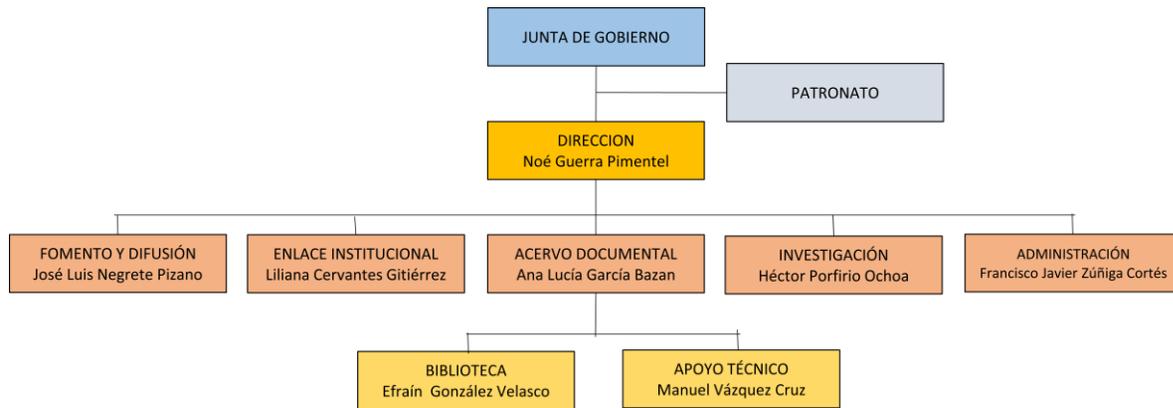




5.2.- ORGANIGRAMA



AGOSTO 2020



6.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

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.
Ubicación en la estructura	
Dependen:	Jefes de departamento y de área. Personal técnico y administrativo.
Organigrama	
<pre> graph TD JG[JUNTA DE GOBIERNO] --- D[DIRECCION Noé Guerra Pimentel] P[PATRONATO] --- D D --- FD[FOMENTO Y DIFUSIÓN José Luis Negrete Pizano] D --- EI[ENLACE INSTITUCIONAL Liliana Cervantes Gitiérrez] D --- AD[ACERVO DOCUMENTAL Ana Lucía García Bazan] D --- I[INVESTIGACIÓN Héctor Porfirio Ochoa] D --- A[ADMINISTRACIÓN Francisco Javier Zúñiga Cortés] AD --- B[BIBLIOTECA Efraín González Velasco] AD --- AT[APOYO TÉCNICO Manuel Vázquez Cruz] </pre>	
Funciones a su cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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
Conocimientos:	Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.
Experiencia:	Tres años en puestos Administrativos similares.
Características del Puesto:	Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Alta



Nombre del Puesto:	Jefe de Acervo Documental	
Depende de:	Director	
Objetivo del Puesto:	Conservar y custodiar los acervos documentales y bibliográficos, así como obras y objetos materiales de carácter histórico y cultural que dicha institución alberga.	
Ubicación en la estructura		
Dependen:	Biblioteca, Apoyo Técnico.	
Organigrama		
<pre> graph TD JG[JUNTA DE GOBIERNO] --- D[DIRECCION Noé Guerra Pimentel] JG --- P[PATRONATO] D --- FD[FOMENTO Y DIFUSIÓN José Luis Negrete Pizano] D --- EI[ENLACE INSTITUCIONAL Liliana Cervantes Gitiérrez] D --- AD[ACERVO DOCUMENTAL Ana Lucía García Bazan] D --- I[INVESTIGACIÓN Héctor Porfirio Ochoa] D --- A[ADMINISTRACIÓN Francisco Javier Zúñiga Cortés] D --- B[BIBLIOTECA Efraín González Velasco] D --- AT[APOYO TÉCNICO Manuel Vázquez Cruz] </pre>		
Funciones a su cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • La conservación y custodia de los documentos y libros del acervo. • El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos. • El funcionamiento del museo del Archivo. • Coordinar al personal técnico a su cargo. • Coordinar las tareas de restauración y digitalización de fondos documentales. • Asesorar en materia de archivos a las distintas dependencias municipales, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de los documentos. • Indicar los documentos y libros que requieran restauración, reproducción y digitalización, así como, estudiar las medidas oportunas para ello. • Mantener actualizados el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos. • 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. • 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	

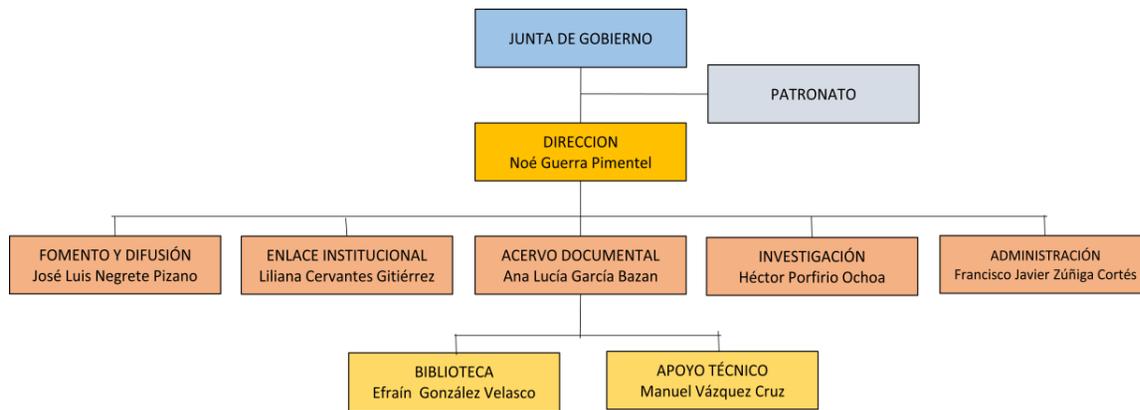


	confiera la Dirección.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Mínimo el grado de Licenciatura.
Conocimientos:	Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.
Experiencia:	Mínima un año en la administración pública.
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Alta



Nombre del Puesto:	Investigador
Depende de:	Director
Objetivo del Puesto:	Apoyar en el rescate y difusión del pasado histórico y la región contenido en los acervos de la misma institución, así como en otros archivos.
Ubicación en la estructura	
Dependen:	

Organigrama



Funciones a su cargo

- Realizar estudios tendientes a rescatar los aspectos del pasado histórico de la ciudad y la región.
- Promover, organizar, dirigir y asesorar investigaciones sobre la documentación histórica conservada y custodiada en el Archivo.
- Elaborar inventarios de los fondos históricos que conserva el Archivo.
- Difundir a través de los medios masivos de comunicación los avances que se vayan obteniendo en las investigaciones, así como aquellos elementos que contribuyan al rescate y fortalecimiento de la identidad regional.
- Apoyar a los investigadores que recurran al Archivo en busca de información, asesorándolos en temas de su especialización.
- Localizar y en su caso, iniciar a través de la Dirección del Archivo los trámites necesarios para adquirir fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer la biblioteca del archivo.
- Participar en coloquios, conferencias, ciclos de estudio, encuentros profesionales y demás, exponiendo sus avances y/o resultados, dando siempre crédito a la institución.
- Elaborar el presupuesto del área de Investigación.
- Presentar informes mensuales de los avances de investigaciones, y cuando le sean requeridos por la Dirección.



<ul style="list-style-type: none"> 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:	Como mínimo Maestría en Historia.
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

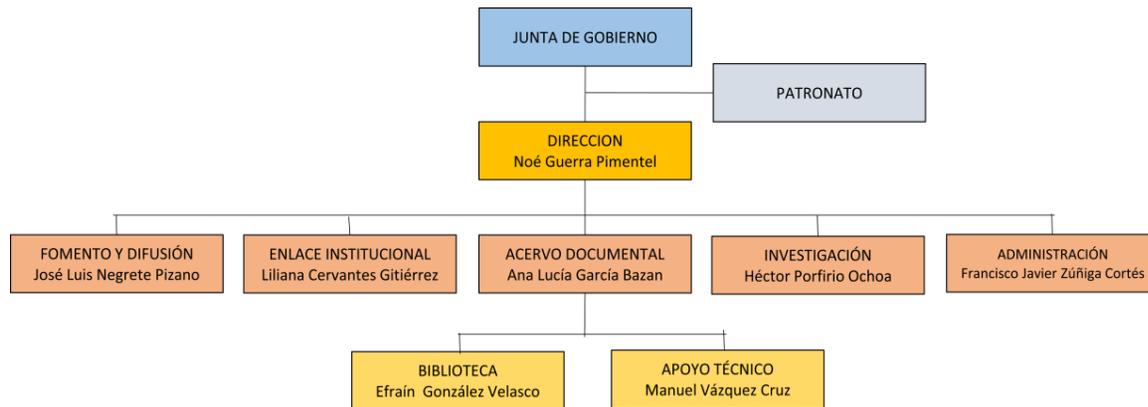


Nombre del Puesto:	Jefe de Fomento y Difusión
Depende de:	Director
Objetivo del Puesto:	Fomentar y difundir los diversos aspectos relativos a la historia, identidad y conciencia cultural de los vecinos de Colima.

Ubicación en la estructura

Dependen:

Organigrama



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

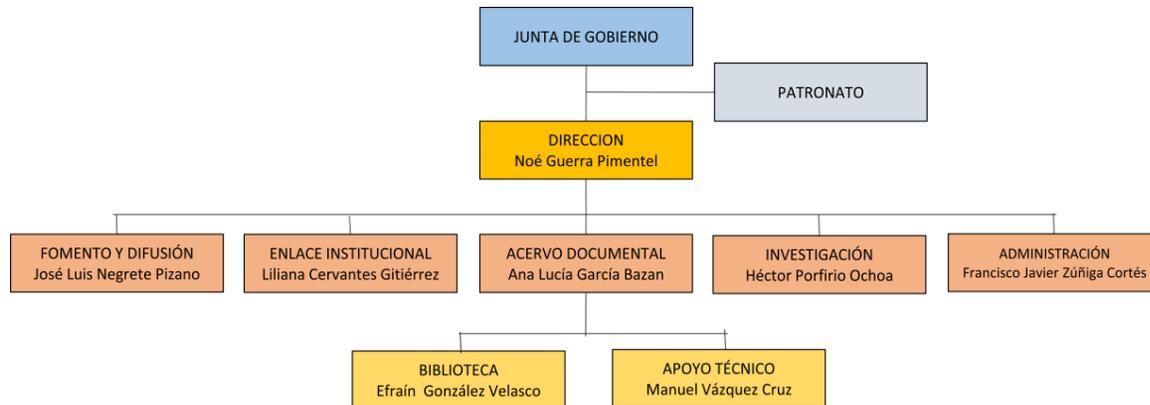


Interior		Exterior	
Con todas las áreas del Archivo.		Las señaladas en el puesto y las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.	
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas.		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado 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:	Administrador General
Depende de:	Director
Objetivo del Puesto:	Coordinar los recursos financieros, humanos y materiales del Archivo.
Ubicación en la estructura	
Dependen:	Secretaría, Contabilidad, Intendencia, personal de apoyo.

Organigrama



Funciones a su cargo

- Elaborar los presupuestos del Archivo en coordinación con la Dirección y demás áreas.
- Organizar y llevar la contabilidad del Archivo y las estadísticas financieras del mismo.
- Elaborar y presentar mensualmente a la Dirección los estados financieros del Archivo.
- Conocer y evaluar los planes y programas de trabajo para su financiamiento.
- Facilitar todas las herramientas y materiales de trabajo al personal del Archivo, para la mejor ejecución de las diferentes actividades.
- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del Archivo realizando al efecto acciones de limpieza, orden, disciplina, fumigación, etc.
- Coordinar los Programas de capacitación.
- Apoyar a la Dirección en la solución de conflictos internos del personal.
- Vigilar y asesorar al personal del Archivo en materia de seguridad e higiene.
- Buscar fuentes de financiamiento para el desarrollo de proyectos, planes y programas.
- 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 administración o carrera afín.
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.

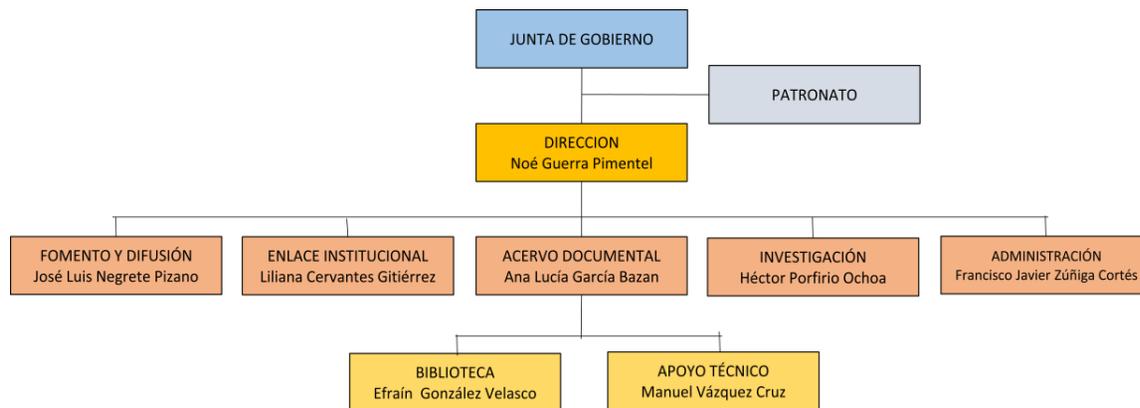


Nombre del Puesto:	Jefe de Biblioteca
Depende de:	Jefe de Acervo documental
Objetivo del Puesto:	Coordinar las actividades de adquisición, catalogación y captura de libros del área de biblioteca, mediante el empleo de herramientas electrónicas y bibliotecarias para el buen funcionamiento y crecimiento 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:	Jefe de Enlace Institucional
Depende de:	Director
Objetivo del Puesto:	Vigilar y coordinar las actividades de la coordinación de enlace, así como dictar las políticas, planes y programas para lograr el buen funcionamiento de la misma, servir de enlace institucional en materia de transparencia y normas de calidad.
Ubicación en la estructura	
Dependen:	
Organigrama	
<pre> graph TD JG[JUNTA DE GOBIERNO] --- D[DIRECCION Noé Guerra Pimentel] JG --- P[PATRONATO] D --- FD[FOMENTO Y DIFUSIÓN José Luis Negrete Pizano] D --- EI[ENLACE INSTITUCIONAL Liliana Cervantes Gitiérrez] D --- AD[ACERVO DOCUMENTAL Ana Lucía García Bazan] D --- I[INVESTIGACIÓN Héctor Porfirio Ochoa] D --- A[ADMINISTRACIÓN Francisco Javier Zúñiga Cortés] AD --- B[BIBLIOTECA Efraín González Velasco] AD --- AT[APOYO TÉCNICO Manuel Vázquez Cruz] </pre>	
Funciones a su cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y asesorar en materia de normas de calidad, a las distintas áreas, con el objeto de unificar criterios y facilitar su implementación y cumplimiento. • Ser el enlace en materia de transparencia, regulación administrativa y calidad ante las dependencias municipales. • Mantener actualizada el sitio web institucional. • Llevar en coordinación con el área de Fomento y Difusión la agenda cultural del Archivo. • Mantener actualizado el inventario de publicaciones. • Elaborar el presupuesto de la coordinación de enlace. • Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área solicitando acciones de limpieza, orden, disciplina, fumigación, etc. • Presentar informes mensuales de actividades y prestación de servicios, y cuando le sean requeridos por la Dirección. • Las demás que señale el manual de organización, así como las 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 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:	Encargado de Apoyo Técnico.
Depende de:	Jefe 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	
<pre> graph TD JG[JUNTA DE GOBIERNO] --- D[DIRECCION Noé Guerra Pimentel] JG --- P[PATRONATO] D --- FD[FOMENTO Y DIFUSIÓN José Luis Negrete Pizano] D --- EI[ENLACE INSTITUCIONAL Liliana Cervantes Gitiérrez] D --- AD[ACERVO DOCUMENTAL Ana Lucía García Bazan] D --- I[INVESTIGACIÓN Héctor Porfirio Ochoa] D --- A[ADMINISTRACIÓN Francisco Javier Zúñiga Cortés] AD --- B[BIBLIOTECA Efraín González Velasco] AD --- AT[APOYO TÉCNICO Manuel Vázquez Cruz] </pre>	
Funciones a su cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.



7.- VALIDACIÓN

Elaboró:

Administrador del Archivo
Histórico del Municipio de Colima

Autorizó

Director del Archivo
Histórico del Municipio de Colima



8.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Número	Modificación	Fecha	Motivo
1	ELABORACION	10/11/14	INFORMACIÓN PARA LOS TRABAJOS DEL PROGRAMA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
2	ACTUALIZACIÓN DE LOGOS DE ADMINISTRACIÓN	12/04/16	ACTUALIZACIÓN
3	ACTUALIZACIÓN DE LOGOS INSTITUCIONALES Y MARCO JURÍDICO	31/01/18	ACTUALIZACIÓN
4	ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS	11/09/19	ACTUALIZACION
5	ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMA	16/08/20	ACTUALIZACION