



Archivo Histórico
del Municipio de Colima

ASUNTO: Coordinadora de enlace institucional

SRA. LILIANA CERVANTES GUTIÉRREZ
ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA
PRESENTE

Al iniciarse una nueva etapa en la historia del Archivo, después de sus primeros 20 años de andadura, es preciso fortalecer y desarrollar campos tan sensibles como la transparencia, los controles de calidad, la accesibilidad por parte del público a la información que tenemos y que, en consecuencia, debemos seguir sufriendo a nuestra página de internet; además, hay que reactivar las tareas editoriales de nuestra Casa.

Asimismo, habremos de acentuar la vinculación con todas las áreas del H. Ayuntamiento de Colima, promover el Archivo entre la ciudadanía y la sociedad civil organizada, y, de modo particular, hacer presente a nuestra Institución en el seno del Archivo de Letras, Artes, Ciencias y Tecnologías, A.C. (ALACYT).

Por estas razones, liberándote de tus responsabilidades como Administradora, te nombro con fecha de hoy para un nuevo cargo que abrimos en nuestro Archivo: COORDINADORA DE ENLACE INSTITUCIONAL, cuyas responsabilidades se señalan en anexo.

Si, por una parte, siento gran gratitud por tus esfuerzos y sacrificios durante la gestión realizada como Administradora, por otra, siento viva esperanza porque, desde tu nuevo cargo, darás continuidad a tus trabajos realizados en cuestiones de calidad y certificación de servicios que prestamos al público en general y, así, darás mayor proyección a nuestro Archivo y tendrás un mejor desarrollo y satisfacciones personales.

En la Ciudad de Colima, capital del Estado del mismo nombre, a tres días del mes de mayo de dos mil trece años.

Dr. José Miguel Romero de Solís,
Director.



Archivo Histórico
del Municipio de Colima

c.c.p. Sra. Rosa María Alvarado Torres, Directora interina.
c.c.p. Sr. Francisco Javier Zúñiga Cortés, Administrador.
c.c.p. Archivo.

IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinadora de enlace institucional.
UBICACIÓN: Coordinación de enlace institucional.

RELACION DE AUTORIDAD:

AUTORIDAD INMEDIATA: Director.
DE COORDINACIÓN: Acervo Documental, Administración General, Investigación, Fomento y Difusión.
SUBORDINADOS: Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilar y coordinar las actividades de la Coordinación de enlace, así como dictar las políticas, planes y programas para lograr el buen funcionamiento de la misma, así como servir de enlace institucional en materia de transparencia y normas de calidad.

La Coordinación de enlace institucional contará con un jefe interno, con los conocimientos administrativos e informáticos que se requieren para el puesto.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Coordinar y asesorar en materia de normas de calidad a las distintas áreas con el objeto de unificar criterios y facilitar su implementación y cumplimiento;

Ser el enlace en materia de transparencia, regulación administrativa y calidad ante las dependencias municipales;

Promover el Archivo en la sociedad civil;

Formar parte del Consejo de ALACYT y servir de enlace con el Archivo;

Mantener actualizado el sitio web institucional;

Llevar en coordinación con el área de Fomento y Difusión la agenda cultural del Archivo;

Tener al día el inventario de publicaciones;

Elaborar el presupuesto de la Coordinación de enlace;

Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área realizando al efecto acciones de limpieza, orden, disciplina, etc.

Presentar informes mensuales de actividades y prestación de servicios, y/o cuando le sean requeridos por la Dirección;

Coordinar el personal a su cargo;

Las demás que señale el Manual de Organización, así como las que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.