución de las diferentes actividades de cada uno de los trabajadores;
- XXII. Auxiliar a la Dirección en el cuidado de la integridad del Archivo Histórico del Municipio de Colima y su buen funcionamiento;
- XXIII. Apoyar a todas las áreas en el cumplimiento de sus funciones;
- XXIV. Formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil; y
- XXV. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

**Comunicación con otras áreas**

| Interior                         | Exterior   |
|----------------------------------|--|
| Con todas las áreas del Archivo. | Las señaladas en el puesto y las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.    |
| Horario de trabajo:              | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas. |
| Ambiente de Trabajo:             | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.  |
| Escolaridad:                     | Profesional con conocimientos administrativos, contables y archivísticos.                            |
| Conocimientos:                   | Amplios conocimientos en administración de servicios.  |
| Experiencia:                     | Seis meses en puestos administrativos.   |
| Características del Puesto:      | Responsabilidad, manejo de información, trabajo en equipo y discreción.                              |
| Nivel de Responsabilidad:        | Alta.  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto:                | Jefatura de Departamento de Acervo Documental   |
| Depende de:                       | Director  |
| Objetivo del Puesto:              | Conservar y custodiar los acervos administrativos, históricos y bibliográficos, así como obras y objetos materiales de carácter histórico y cultural que el Archivo Histórico del Municipio de Colima alberga |
| <b>Ubicación en la estructura</b> |   |
| Dependen:                         | Jefatura de Área de Biblioteca, Coordinación de Apoyo Técnico   |

### Organigrama



jun 22

### Funciones a su cargo

- I. Recibir de la administración municipal, durante los primeros tres meses del año, la documentación concluida, inactiva, debidamente ordenada, catalogada, clasificada y en archivo electrónico, expidiéndoseles el recibo correspondiente, las cuales deberán apegarse a las normas y políticas de entrega-recepción del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- II. Diseñar, proponer e implementar la forma de organización, los instrumentos de control archivístico y sistemas de registros de los acervos, los procesos de gestión y ciclo vital de los documentos, así como la gestión documental electrónico para su incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad;
- III. Recibir solicitudes de préstamo o consulta de documentos por parte de la administración municipal, las cuales deberán venir firmadas y selladas por el titular de la dependencia que la requiera, indicando la descripción del documento y aquellas otras observaciones que faciliten su localización;
- IV. Proporcionar la documentación para su consulta física en el Archivo Histórico del Municipio de Colima a la administración municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- V. La conservación, custodia y estabilización de los documentos y libros de su acervo;
- VI. El orden, registro, inventario y catalogación de la documentación conservada;
- VII. La conservación del Archivo de la Imagen y la Palabra;

- VIII. La custodia del Museo del Archivo;
- IX. Realizar las gestiones necesarias para adquirir fondos documentales o reproducciones de documentos y libros
- que se consideren de interés para enriquecer el acervo y la Biblioteca;
- X. Fomentar el rescate, conservación, sistematización y difusión de fuentes históricas;
- XI. Elaborar los programas de capacitación y desarrollo para el personal del área;
- XII. Asesorar en materia de archivos a la administración municipal, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de los documentos;
- XIII. Reportar a la Dirección los documentos y libros que requieran de restauración, reproducción y digitalización, y dar seguimiento a las medidas oportunas que, de manera conjunta, se dicten para ello;
- XIV. Mantener actualizados el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos de acuerdo con la vigencia documental;
- XV. Dar facilidad a los investigadores para que realicen su trabajo y cuidar de la integridad de los documentos que se proporcionen para su consulta o estudio, de acuerdo con las normas establecidas en el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XVI. Asesorar a los usuarios en la búsqueda de documentos solicitados;
- XVII. Denunciar irregularidades o mal uso en el manejo de la documentación;
- XVIII. Elaborar el presupuesto anual de egresos de su área;
- XIX. Reportar a la Dirección de Administración y Finanzas las acciones para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del área;
- XX. Rendir informes periódicos y cuando le sean requeridos por la Dirección;
- XXI. Formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil; y
- XXII. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección;

#### Comunicación con otras áreas

| Interior                         | Exterior   |
|----------------------------------|--|
| Con todas las áreas del Archivo. | Las señaladas en el puesto y las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.    |
| Horario de trabajo:              | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas. |
| Ambiente de Trabajo:             | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas   |
| Escolaridad:                     | Profesional en el campo de la archivística, historia o disciplinas afines                            |
| Conocimientos:                   | Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.                 |
| Experiencia:                     | Mínima un año en la administración pública.  |
| Características del Puesto:      | Responsabilidad y organización, trabajo en equipo.<br>Honestidad y discreción.                       |
| Nivel de Responsabilidad:        | Alta   |

|                      |   |
|----------------------|---|
| Nombre del Puesto:   | Investigación   |
| Depende de:          | Director  |
| Objetivo del Puesto: | Generar conocimientos relativos a la historia e identidad colimense, así como el rescate y difusión de sus acervos. |

### Ubicación en la estructura

Dependen:

### Organigrama



ORGANIGRAMA GENERAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA



jun-22

### Funciones a su cargo

- I. Realizar estudios tendientes a rescatar la historia de la ciudad y la región;
- II. Promover, organizar, dirigir y asesorar investigaciones sobre la documentación histórica conservada y custodiada en el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- III. Difundir a través de los medios de comunicación masiva los avances de investigación, así como aquellos elementos que contribuyan al rescate y fortalecimiento de la identidad regional;
- IV. Apoyar a los investigadores externos que recurran al Archivo Histórico del Municipio de Colima en busca de información, asesorándolos en temas de su especialidad;
- V. Realizar las gestiones necesarias para adquirir fondos documentales o bibliográficos que se consideren de interés para enriquecer el Departamento de Acervo Documental y la Biblioteca;
- VI. Participar en coloquios, conferencias, ciclos de estudio, encuentros profesionales y demás, exponiendo sus avances y/o resultados, dando siempre crédito al Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- VII. Elaborar el presupuesto del área;
- VIII. Presentar informes anuales de las investigaciones, y cuando le sean requeridos por la Dirección;
- IX. Formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil; y
- X. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.



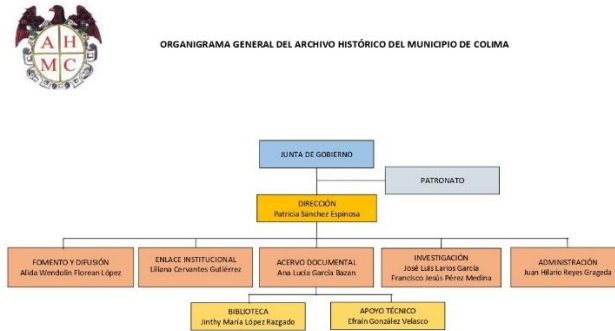
| Comunicación con otras áreas     |  |
|----------------------------------|--|
| Interior                         | Exterior   |
| Con todas las áreas del Archivo. | Las señaladas en el puesto y las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.    |
| Horario de trabajo:              | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas. |
| Ambiente de Trabajo:             | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas   |
| Escolaridad:                     | Profesionales en el campo de la historia o disciplinas afines  |
| Conocimientos:                   | Conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.                         |
| Experiencia:                     | Mínima de un año en la administración pública  |
| Características del Puesto:      | Responsabilidad, trabajo en equipo y discreción.   |
| Nivel de Responsabilidad:        | Alta   |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nombre del Puesto:   | Coordinación de Fomento y Difusión   |
| Depende de:          | Director   |
| Objetivo del Puesto: | Fomentar y difundir los diversos aspectos relativos a la historia, identidad y conciencia cultural de los vecinos de Colima. |

**Ubicación en la estructura**

Dependen:

**Organigrama**



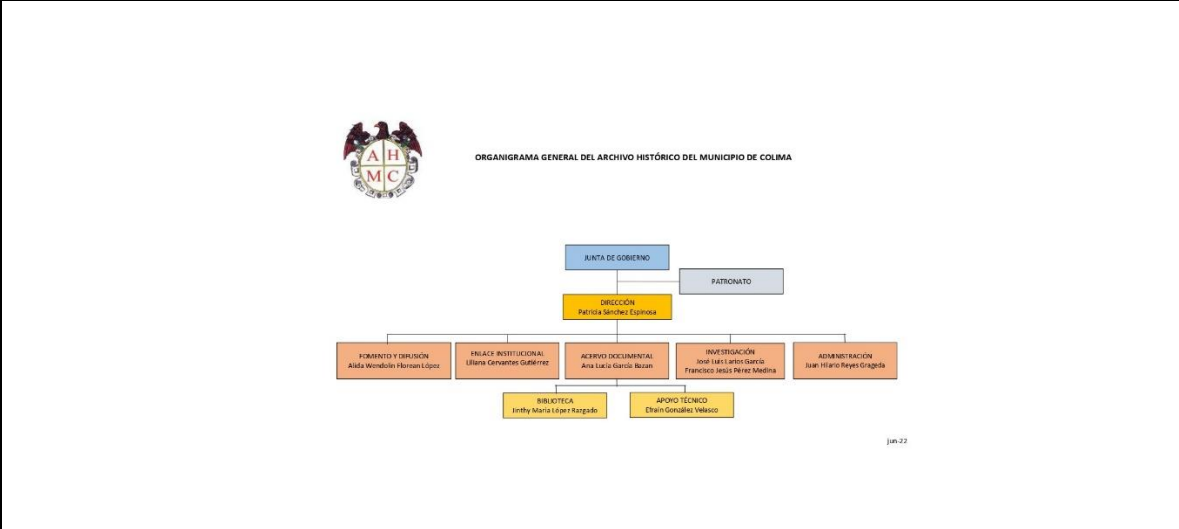
jun-22

**Funciones a su cargo**

- Divulgar mediante seminarios, cursos, conferencias, exposiciones y medios masivos de comunicación social, los resultados de investigación y estudios; de la misma forma con otros aspectos como lo es el arte y la cultura sobre la historia de la identidad de Colima.
- Llevar la agenda del Archivo para eventos con las solicitudes correspondientes que llegan al mismo.
- Coordinar la elaboración y reparto de invitaciones de los eventos programados.
- Presentar informes de actividades mensualmente, y cuando sean requeridos por la Dirección.
- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área solicitando acciones de limpieza, orden, etc.
- Hacer visitas domiciliarias para obtener donaciones o préstamos de fotografías, videos y además medios de comunicación masiva, mediante entrevistas, consulta de documentos, libros y periódicos, identificar personas, temas, circunstancias, etc., de las fotografías tanto antiguas como recientes.
- Coordinar el Programa “Viernes en la Ciencia” el segundo viernes de cada mes.
- Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiere la dirección.

| Comunicación con otras áreas     |  |
|----------------------------------|--|
| Interior                         | Exterior   |
| Con todas las áreas del Archivo. | Las señaladas en el puesto y las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.    |
| Horario de trabajo:              | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas. |
| Ambiente de Trabajo:             | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.  |
| Escolaridad:                     | Licenciatura en Comunicación o carrera afín.   |
| Conocimientos:                   | Facilidad de palabra y manejo de medios.   |
| Experiencia:                     | Mínima de seis meses en administración pública.  |
| Características del Puesto:      | Responsabilidad, trabajo en equipo y discreción.   |
| Nivel de Responsabilidad:        | Alta.  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Nombre del Puesto:         | Jefatura de Área de Biblioteca   |
| Depende de:                | Jefatura de Departamento de Acervo Documental  |
| Objetivo del Puesto:       | Coordinar las actividades de adquisición, catalogación y captura de libros del área de biblioteca, mediante el empleo de herramientas electrónicas y bibliotecarias para el buen funcionamiento y crecimiento de la misma. |
| Ubicación en la estructura |  |
| Dependen:                  |  |
| Organigrama                |  |



### Funciones a su cargo

- Atender al público de acuerdo a los lineamientos establecidos para el proceso de consulta.
- Recibir el material bibliográfico del ciudadano o, en caso de ser necesario, recogerlo a domicilio.
- Observar que se realice la limpieza y restauración de los libros en mal estado.
- Organizar los fondos por colecciones o temas de acuerdo a la clasificación establecida por el Archivo
- Apoyar en la atención a visitas guiadas.
- Vigilar el buen uso y manejo de los fondos bibliográficos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Reportar por escrito a la coordinación de acervo documental las irregularidades de la biblioteca que se llegaran a registrar.
- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área solicitando acciones de limpieza, orden, disciplina, fumigación, cuando fuere necesario.
- Presentar informes mensuales de actividades y prestación de servicios, y cuando le sean requeridos por el jefe de acervo documental.
- Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

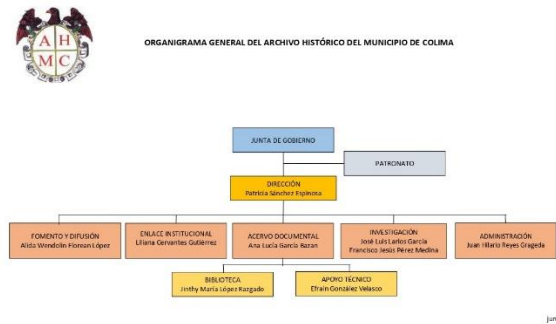
| Comunicación con otras áreas     |  |
|----------------------------------|--|
| Interior                         | Exterior   |
| Con todas las áreas del Archivo. | Las señaladas en el puesto y las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.    |
| Horario de trabajo:              | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas. |
| Ambiente de Trabajo:             | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.  |
| Escolaridad:                     | Licenciatura en biblioteconomía, archivística o carrera afín.  |
| Conocimientos:                   | Conocimientos archivísticos, bibliotecarios y en administración de servicios.                        |
| Experiencia:                     | Seis meses en puestos similares.   |
| Características del Puesto:      | Responsabilidad, manejo de información, honestidad, discreción y actitud de servicio.                |
| Nivel de Responsabilidad:        | Media.   |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nombre del Puesto:   | Jefatura de Departamento de Enlace Institucional   |
| Depende de:          | Director   |
| Objetivo del Puesto: | Coordinar y vincular al Archivo Histórico del Municipio de Colima con otras dependencias públicas y privadas afines. |

**Ubicación en la estructura**

Dependen:

**Organigrama**



**Funciones a su cargo**

- I. Servir de vínculo entre el Archivo Histórico del Municipio de Colima y la administración municipal, así como las instituciones públicas y privadas;
- II. Coordinar y asesorar en materia de normas de calidad a las dependencias con el objeto de unificar criterios y facilitar su implementación y cumplimiento;
- III. Promover al Archivo Histórico del Municipio de Colima en la sociedad civil;
- IV. Mantener actualizado el sitio web institucional;
- V. Reportar a la Dirección de Área de Administración y Finanzas las acciones para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de su área;
- VI. Coordinarse con el área de Fomento y Difusión para la programación de las actividades propias de su área;
- VII. Elaborar el presupuesto del área;
- VIII. Presentar informes anuales de actividades, y cuando sean requeridos por la Dirección;
- IX. Formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil; y
- X. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

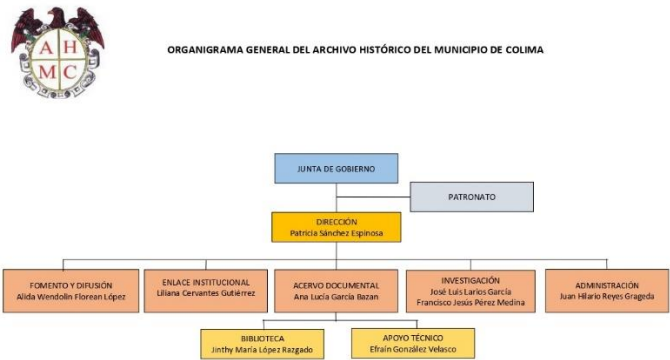
| Comunicación con otras áreas     |  |
|----------------------------------|--|
| Interior                         | Exterior   |
| Con todas las áreas del Archivo. | Las señaladas en el puesto y las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.    |
| Horario de trabajo:              | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas. |
| Ambiente de Trabajo:             | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas   |
| Escolaridad:                     | Profesional en administración o carrera afín.  |
| Conocimientos:                   | Amplios conocimientos archivísticos, documentación y en administración de servicios.                 |
| Experiencia:                     | Seis meses en puestos administrativos o similares  |
| Características del Puesto:      | Responsabilidad, trabajo en equipo y discreción.   |
| Nivel de Responsabilidad:        | Alta.  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| Nombre del Puesto:   | Coordinación de Apoyo Técnico   |
| Depende de:          | Jefatura de Departamento de Acervo Documental.  |
| Objetivo del Puesto: | Apoyar las actividades del área de acervo documental y del Archivo, mediante la búsqueda y localización de información. |

**Ubicación en la estructura**

Dependen:

**Organigrama**



Jun-22

**Funciones a su cargo**

- Prestar servicio al público que lo requiera en todo lo referente a consultas y búsquedas de expedientes.
- Apoyar en la búsqueda constancias de antigüedad y documentos solicitados por la Administración Municipal.
- Capturar los resultados de búsquedas en bases de datos.
- Apoyar en los eventos culturales que realice en Archivo.
- Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera el Jefe de Acervo Documental.

**Comunicación con otras áreas**

| Interior                         | Exterior  |
|----------------------------------|---|
| Con todas las áreas del Archivo. | Las señaladas en el puesto y las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección. |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Horario de trabajo:  | Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas. |
| Ambiente de Trabajo: | Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas   |
| Escolaridad:         | Como mínimo el grado de licenciatura en administración o carreras afines.                            |
| Conocimientos:       | Manejo de archivos, computación, administración.   |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Experiencia:                | Un año.  |
| Características del Puesto: | Responsabilidad, trabajo en equipo y discreción. |
| Nivel de Responsabilidad:   | Media.   |