

4.8 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

4.8.1 Estructura Orgánica de la Coordinación del Archivo Municipal, Administración 2018-2021

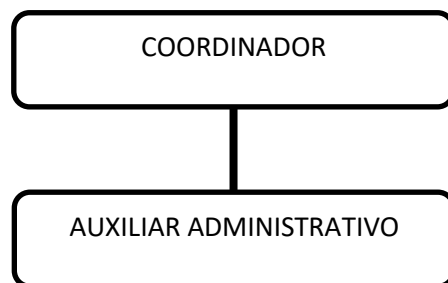


Figura 12: Organigrama general.

Fuente: Elaborado por la Coordinación de Archivo Municipal.

4.8.2 Puesto: Coordinador de Archivo Municipal.

a) Objetivo: Planear, dirigir, controlar, supervisar, gestionar y evaluar las acciones de la Coordinación del Archivo Municipal, la aplicación de la legislación federal, estatal y municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública, las normas internacionales en materia archivística, así como la normatividad institucional.

b) Funciones y obligaciones:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo;
- Promover la elaboración de los instrumentos de control y descripción adecuados, para asegurar la correcta atención a la gestión y acceso a la información por o hacia las Dependencias Municipales, administrativas;
- Diseñar, dirigir y coordinar las acciones encaminadas a la custodia, conservación y resguardo del archivo documental municipal;
- Proporcionar de manera rápida y eficiente el material documental de apoyo para las funciones municipales y el acceso a la transparencia de la información;
- Administrar y custodiar el archivo administrativo que se genera en la Presidencia Municipal de Matehuala;
- Mantener la custodia de los documentos clasificados como reservados o confidenciales, conforme lo dicte el comité de transparencia municipal vigente;
- Elaborar y actualizar los manuales de Organización y de procedimientos de acuerdo a los cambios que se presenten en el departamento.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.8.3 Puesto: Auxiliar Administrativo.

a) Objetivo: Apoyar a sus superiores jerárquico con las actividades del área.

b) Funciones y obligaciones:

- Apoyar en todas las actividades al Coordinador del Archivo Municipal;
- Archivar los documentos enviados y recibidos;
- Entregar oficios a los diferentes departamentos administrativos;
- Dar seguimiento al cronograma de actividades para el reacomodo del archivo Municipal;
- Realizar formatos;
- Capturar información cuando se requiera;
- Captura ficha de préstamo de salida de expedientes.
- Vigilar entradas de expedientes en préstamo según ficha de préstamo;
- Hacer visitas a los archivos en trámite de los diferentes departamentos del municipio;
- Resguardar el archivo en trámite en perfectas condiciones y darle un orden específico;
- Apoyar en todas las actividades de la oficina;
- Archivar los documentos enviados y recibidos;
- Entregar oficios a los diferentes departamentos administrativos;
- Dar seguimiento al cronograma de actividades;
- Llenado de libro de asistencia de personal de servicio social.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indiquen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Tabla 11.- Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno Coordinación de Archivo Municipal, Administración 2018-2021.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ing. Edgar Eduardo Moreno Maldonado Cargo: Coordinador de Archivo Municipal	Nombre: C.P. Lucinda Díaz Rodríguez Cargo: Oficial Mayor.	Nombre: C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Cargo: Presidente Municipal.
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión: -Feb-2019. Fecha de revisión: -Mar-2019.		