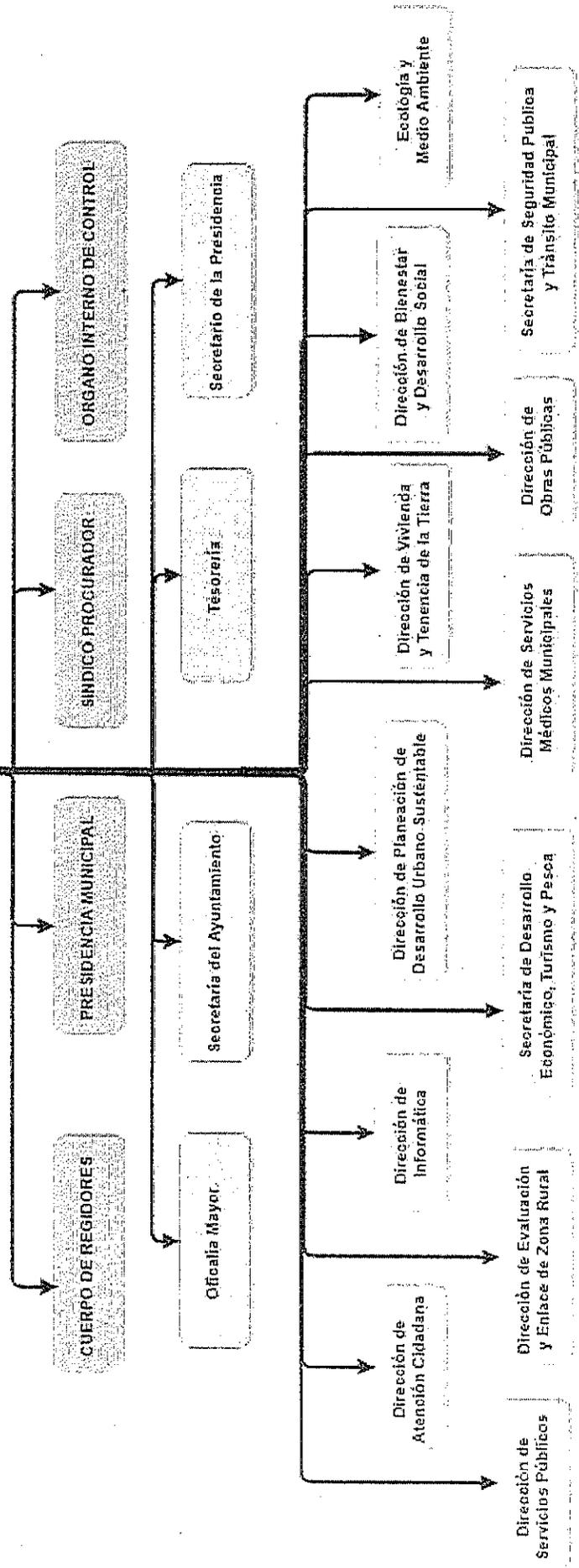


2018-2021

II CABILDO

MAZATLÁN



PARAMUNICIPALES

- ACUARIO
- SISTEMA DIF
- IMMUJER
- CULTURA
- OAP
- IMJU
- JUMAPAM
- IMPLAN
- IMDEA



2018 - 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ARCHIVO MUNICIPAL

## AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

MAZATLÁN, SINALOA A 29 DE MAYO DEL 2019.

Morelos #1009 entre Rosales y Carvajal, Centro  
Teléfono: 910-23-90.



1

MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
ANTECEDENTE HISTORICO.....	5
MISION, VISION, VALORES.....	6
MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	7
MARCO LEGAL.....	8,9,10,11,12,13,14,15,16
ORGANIGRAMA.....	17
ESTRUCTURA ORGANICA BASICA.....	18
OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	19, 20, 21, 22, 23,24,
MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	25
HOJA DE CAMBIO.....	26



2018 - 2021

## INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley Órgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, ambos bajo el Artículo 19; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa El Órgano Interno de Control, capacitó y asesoró a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la elaboración de manuales administrativos que permitan definirlos y difundirlos para su observancia.

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a la misión, visión, valores, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia o entidad; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso y de cada puesto, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción con bases que permitan la eficacia y eficiencia; asimismo proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas municipales.

Considerando el inicio de una nueva administración Pública Municipal 2018-2021 encabezada por el QFB. Luis Guillermo Benitez Torres, con la perspectiva del Cambio Verdadero, que con acciones propone, invita y convoca a hacerlo sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz". Que exige que los programas a implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión de futuro.

Este material se convierte sin duda en una herramienta necesaria, de apoyo al cumplimiento de tal encomienda.





2018 - 2021

## MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

El presente documento es un manual que ha sido elaborado con el fin de que tengas plena certeza y claridad al ejercer el servicio público.

Hemos partido de la idea de que "nada por encima ni fuera de la ley". Toda acción de gobierno debe apegarse a este principio. Así cumplimos con la ciudadanía, así gobernamos para todos.

Este manual significa también una guía que debe ser respetada, pues ella está apegada a los reglamentos, cuyo objetivo es normar la administración pública.

Con estas medidas estamos cumpliendo con las necesidades legales que nos marcan las nuevas disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

No me resta más que agradecerte de antemano la observancia y respeto a este noble documento que hoy tienes en tus manos.

Muchas gracias.

QFB. Luis Guillermo Benítez Torres

Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán.

Morelos #1009 entre Rosales y Carvajal, Centro  
Teléfono: 910-23-90.



25

MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



La misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 es transformar y mejorar el Nivel de Bienestar Social y la Calidad de Vida de la Población y las Comunidades del Municipio.

La Visión: Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos por la prestación de servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.



2018 - 2021

## OBJETIVO

El presente Manual de Organización tiene como objetivo brindar una visión de cuán importante es la conservación, manejo y acceso de la información pública, que se deriva de la exigencia en las diferentes etapas Históricas que genera nuestro puerto Mazatlán Sinaloa.

A través de una dirección específica, la cual es el Archivo Municipal, que tiene a su cargo regular la Organización y funcionamiento de los expedientes que ingresan de las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento.

Por ello es necesario establecer normas que organicen la producción, desplazamiento, conservación, clasificación y análisis de los documentos públicos como parte de una organización exacta.





2018 - 2021

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Ubicado en el corazón del viejo Mazatlán, haciendo juego con el lugar que lo rodea, el Archivo Municipal se elige como guardián del pasado y presente de la región. El banco de memoria a través del cual los mazatlecos pueden encontrar el ¿cómo? de su pasado y el ¿por qué? de su presente.

Creado en 1837, este lugar cumple con dos importantes funciones. La primera como su nombre lo indica, es ser depositario de los documentos de las dependencias municipales. La segunda es con respecto al servicio de la ciudadanía, que viene y consulta el material.

Aquí es posible encontrar documentos tales como el acta de instalación del primer Gobierno Municipal, fechada con el 2 de julio de 1837 y que se considera el documento inicial del hoy gran acervo de la institución.

Igual se encuentran los oficios y datos de hasta tres años anteriores a la fecha actual, documentos que permiten conocer las acciones tomadas por las autoridades.

La conservación de periódicos antiguos, del siglo pasado, como es El Correo de la tarde y El Occidente, que han servido para saber cómo se vivía a finales de 1800. Archivando eventos como la inauguración del Mercado Pino Suárez, todo sobre Mazatlán de hace más de 100 años.

Las funciones del Archivo empezaron en 1837, pero trabajando como tal y dando servicio al público hasta 1984, año en que empezó a dar consulta en el Ayuntamiento, siendo hasta el 27 de octubre de 1992 cuando se inauguraron las actuales instalaciones.

Este lugar además de Archivo funciona como: hemeroteca, biblioteca regional, fototeca, videoteca y mapoteca. Periódicos antiguos y actuales, muchos de los libros que se han publicado sobre,

Sinaloa, más de mil trescientas fotografías, videos de la región y mapas antiguos forman parte de la colección de nuestro Archivo.

Desde un plano que data de 1700 de manufactura francesa donde se muestra la altura que tenía el mar en la entrada a Mazatlán, hasta planos de la ciudad de 1836.

El Archivo Municipal cuenta con un reglamento parecido al de una biblioteca desde guardar silencio, no comer sobre las mesas, registrarse al entrar y cuidar el material.

El 30 de octubre de 1992 tuvimos la satisfacción de inaugurar y poner a disposición de jóvenes y ciudadanía en general las nuevas instalaciones del Archivo Municipal lo cual lo coloca a la vanguardia en nuestro estado y orgullo del municipio.

Morelos #1009 entre Rosales y Carvajal, Centro  
Teléfono: 910-23-90.



5

**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

## MISIÓN:

Asesorar y apoyar en materia Archivista a las Dependencias de la Administración Pública Municipal cuando lo soliciten, así como brindar asesoría en la Organización y Clasificación de sus Archivos, además atender al público brindando consulta de los Archivos Históricos a los que se pueden acceder así como en cuestión de Biblioteca, Hemeroteca, Plano teca y Fototeca que forma parte de este Departamento, brindar al mismo Ayuntamiento con información de carácter Histórica para desempeño de actividades que tengan que ver con la Historia de Mazatlán.

## VISIÓN:

El personal que atiende el Archivo da un seguimiento adecuado a los trámites solicitados por el usuario y Ayuntamiento.

Para obtener el resultado adecuado a las demandas de manera rápida y eficiente, que las actividades desarrolladas por cada uno de los responsables de cada área se realicen en total apego a derecho, así mismo promover el compromiso hacia la obtención de objetivos y metas institucionales de manera oportuna y confiable, para alcanzar niveles de alto desempeño de las actividades propias de este departamento.

## VALORES:

- Austeridad y eficiencia administrativa.
- Transparencia en la operación.
- Calidad en los servicios otorgados.
- Colaboración de la ciudadanía.
- Comprometidos con otorgar resultados efectivos.





2018 - 2021

## MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa.
- IV. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- V. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.



1. **Artículo 115, Fracción II, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

II, Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal.

2. **Artículo 125, Fracción II, Constitución Política del Estado de Sinaloa Son Facultades de los Ayuntamientos.**

I. Gobernar políticamente y administrativamente el Municipio correspondiente;

II. Expedir los bandos de policía y buen gobierno, reglamentando, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, de acuerdo con las bases normativas establecidas en esta Constitución y en las Leyes.

III. Nombrar a su personal y remover libremente a sus empleados de confianza.

IV. Conceder licencias y admitir las renunciaciones de sus propios miembros y del personal a su servicio.

V. Con sujeción a las Leyes Federales y Estatales relativas, podrán.

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo Urbano y Municipal.

b) Participar en la creación y administrar sus reservas territoriales.

c) Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales.

d) intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbana.

e) Otorgar licencias y permisos para construcción.

f) Participar en la creación y administrar sus zonas de reservas ecológicas. Para el efecto de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero, del Artículo 27 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.



2018 - 2021

VI. Fijar y modificar la división de sus Municipalidades, en Sindicaturas y Comisarías y designar y remover las cabeceras Respectivas, con la ratificación del Congreso del Estado.

VII. Vigilar las escuelas oficiales y particulares de su jurisdicción, Coadyuvando para que la asistencia escolar sea efectiva e, Informar al ejecutivo del Estado sobre las deficiencias que se, Observen.

VII. Las demás que le señalen las Leyes.

**3. Artículo 20, Fracciones IV, Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa.**

a) Expedir su Reglamento Interior y los relativos a la Administración Municipal, los que deberán publicarse en el periódico oficial del Estado.

**4. Artículo 69, Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa.**

a) Los Ayuntamientos tendrán la facultad de expedir los Reglamentos Municipales relativos a la estructura y funcionamiento de las dependencias municipales y al régimen de administración y funcionamiento de los servicios públicos y en general para formular circulares y demás disposiciones administrativas de observación general.

**5. Artículo 70, Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa.**

a) Los reglamentos municipales se clasifican de la siguiente manera:

- I. De organización y funcionamientos interior del Ayuntamiento.
- II. De organización y funcionamiento de los servicios públicos.
- III. De actividades de los particulares que afectan el desarrollo normal de las actividades sociales.





2018 - 2021

**6. Artículo 71, Fracción I y II, Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa.**

- a) Los Reglamentos Municipales comprenderán las siguientes ramas:
- I. Interior del Ayuntamiento.
  - II. Interior de administración.
  - III. De seguridad pública y tránsito.
  - IV. De aseo y limpieza.
  - V. De rastros, mercados y centrales de abasto.
  - VI. Del comercio en la vía pública.
  - VII. De urbanismo y obras publicas.
  - VIII. De estacionamientos.
  - IX. De anuncios.
  - X. De espectáculos y diversiones públicas.
  - XI. De panteones.
  - XII. Los demás ayuntamientos acuerde, conforme a las necesidades del Municipio.

**7. Artículo 29, Fracciones I, III y IV, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.**

- I. Presentar al congreso del estado iniciativas de ley, decretos y proyectos.
- II. Designar al Secretario y al Tesorero, así como el resto de los funcionarios que integran la administración pública Municipal.
- III. Crear y administrar las unidades administrativas necesarias para el desempeño de asuntos administrativos y la prestación de los servicios públicos así cargo, de acuerdo con las modalidades previstas la ley.





2018 - 2021

## **ATRIBUCIONES:**

### **ARTÍCULO PRIMERO.**

El Archivo de Mazatlán, será un órgano de la Secretaria del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por el ARTÍCULO 19 Fracción V del Capítulo IV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, en vigor y tendrá a su cargo impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento, institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en este a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento, así como otras instituciones públicas, organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades y, que sean relevantes para el desarrollo de estos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional.

### **ARTÍCULO SEGUNDO.**

Para el cumplimiento de sus objetivos, se conceden al Archivo Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Ser el órgano normativo y asesor de la Presidencia Municipal y de la Secretaria del Ayuntamiento de materia de Administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar y regular técnicamente a las Direcciones, Departamentos, Oficina y Dependencias del Ayuntamiento, en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de su documentación activa y semiactiva, así como, a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que establezcan en este campo; y
- II. Fungir como Institución Central para la conservación y consulta de la documentación histórica generada acumulada por el Municipio desde sus orígenes hasta nuestros días, así como de la que en el futuro del Ayuntamiento produzca directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio.

### **ARTÍCULO TERCERO.**

En el ejercicio de sus atribuciones el Archivo Municipal realizara las siguientes funciones:

- I. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresan y egresen de las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento.
- II.
- III. Asesorar y orientar a las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento, respecto a la organización y el funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos.

Morelos #1009 entre Rosales y Carvajal, Centro  
Teléfono: 910-23-90.



11

**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

- IV. Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada y conservada por las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento. Una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso, su valor permanente o histórico, previa consulta con la Secretaria del Ayuntamiento.
- V. Seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento que deba concentrarse en sus Acervos.
- VI. Organizar y descubrir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo y consulta.
- VII. Establecer y ofrecer servicios para la producción de los materiales que conforman sus acervos, expidiendo en caso de serie solicitadas, copias simples o certificadas, a través de los medios que mas convengan para ellos;
- VIII. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos.
- IX. Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Municipio y, a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el Municipio; y
- X. Difundir los documentos y materiales que custodia y que se consideren de interés para la colectividad.

#### ARTÍCULO CUATRO DE LOS RECURSOS:

El encargado del Archivo Municipal será el responsable de:

- I. Representar al Archivo Municipal con las facultades necesarias para convenir y celebrar toda clase de actos inherentes al objeto de la Institución, así como para otorgar y expedir los documentos y certificaciones oficiales que competen a la misma, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.
- II. Elaborar y someter a la aprobación de C. Secretario del Ayuntamiento los proyectos de programas y presupuesto del Archivo Municipal, acordando con el mismo las funciones y actividades del Archivo, así como las políticas generales de operación, gestionando los recursos necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- III. Formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por la Autoridad Municipal, así como informar cada seis meses, sobre el estado que guarda el Archivo Municipal, al Secretario del Ayuntamiento.





2018 - 2021

- IV. Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo, así como las copias certificadas que de estos se expidan;
- V. Realizar periódicamente la depuración de los archivos administrativos y acervos documentales, antes de su transferencia al área de documentación semiactiva del archivo.

#### ARTÍCULO QUINTO.

En el área de documentación activa y semiactiva se desempeñaran las siguientes funciones:

- I. Diseñar, proponer e implantar la organización y sistemas de registro de los documentos que ingresen al área, por medio de las técnicas adecuadas, a fin de agilizar el manejo de acervos;
- II. Asesorar en materia de archivos a las distintas Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento, así como a cualquier otra Dependencia Publica que se le solicite, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de documentos, en caso de que proceda;
- III. En coordinación con el área de documentación inactiva, formular programas de capacitación y desarrollo del personal del Archivo Municipal de las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento;
- IV. Cuidar de recibir y confrontar mediante inventario la documentación remitida por las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento; y
- V. Informar cada seis meses, sobre el estado que guarda el Archivo Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y Presidencia Municipal, sobre el estado que guarda el área de documentación activa y semiactiva en lo que a instalaciones se refiere, denunciando las irregularidades en el manejo de la documentación en caso de existir;

#### ARTÍCULO SEXTO.

En el área de documentación inactiva, se desempeñaran las siguientes funciones:

- I. La conservación y custodia de los documentos y libros de acervo;
- II. El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos;
- III. Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos que constituyen el acervo, lo mismo que de aquellos que se transfieran, reciban o adquieran.
- IV. Recuperar en lo posible, fondos, documentos y cualquier objeto que haya pertenecido o hubiese estado afecto al Archivo Municipal y que, por algún motivo, no se encuentren actualmente en el mismo.
- V. Indicar los documentos y libros que requieran de restauración, o reproducción estudiando y proponiendo las medidas oportunas para ello;

Morelos #1009 entre Rosales y Carvajal, Centro.  
Teléfono: 910-23-90.



13

MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

- VI. Mantener actualizado el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos;
- VII. Promover, organizar, dirigir y apoyar investigaciones sobre la documentación conservada y custodiada en el Archivo, brindar facilidades a los investigadores en la realización de su trabajo, cuidando de la integridad de los documentos que se proporcionen para su consulta y estudio;
- VIII. Editar las publicaciones del Archivo Municipal;
- IX. En coordinación con el área de documentación activa y semiactiva, formular programas de capacitación y desarrollo de personal de los Archivos de las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento;
- X. Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales bajo su custodia;
- XI. Localizar, identificar y, en su caso, iniciar a través del responsable del Archivo, los trámites necesarios para la adquisición de fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer el acervo histórico; y,
- XII. Promover al Archivo, como lugar de interés público.

#### **DE LAS POLITICAS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ACERVOS DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA, SEMIACTIVA E INACTIVA:**

##### **ARTÍCULO SEPTIMO.**

El área de documentación activa y semiactiva, concentrara la documentación de los archivos inmediatos o de aéreas de las diversas Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento, así como cualquier otras Dependencias Publica.

##### **ARTÍCULO OCTAVO.**

Todas las Oficinas Centrales y Dependencias del Ayuntamiento están obligadas a remitir y depositar en el área de documentación activa y semiactiva, los Expedientes, legajos, libros, folletos y cualquier otro objeto que, por su naturaleza deban conservarse, así como toda documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificados, pero más de tres meses. Quedan relevadas de esta obligación las Dependencias que, por razón de su función propia, tales como el Registro Civil y Juntas Auxiliares, deban conservar a sus propios Archivos.

##### **ARTÍCULO NOVENO.**

Las Oficinas Centrales y Dependencias del Ayuntamiento entregaran al área de documentación activa y semiactiva, dentro de los primeros tres meses del años, la documentación concluida, o en su caso, inactiva, siendo esta debidamente ordenada, catalogada y clasificada, expidiéndoseles el recibo correspondiente.





2018 - 2021

## **ARTÍCULO DÉCIMO.**

Las solicitudes de préstamos de documentación conservada en el área de documentación activa y semiactiva, deberán venir firmadas y selladas por el titular de la Oficina Central o Dependencia que la requiera observaciones que faciliten su identificación.

## **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.**

Cada año, después de su estudio, valoración y depuración, serán transferidos al área de documentación inactiva, los acervos en los que haya determinado su utilidad actual futura, ponderando su importancia testimonial, respecto a la trayectoria y actividades de las Oficinas Centrales, Dependencias del Ayuntamiento y personas que los hayan producido; su valor evidencial respecto a los derechos y obligaciones de las Instituciones Municipales y los particular y, su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida local, estatal y nacional. La declaración del carácter histórico de los acervos por parte del Archivo Municipal, hará obligatoria su conservación y custodia permanentes en los términos cultural de la entidad.

## **DE LAS POLÍTICAS GENERALES PARA LOS USUARIOS Y LOS SERVICIOS AL PÚBLICO:**

### **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.**

La atención al Público se prestara con base al horario que para tales efectos señale el Archivo, de acuerdo con las necesidades y demandas del servicio y jornada de trabajo de su personal.

### **ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.**

Toda persona podrá consultar el acervo conservado y custodiado en el área de documentación inactiva, sujetándose a las siguientes Normas:

- I. Previa identificación, requisando una solicitud donde se especifique: Nombre (S) y apellido (S), domicilio, objeto de la investigación o consulta; Institución a la que pertenece;
- II. Los usuarios permanecerán en el salón destinados para este efecto quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo;
- III. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta sino únicamente con los objetos necesarios indispensables para realizar la investigación ni tampoco introducir bebidas y/o alimentos;
- IV. Solo se permitirá consultar el contenido de un volumen;





2018 - 2021

- V. Queda estrictamente restringida la salida de documentación para consultar fuera de esta sala;
- VI. Los documentos serán consultados con cuidado y deberán ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.**

De acuerdo con sus posibilidades, el Archivo Municipal instalara y desarrollara los sistemas y servicios reprográficos y de reproducción más convenientes y eficaces para apoyar la mejor conservación de los acervos y la consulta y aprovechamiento de los mismos, quedando reservado a la propia Institución el establecimiento de las políticas con las que se ofrecerán al público estos servicios.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.**

Cuando el solicitante requiera de copias, estas les serán proporcionadas, una vez que el responsable lo haya autorizado y después del pago de arancel o gastos correspondientes.

#### **ARTÍCULO SEXTO.**

La reproducción en periódicos, revistas y libros de las copias de documentos obtenidas en el **ARCHIVO MUNICIPAL** y si la causa lo amerita, ser'an, puestas a disposición de autoridad competente.

#### **ARTICULO DECIMO SEPTIMO.**

Las personas que no observan el presente reglamento, perderán la autorización para seguir consultando los acervos del **ARCHIVO MUNICIPAL** y si la causa lo amerita, serán puestas a disposición de la autoridad competente.





2018 - 2021

## ORGANIGRAMA



Morelos #1009 entre Rosales y Carvajal, Centro  
Teléfono: 910-23-90.



17

**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

## ESTRUCTURA ORGANICA BASICA

- 0.1 Jefe de Departamento de Archivo municipal.
- 0.2 Jefe de Departamento de Archivo Histórico y Concentración.
- 0.3 Encargado del Archivo de concentración.
- 0.4 Secretaria general.
- 0.5 Secretaria de Archivo de bodega de concentración.
- 0.6 Auxiliares de Archivo Histórico y bodega de Concentración.



2018 - 2021

## OBJETIVOS Y FUNCIONES

<b>Dependencia</b>	Secretaría del H. Ayuntamiento.	<b>Identificador de Puesto</b>	AM-MZT-01
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de archivo histórico y concentración	<b>Área/Depto.</b>	Archivo Municipal
<b>Objetivo de Puesto</b>	Formular y conducir las políticas generales para un mejor funcionamiento de Archivo Municipal de Mazatlán.		
<b>Funciones Especificas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar y dirigir las actividades del departamento.</li> <li>• Formular y conducir las políticas generales del departamento.</li> <li>• Asesorar a las dependencias para administrar los documentos y archivos de la mejor manera.</li> <li>• Establecer los alineamientos para ofrecer servicios para la producción de los materiales que conforman sus acervos.</li> <li>• Formular y proponer al Secretario del Ayuntamiento los proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Convenios en materia archivista.</li> <li>• Dictaminar el valor permanente e Histórico de la documentación generada y conservada por el departamento.</li> </ul>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Auxiliares, Secretarías y Encargado de Bodega de Concentración.		
<b>Interactúa con:</b>	Todo el Personal del Área de Archivo Municipal		





2018 - 2021

<b>Dependencia</b>	Secretaria del H. Ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	AM-MZT-02
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de archivo histórico y concentración	<b>Área/Depto.</b>	Archivo Municipal
<b>Objetivo de Puesto</b>	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.		
<b>Funciones Especificas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservar los documentos históricos. (libros, manuales, leyes, decretos, y fotografías)</li><li>• Administrar documentos y expedientes de carácter histórico, aplicando el marco legal para su manejo y clasificación.</li><li>• Actualizar todos los documentos que se requieran en el departamento.</li><li>• En coordinación con el Jefe de Archivo Municipal seleccionar e incorporar la documentación Histórica adquirida por la Presidencia Municipal que debe concentrarse en sus acervos.</li><li>• Establecer normas junto con el Jefe de Archivo Municipal para su préstamo y consulta.</li><li>• Revisión de la documentación que se pretende dar de baja por las dependencias de Ayuntamiento Mazatlán.</li></ul>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Con todo el Personal que Labora en Archivo Municipal		
<b>Interactúa con:</b>	Todo el personal del área de archivo histórico municipal.		





2018 - 2021

<b>Dependencia</b>	Secretaría del H. Ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	AM-MZT-03
<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor general encargado de bodega de concentración.	<b>Área/Depto.</b>	Archivo Municipal
<b>Objetivo de Puesto</b>	Responsable de la entrega de la documentación y administración del control de documentos a préstamos del área de resguardo.		
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resguardo, control, y depuración de los expedientes de toda la documentación clasificada como expedientes semiactivos, llevar el control de la información generada.</li><li>• Realizar los préstamos de documentos semiactivos que se requieran por las diferentes dependencias de archivo municipal mediante oficios de pedido.</li><li>• Identificar los archivos que han cumplido con su resguardo precautorio y pasar al paso siguiente que sería depurar y destruir los archivos.</li><li>• Mantener actualizado el catalogo para facilitar la localización de los documentos.</li><li>• Depurar los documentos que han cumplido su periodo de resguardo, identificando los años de recepción. Identificar las cajas contenedoras de los archivos y asignarles una ubicación topográfica.</li></ul>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Auxiliar de Bodega de Concentración y Secretaría de Bodega de Concentración.		
<b>Interactúa con:</b>	Todo el personal del área de archivo municipal.		

Morelos #1009 entre Rosales y Carvajal, Centro  
Teléfono: 910-23-90.



21

**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

<b>Dependencia</b>	Secretaria del ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	AM-MZT-04
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria General	<b>Área/Depto.</b>	Archivo Municipal
<b>Objetivo de Puesto</b>	Asistir a la dirección en el control y organización y en lo que el jefe de archivo ocupe.		
<b>Funciones Especificas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir en la organización e instrumentos del departamento.</li><li>• Administrar documentos y archivos, en el interior del departamento.</li><li>• Elaborar oficios, invitaciones, tarjetas informativas.</li><li>• Llevar el control y la actualización del programa entrega recepción.</li><li>• Funciones que en su caso asigne el Jefe del departamento.</li></ul>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	N/A		
<b>Interactúa con:</b>	Todo el Personal del Área de Archivo Municipal		

Morelos #1009 entre Rosales y Carvajal, Centro  
Teléfono: 910-23-90.



22

MAZATLÁN

ONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

<b>Dependencia</b>	Secretaria del H. Ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	AM-MZT-05
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria de Bodega de Concentración	<b>Área/Depto.</b>	Archivo Municipal
<b>Objetivo de Puesto</b>	Asistir al Encargado del Archivo de Concentración, en la Administración de Papelería y Encargado de Archivo Municipal.		
<b>Funciones Especificas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivar la documentación que diaria mente se produce.</li><li>• Contestar el teléfono y realizar las llamadas a las dependencias de Ayuntamiento de Mazatlán.</li><li>• Apoyar en cualquier actividad a sus compañeros.</li><li>• Estar pendiente de las acciones que realicen las dependencias para traer su papelería.</li><li>• Apoyar a los compañeros de Archivo Municipal e las actividades administrativas que se requieran.</li></ul>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	N/A		
<b>Interactúa con:</b>	Todo el Personal del Área de Archivo Municipal		

Morelos #1009 entre Rosales y Carvajal, Centro  
Teléfono: 910-23-90.



23

**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

<b>Dependencia</b>	Secretaria del H. Ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	AM-MZT-06
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliares de Archivo Histórico y Bodega de Concentración	<b>Área/Depto.</b>	Archivo Municipal
<b>Objetivo de Puesto</b>	Controlar y Organizar los Archivos de Concentración y los Archivos Históricos		
<b>Funciones Especificas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar un funcionamiento y optimización precisa para un mejor funcionamiento de papelería y documentación en los archivos de concentración e Histórico.</li><li>• Administrar los tramites tales como altas, bajas, movimiento de personal y vacaciones de todas las dependencias del Ayuntamiento</li><li>• Organizar la documentación de Archivo de Concentración y Archivo Histórico.</li><li>• Encargados de empastar los decretos</li><li>• Encargados del mantenimiento de los Archivos para su buen estado.</li><li>• Lo que el jefe de departamento le asigne.</li></ul>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	N/A		
<b>Interactúa con:</b>	Todo el Personal del Área de Archivo Municipal		

Morelos #1009 entre Rosales y Carvajal, Centro  
Teléfono: 910-23-90.



24

**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



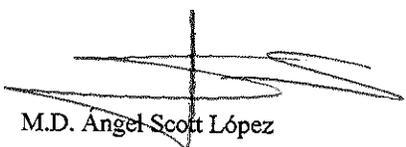
2018 - 2021

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
29/05/2019	1	30/05/2019

Entregado por:

Firma /sello



M.D. Angel Scott López  
Jefe de Archivo Municipal.

Recibido por:

Firma /sello

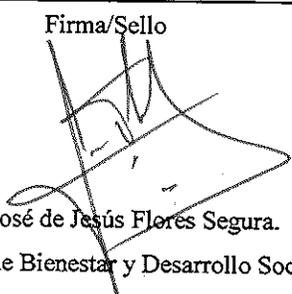



AYUNTAMIENTO  
DE MAZATLÁN  
ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL

L.C.P. Rafael Padilla Díaz.  
Titular de Órgano Interno de Control.

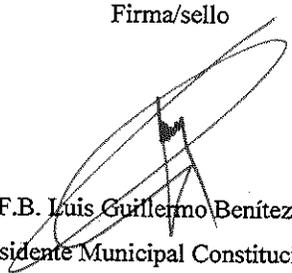
Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello



M.C. José de Jesús Flores Segura.  
Dirección de Bienestar y Desarrollo Social.

Firma/sello



Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres  
Presidente Municipal Constitucional de  
Mazatlán, Sinaloa.

