

OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COSOLEACAQUE, VERACRUZ.

ARTÍCULO 18. El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de una persona que se denominará Encargada del Departamento, que será designado en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, debiendo cumplir con los requisitos siguientes: estudios de licenciatura en Historia o carrera afín, ser de reconocida solvencia moral, tener conocimiento archivísticos, conocer las normas y objetivos de la documentación que regulan y generan las actividades de las Dependencias Municipales; teniendo las obligaciones y facultades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- II. Dictar políticas de funcionamiento del archivo;
- III. Llevar el control administrativo del Registro Municipal;
- IV. El Archivo Municipal, deberá contar con biblioteca, hemeroteca, fototeca y videoteca.

Fecha de actualización: 01/10/2018

Información validada por: Dirección de Recursos Humanos.