

C. Claudia HerbertHerbert
Presente

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, bajo el número de folio **02538419**, el día **27 de Septiembre del año 2019**, misma que a la letra dice:

- *"Plantilla del personal adscrito al Archivo General del Municipio de Guanajuato, con los siguientes datos: Nombre del trabajador Denominación del cargo Señalar en cada uno, si se trata de personal de base o por contrato, y si está comisionado de otra área de la administración municipal (en su caso) Sueldo mensual neto Funciones que desempeña cada trabajador Antigüedad en el puesto de trabajo."*

Se remite copia simple del siguiente: **Oficio: D.R.H/1253/2019**, suscrito por la **Lic. Stefany Marlene Martínez Armendáriz, Directora de Recursos**, mismo que le brinda respuesta a su solicitud.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones III, VI y XIV, y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en el correo electrónico de esta Unidad de Acceso: uaip@guanajuatocapital.gob.mx, o en el teléfono 73 2 1488.



Lic. Víctor Cristóbal Enrique Cólunga Jasso

**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la información pública del Municipio de Guanajuato**



*RCVA



Guanajuato
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

**A 30 años de ser Patrimonio de la Humanidad
y 277 de ser Ciudad”.**

Oficio: D.R.H/ 1253/2019

Guanajuato, Gto., 02 de octubre de 2019

Asunto: Respuesta de solicitud de información

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso
Titular de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanajuato
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente, tenemos el agrado de saludarle e informarle que en atención al oficio **U.A.I.P. 2889/2019** respecto a la petición de la **C. Claudia Herbert Herbert** anexamos en físico la información que tenemos nuestro alcance:

- Plantilla del personal adscrito al Archivo General del Municipio de Guanajuato, con datos: Nombre del trabajador, denominación del cargo, categoría, sueldo mensual neto y comisión a otra área de la Administración Municipal (en su caso) y antigüedad.
- Descriptivos de puestos; donde especifica las funciones que desempeña cada trabajador.

Sin más por el momento me despido de usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lcda. Stefany Marlene Martínez Armendáriz

Directora de Recursos Humanos



DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL						
NOMBRE	PUESTO	CATEGORIA	SDO MEN NETO	COMISION	ANTIGÜEDAD	
MATA VEGA MANUEL LUDOVICO	DIRECTOR/A DE AREA	Confianza	\$27,280.11		01/11/2018	
NIEVES FLORES MA DEL CARMEN	AUXILIAR DE SERVICIOS	Base	\$4,536.57		01/04/2017	
VARGAS RAMIREZ PAULINA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A A	Confianza	\$14,066.68		16/01/2019	
GONZALEZ MONTERO JOSE CHRISTIAN	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A B	Confianza	\$9,406.42		16/01/2019	
ALCOCER GARCIA DE LEON HUGO ALEJANDRO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Confianza	\$24,205.54	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	01/02/2019	



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN

14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría del Ayuntamiento
DIRECCIÓN	Dirección de Archivos
ÁREA	Archivo de concentración
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Hugo Alejandro Alcocer García de León
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Encargado de Archivo General Municipal
PUESTO NOMINAL	Subdirector A
JEFATURA INMEDIATA	Director de Área
PUESTOS SUBORDINADOS	

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Planificar, dirigir, impulsar, coordinar y controlar el servicio del ARCHIVO y el sistema de gestión de los documentos del H. Ayuntamiento partiendo de los recursos humanos y materiales necesarios, para que este cumpla su finalidad básica: conservar organizadamente el fondo documental depositado</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación del H. Ayuntamiento para proponer un plan integral de gestión documental, que se basará en el principio de corresponsabilidad de las diferentes áreas y direcciones
2.	Hacer frente a las necesidades documentales rutinarias del Archivo Municipal y planificar objetivos a corto, mediano y largo plazo que mejore la eficiencia del sistema de gestión documental.
3.	Gestionar recursos económicos para realizar proyectos que beneficien las tareas del Archivo municipal.
4.	Dirigir el buen funcionamiento del sistema laboral a través de las mejoras organizativas y físicas que se consideren necesarias.
5.	Diseñar y coordinar la metodología que se debe emplear en el archivo para la organización documental.
6.	Asegurar la aplicación de la normativa jurídica vigente relativa a la producción, tratamiento, conservación, eliminación y acceso a la documentación.
7.	Potenciar la comunicación interdepartamental que permita al servicio del archivo y de esta manera participar y colaborar con los responsables de las áreas administrativas.
8.	Representar el Servicio del Archivo en las relaciones internas y externas así como realizar certificaciones de documentos, y generar mecanismos que doten de credibilidad a los documentos administrativos que genera el archivo.
9.	Elaborar, actualizar y aplicar las directrices de los procesos archivísticos para realizar las transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación
10.	Planificar, organizar y coordinar un programa de actividades de formación para el personal del archivo que asegure el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental.
11.	Informar, asesorar y, en su caso proponer, a los órganos o cargos responsables la adquisición, donación o sesión de fondos archivísticos.
12.	Coordinar el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografía, discos compactos, biblioteca etc.) y otras colecciones especiales.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN

14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaria del Ayuntamiento
DIRECCIÓN	Dirección de Archivo Municipal
ÁREA	Archivo de Concentración
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	José Christian González Montero
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Archivo de Concentración
PUESTO NOMINAL	Profesional Administrativo B
JEFATURA INMEDIATA	Director de Área
PUESTOS SUBORDINADOS	

OBJETIVO DEL PUESTO
Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a Disposición del Municipio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Recibe el Material de transferencia (material para archivar)
2.	Identifica las carpetas que van a ser archivadas
3.	Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos Archivadores
4.	Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes Direcciones o Coordinaciones
5.	Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos
6.	Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las cajas
7.	Cumple con los procedimientos de seguridad integral establecidos
8.	Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía

9.	Proporciona información de la documentación archivado según lo requerido
10.	Desincorpora documentos de acuerdo a lo acordado en las sesiones de comité
11.	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
12.	Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN

14/01/2019

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría del Ayuntamiento
DIRECCIÓN	Dirección de Archivos
ÁREA	Archivo de concentración en general
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Ma. del Carmen Nieves Flores
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Intendente
PUESTO NOMINAL	Auxiliar administrativo
JEFATURA INMEDIATA	Director de Archivo Municipal
PUESTOS SUBORDINADOS	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario del centro, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro del mismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1.	Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones.
2.	Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del Centro.
3.	Atender las indicaciones del área administrativa de intendencia en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo del centro.
4.	Informar al área administrativa de intendencia de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
5.	Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
6.	Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
7.	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
8.	Mantener las paredes, vidrios, cancelas, puertas debidamente aseados lavándolos una vez por semana.
9.	Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en óptimas condiciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN

14/01/2019

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN	SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
ÁREA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO
NOMBRE DEL TRABAJADOR	PAULINA VARGAS RAMÍREZ
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	COORDINADORA DE GOBIERNO
PUESTO NOMINAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVA A
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	DIRECTOR DE GOBIERNO
PUESTOS SUBORDINADOS	

OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar para el diseño de estrategias, directrices y prevención de problemáticas sociales a través de diversos mecanismos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1.	Colaborar en el diseño de estrategias, directrices y lineamientos en materia de política interior.
2.	Coordinar las acciones necesarias entre las diferentes áreas del gobierno municipal con el objetivo de prevenir y detectar riesgos políticos y sociales para el municipio
3.	Atención de problemáticas sociales a través de diversos mecanismos que permitan la solución inmediata.
4.	Colaborar en la coordinación y seguimiento de actividades de la Unidad de Transparencia Municipal.
5.	Colaborar en la coordinación y seguimiento de actividades de la Dirección de Archivos Municipal.
6.	Colaborar en la coordinación y seguimiento de actividades de la Dirección de Gobierno.
7.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN**

14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaría del Ayuntamiento
DIRECCIÓN	Dirección General de Archivo
ÁREA	Archivo General de concentración
NOMBRE DEL TRABAJADOR	Manuel Ludovico Mata Vega
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Director de Archivo
PUESTO NOMINAL	Director de Área
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	Secretario del H. Ayuntamiento
PUESTOS SUBORDINADOS	

OBJETIVO DEL PUESTO
Planificar, dirigir, impulsar, coordinar y controlar el servicio del ARCHIVO y el sistema de gestión de los documentos del H. Ayuntamiento partiendo de los recursos humanos y materiales necesarios, para que este cumpla su finalidad básica: conservar organizadamente el fondo documental depositado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación del H. Ayuntamiento para proponer un plan integral de gestión documental, que se basará en el principio de corresponsabilidad de las diferentes áreas y direcciones
2.	Hacer frente a las necesidades documentales rutinarias del Archivo Municipal y planificar objetivos a corto, mediano y largo plazo que mejore la eficiencia del sistema de gestión documental.
3.	Gestionar recursos económicos para realizar proyectos que beneficien las tareas del Archivo municipal.
4.	Dirigir el buen funcionamiento del sistema laboral a través de las mejoras organizativas y físicas que se consideren necesarias.
5.	Diseñar y coordinar la metodología que se debe emplear en el archivo para la organización documental.
6.	Asegurar la aplicación de la normativa jurídica vigente relativa a la producción, tratamiento, conservación, eliminación y acceso a la documentación.
7.	Potenciar la comunicación interdepartamental que permita al servicio del archivo y de esta manera participar y colaborar con los responsables de las áreas administrativas.
8.	Representar el Servicio del Archivo en las relaciones internas y externas así como realizar certificaciones de documentos, y generar mecanismos que doten de credibilidad a los documentos administrativos que genera el archivo.
9.	Elaborar, actualizar y aplicar las directrices de los procesos archivísticos para realizar las transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación
10.	Planificar, organizar y coordinar un programa de actividades de formación para el personal del archivo que asegure el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental.
11.	Informar, asesorar y, en su caso proponer, a los órganos o cargos responsables la adquisición, donación o sesión de fondos archivísticos.
12.	Coordinar el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografía, discos compactos, biblioteca etc.) y otras colecciones especiales.