

- Organizar la documentación que diariamente se produce en el área administrativa.
- Vigilar que las políticas internas se realicen y que permitan alcanzar los objetivos del Archivo Municipal.
- Organizar y coordinar todos los recursos materiales que posee el archivo municipal (inventario de mobiliario y requisiciones).
- Compartir y brindar información a los colaboradores de los departamentos para la solución de las necesidades.
- Entregar los informes mensuales.
- Entregar los reportes correspondientes para el programa operativo anual.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el secretario del H. Ayuntamiento.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### FUNCION Y ATRIBUCIONES

- ✓ Asistir en la organización e instrumentación del Archivo Municipal.
- ✓ Administrar documentos y archivos en el interior del Archivo Municipal, aplicando el marco legal de documentación para su manejo.
- ✓ Archivar la documentación que diariamente se produce y se recibe de las direcciones.
- ✓ Elaborar oficios, invitaciones, tarjetas informativas, etc.
- ✓ Contestar el teléfono y realizar las llamadas a las dependencias que así se requiera.
- ✓ Apoyar en cualquier actividad a sus compañeros de trabajo.
- ✓ Estar pendiente de las acciones que realicen los departamentos internos para informar al Coordinador del Archivo Municipal.
- ✓ Apoyar a los trabajadores del Archivo Municipal en las actividades administrativas que se requieran.
- ✓ Llevar el control y la actualización del programa de entrega-recepción.

- ✓ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el coordinador del Archivo Municipal.

#### 29.- REGISTRO CIVIL



Como órgano de carácter público de servicio a la ciudadanía, la dirección del registro civil es la que mantiene el archivo general de los actos de registro de identidad y estado civil de las personas, deberá ser ocupada por un director y depende de la presidencia municipal.

#### OBJETIVO

Atender con eficacia y eficiencia a todos y cada uno de los usuarios que acuden a solicitar los servicios para inscribir hechos y actos jurídicos relativos al derecho civil de las personas.

#### FUNCIONES

- I.- Realizar los Asentamientos de Actas de Nacimientos.
- II.- Realizar los Reconocimientos de paternidad.
- III.- Realizar los asentamientos de Actas de Matrimonio.
- IV.- Realizar los Asentamientos de Actas de divorcio.
- V.- Realizar los asentamientos de Actas de defunciones.
- VI.- Elaborar y entregar actas certificadas de nacimiento.
- VII.- Elaborar y entregar actas certificadas de matrimonio.
- VIII.- Elaborar y entregar actas certificadas de Divorcio.
- IX.- Elaborar y entregar actas certificadas de Defunción.
- X.- Tramitar las Altas de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

XI.- Realizar correcciones de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

XII.- Realizar las consultas de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

XIII.- Realizar campañas de Registros Extemporáneos.

XIV.- Expedir constancias relativos al estado civil de las personas.

#### FACULTADES

Dar FE en todos los actos tendientes al estado civil de los ciudadanos del Municipio de Tanlajas, S. L. P., sin dilación alguna siempre y cuando existan las suficientes garantías para hacerlo en base a la Ley del Registro Civil del Estado de S. L. P.

### 30.- COORDINACION DE DESARROLLO ECONOMICO

#### SUSTENTABLE.

#### OBJETIVO

Coordinar acciones conjuntas con acciones conjuntas con instancias federales, estatales y del sector privado, asociaciones civiles, organizaciones campesinas, sociedades de producción rural relacionadas con la generación de empleos y apoyos crediticios e impulso de proyectos productivos para el desarrollo e instalación de la micro, pequeña y mediana empresa en el municipio.

#### FUNCIONES

- ✓ Establecer, dirigir y controlar la política de la dependencia económica así como planear, programar, coordinar y evaluar las actividades de la misma en términos de la normatividad aplicable.
- ✓ Diseñar acciones a favor del desarrollo económico.
- ✓ Representar al gobierno municipal por acuerdo del presidente municipal, en las asambleas de consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector económico del municipio.
- ✓ Orientar a los solicitantes de proyectos productivos para la formulación de la misma a la dependencia que corresponda.
- ✓ Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que encomiende el presidente municipal con relación a sus competencias.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO

Desarrollar con profesionalismo el trabajo de gabinete y de campo de acuerdo a las instrucciones de la dirección.

#### FUNCIONES

- ✓ Auxiliar al director en todo momento en todos los trámites y gestión del departamento.
- ✓ Llevar acabo el control de trámites de enmienda.
- ✓ Llevar acabo el control de archivos, proyectos productivos.
- ✓ Atención a la ciudadanía agraria.
- ✓ Ejecutar los planes y proyectos que logre concertar esta dirección en coordinación con las diferentes dependencias participantes en el desarrollo económico del municipio.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ✓ Atender de manera eficaz a los artesanos y artesanas del municipio para la colocación y venta al mercado de productos artesanales.
- ✓ Auxiliar a la dirección de acuerdo a las disposiciones que emite el director.
- ✓ Solicitar capacitación para la innovación de artesanías.
- ✓ Organizar a los artesanos del municipio para la búsqueda de un mejor mercado.
- ✓ Llevar el control de inventario de los productos artesanales que se ofrece a la población.
- ✓ Rendir informe a la dirección de desarrollo económico del inventario actual de la casa de artesanías.

### 31.- UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

#### MISION

Ser un órgano que respalde el derecho de acceso a la información pública y de la difusión de la información que por ley tiene el carácter de pública de oficio, a través de los