

San Francisco del Rincón, Gto.  
Fecha 14 de noviembre del 2023  
Oficio no. UT/551/2023  
Asunto: se contesta solicitud.

N1-ELIMINADO 1

**Presente:**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, 12, 13, 82, 84, 96, 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, y referente a su solicitud de fecha 07 de noviembre del presente año con número de folio 110198000042323 que a la letra dice:

**“...1. ¿Tiene el municipio un Sistema Institucional de Archivos? 2. ¿Cuál es su organigrama? 3. Perfil de las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos 4. Plan Anual del Sistema Institucional de Archivos 5. Presupuesto asignado en el 2023 al Sistema Institucional de Archivos 6. Nombre de la persona encargada del Sistema Institucional de Archivos y su Curriculum...”**

Con respecto a la pregunta uno, el Municipio si cuenta con una Institucion de Sisma de Archivo.

En relacion al punto dos, se anexa el organigrama del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincon.

En el punto numero tres, se anexan los perfiles.

En el punto número cuatro, se anexa programa.

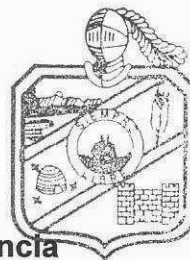
En relación al punto numero cinco, el presupuesto asignado a la Dependencia Archivo General del municipio de San Francisco del Rincon para el ejercicio fiscal 2023 asciende a la cantidad de 1,985,857.02 pesos.

Por ultimo, el nombre del Encargado de Despacho del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincon es LH. Moises Pacheco Tavares, del cual se anexa curriculum version publica.

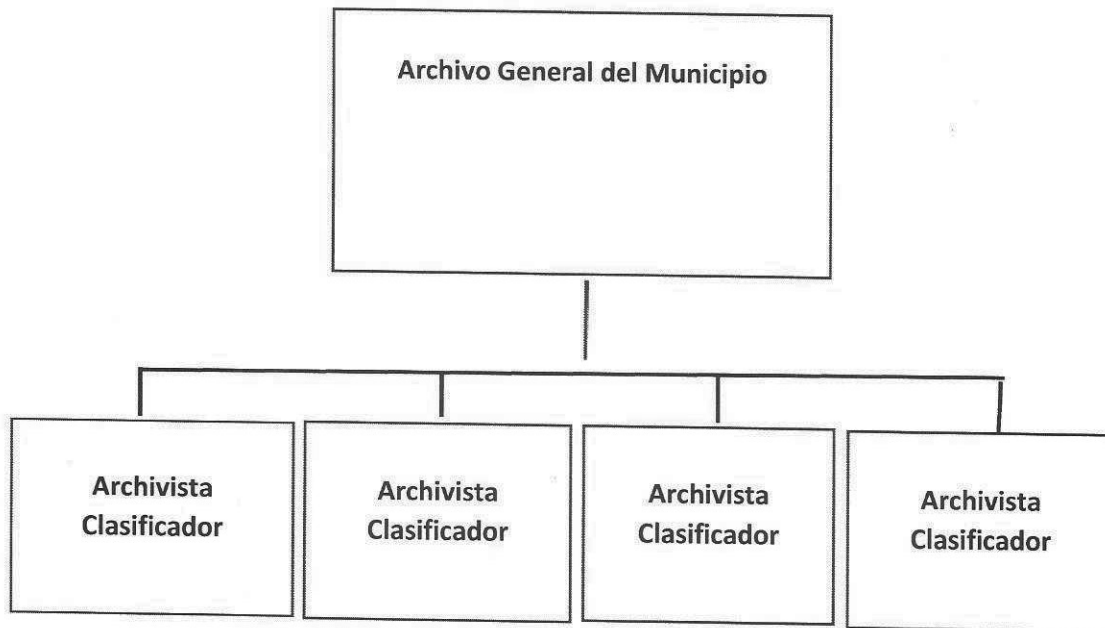
Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo así mismo quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

**Atentamente**

**Lic. Luz Maria Luna Pérez**  
**Directora de la Unidad de Transparencia**



UNIDAD DE TRANSPARENCIA



## **Perfiles para el desempeño laboral del Sistema Interinstitucional del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón**

*Nombre del puesto:* Responsable del Archivo General Municipal.

*Nivel jerárquico:* Administrativo y operativo.

*Sueldo mensual:* Asignado por la Dirección de Desarrollo Institucional

*Localización física del puesto:* Hidalgo Núm. 110 Sur., zona centro. Edificio Anillo de Hierro

### **Descripción del puesto**

*Objetivo general del puesto:* Dirigir los trabajos de rescate, custodia, preservación, control, depuración, difusión y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal.

### **Descripción general de funciones**

1. Rescate de la documentación que se encuentre en las Dependencias Municipales y/o particulares, que sea de interés para la historia del Municipio.
2. Limpieza de la documentación, gestionando las fumigaciones necesarias.
3. Elaboración y modificación, en su caso, del Índice Topográfico para la clasificación documental, así como el Manual de Organización Documental.
4. Elaboración de síntesis de expedientes
5. Captura de las síntesis en el sistema de cómputo.
6. Elaboración de catálogos temáticos y/o cronológicos, de acuerdo con la información ingresada al sistema de cómputo.
7. Depuración de la documentación, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, así como los señalados en el Reglamento del Archivo Histórico Municipal y en el Manual de Organización Documental.
8. Custodia.
9. Difusión.
10. Elaboración de estudios monográficos o artículos de carácter histórico.
11. Representar al Archivo en las reuniones convocadas por el Archivo General de la Nación, el General del Estado u otras organizaciones afines.
12. Elaboración del presupuesto anual para el funcionamiento del Archivo.
13. Elaboración de informes mensuales o con la periodicidad que disponga el H. Ayuntamiento.
14. Ofrecer pláticas sobre la historia del municipio a alumnos de las escuelas de diferentes niveles.

15. Ofrecer cursos de capacitación archivística a empleados municipales encargados de los archivos de las diferentes dependencias municipales.

### **Requerimientos del puesto**

*Escolaridad:* Licenciatura en Historia.

*Experiencia:* Archivonomía, biblioteconomía, Historia de México y regional.

*Iniciativa:* Se requiere que tenga amplios conocimientos en historia del municipio.

*Esfuerzo mental y físico:* El necesario para cargar y acomodar las llamadas "Cajas de Archivo Muerto", mover y armar estantería, etc.

*Responsabilidad:* En alto grado.

### **Condiciones físicas del puesto de trabajo**

*Ambiente externo:* Oficina y espacios suficientes para el desempeño de las funciones.

*Tiempo empleado:* Jornada laboral legal.

*Riesgos de accidentes:* Caídas, roturas, piquetes de animales ponzoñosos.

*Enfermedades profesionales:* Desgaste de la vista, intoxicación por los fumigantes empleados en los documentos, infecciones respiratorias.

### **Perfil del puesto**

*Edad:* 25 - 60 años.

*Sexo:* Indistinto.

*Estado civil:* Indistinto.

*Rasgos físicos:* Esfuerzo para realizar el trabajo lo mejor posible, constancia en las labores que se emprendan.

*Rasgos psicológicos y de personalidad:* Amor y dedicación al trabajo, conocimientos suficientes en historia, archivonomía, computación, excelente ortografía, capacidad de síntesis, iniciativa, innovación, etc.

*Nombre del puesto:* Archivista clasificador.

*Nivel jerárquico:* Operativo-Administrativo

*Sueldo mensual:* Asignado por la Dirección de Desarrollo Institucional

*Localización física del puesto:* Hidalgo Núm. 110 Sur., zona centro. Edificio *Anillo de Hierro*

### **Descripción del puesto**

*Objetivo general del puesto:* Ordenar y clasificar la documentación generada por la Administración Municipal, así como la elaboración de expedientes y captura de síntesis de los mismos en el sistema de cómputo.

### **Descripción general de funciones**

1. Limpieza de documentos.
2. Clasificación de la documentación de acuerdo con el Índice Topográfico y el Manual de Organización Documental.
3. Elaboración de síntesis de expedientes.
4. Captura de las síntesis en el sistema de cómputo.
5. Acomodo de expedientes en las Cajas Archivadoras, por fondo, sección, serie y cronológico.
6. Acomodo de los periódicos del día.
7. Entrega de correspondencia a dependencias oficiales.
8. Montaje de exposiciones.
9. Atención a usuarios y público en general.
10. Las demás que se asignen y/o señaladas en el Reglamento del Archivo Histórico Municipal.

### **Requisitos:**

*Edad:* 21 a 35 años.

*Sexo:* Masculino (preferentemente, porque tendrá que cargar las cajas con documentos)

*Estado civil:* Indistinto.

*Rasgos físicos:* Excelente estado de salud.

*Rasgos psicológicos y de personalidad:* Amor y dedicación al trabajo, responsabilidad, puntualidad, amabilidad, iniciativa.

*Rasgos intelectuales:* Capacidad de síntesis, excelente ortografía, conocimiento de la historia de México, del Estado de Guanajuato y del municipio de San Francisco del Rincón, operación del sistema de cómputo.

*Escolaridad:* Bachillerato.

## **CURRÍCULUM VITAE**

**Moisés Pacheco Tavares**

### **Datos Generales:**

**Cargo:** Encargado de Despacho, Dirección de Archivo general del Municipio

**Adscripción:** Presidencia Municipal San Francisco del Rincón, Gto.

**Correo electrónico Institucional:** [moises.pacheco@sanfrancisco.gob.mx](mailto:moises.pacheco@sanfrancisco.gob.mx)

**Teléfono de oficina:** (476) 7447800 ext. 1401

**Domicilio:** Hidalgo #110 sur, Zona Centro

### **Educación:**

**Grado máximo de estudios:** Licenciatura en Historia

**Institución Educativa:** Universidad de Guanajuato

### **Experiencia laboral:**

1. Presidencia Municipal de San Francisco del Rincón, Gto.

**Cargo desempeñado:** Archivista Clasificador

**Periodo:** 2011 – 2012

2. Presidencia Municipal de San Francisco del Rincón, Gto.

**Cargo desempeñado:** Archivista Clasificador

**Periodo:** 2012 Junio - Agosto