

LA CRÓNICA DE CULIACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SIEMPRE
TRABAJANDO**

Buenos Resultados

INTRODUCCIÓN

Este es un Manual de Organización ajustado a la normatividad reglamentaria con las particularidades funcionales de la institución, sus antecedentes históricos, los objetivos y su visión como organismo descentralizado del H. Ayuntamiento de Culiacán.

Súmase, así, al objeto central de la administración municipal, para alcanzar la eficiencia en sus enunciados y la eficacia en sus resultados, ponderando aquellos propósitos que le dieron origen, como son el rescate de los valores históricos, patrimoniales y culturales, y la preservación de la memoria colectiva que a Culiacán le fortalece su identidad.

Columna vertebral del rescate son los archivos administrativos o de concentración y los considerados históricos. Con ellos se preserva la memoria documental y se cumplen dos tareas específicas: acudir y auxiliar a todas las dependencias del Ayuntamiento en la generación, el proceso y la ordenación de sus expedientes, asistiéndolos en un área de conservación al servicio exclusivo de sus funciones; y servir al público – investigadores, maestros, estudiantes en sus conocimientos históricos, documentales y patrimoniales. Como se indica, el primero no está al servicio del público; el segundo está abierto a la consulta pública; pero con el primero se da apoyo, ordenando y conservando los documentos de respaldo, para darle cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información.

Dado el desarrollo y su penetración en el ámbito administrativo del municipio, en el proceso de rescate de los valores documentales y en el conocimiento histórico, documental y patrimonial, La Crónica de Culiacán está en un proceso de reestructuración, cuyo objetivo es acrecentar la eficacia de sus servicios y la de edificar la sede definitiva del acervo historiográfico documentado de la ciudad.

Por esta razón, el Manual ahora se configura con expectativas de cambios en la delimitación de los puestos y la exigencia de recontractar al personal idóneo que cumpla con los perfiles de aquellos.

ÍNDICE

TEMA	PÀGINA
Antecedentes Históricos	1
Legislación	5
Misión	6
Visión	7
Objetivos Estratégicos	8
Estructura Orgánica	11
Estructura Orgánica Funcional	12
Organigrama Funcional	13
PERFILES DE PUESTOS	14
- DIRECTOR GENERAL	15
- CRONISTA OFICIAL	17
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	18
- LA GACETA MUNICIPAL	19
- DEPARTAMENTO DE HISTORIAL ORAL Y DIVULGACION	20
- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL	21
- DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA	22
Directorio	23

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Antes de la creación de La Crónica de Culiacán existía un reglamento de archivo municipal dictado durante el gobierno del Dr. Humberto Gómez Campaña. Fue publicado en 1994, como Decreto Municipal No. 8, denominado “Reglamento del Archivo Municipal de Culiacán, Sinaloa”.

Un año después, el Órgano Oficial del Gobierno del Estado, No. 142, del 27 de noviembre de 1995, publicó el decreto No. 44, donde el gobierno del Dr. Humberto Gómez Campaña designó Cronista de la Ciudad de Culiacán, al C. Herberto Sinagawa Montoya.

Al iniciarse el gobierno del C. Sadol Osorio Salcido, el Cronista de la Ciudad renunció por cuestiones políticas, que se orientaron en su contra como responsable anterior del operativo de comunicación social, dejando libre la plaza correspondiente.

Con el apoyo en esa plaza, el C. Adrián García Cortés propuso la creación de un organismo descentralizado denominado La Crónica de Culiacán. A finales de 1996 y mediados de 1997, se procedió a la investigación sobre el funcionamiento de los archivos municipales que en el país habían avanzado en la moderna edificación de espacios específicos para éstos.

El 26 de septiembre de 1997, el H. Ayuntamiento de Culiacán publicó en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto Municipal No. 16, que creó la institución denominada La Crónica de Culiacán.

El 21 de abril de 1998 se designó Cronista Secretario al C. Adrián García Cortés, como aplicación del Artículo 4º Transitorio del Decreto Municipal No. 16, que creó La Crónica de Culiacán. Hasta la actualidad ha sido el mismo funcionario.

Durante 1998 se procuró darle vigencia al decreto, cuyo objetivo principal fue rescatar, compilar, evaluar, clasificar, codificar y almacenar el acervo histórico y el patrimonio cultural del municipio de Culiacán y su entorno, adicionado con divulgar los valores humanos, regionales e históricos que fortalezcan la identidad anímica y cultural. La Crónica nació con cinco áreas básicas de trabajo: Archivo Histórico Municipal, la Crónica Municipal, el Fondo Editorial, la Investigación y Aliento a Investigadores.

En igual año se tuvo oportunidad de que la directora del Archivo de la Nación, Dra. Patricia Galeana, asistiera a la ciudad de Culiacán a la toma de posesión del Cronista Secretario y en un primer intento se convocó a la formación del patronato en apoyo de La Crónica de Culiacán, como autoridad competente en la estructura administrativa y operativa de la institución.

No obstante los esfuerzos por disponer de una partida presupuestal para iniciar operaciones, no se obtuvieron ningún apoyo económico, excepto una computadora que en sesión especial de Cabildo, después de una conferencia de la Dra. Patricia Galeana, se le otorgó a La Crónica. El Presidente Municipal instruyó a la Tesorería para que le asignara la cantidad de \$300,000.00, cuyo monto nunca fue entregado.

En los últimos meses de 1998, por gestiones del Lic. Ignacio Virgen, Secretario del H. Ayuntamiento, se logró incluir en el presupuesto para 1999 una partida para la operación de La Crónica de Culiacán.

Fue hasta marzo de 1999 cuando se pudo operar esa partida, después de algún tiempo de haber ocupado un pequeño espacio en la Comisión Municipal de Desarrollo de Centros Poblados del Municipio de Culiacán (COMUN), y con ello, por primera vez, La Crónica pudo arrendar el primer piso del edificio de Juárez No. 13 Pte. Esquina con Álvaro Obregón.

Las primeras tareas emprendidas se aplicaron en tres vertientes: el rescate de los archivos administrativos que a la fecha todos se destruían; un trabajo de investigación de historia oral en sindicaturas, y un programa editorial con la publicación de un boletín informativo y la colección Dixit de libros sobre Culiacán.

En los dos primeros años del gobierno del Lic. Gustavo Guerrero Ramos se intensificó la tarea emprendida en las tres primeras áreas citadas, pero además se añadieron contactos con los cronistas del estado, para formar La Crónica de Sinaloa, A.C., al tiempo que se hacían contactos con la Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas, de la que Culiacán obtuvo la sede del Vigésimo Cuarto Congreso Nacional donde resultó presidente a nivel nacional el Cronista Secretario de La Crónica de Culiacán.

En el 2001, con los rescates de los archivos hechos en cuatro almacenes del municipio, se logró el arrendamiento de un local ubicado en Teófilo No. 490 Nte., Col. Centro, donde se

inició el trabajo de salvamento, clasificación e inventario del Archivo de Concentración Municipal.

Ese mismo año se promovió la reforma al decreto de creación de La Crónica de Culiacán para darle la custodia del Archivo Histórico, entonces alojado en un rincón del segundo piso del Palacio Municipal y, a su vez, la reforma al Reglamento del Archivo Municipal, para integrar, como figura legal, los archivos administrativos o de concentración junto con el histórico, concepto nuevo de Archivos Municipales de Culiacán.

Para esa fecha, la nueva administración (2002-2004) decidió arrendar dos pisos más del edificio ubicado en Juárez No. 13 Pte., comprometiéndose a que el costo del arrendamiento fuese parejo en todas las contrataciones que se asumieran con el arrendador., esto de forma automática le aumentó a La Crónica el doble de lo que venía pagando por renta, además de que ya habían ocupado la mitad del espacio para instalar el comité ciudadano de Seguridad Pública, con el que hubo incompatibilidad de funciones.

Fue necesario entonces reacondicionar el local de Teófilo Noris No. 490 Nte., para instalar ahí todo el personal de La Crónica de Culiacán.

Habiendo obtenido el compromiso de salvar los archivos administrativos, fue ya imposible lograr su alojamiento en el local de La Crónica. Para resolver este problema, se le pidió apoyo a la Unidad de Modernización Catastral del Municipio, para que allí se alojaran los primeros rescates hechos, al tiempo también de que se hacía el traslado del archivo histórico al mismo local de Teófilo Noris No. 490 Norte.

Por cuestiones de espacio, se arrendó un nuevo local ubicado por Gral. José Aguilar Barraza No. 62 Pte., Col. Almada, con el objeto de albergar el Archivo de Concentración, es decir, toda la documentación ubicada en la Unidad Catastral y la nueva documentación generada por la administración del Lic. Jesús Enrique Hernández Chávez. Este sitio se rentó a partir de abril del 2003. Durante este año y parte del 2004 solamente se utilizó para el acondicionamiento del acervo del archivo y las oficinas, y en septiembre del 2004 se inauguró y empezó a operar.

Durante la estancia en el espacio de COMUN solamente operaron dos personas sindicalizadas y el Cronista Secretario. Cuando La Crónica se mudó al edificio ubicado en

Juárez No. 13 Pte., le asignaron 7 personas, y en la actualidad se encuentran laborando 12 distribuidas en los dos locales anteriormente mencionados.

En el último año del Lic. Gustavo Guerrero Ramos, el Ayuntamiento le cedió a La Crónica una hectárea para edificar su sede definitiva, en el Parque Ernesto Millán Escalante, antes Parque Culiacán 87.

Para este espacio se ha elaborado ya maqueta arquitectónica y propuesta, en espera de que un patronato pueda realizar lo que hemos denominado El Palacio de la Memoria del Municipio de Culiacán.

Al iniciarse el año 2005 y una nueva administración municipal, se planteó la necesidad de ampliar los espacios para el archivo de concentración y se promovió un nuevo arrendamiento, en el local ubicado en la Av. Ruperto L. Paliza número 967 sur, esquina con calle Río Humaya, Col. Guadalupe, en virtud de que el de Teófilo Noris ya no reunía las condiciones de uso para archivar y de habérsenos solicitado el desalojo.

En el año del 2012, en el Decreto 17, de fecha abril 27 del 2012, por primera ocasión se autorizó Al Consejo Directivo, Consultivo y al primer Director General de la Crónica de Culiacán, el Lic. Jaime Alberto Félix Pico.

LEGISLACIÓN

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ▶ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.
- ▶ Decreto No. 716 del H. Congreso del Estado.- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, 26 de noviembre de 2001. Actualizada 07 de noviembre de 2008.
- ▶ Decreto No. 291.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, 8 de noviembre de 1985.
- ▶ Decreto No. 84.- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, 26 de abril del 2002.
- ▶ Decreto Municipal Número 2 de Culiacán.- Reglamento Interior de Administración, 15 de febrero de 2008.
- ▶ Decreto Municipal No. 17.- La Crónica de Culiacán, 17 de febrero del 2012

MISIÓN

La Crónica de Culiacán es una institución con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su organización interna, para el rescate, la preservación y la divulgación de los valores históricos, documentales, patrimoniales y culturales que consoliden la memoria y la identidad regional en el municipio de Culiacán.

VISIÓN

- Custodiar el acervo documental del municipio de Culiacán.
- Constituir un fondo editorial que financie la publicación de libros, catálogos, folletos, planos y otros documentos.
- Estimular la lectura a través de sesiones, peñas, presentaciones y diversos medios de comunicación.
- Recuperar la memoria histórica no escrita que está en el recuerdo de los viejos moradores de la ciudad y del municipio.
- Edificar el Palacio de la Memoria, donde se custodiarán todos los documentos generados por el municipio.

OBJETIVOS

La Crónica de Culiacán perseguirá los siguientes objetivos:

- I. El rescate, compilación, clasificación, curaduría y administración del acervo documental y fotográfico, y demás material escrito, administrativo e histórico, referente al municipio de Culiacán y su entorno.
- II. Contribuir al cuidado y conservación, junto con las instancias públicas y privadas especializadas en la materia que corresponda, del patrimonio urbano, escultural, artístico y arquitectónico de la ciudad de Culiacán.
- III. Colaborar con las instancias correspondientes, en las acciones necesarias para propiciar la formación e integración de una cultura social que no sólo fortalezca la convivencia, sino que además, cultive el respeto por el arte urbano que embellece e identifica a la ciudad de Culiacán.
- IV. Registrar, clasificar y cuidar las piezas ceremoniales, iconográficas y sacramentales que tengan valor histórico para el Municipio de Culiacán, y que contribuyan a la formación del patrimonio documental de toda índole para los acervos museográficos que se diseñen en el desarrollo cultural del municipio.
- V. Colectar la memoria histórica, tradición oral y acervo documental de las sindicaturas del Municipio de Culiacán, con el objeto de incluir sus historias particulares en la elaboración de un sistema de compilación de datos diversos para la edición de monografías de actualización continua.
- VI. Ordenar, compilar y clasificar el acervo administrativo del Archivo Municipal de Concentración, con el objeto de ponerlo a disposición del público y funcionarios interesados para su consulta, particularmente los relativos a la digitalización y su consulta informática.
- VII. Implementar los principios más adecuados de biblioteconomía en la Clasificación documental del acervo histórico para la consulta pública.
- VIII. Integrar una Biblioteca especializadas en la historia y cultura regional del Municipio de Culiacán, a través de la consulta directa y virtual con los recursos tecnológicos disponibles.

- IX. Editar, Publicar y difundir todo tipo de libros, folletos, planos, manuales y demás documentos vinculados con el Municipio de Culiacán.
- X. Publicar la Gaceta Municipal como órgano oficial de comunicación y difusión del Municipio de Culiacán.
- XI. Constituir un fondo editorial destinados a aportar recursos económicos para publicaciones de libros, folletos, manuales, planos, etc. Que edite El Organismo o asociados e instituciones y personas morales interesadas en coeditar;
- XII. Rescatar, compilar, clasificar y fomentar la historia y tradición oral, con testimonios de quienes no habiendo escrito al respecto, puedan aportar información útil para la memoria del Municipio de Culiacán.
- XIII. Difundir los valores humanos regionales e históricos a través de cualesquiera de los medios de comunicación modernos, con la finalidad de fortalecer la identidad social y cultural de la región;
- XIV. Coordinar las tareas inherentes a El Organismo con los diferentes departamentos y áreas de la administración municipal, en particular las de cultura, deporte, educación, comunicación social, difusión e imagen y acceso a la información y,
- XV. Preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados para consulta pública, así como coordinarse con la Coordinación de Enlace de Acceso a la Información Pública.

ARTICULO 5: Para el cumplimiento de sus objetivos, El Organismo se ocupará en una primera instancia, de los rubros siguientes: de la Historia Oral o de la Crónica de la Ciudad, del Fondo Editorial, de la Investigación y Aliento a los investigadores, de la Divulgación y la vinculación, y de los Servicios de Biblioteca, Fototeca, Plano teca y Consulta.

I.- En la Historia Oral o de la Crónica de la ciudad recurrirá a todas las instancias personales, institucionales y documentales para integrar el acervo histórico aún no escrito y formar asó, un bagaje informativo apoyado en la investigación de campo; para ello se proveerá del equipamiento necesario a la entrevista, la grabación y transcripción, los aparatos audiovisuales y la consiguiente de textos para su publicación, digitalización y consulta.

II. El fondo Editorial se formará dentro de un ámbito institucional como un mecanismo de apoyo económico instrumentado para llevar a cabo el objetivo de promover y divulgar la memoria histórica y la identidad y que sirva de estímulo a investigadores, escritores y cronistas de la región, para el efecto se reglamentarán detalladamente sus variables literarias, técnicas, económicas, legales y de asociación mercadotécnica.

Para la formación del capital financiero, el organismo está facultado para buscar patrocinadores y/o distribuidores para la comercialización de sus productos y publicaciones, así como para hacer condiciones asociadas con otras instituciones o empresas editoriales y educativas que posean mecanismos reconocidos de distribución.

III.- Para la investigación y Aliento a los investigadores, La Crónica integrará un directorio de investigadores, cronistas e historiadores en aptitud de aportar conocimientos e información que enriquezca la memoria de la ciudad y la región.

El Organismo se apoyará en quienes tengan obra escrita no publicada y a su vez, auxiliará a cronistas e investigadores en la elaboración de sus contenidos para proyectos de edición.

IV.- En la divulgación y Vinculación establecerá en su estructura un área de vinculación social responsable de organizar actos culturales, conferencias, mesas redondas, paneles, congresos y exposiciones en coordinación con otras instituciones.

En vinculación, además, estará ubicada la atención al público a través del servicio de información histórica y cultural, por los medios disponibles al momento de la consulta.

V.- Los servicios de biblioteca (regional y virtual), fototeca, plano teca y discoteca, dispondrán del acceso a todo el acervo histórico de El Organismo mediante ficheros especiales, base de datos y consultas vía computadoras e internet.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 10: El Organismo se integrará con los siguientes órganos de autoridad.

- I. La Junta Directiva;
- II. El Cronista Oficial, y
- III. El Consejo Ciudadano de la Crónica.

ARTÍCULO II: La Junta Directiva será la máxima autoridad de El Organismo y estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Oficial Mayor;
- III. El Tesorero Municipal;
- IV. El Regidor Presidente de la Comisión de Acción Social y Cultural;
- V. El Cronista oficial, quien fungía como Director General del Organismo, en tanto no recaiga este nombramiento en persona diversa, en cuyo caso serpa designada por el Presidente Municipal; y
- VI. Tres Vocales ciudadanos, designados por la Junta Directiva por mayoría de sus integrantes.

Para la designación de los tres vocales ciudadanos, el Presidente de la Junta Directiva invitará a los organismos empresariales, organizaciones sociales, culturales e instituciones académicas para que propongan a ciudadanos para ocupar dicho cargo. La Junta Directiva designará de entre las personas propuestas a dichos vocales.

ARTÍCULO 12: La Junta Directiva se reunirá por lo menos dos veces al año. Las sesiones serán presididas por su presidente o en su ausencia por el Secretario del H. Ayuntamiento, que será su suplente. Los demás integrantes de la Junta Directiva podrán nombrar a un suplente, para que los represente en las sesiones a las que no asista. Los integrantes de la Junta Directiva tendrán derecho a voz y voto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

1. Director General

1.1 Cronista Oficial

1.1.1 Gaceta Municipal

1.2 Departamento Administrativo.

1.3 Departamento de Historial Oral y Divulgación.

1.4 Departamento de Archivo Municipal

1.5 Departamento de Biblioteca y Hemeroteca

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



PERFILES DE PUESTO

DIRECTOR GENERAL		
Identificación del puesto:		
Denominación del puesto: DIRECTOR GENERAL		
Unidad Administrativa: La Crónica de Culiacán.		
Tramo de Control.		
Dirige a: Todo el personal		
Reporta a:		
Competencia.		
Escolaridad: Licenciados en C.P, LAE, Ingenieros, Historia,		
Especialidad: Historia Regional, Editorial y Organización Cultural.		
Conocimientos: Básicos: escribir correctamente el español e investigación.		
Habilidades y actitudes:	Disposición para el trabajo sin horario condicionado.	
	Relaciones Públicas	
	Buena Actitud	
	Disponibilidad	
Idiomas: Español		
Experiencia. Manejo de personal,		
Función General del Puesto.		
Conducción general de la institución e informar de resultados de acuerdo a los objetivos trazados.		
Funciones Específicas.		
<ol style="list-style-type: none"> I. Representar legalmente a El Organismo con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos de los artículos 2436 y 2469 del Código Civil para el Estado de Sinaloa con facultades para actos de administración, de dominio y para pleitos y cobranzas, para presentar denuncias y querellas en materia penal y dar el perdón legal, para otorgar y suscribir cheques y demás títulos de crédito, debiendo contar con autorización de la Junta Directiva para los contratos traslativos de dominio de bienes inmuebles y aquellos que impliquen obligaciones económicas, deberá contar con autorización de la Junta Directiva. El Director General podrá otorgar y revocar poderes generales o especiales, pero cuando sean a favor de personas ajenas a El Organismo deberá recabar previamente el acuerdo de la Junta Directiva; II. Recabar los fondos necesarios y adicionales a los que el presupuesto de egresos del Municipio asigne a El Organismo; III. Realizar los trámites y gestiones correspondientes a fin de lograr autorización de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para expedir recibos deducibles de impuestos; IV. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, así como a las del Consejo Ciudadano de la Crónica. V. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva e informar de sus resultados. VI. Presentar anualmente a la Junta Directiva dentro de los primeros dos meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior. VII. Presentar a consideración de la Junta Directiva a más tardar el día último del mes de octubre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, el presupuesto de gastos de administración, operación, los programas y proyectos de trabajo de El Organismo de Culiacán, para el año siguiente: 		

- VIII. Formular y presentar a la Junta Directiva los Estados Financieros mensuales, así como los informes que permiten conocer y evaluar la situación económica de El Organismo, para la toma de decisiones de la Junta Directiva.
- IX. Presentar mensualmente a la Junta Directiva un informe de operaciones ejecutadas;
- X. Organizar, sistematizar y ejecutar todos los menesteres institucionales y operativos, con la asistencia de la junta directiva y el consejo ciudadano de la Crónica a través de sus respectivos titulares;
- XI. Formular el Proyecto de reglamento interior de El Organismo de Culiacán.
- XII. Convocar sesiones ordinarias o extraordinarias a los integrantes de la Junta Directiva, previo acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva.

CRONISTA OFICIAL	
Identificación del puesto:	
Denominación del puesto:	Cronista Oficial
Unidad Administrativa:	La Crónica de Culiacán.
Dirige a:	AREA DE EDITORIAL
Tramo de Control.	
Dirige a:	AREA DE EDITORIAL
Reporta a:	DIRECTOR GENERAL
Competencia.	
Escolaridad:	Licenciado o equivalente con experiencia en archivo y crónica.
Especialidad:	Historia Regional, Editorial y Organización Cultural.
Conocimientos:	Básicos: escribir correctamente el español e investigación
Habilidades y actitudes:	Disposición para el trabajo sin horario condicionado.
Idiomas:	Saber leer inglés y francés.
Experiencia.	Mínimo de 10 años en la escritura de la crónica. Mínimo de 5 años en el manejo de archivos.
Función General del Puesto.	
Conducción general de la institución e informar de resultados de acuerdo a los objetivos trazados.	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Proponer proyectos de contenido histórico y cultural afines a los objetivos de La Crónica para que anualmente sean presupuestados y realizados. II. Elaborar, junto con los demás órganos de autoridad de La Crónica, los contenidos del programa editorial. III. Conducir, supervisar y capacitar a los operadores de los programas de historia oral que periódicamente se diseñen. IV. Organizar, reglamentar y presidir las funciones del Consejo de La Crónica para que éste contribuya al enriquecimiento del acervo histórico y al fortalecimiento de la identidad de los culiacanenses. V. Elaborar, editar y dirigir La Gaceta Municipal como órgano oficial de difusión del Ayuntamiento. VI. Representar al Ayuntamiento, a La Crónica y al Patronato, cuando le sea requerido, en los actos culturales o de memoria histórica organizados por cualquier instancia privada u oficial. VII. Asesorar e impartir cursos, conferencias y talleres de historia regional a las diversas dependencias municipales y organismos privados que se le soliciten. VIII. Publicar un trabajo de investigación de su autoría, por lo menos una vez al año. 	

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		
Identificación del puesto:		
Denominación del puesto: Administrador de La Crónica de Culiacán		
Unidad Administrativa: La Crónica de Culiacán		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal administrativo y operativo		
Reporta a: Al Director General		
Competencia.		
Escolaridad: Licenciatura o equivalente.		
Especialidad: Contabilidad, administración y áreas afines.		
Conocimientos: Contables, administrativos y de recursos humanos.		
Habilidades y actitudes:	Administrar los recursos humanos y materiales.	
Idiomas: Español		
Experiencia. Administración de finanzas, Contabilidad.		
Función General del Puesto.		
Llevar el control administrativo y contable que realiza la Institución. Vigilar el mantenimiento de los locales, equipos y mobiliario.		
Funciones Específicas.		
<ul style="list-style-type: none"> I. Llevar la administración y contabilidad de la institución. II. Control y mantenimiento de oficinas. III. Distribución de los materiales e insumos. IV. Administrar el fondo fijo de la institución V. Administración de ingresos y egresos de lo que ha editado La Crónica de Culiacán. VI. Realizar los trámites ante Hacienda. VII. Coordinarse con las áreas en los eventos. VIII. Informar semanal de las labores del área. 		

PERFIL DE PUESTO DE GACETA MUNICIPAL	
Identificación del puesto:	
Denominación del puesto: GACETA MUNICIPAL	
Unidad Administrativa: La Crónica de Culiacán	
Tramo de Control.	
Dirige a: No aplica	
Reporta a: Cronista Oficial y Director General	
Competencia.	
Escolaridad:	Licenciatura o equivalente
Especialidad:	Letras, historia o carreras afines.
Conocimientos:	Periodismo, Historia y Redacción.
Habilidades y actitudes:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción ▪ Corrección de estilo ▪ Organización editorial
Idiomas:	Español Inglés 70%
Experiencia.	Periodismo activo, Corrección y edición de libros y periodismo radiofónico.
Función General del Puesto.	
<p>Generar publicaciones, principalmente aquellas que fomenten el conocimiento histórico, documental, anecdótico y cultural, así como participar en la corrección de dichas publicaciones.</p>	
Funciones Específicas.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acudir a las sesiones de cabildo y a las diferentes áreas del Ayuntamiento para recabar el material documental informativo. ▪ Organizar el material recabado. ▪ Preparar un trabajo de síntesis. ▪ Presentar la propuesta definida al titular del área. ▪ Revisar exhaustivamente el proceso de impresión y edición. ▪ Informe semanal de actividades realizadas. 	

DEPARTAMENTO HISTORIA ORAL Y DIVULGACIÓN	
Identificación del puesto:	
Denominación del puesto: Departamento de Historia Oral y Divulgación	
Unidad Administrativa: La Crónica de Culiacán	
Tramo de Control.	
Dirige a: Capturista para transcripción de grabaciones	
Reporta a: Director General	
Competencia.	
Escolaridad: Licenciatura o equivalente.	
Especialidad: Comunicación social, historia o carreras afines.	
Conocimientos: Conocimientos históricos, crónica y archivo. Metodología de trabajo de campo.	
Habilidades y actitudes:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transcribir ▪ Entrevistar
	Video y fotografía
Idiomas: Español	
Experiencia. 3 años en entrevistas a personajes diferentes, 3 años en transcripción de grabaciones y 5 años en redacción de textos.	
Función General del Puesto.	
Investigar y recabar la memoria histórica a través de la entrevista oral de los viejos residentes.	
Funciones Específicas.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las efemérides del acontecer ciudadano y del servicio público que enriquece la investigación histórica. ▪ Los documentos normativos de gobierno, tales como leyes, reglamentos, actas de cabildo y sus anexos, informes, convocatorias y todo cuanto atañe al quehacer de la autoridad municipal. ▪ Fondos privados de documentos y testimonios gráficos de la vida social, familiar y grupal de Culiacán. ▪ La práctica de la tradición oral que recoja la memoria urbana, política y familiar de los antiguos residentes de Culiacán. ▪ Todo cuanto se refiera al ámbito municipal y regional, sin distinción de su procedencia. ▪ Informe semanal de actividades realizadas. 	

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL		
Identificación del puesto		
Denominación del puesto: Jefe del Departamento de Archivo Municipal.		
Unidad Administrativa: La Crónica de Culiacán		
Tramo de Control		
Dirige a: Archivo Histórico y de Concentración		
Reporta a: Director General		
Competencia		
Escolaridad: Licenciatura o equivalente.		
Especialidad: Archivonomía, Historia, Biblioteconomía, y Psicología		
Conocimientos: Archivos, conservación, restauración de documentos, museografía, microfilmación, digitalización.		
Habilidades y actitudes:		
	Relaciones Publicas	Trabajo en equipo
	Computación	Disponibilidad
	Redacción	Superación
Idiomas: No indispensable		
Experiencia. Experiencia mínima de cinco años en cualquiera de los requisitos anteriores. Haber escrito libros, manuales, folletos, etc., sobre la materia de archivos.		
Función General del Puesto.		
Administrar los archivos trámite, de concentración e histórico, en su ordenamiento, clasificación, inventarios y medios de conservación para que los documentos estén disponibles y en buenas condiciones.		
Funciones Específicas.		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir la documentación de las dependencias con su respectivo orden: inventariada, en buen estado, resguardada en carpetas y cajas archivísticas y con una protección preventiva mediante fumigación. ▪ Verificar y registrar si la documentación recibida se encuentra en buenas condiciones; y notificar si los expedientes pueden ser restaurados o darse de baja definitiva. ▪ Asesorar y orientar a las dependencias del Ayuntamiento respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos, y proporcionar información sobre los avances en la materia. ▪ Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada por las dependencias del municipio, una vez prescrita su utilidad administrativa, fiscal y legal, conservando la que tenga valor histórico. ▪ Organizar, inventariar y catalogar los fondos y las series documentales históricas que integran sus acervos, así como establecer normas para su consulta. ▪ Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervo ▪ Difundir los documentos y materiales de valor histórico, en coordinación con la Dirección de cultura y la Dirección General de Comunicación Social del Ayuntamiento. ▪ Informe semanal de actividades realizadas. 		

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA		
Identificación del puesto:		
Denominación del puesto:	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca	
Unidad Administrativa:	La Crónica de Culiacán.	
Tramo de Control.		
Dirige a:	Área de Hemeroteca	
Reporta a:	Director General	
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura o equivalente.	
Especialidad:	Biblioteconomía, historia y comunicación social.	
Conocimientos:	Básicos en biblioteca, archivos, crónicas, historia y computación.	
Habilidades y actitudes:		
	En atención al público	
	Comunicación	
	Trabajo en equipo	
	Resolución de problemas	
Idiomas:	Español	
Experiencia.	Biblioteconomía	
Función General del Puesto.		
Atender las necesidades de los estudiantes, investigadores y público en general.		
Funciones Específicas.		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar una relación de asistentes. ▪ Ordenar y catalogar la Biblioteca Especializada en Historia Regional. ▪ Buscar y concentrar información en la biblioteca referente a relatos del acontecer cotidiano, las sindicaturas, comisarías, edificios antiguos, personajes de Culiacán, y fiestas, costumbres y tradiciones. ▪ Llevar el control y la organización de la hemeroteca. ▪ Diseñar la biblioteca virtual, mediante periódicos, informativos de prensa, libros, etc. ▪ Aplicar las normas y restricciones de la consulta pública en la biblioteca. ▪ No prestar libros y documentos fuera del área de consulta. ▪ Cuidar y vigilar que los consultantes no mutilen o dañen los libros y documentos. ▪ No fotocopiar o escanear libros que sean únicos o se hallen en mal estado. ▪ Vigilar que los usuarios doblen las hojas o trabajen encima de los documentos. ▪ Realizar circulación de publicaciones mediante intercambios de libros. ▪ Tramitar las gestiones de donaciones de libros para la biblioteca, con instituciones que publican libros u otros materiales que sirvan de apoyo a los estudiantes. ▪ Realizar un informe semanal de las labores del área. 		

DIRECTORIO

C. Lic. Jaime Alberto Félix Pico Director General C. Asistente lacronicadeculiacan@culiacan.gob.mx	Blvd. Guillermo Bátiz Paredes No. 300 Ote., Esq. Liberalismo Colonia Rep. Mexicana C.P. 80147 Tel. 712-61 02 Ext. 223
C. Adrián García Cortés Cronista Oficial C. Elizabeth Cabrera Asistente adrian.garcia@culiacan.gob.mx	Blvd. Guillermo Bátiz Paredes No. 300 Ote., Esq. Liberalismo Colonia Rep. Mexicana C.P. 80147 Tel. 712-64 44 Ext. 200
C. Miguel Ángel González Córdova La Gaceta Municipal C. Carlos Ignacio Silva Lozano Asistente miguel.gonzalez@culiacan.gob.mx lacronicadeculiacan@culiacan.gob.mx	Blvd. Guillermo Bátiz Paredes No. 300 Ote., Esq. Liberalismo Colonia Rep. Mexicana C.P. 80147 Tel. 712-64 44
C. Jaime Castro Díaz Depto. de Administración C. Asistente jaime.castro@culiacan.gob.mx	Blvd. Guillermo Bátiz Paredes No. 300 Ote., Esq. Liberalismo Colonia Rep. Mexicana C.P. 80147 Tel. 712-61 02 Ext. 221
C. Depto. de Historia Oral y Divulgación lacronicadeculiacan@culiacan.gob.mx	Blvd. Guillermo Bátiz Paredes No. 300 Ote., Esq. Liberalismo Colonia Rep. Mexicana C.P. 80147 Tel. 712-64 44
C. Depto. de Biblioteca y Hemeroteca cronicadeculiacan@gmail.com	Blvd. Guillermo Bátiz Paredes No. 300 Ote., Esq. Liberalismo Colonia Rep. Mexicana C.P. 80147 Tel. 712-64 44
C. Malúa Gavilanes Villanueva Departamento de Archivo Municipal C. María del Socorro Beltrán Félix Asistente malua.gavilanes@culiacan.gob.mx	Blvd. Guillermo Bátiz Paredes No. 300 Ote., Esq. Liberalismo Colonia Rep. Mexicana C.P. 80147 Tel. 712-64 44 Ext. 200