

**4.1.1.5.1 Puesto: Coordinador (a) 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, descripción y difusión 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, resguardo y difusión del archivo documental municipal;
- Proveer 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;
- Constituir un enlace permanente con las dependencias y entidades de archivo del Distrito I de las presidencias Municipales promoviendo el rescate, conservación, organización, resguardo y difusión del archivo municipal;
- Mantener la custodia de los documentos clasificados como reservados o confidenciales, conforme lo dicte el comité de información municipal vigente;
- Fungir como enlace con el INAE para la alimentación de la plataforma en los términos marcados en la Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública;
- Gestionar recurso mediante proyecto en los diferentes ramos para el apoyo archivístico, amparándose en la ley según corresponda en al rubro de fortalecimiento institucional.
- 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.

**4.1.1.5.2 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 las 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 del Distrito;
- 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 las 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 indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.