



--	--	--	--

### 3.3 ARCHIVO MUNICIPAL

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Directora de Archivo Municipal

**Ubicación:** Archivo Municipal

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento

**Razón de ser del puesto:** Recibir, ordenar y archivar toda la documentación pública que se reciba en este archivo municipal.

#### Objetivo.

Salvaguardar y proteger los documentos de carácter histórico, generados por el H. Ayuntamiento de Ahualulco, mismos que puedan ayudar a reconstruir la historia del municipio.

#### Funciones.

- I. Recibir, Ordenar y Archivar la Información
- II. Mantener en buen estado la información que se tiene en resguardo.
- III. Conservar limpio y ordenado las áreas que ocupan el lugar de resguardo de la documentación.
- IV. Actualizar de manera constate la información que se está recibiendo.
- V. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.

#### 3.3.1 SECRETARIA

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Archivo Municipal

**Reporta a:** Director de Archivo Municipal

**Objetivo.** Actualizar la información que se recibe de las diferentes áreas de la administración pública; haciendo una recopilación del índice de expedientes y documentos capturándolos por los medios electrónicos y tener este índice a disposición de las personas para cualquier consulta.

#### Funciones.

- I. Apoyar al encargado del archivo en todas y cada uno de los objetivos propuestos.
- II. Archivar expedientes y documentos de la administración pública;
- III. Capturar y realizar el índice de los expedientes y documentos archivados;
- IV. Ayudar a actualizar el archivo; y
- V. Vigilar que el archivo se conserve limpio y ordenado.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes



ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. CANDELARIA MIRANDA CARRERA	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

### 3.4 BIBLIOTECA.

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Encargada de biblioteca

**Ubicación:** Biblioteca Municipal

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento

#### Objetivo.

Planear, dirigir y coordinar acciones encaminadas al desarrollo educativo y cultural del municipio, mediante el adecuado funcionamiento de la biblioteca pública.

#### Funciones.

- I. Mantener en óptimas condiciones los espacios de lectura con que cuenta el Municipio, en la medida de lo presupuestado, acrecentar el acervo bibliográfico.
- II. Planear actividades que se desarrollarán en la biblioteca.
- III. Coordinar y Organizar con su equipo y otras áreas eventos y actividades.
- IV. Gestionar ante las autoridades municipales y estatales los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
- V. Administrar de manera eficiente los recursos materiales asignados a este departamento.
- VI. Gestionar ante las autoridades competentes la implementación de cursos y talleres dirigidos a los usuarios de la biblioteca.
- VII. Capacitar al personal sobre los nuevos cursos y talleres a implementar.
- VIII. Elaborar estadísticas e informes mensuales de préstamos en biblioteca y a domicilio.

#### 3.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar administrativo de biblioteca

**Ubicación:** Biblioteca Municipal

**Reporta a:** Encargado de biblioteca

#### Objetivo.

Proporcionar los diversos servicios bibliotecarios con calidad y eficiencia para garantizar su acceso a todos los usuarios.

#### Funciones.