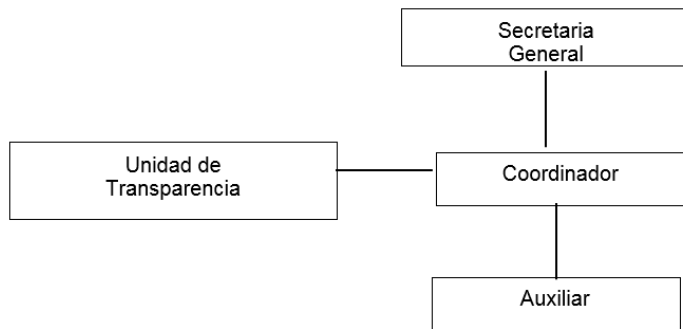


## Responsable archivo municipal.



### Archivo Puesto:

#### Responsable del Archivo Municipal Objetivo:

Crear de acuerdo con la técnica archivista y normatividad aplicable, una herramienta guía para los usuarios internos de los que permitan establecer una metodología para la información de expedientes y asegure la calidad de las actividades de búsqueda y recuperación de información, de acuerdo con los motivos y el objetivo de búsqueda y recuperación de información, de acuerdo con los motivos el objeto de la ley de transparencia y Acceso a la información pública del estado San Luis Potosí y administrar el archivo municipal.

#### Funciones Coordinador:

1. Recibir y proporcionar información de las diferentes áreas de la administración.
2. Asistir a capacitaciones y/o reuniones de trabajo.
3. Verificar la documentación que hacen entrega los departamentos.
4. Brindar asesoría a los departamentos que lo requieran.
5. Elaborar informe de actividades realizadas de su área
6. Contestación oficios o solicitudes de información por parte de la sociedad.
7. Atiende las solicitudes de búsqueda.
8. Captura datos e información.
9. Archiva la documentación.
10. Elabora oficios. XII. Realiza impresiones.
11. Actualiza la información que se genera por medio electrónico.
12. Elabora informe de actividades realizadas. XV. Informa los resultados obtenidos

**Auxiliar.**

1. Atiende las solicitudes de búsqueda.
2. Captura datos e información.
3. Archiva la documentación.
4. Elabora oficios.
5. Realiza impresiones.
6. Actualiza la información que se genera por medio electrónico.

**FUNCIONES DEL ASESOR JURIDICO**

- ✓ Prestar asesoría a las áreas administrativas para el mejor manejo y servicio a la ciudadanía.
- ✓ Coordinar las acciones de trámites y asuntos jurídicos con Sindicatura para el mejor despacho y seguimiento.
- ✓ Ofrecer asesoría básica a la población en trámites internos o de vinculación a otros entes públicos.