


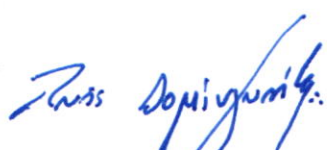



**Manual Específico de Organización  
Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"**

**La Paz Baja California Sur, 31 de agosto de 2020.**



**Manual Específico de Organización**  
**Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"**

<b>Elaboró</b>	<b>Presentó</b>	<b>Aprobó</b>
<p>Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p>LAE. Daniel Darío Miranda Pérez</p>	<p>Director Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"</p>  <p>Lic. Luis Domínguez Bareño</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura". Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p>Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes</p>

## Contenido:

I. Introducción.....	4
II. Marco Jurídico – Administrativo.....	5
III. Atribuciones.....	7
IV. Estructura Orgánica.....	9
V. Organigrama.....	10
VI. Objetivo.....	11
VII. Funciones.....	11
VII.1. Dirección General.....	11
VII. 1.1.1. Secretaria.....	
VII. 1.2. Jefe del Departamento de Administración.....	
VII. 1.2.1.Auxiliar de Limpieza.....	
VII.1.3. Jefe del Departamento de Procesos Técnicos.....	
VII.1.3.1. Auxiliar de Catalogación.....	
VII.1.3.2. auxiliar de Paleografía.....	
VII.1.3.3. Auxiliar de Conservación y Restauración.....	
VII.1.4. Jefe del Departamento de Servicios.....	
VII.1.4.1. Auxiliar de Acervo Documental y Donaciones .....	
VII.1.4.2. Auxiliar de Biblioteca.....	
VII.1.4.3. Auxiliar de Hemeroteca.....	
VII.1.4.4. Auxiliar de Fototeca.....	
VII.1.4.5. Auxiliar de Mapoteca.....	
VII.1.5. Jefe del Departamento de Difusión y Extensión.....	
VII.1.5.1. Auxiliar de Digitalización.....	
VII.1.5.2. Auxiliar de Investigación.....	
Bibliografía.....	

## **I. Introducción**

El Manual Especifico de Organización del Archivo Histórico "Pablo L. Martínez", que aquí se presenta, es un instrumento que facilitará a que cada área a cumplir con sus responsabilidades. En este Manual se precisan las responsabilidades de cada Departamento, delimitando la autoridad en cada uno, por lo que no existe duplicidad de funciones; con ello se pretende proporcionar a los funcionarios y servidores públicos, un documento que contenga los elementos básicos que sirvan de apoyo, orientación y consulta para el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas. Con este documento el público en general puede estar orientado no sólo sobre el quehacer del Archivo Histórico, sino a dónde y con quién dirigirse para la solución de alguna situación en la misma.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación del Archivo Histórico; su objeto y las atribuciones que tiene conforme al Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura y demás normas en la materia; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de éste recinto.

Por último, Cabe mencionar que la Administración Pública, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica.