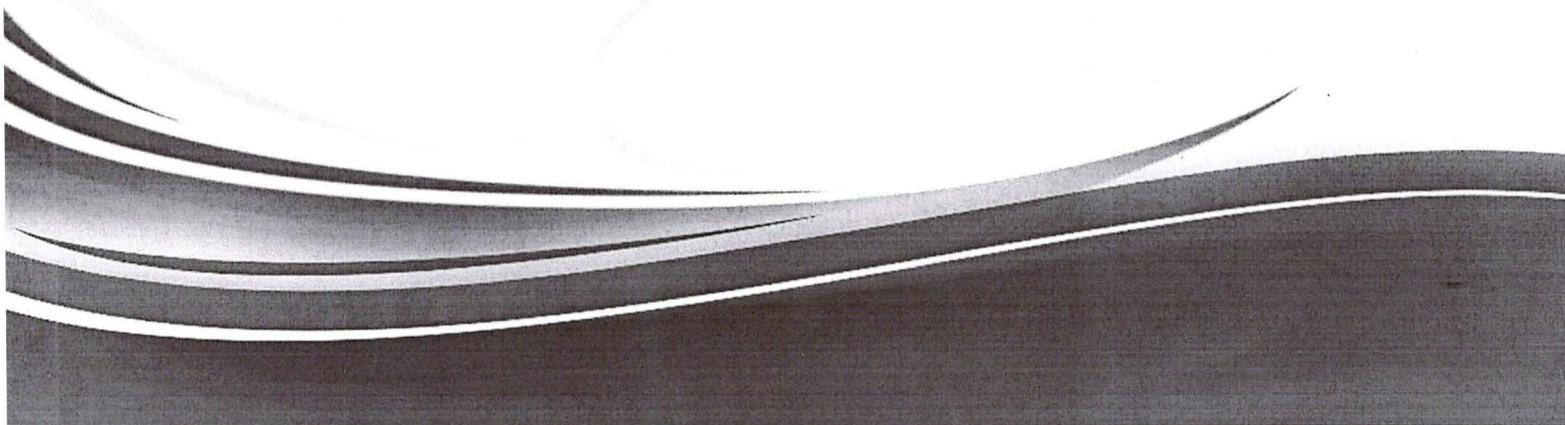
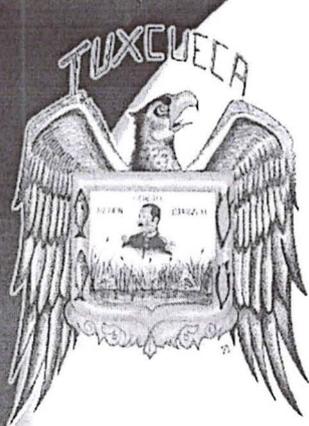


ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE
TUXCUECA
2018-2021

FUNCIONES PÚBLICAS





ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Domicilio: Álvaro Obregón #1

Telefono:387-76-8-02-50 Ext 112

Horario :

09:00hrs – 15:00hrs

Funciones Públicas	Fundamento Legal	Descripción	Recursos Materiales	Recursos Humanos	Recursos Financieros
I. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera	Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Dar algunas recomendaciones para llevar una adecuada conservación de los archivos que expida cada oficina.	Equipo de cómputo e Internet.	Grupo e interdisciplinario.	0
II. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;	Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios	Verificar que se lleve adecuadamente el proceso para darle un ciclo de vida a cada archivo.	Equipo de cómputo e Internet.	Grupo e interdisciplinario.	0
III. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;	Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios	Dar asesoría para que sepan cómo se acomodan los archivos de acuerdo a la ley general de archivos de Jalisco y sus municipios.	Lefort, perforadora, Archivero, Lapiceras, Hojas Blancas, Hojas Membretadas e impresora y tinta.	Personal de la Dirección Archivo general.	0
IV. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;	Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios	Elaborar un plan para cada oficina de acuerdo a sus necesidades.	Equipo de cómputo e Internet.	Coordinador de Archivo General.	0





V. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Llevar una adecuada comunicación entre las diferentes áreas de conservadoras de archivos.

Equipo de cómputo e Internet, Archivero, Lapiceras, Hojas Blancas, Hojas Membretadas e impresora y tinta.

Coordinador de Archivo General 0

VI. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normatividad aplicable;

Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Se refiere a elaborar el cuadro de clasificación y el catálogo de disposición archivística.

Equipo de cómputo, internet, hojas blancas, lapiceras, impresora y tinta.

Grupo interdisciplinario. 0

VII. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.

Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Aplicar las demás leyes supletorias que no se establezcan en la ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios.

Código Civil del Estado de Jalisco.

Todo el personal de Archivo General Municipal. 0



INFORME ESTADISTICA OBLIGACIONES DE ARCHIVO MUNICIPAL

ADMON 2021-2024	ENERO 2022	FEBRERO 2022	MARZO 2022	ABRIL 2022	MAYO 2022	JUNIO 2022	JULIO 2022	AGOSTO 2022
Archivo de Tramite	0	0	0	0	0	0	0	0
Transferencia Primaria	0	0	0	0	0	0	0	0
Tranferencia Secundaria	0	0	0	0	0	0	0	0
Baja Documental	1	0	0	0	0	0	0	0
Solicitudes de Archivo	2	2	0	0	2	0	0	0
Prestamos de Archivo	0	3	0	0	1	0	0	0
Capacitacion Archivistica	0	1	1	1	1	1	1	1
Grupo Interdisciplinario	1	1	0	0	0	0	0	0
Total	4	7	1	1	4	1	1	1



8-VI-N-ESTADISTICA - A. Archivo - AÑO - 2022