



UNIDOS
POR COLIMA
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ARCHIVO HISTÓRICO DEL MPIO. DE COLIMA

2016





ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- INFORMACIÓN GENERAL.....	4
2.1.- MISIÓN INSTITUCIONAL	4
2.2.- VISIÓN.....	4
2.3.- VALORES.....	4
3.- MARCO JURÍDICO.....	5
3.- BASES NORMATIVAS.....	6
4.- INFORMACIÓN ESPECIFICA.....	8
4.1.- ORGANIGRAMA.....	8
5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	9
6.- VALIDACIÓN.....	22
7.- ACTUALIZACION.....	22



1.- INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Archivo, identificar las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas así como los puestos que la integran; asimismo facilita la comunicación interna y externa para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Archivo.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.



2.-INFORMACION GENERAL.

2.1. MISIÓN.

Preservar, difundir e incrementar el patrimonio documental del municipio de Colima, con el fin de salvaguardar la memoria histórica de la entidad, y contribuir a la transparencia en el ejercicio del poder público.

2.2. VISIÓN.

Ser un referente de la archivística nacional, con sólidos mecanismos de preservación, ordenamiento y resguardo de los acervos históricos del municipio de Colima, de conformidad con las mejores prácticas archivistas internacionales.

2.3. VALORES.

- Honestidad
- Responsabilidad
- Sensibilidad
- Respeto
- Lealtad
- Gratitud



3.- MARCO JURÍDICO.

En este capítulo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia como así lo marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley Federal de Archivos 2014
- Ley de Archivos del Estado de Colima
- Ley de Municipio Libre
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno
- Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima
- Proyecto de Reglamento Interior
- Reglamento del Archivo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima



BASE NORMATIVA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.
- Ley Estatal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima
- Reglamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Municipio de Colima.
- Ley de Archivos del Estado de Colima
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno
- Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima
- Proyecto de Reglamento Interior
- Reglamento del Archivo



Estructura Orgánica

1. Dirección del Archivo Histórico Municipal

1.1. Enlace Institucional

1.2. Investigación.

1.3. Acervo Documental.

1.3.1. Biblioteca.

1.3.2. Restauración

1.3.3. Apoyo Técnico.

1.4. Fomento y Difusión.

1.5. Administración.

1.5.1. Contabilidad.

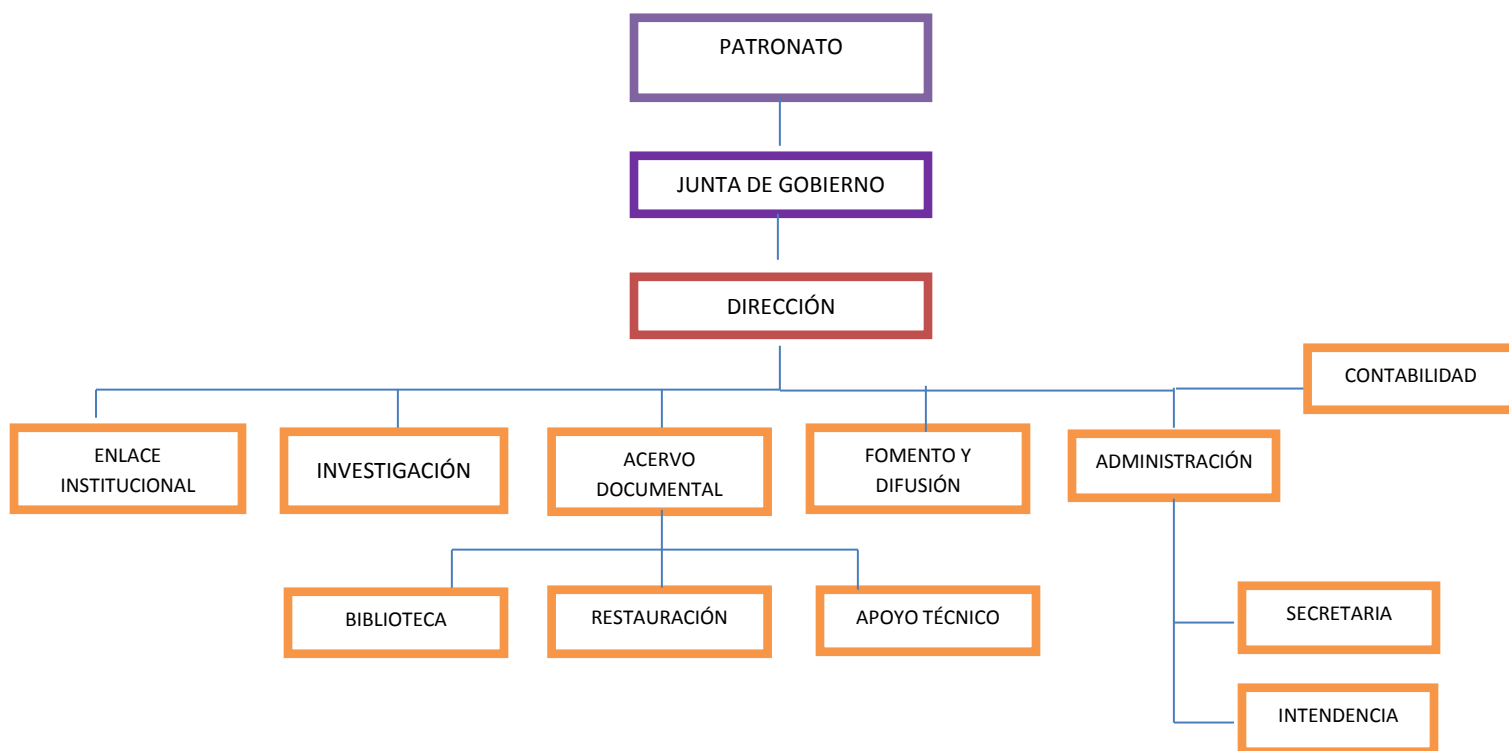
1.5.2. Secretaria.

1.5.3. Intendencia



4.-INFORMACIÓN ESPECÍFICA.

4.1. ORGANIGRAMA

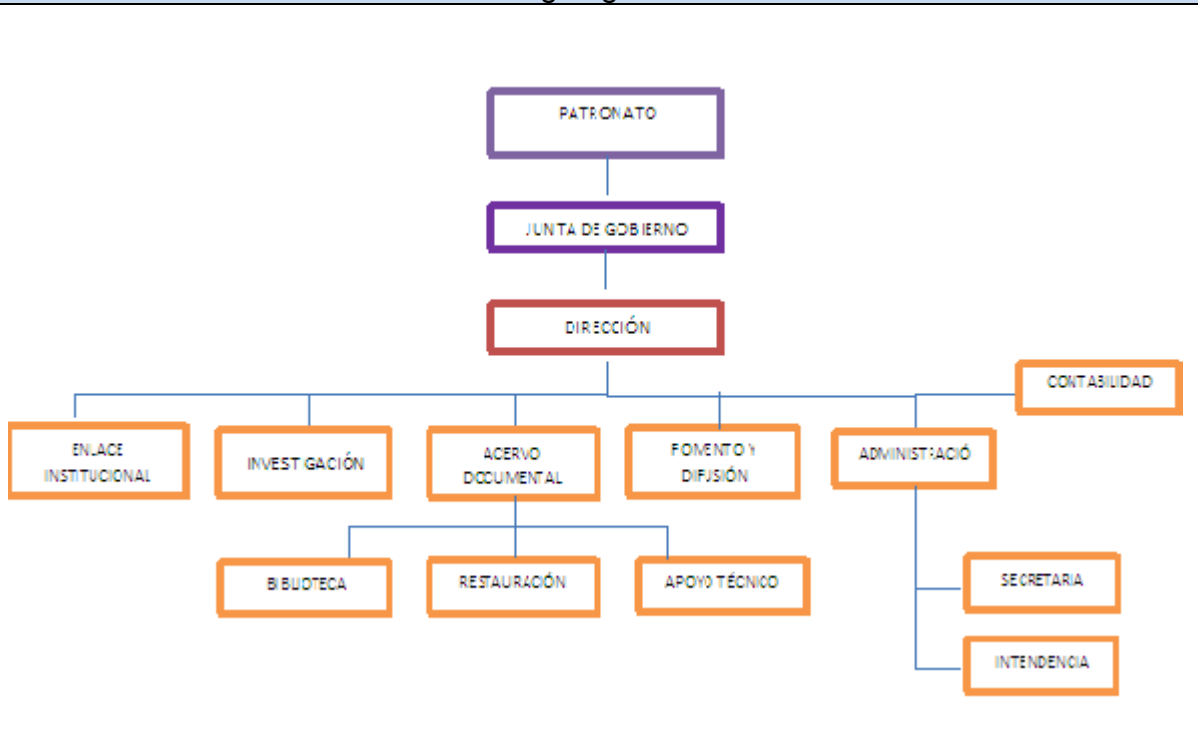




5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

Nombre del Puesto:	Director de Archivo Histórico.
Reporta a:	Director
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	
Le reportan a:	Junta de Gobierno y Patronato.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Ejecutar los acuerdos del Patronato y de la Junta de Gobierno.
- Presentar a la Junta de Gobierno para conocimiento y aprobación, a más tardar el día último de octubre de cada año, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos, los programas de trabajo y de financiamiento para el ejercicio siguiente;
- Coordinar al personal de Archivo para la ejecución de las diferentes actividades de cada uno de los trabajadores;



- Autorizar o denegar la asignación de becas a prestadores de servicio social y prácticas profesionales que se desempeñen dentro de esta institución, según los criterios establecidos por el Archivo;
- 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;
- Convocar a los miembros del Patronato y de la Junta de Gobierno, cuando lo juzgue necesario, a fin de tomar acuerdo y en su oportunidad ejecutarlos;
- Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales informando de ello a la Junta de Gobierno;
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios y dependencias municipales;
- Autorizar y denegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el archivo, según los criterios establecidos en leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones aplicables;
- Autorizar las copias certificadas de los documentos que se expidan, previo pago de los derechos correspondientes y de recibo que obre en el documento, a través del cual se solicita;
- Convocar al personal que labora en el archivo a reuniones donde se traten asuntos de interés para el mismo;
- Velar por la integridad del acervo documental y su buen funcionamiento;
- Promover al Archivo como lugar de interés para la ciudadanía;
- Representar al archivo ante el sistema Estatal y Nacional de Archivos;
- Promover cursos, conferencias, simposios, investigaciones, etc., relacionados con los acervos documentales del Archivo, así como temas de interés municipal y regional;
- Promover el enriquecimiento del acervo documental histórico mediante donaciones, depósitos, adquisiciones y reproducciones de documentos de interés para la historia de Colima;
- Presentar anualmente a la junta de Gobierno, dentro de los sesenta días siguientes a la conclusión del año anterior los estados financieros y el informe anual de actividades.
- Las demás que señalen las leyes en la materia, la Junta de Gobierno y Manual de Organización.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas del Archivo municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad

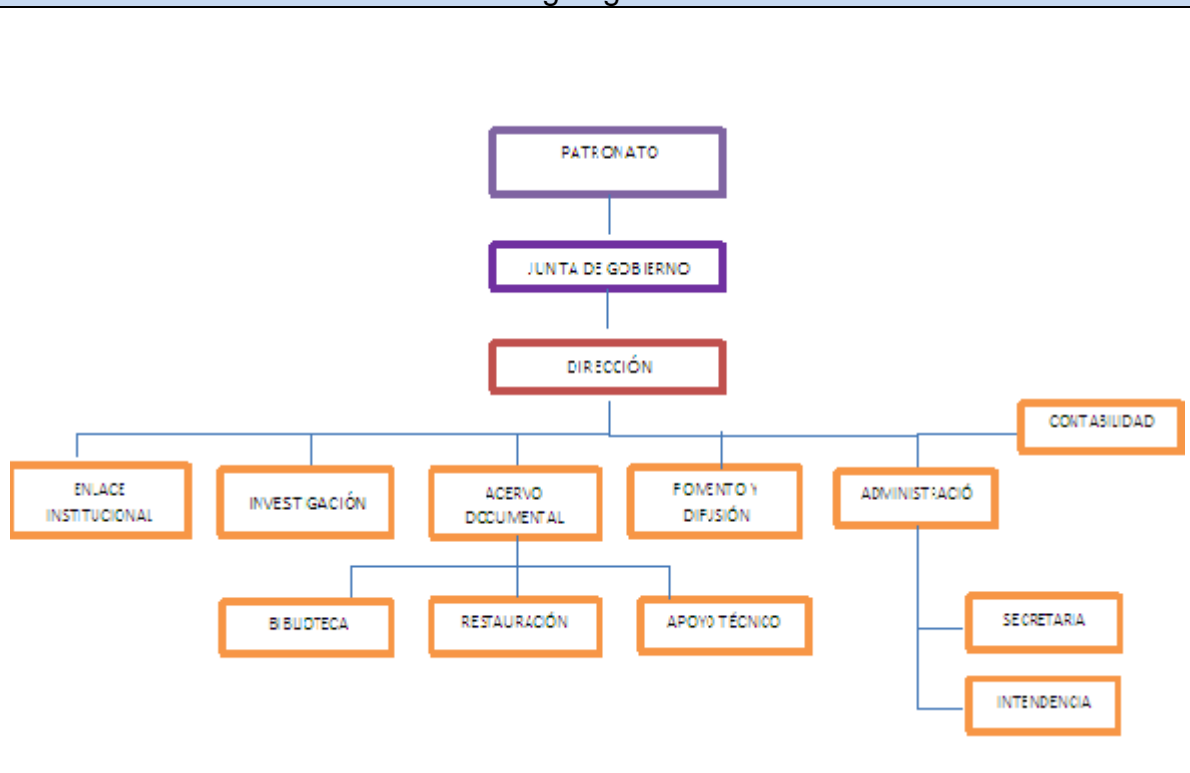


	Civil.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, básico computación Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal.
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
Reporta a:	Director
Objetivo del Puesto:	Vigilar y coordinar las actividades del área del Acervo Documental, así como dictar las políticas, planes y programas para lograr el buen funcionamiento de la misma, así como conservar y custodiar acervos documentarios que dicha institución alberga.
Ubicación la estructura	
Le Reportan a:	Director.

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- La conservación y custodia de los documentos y libros de su acervo;
- El orden, el registro, inventario y catalogación de los mismos;
- Coordinar al personal técnico a su cargo;
- 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 de restauración o reproducción y estudiar las medidas oportunas para ello;
- Mantener actualizado el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos;



- Da 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 confiere la Dirección,
- El área de acervo documental contará con un jefe interno, con conocimientos archivísticos e históricos.
- Diseñar, proponer e implantar la forma de organización y sistemas de registros de la documentación y libros del Archivo;
- Cuidar de recibir y confrontar mediante inventario la documentación transferida de las diferentes Dependencias del ayuntamiento, así como los fondos que se reciban;
- Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales que se encuentren en el Archivo.
- 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;
- Reportar por escrito a la Dirección las irregularidades de la documentación, que se llegaran a registrar;
- Elaborar el presupuesto del área de Acervo Documental;
- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área realizando al efecto acciones de limpieza, orden, disciplina, fumigación, etc.
- Asegurarse de la identidad de los investigadores, objetivo de su investigación, institución a la que pertenecen, y prestar la debida atención a sus necesidades.
- Prestar informes mensuales de actividades y prestación de servicios, y cuando le sean requeridos a la Dirección;
- Las demás que señale el manual de organización, así como las que, en uso de sus atribuciones, le confiere la Dirección.

Comunicación con otras áreas:

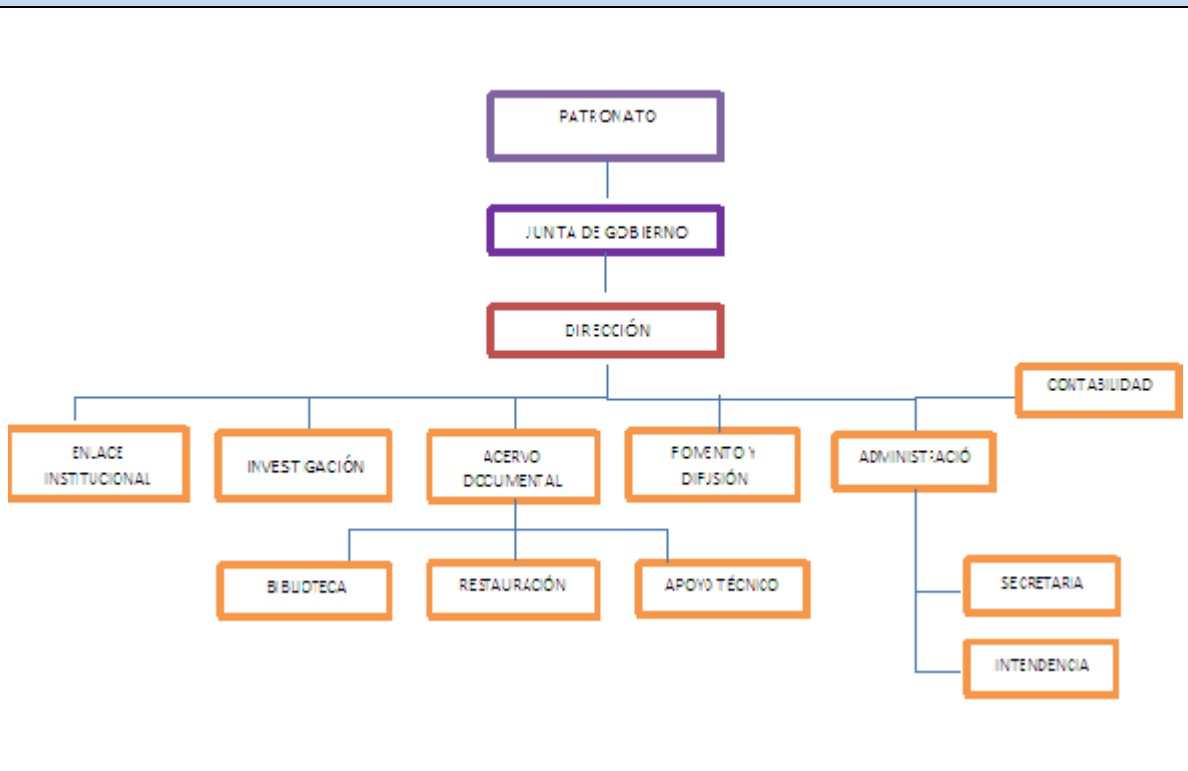
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas del Archivo municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los Archivos Históricos, Ciudadanía en general, Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil , y todas las áreas.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
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 de 6 meses en la administración pública
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Alta



Nombre del Puesto:	Investigador
Reporta a:	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 la estructura	
Le Reportan a:	Director



Funciones a sus 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;
- 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;

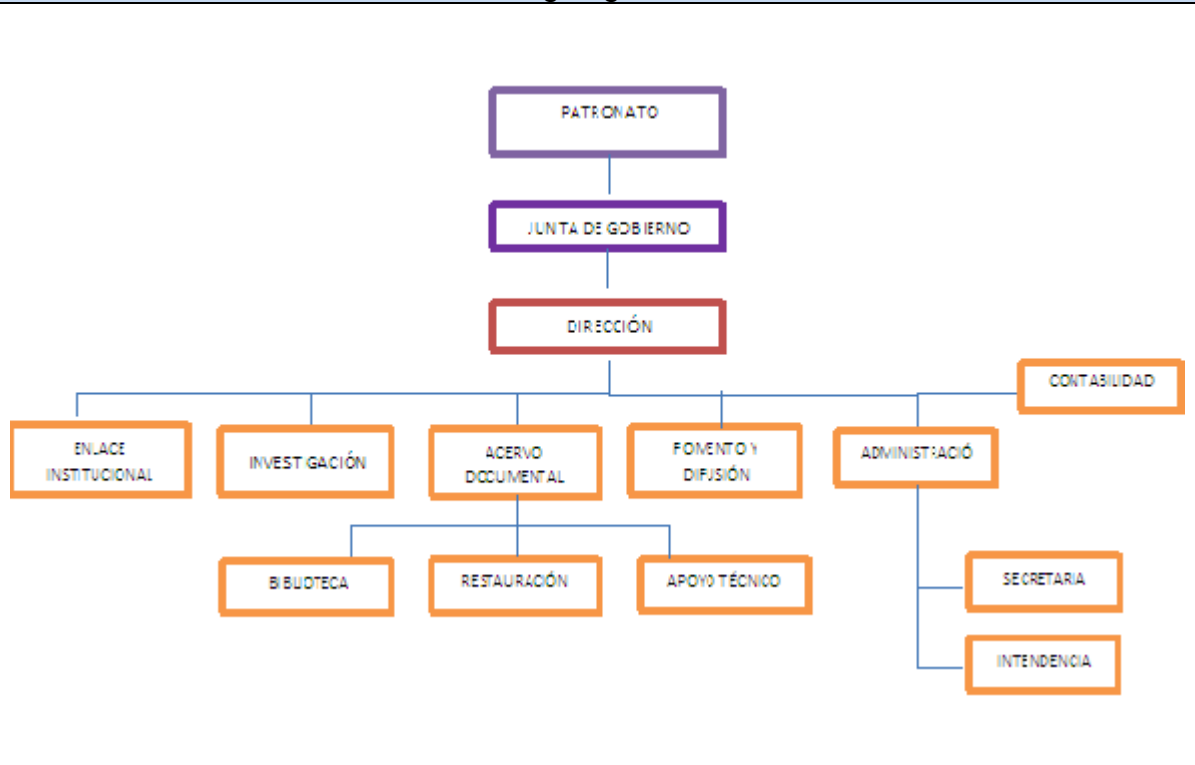


<ul style="list-style-type: none"> • Participar en coloquios, conferencias, ciclos de estudio, encuentros profesionales y demás, exponiendo sus avances y/o resultados, dando siempre crédito a la institución; • Elaborar el presupuesto del área de investigación; • Presentar informes mensuales de los avances de investigaciones, y cuando le sean requeridos por la Dirección; • Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiere la dirección. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas del Archivo municipal.	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 que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Maestría en Historia
Conocimientos:	Conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Características del Puesto:	Responsabilidad, trabajo en equipo y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Media.



Nombre del Puesto:	Jefe de fomento y difusión
Jefe Inmediato:	Director
Objetivo del Puesto:	Fomentar y Difundir los diversos aspectos relativos a la historia, identidad y conciencia cultural de los vecinos de Colima.
Ubicación la estructura	
Dependen:	Director

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Coordinar el archivo de la palabra y la imagen;
- Fomentar el rescate, la conservación, sistematización y difusión de fuentes orales y visuales históricas del municipio de Colima y su región, por medio de fotos, diapositivas, videos, testimonios orales y hemeroteca;
- 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 segunda agenda del Archivo para eventos con las solicitudes correspondientes que llegan al mismo;
- Coordinar la elaboración y reparto de invitaciones de los eventos realizados en el Archivo;
- Presentar informes de actividades mensualmente, y cuando sean requeridos por la Dirección;



- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área realizando al efecto acciones de limpieza, orden, etc.;
- Denunciar irregularidades en el manejo de fotos, videos, discos, cassettes, pinturas, publicaciones, etc.;
- Elaborar el presupuesto de egresos e ingresos, referentes al área de Fomento y Difusión;
- Coordinar y difundir los libros y revistas, los resultados de los estudios e investigaciones relacionadas con la historia, las condiciones y problemas del municipio de Colima y la región;
- Hacer visitas domiciliarias para obtener donaciones o préstamos de fotografías, videos, cassettes, 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;
- Reproducir, restaurar y sacar fotografías, audiovisuales, cassettes y demás medios de comunicación;
- Coordinar el proceso editorial de las publicaciones editadas en el Archivo, así como la distribución de las mismas.

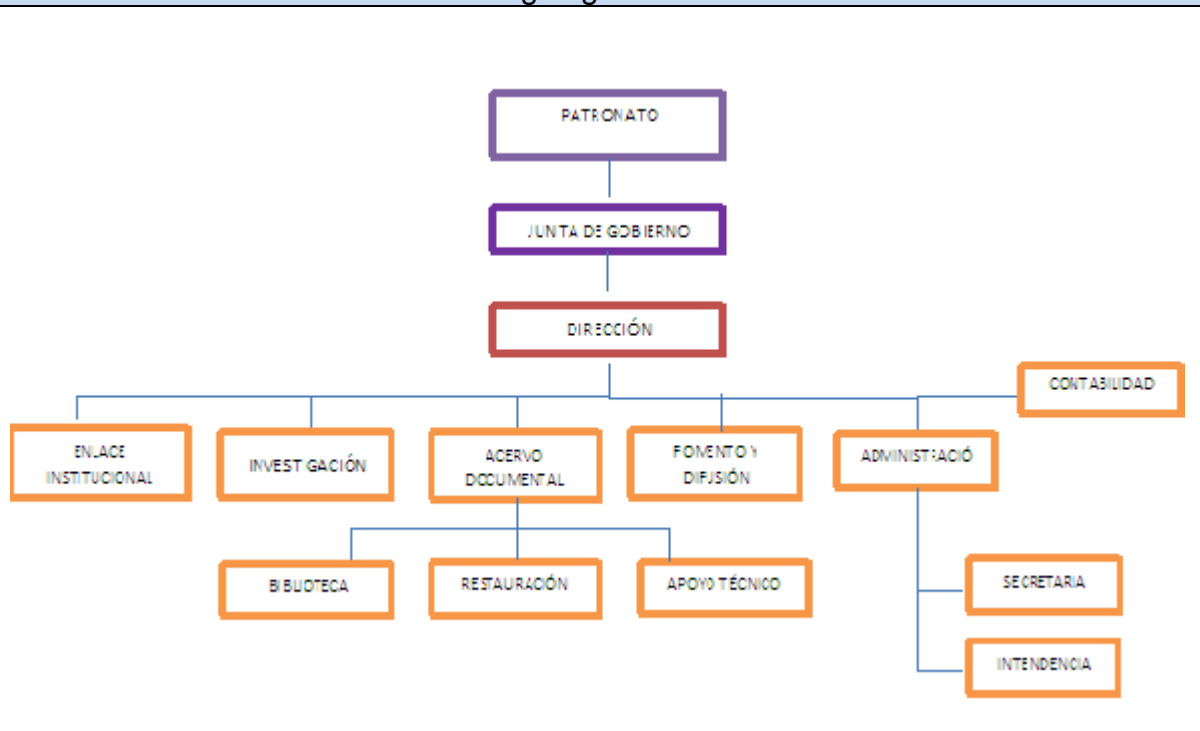
Comunicación con otras áreas:

Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas del Archivo municipal.	Ninguna. Dirección de Cultura del municipio y otras a fin.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación o carrera a fin.
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:	Media



Nombre del Puesto:	Administrador General
Jefe Inmediato:	Director
Objetivo del Puesto:	Coordinar los recursos financieros, materiales y humanos del Archivo.
Ubicación la estructura	
Dependen:	Secretarías, Contador, intendentes y vigilante

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Elaborar los presupuestos del archivo en coordinación con la dirección de más áreas;
- Llevar la contabilidad del archivo;
- 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 de cada uno de los trabajadores;
- Mantener las instalaciones del archivo en buen estado físico;
- Llevar el control de contratos del personal de honorarios y becarios;

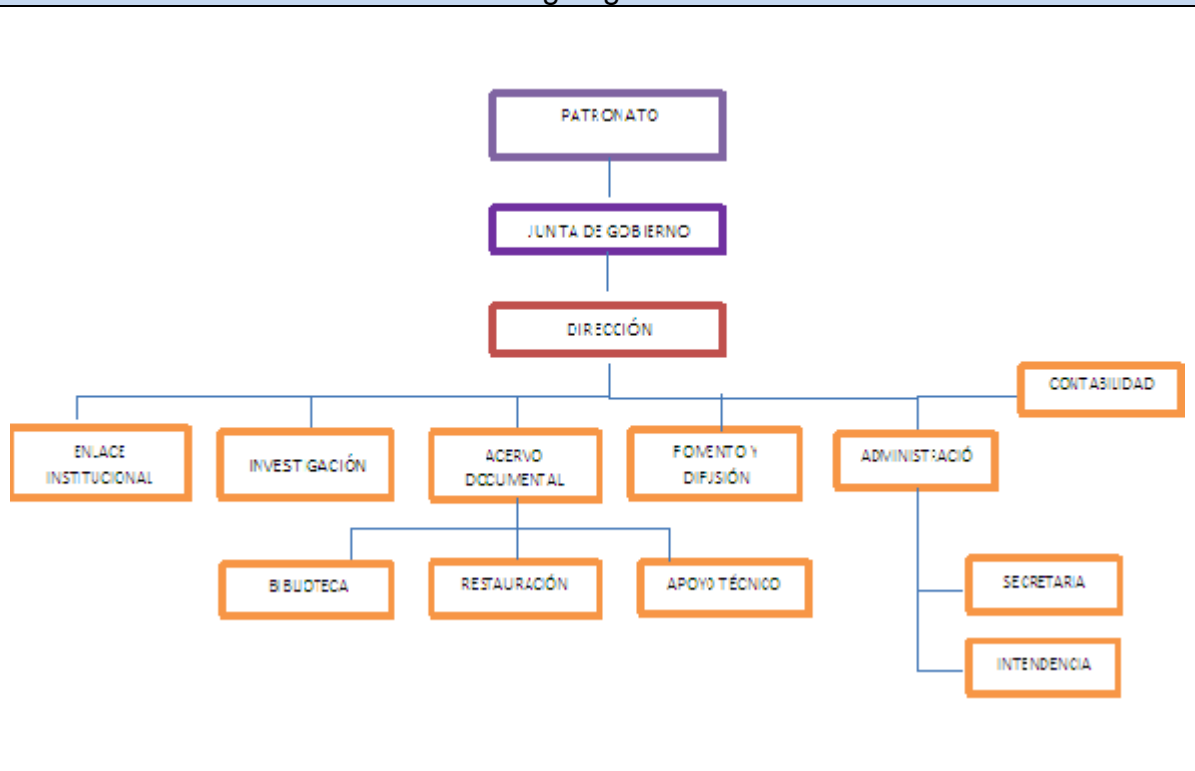


<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar al personal del archivo; • Vigilar y asesorar al personal del Archivo en materia de seguridad e higiene; • Llevar el archivo digital; • Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección. 	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas del Archivo municipal.	Diferentes Áreas de la administración municipal, organismos e instituciones de los tres órdenes de gobiernos, ciudadanía en lo general así como 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 que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en administración o carrera a fin.
Conocimientos:	Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y 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:	Media.



Nombre del Puesto:	Jefe de Biblioteca
Jefe Inmediato:	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 crecimiento y buen funcionamiento de la misma.
Ubicación la estructura	
Dependen:	Jefe de archivo documental

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- Atender al público consultante;
- Recolectar las donaciones en el domicilio del donante;
- Limpiar y restaurar los libros en mal estado;
- Organizar fondos por colecciones o temas en acuerdo con el donante;
- Atender las visitas guiadas al archivo;
- Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales que se encuentren en el archivo;
- 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 realizando al efecto acciones de limpieza, orden , disciplina,



<p>fumigación, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de la identidad de los usuarios, objetivo de la consulta, institución a la que pertenecen, y prestar la debida atención a sus necesidades; • Presentar informes mensuales de actividades y prestación de servicios, y cuando le sean requeridos por el jefe de acervo Documental; • Las demás que señale el manual de organización, así como las 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 municipal.	Ninguna.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en Biblioteconomía, archivística o carrera a fin.
Conocimientos:	Conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.
Experiencia:	Seis meses en puestos similares.
Características del Puesto:	Responsabilidad, manejo de información, honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Media.

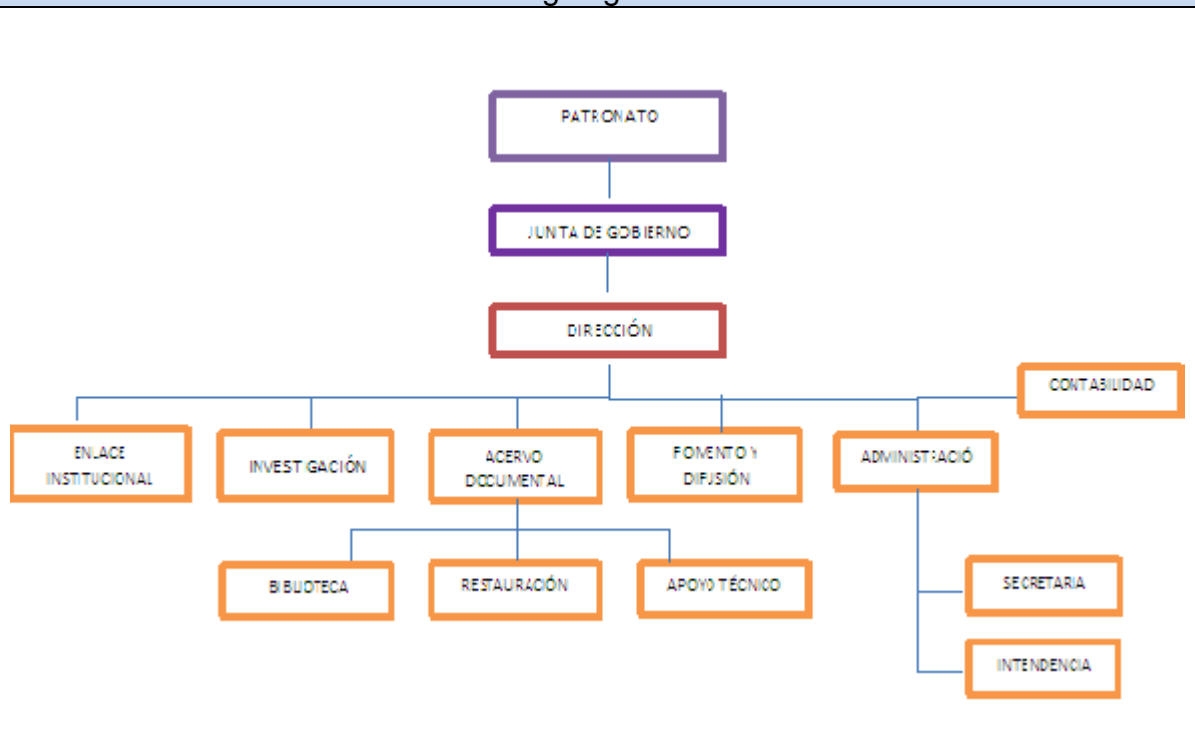


Nombre del Puesto:	Jefe de Enlace Interinstitucional
Jefe Inmediato:	Director
Objetivo del Puesto:	<p>Vigilar y coordinar las actividades de la coordinación de enlace, así como dictar las políticas, planes y programas para lograr el buen funcionamiento de la misma, así como servir de enlace institucional en materia de transparencia y normas de calidad.</p> <p>La coordinación de enlace interinstitucional contará con un jefe interno, con los conocimientos administrativos e informáticos que se requieren para el puesto.</p>

Ubicación la estructura

Dependen:	No Aplica
-----------	-----------

Organigrama



Funciones a sus cargo:

- 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;



<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la agenda cultural del Archivo; • Mantener actualizado el inventario de publicaciones; • Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección; • Elaborar el presupuesto de la coordinación de enlace; • Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área realizando al efecto acciones de limpieza, orden, disciplina, fumigación, etc.; • Presentar informes mensuales de actividades y prestación de servicios, y cuando le sean requeridos por la Dirección; • Coordinar el personal a su cargo; • 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 municipal.	Diferentes Áreas de la administración municipal, organismos e instituciones de los tres órdenes de gobiernos, ciudadanía en lo general así como 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 que integran el H. Ayuntamiento de Colima.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura en administración o carrera a fin.
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:	Baja.



6.- VALIDACIÓN.

Autorizo

Oficial Mayor

Director del Archivo
Histórico de Colima

Reviso

Director de Recursos
Humanos



7.- 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



ANEXO 1

Horarios de trabajos:

En lo que respecta al personal administrativo de confianza y de base, de acuerdo con las condiciones generales de trabajo es de lunes a viernes de 8 horas la jornada laboral, al turno Matutino (8:00 a 16:00 horas) y Vespertino de 7 horas (13:30 a 20:30) acumulando 40 horas en la semana.

En lo referente al personal operativo de confianza y de base, laborarán de lunes a viernes 7 horas y sábado 5 horas, acumulando 40 horas en la semana.

El personal Sindicalizado administrativo su jornada de trabajo es de 6.5 horas a la semana de lunes a viernes y los trabajadores operativos es de dependiendo de su turno: Matutino 8 horas, Diurno 7.5 horas y Nocturno 7 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los directores los horarios, de acuerdo a las necesidades de sus actividades que se desempeñan en su propia dirección.



© **MO/13**

Manual de organización para el Archivo Histórico

La revisión del documento estuvo a cargo:

Del titular y personal de Archivo Histórico Junto con el Patronato y la Junta de Gobierno

De acuerdo con las funciones encomendadas de los servidores Públicos y trabajadores, acordaron la elaboración y actualización de este manual es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos para su institucionalización.

Colima, México.

ABRIL 2016.