

## **Carta de servicios Dir. De Patrimonio y Archivo Histórico**

a) **Fecha de elaboración** 19/02/2021

b) **Misión:** resguardar la información en relación con los bienes muebles e inmuebles, así como mantener actualizado el acervo municipal e histórico del municipio de Tuxpan Jalisco para fines de la administración pública y ciudadanía en general.

c) **Visión:** ser una dirección comprometida, eficiente y responsable para consolidar las unidades administrativas, mediante la mejora continua, así como tener el control sistematizado del patrimonio material e histórico del H. ayuntamiento de Tuxpan Jalisco.

d)

<b>Horario de atención</b>	De lunes a viernes 9:00 am – 15:00 pm
<b>domicilio</b>	Reforma # 6 casa de la cultura
<b>teléfono</b>	341-116-26-12
<b>extensión</b>	Ninguna
<b>Correo electrónico</b>	oscars2312@gmail.com

e) **Nombre de la dirección y director (a)**

Patrimonio municipal y Archivo histórico

Oscar Ivan Cervantes Mejía

f) ubicación Actual de la oficina de Patrimonio y Archivo Historico



**g) descripción y cobertura de los servicios que ofrece  
patrimonio municipal**

**Descripción:** El inventario consiste en el recuento de los bienes muebles e inmuebles; es decir, edificios, mobiliario, maquinaria, equipo y materiales que sean propiedad de una institución.

Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y personas responsables de su manejo. De acuerdo a esta definición, el inventario municipal consiste en el registro de la cantidad de bienes patrimoniales del municipio y los datos suficientes que describen estos bienes.

**Archivo histórico**

**Descripción:** “Uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia”.

**h) recursos materiales, humanos y financieros asignados.**

 **Materiales:**

- material de papelería (hojas blancas, carpetas, clics,etc.).
- escritorio
- silla secretarial

 **Humanos**

- Ninguno

 **Financieros**

- Ninguno

**I) el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos**

Ninguno ya que es un área que se encarga de llevar un control administrativo de los bienes que cuenta con el municipio, los encargados directos son los directivos de otras áreas que tienen a su cargo los bienes para distintos fines.