

ARCHIVO MUNICIPAL

2021-2024

MISIÓN

Resguardar, Ordenar, Conservar y Difundir el acervo documental que se origina dentro del municipio de Cabo Corrientes.

Asesorar y apoyar en las labores archivísticas de las áreas administrativas. Rescatar y acrecentar el acervo mediante donaciones que permitan evidenciar nuestra historia.

VISIÓN

Que el archivo sea una fuente de información que muestre la convivencia entre el municipio y la ciudadanía ofreciendo para el investigador como al público en general, los instrumentos necesarios y los medios más adecuados para que la consulta sea accesible, eficaz y eficiente.

**OBJETIVOS**

-  Servir como órgano de consulta de la misma administración.  
-  Ser fuente de información histórica para conservar la memoria colectiva.  
-  Resguardar, conservar y difundir el acervo histórico de la institución.  
-  Asesorar y apoyar en las labores archivísticas de las áreas administrativas.  
- Rescatar y acrecentar el acervo mediante donaciones que permitan evidenciar nuestra historia.

**VALORES**

Honestidad Respeto   
 Amabilidad Compromiso   
 Responsabilidad Lealtad

## **NORMATIVIDAD**

**Federal**

• Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Título Quinto, Artículo 115.

• Ley Federal de Archivos. Capítulo II, Artículo 39.

• Ley General de Bienes Nacionales. Capítulo Único, Artículo 6°, fracción XVIII.

• Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Capítulo III, Artículo 36, fracciones II y III.

• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

• Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

**Estatal**

• Constitución Política del Estado de Jalisco. Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 77.

• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Título II, Capítulo I, Artículo 15, fracción X; Artículo 25, fracciones V, VI y XXIII.

• Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios. Título Primero, Capítulo II, Artículo 7, fracción II.

• Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Capítulo II, Artículo 48.1, Frac. X.

• Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Título Segundo, Capítulo II, Artículo 16.

• Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Capítulo IV, Artículo 22, fracción V, inciso e); Capítulo VI, Artículo 55, fracción XIV.

• Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco. Capítulo II, Artículo 7, Artículo 8, fracción IV; Artículos 11, 12, 18, 21, 24, 30 y 45.

• Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco. Título Sexto, Capítulo I, Artículo 143; Título Sexto, Capítulo II, Artículo 143 bis.

**Municipal**

• Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cabo Corrientes, Jalisco. Artículo 5, fracción I, II y III; Artículo 4.

•Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cabo Corrientes, Jalisco. Artículo 11, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII.

|  |
| --- |
| **Nombre del cargo:** Jefa del Archivo Municipal  **Área:** Administrativa  **Jefe Inmediato:** Secretario General  **Número de Cargos:** 1 |
| **FUNCIONES**  Es un puesto administrativo en el que se realizan funciones tales como: separar y clasificar la documentación que se recibe de diversos departamentos: integrar los expedientes respectivos para su control; revisar la organización y actualización del archivo; proporciona la información que le soliciten y lleva el control de los expedientes que preste.  • Hacer cumplir la exacta observancia del Reglamento de la Dirección, y mantener su vigencia.  • Dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos que sobre la Dirección se tomen y el mantenimiento a su edificio.  • Consultar con la Secretaría del Ayuntamiento las reformas o mejoras que estime convenientes para la Dirección y que sean realizables.  • Publicar en los medios establecidos para tal efecto, la información fundamental de su competencia.  • Mejorar la calidad de los instrumentos de consulta y de control para que la organización y localización de los documentos sea óptima.  • Mantener las condiciones idóneas para la conservación y preservación de los fondos documentales históricos.  • Evaluar el proceso de recepción, selección y depuración de los fondos documentales que ingresan a la Dirección.  • Administrar el flujo documental entre las Dependencias del Gobierno Municipal y la Dirección.  • Supervisar los procesos de recepción, custodia, organización y exposición, de los materiales documentales del Archivo Histórico de la Dirección.  • Fomentar entre las Dependencias de la Administración Municipal una cultura de organización y preservación de archivos, utilizando métodos prácticos y funcionales a través de asesorías personalizadas de manera permanente, o cursos por lo menos una vez al año.  • Organizar la integración del expediente de Entrega - Recepción al término de la administración.  • Procurar que el personal tenga acceso a una capacitación de vanguardia.  • Facilitar eventualmente la sala de exposiciones a las dependencias del Gobierno Municipal como apoyo a sus funciones. |
| **ATRIBUCIONES**    ORDINARIAS  a. Planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dependencia.  b. Dirigir y participar en la elaboración de instrumentos administrativos y archivísticos.  e. Coordinar y supervisar el servicio al usuario.  f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.  PERIÓDICAS  a.Organizar supervisar y evaluar las tareas del personal de la Dependencia  b. Participar en reuniones de trabajo con nuestro director.  c. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dependencia.  d. Gestionar capacitación para el personal, en materia archivística y otras que coadyuven al desarrollo de las actividades del Archivo Municipal.  e. Emitir copias compulsadas de documentos que se encuentran en el Archivo a solicitud del usuario.  f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.  EVENTUALES  a. Rendir informe al Jefe Inmediato Superior  b. Brindar atención a usuarios de los documentos.  c. Asistir a capacitaciones sobre temas de interés para la Dependencia  d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior. |

|  |
| --- |
| **Nombre del cargo:** Auxiliar del Archivo Municipal  **Área:** Administrativa  **Jefe Inmediato:** Jefa del Archivo Municipal  **Número de Cargos:** 1 |
| **FUNCIONES**  Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos. Mantener listas de acceso de registros clasificados.  a) Brindar apoyo administrativo a jefatura y personal técnico.  b) Brindar apoyo logístico en capacitaciones, asesorías y eventos que organice el departamento.  c) Registrar los bienes muebles y fungibles, así como, realizar los procesos de alza, baja y traslados de bienes de inventario. |