1.2 Apoyo Secretarial o Auxiliar de Ediles

Objetivo del puesto: Elaborar y dar curso a oficios, memorándum, actas y citatorios, mantener la organización en los archivos con el objetivo de un mejor funcionamiento en nuestra área administrativa.

Funciones:

I. Atender y dar curso a la problemática de la ciudadanía con cada uno de los ediles según cuál sea la cartera encomendada del edil.
II. Recibir y archivar oficios, invitaciones y demás escritos que llegan al departamento de Regidores.
III. Hacer y atender llamadas telefónicas para tener informados a cada uno de los Ediles de los compromisos y eventos de la administración Municipal a realizar cada día y demás asuntos que les competan. IV. Ser puntual en todas las actividades y funciones.
IV. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos y cada uno de los ediles estén informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
V. Mantener discreción sobre todo lo que respecta al área. VII. Mejora y aprendizaje continuo.
VI. Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas
VII. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás
VIII. Otras que asigne el Secretario del Ayuntamiento o los Ediles, de acuerdo a su cargo.

1.3 Coordinador de Archivo Municipal

Objetivo del puesto: El archivo Municipal es el conjunto ordenado de documentos generados por la administración del municipio de Sabinas en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Funciones:

I. Formular y conducir las políticas generales del Archivo Municipal.
II. Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

III. Evaluar y seleccionar e incorporar la documentación histórica del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
IV. Establecer los lineamientos para ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos.
V. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos.
VI. Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva.
VII. Dictaminar el valor permanente e Histórico de la documentación generada y conservada por las dependencias.
VIII. Formular y proponer al Secretario General del Ayuntamiento los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios en materia Archivística y Documental.
IX. Resguardar los documentos confidenciales como públicos.
X. Vigilar el debido cumplimiento de los programas y proyectos de trabajo de la coordinación.
XI. Realizar evaluaciones del desempeño del personal adscrito a la dirección.
XII. Archivar la documentación que diariamente se produce y se recibe de las direcciones.
XIII. Elabora oficios, invitaciones, tarjetas informativas, etc.
XIV. Contestar el teléfono y realizar las llamadas a las dependencias que así se requiera.
XV. Apoyar en cualquier actividad a sus compañeros de trabajo.
XVI. Estar pendiente de las acciones que realicen los departamentos internos, para informar al coordinador del Archivo Municipal.
XVII. Apoyar a los trabajadores del Archivo Municipal en las actividades administrativas que se requieran.
XVIII. Vigilar que las políticas internas se realicen y que permitan alcanzar los objetivos del Archivo Municipal.
XIX. Organizar y coordinar todos los recursos (humanos, materiales y financieros) que posee el Archivo Municipal (horarios de entrada del personal, inventario de mobiliario, requisiciones).
XX. Interpretar las necesidades operativas de la coordinación para así poder enmendar y satisfacer dichas necesidades, por medio de reuniones con la coordinación.

Independencia #117 Norte, Zona Centro C.P. 26700, Sabinas, Coahuila, México Teléfono: 861 618 3900 Ext. 231

XXI. Recibir, clasificar y catalogar las publicaciones oficiales y periódicas, locales y nacionales, libros, folletos, revistas, manuales, memorias de la gestión gubernamental, mapas, planos y manuscritos, para presentarlos a consulta del público en general.

XXII. Desarrollar programas para automatizar y agilizar los servicios que presta.

XXIII. Coleccionar los documentos referentes a leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones que sean publicados en el Estado y el país en General.

XXIV. Realizar los préstamos de documentos semiactivos que sea requerido por las Direcciones del Municipio mediante oficio de pedido, turnar la búsqueda del o los documentos, verificar que la petición sea correcta, realizar un vale de préstamo y entregar el documento.

XXV. Identificar los archivos que han cumplido con su resguardo precautorio y mediante el procedimiento establecido turnarlo al departamento de depuración y destrucción de Archivo de Concentración.

XXVI. Integrar y mantener actualizados los catálogos que faciliten la localización de los documentos en las bodegas de resguardo.

XXVII. Prepara y vigilar la transferencia de documentación inactiva, previa valoración al Archivo Histórico.

XXVIII. Depurar los documentos que han cumplido su periodo de resguardo, identificando los años de recepción, así como el ejercicio del expediente y determinar cuándo un archivo.

XXIX. Recepción de la documentación clasificada como expedientes semiactivos entregada por las direcciones del Ayuntamiento.

XXX. Promover la automatización de los sistemas tendientes a facilitar la localización y consulta de los acervos por parte de las entidades generadoras.

XXXI. Identificar las cajas contenedoras de los Archivos y asignarle una ubicación topográfica.

XXXII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario del Ayuntamiento.

XXXIII. Archivar en el área administrativa, la documentación generada por las dependencias y unidades administrativas del municipio.

XXXIV. Todo el público tendrá acceso, previo cumplimiento de las normas correspondientes, al material de este acervo.

Independencia #117 Norte, Zona Centro C.P. 26700, Sabinas, Coahuila, México Teléfono: 861 618 3900 Ext. 231