



# VERSIÓN PÚBLICA FICHA CURRICULAR

## I. DATOS GENERALES

### Cargo de Confianza Nivel 3

<b>Nombre: Dulce María Becerra Díaz</b>	
<b>Cargo actual</b>	Jefa de Archivo Municipal
<b>Fecha de alta en el cargo</b>	15 de Febrero del 2019
<b>Teléfono:</b>	(347) 788 20 40
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:archivoh@sanmiguelelalto.gob.mx">archivoh@sanmiguelelalto.gob.mx</a>
<b>Dirección:</b>	Av. Morelos 41, Colonia centro. San Miguel El Alto Jalisco C.P. 47140
<b>Nacionalidad</b>	Mexicana

## II. ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS

### Licenciatura en letras

## III. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO ORGÁNICO DEL MUNICIPIO

#### CAPÍTULO II

**Artículo 50.** El Jefe del Archivo Municipal, tendrá como objetivos los siguientes:

- I. Conservar, controlar y disponer de todos los documentos y expedientes, así como los manuscritos, Libros ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto que por su naturaleza deban de permanecer en la Institución.
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación de todos los documentos contenidos en los expedientes que allí se concentren, mediante remisión detallada, por las distintas dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta.

**Artículo 51.** Serán funciones generales las siguientes:

- I. Facilitar los documentos, previa anuencia de la Secretaría General, a los que soliciten consultar los expedientes no liberados de su carácter confidencial; así como documentos históricos, copias de escritos encuadrados o que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren.
- II. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía.
- III. La formación de inventarios y organizaciones correspondiente.
- IV. Cuidar de la restauración y reproducción de los documentos que integren el acervo del archivo.
- V. Establecer el servicio de préstamo y consulta de acuerdo con las normas que para ello se establezca.
- VI. Expedir copias simples o certificadas de los documentos del archivo a quienes lo soliciten, en términos de la ley de transparencia del Estado de Jalisco.
- VII. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general.
- VIII. Informar mensualmente a la Secretaría General del Ayuntamiento, sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia.
- IX. Registrar la formación y modificaciones que sufran los inventarios
- X. Los que sean necesarios y permitan la existencia permanente del Archivo Municipal.

Las que le asigne el Secretario General o el Presidente Municipal

**Licenciada. Dulce María Becerra Díaz**  
Nombre Completo

\*Nota: Documento elaborado en aras de buenas prácticas en la materia, con el objeto de elevar el nivel de cumplimiento de las obligaciones y para la difusión de la información proactiva relativa a casos de interés público, de conformidad con los artículos 8, numeral 1, fracción I, inciso j), fracción IX, 25-Bis, numeral 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.