

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Correspondencia
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Archivo Municipal
Reporta a:	Subcoordinación.
Supervisa a:	Responsables de Archivos de Trámites de las Unidades Administrativas.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	<p>El despacho de los asuntos de la Subcoordinación del Archivo Municipal del Municipio de Centro.</p> <p>El cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69 y 70, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 76, 77, 78, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 21, 22, 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22; 23, 27, título tercero, capítulo I, II; título cuarto, capítulo I, II, III, IV, VI de la Ley General de Archivos.</p>
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69 y 70, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21,

<p>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>	<p>23, 24, 25, 26, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 76, 77, 78, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 21, 22, 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22; 23, 27, título tercero, capítulo I, II; título cuarto, capítulo I, II,III,IV,VI de la Ley General de Archivos.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Descripción Específica

- I. Elaborar informe mensual respecto a las entradas, salidas y control de la correspondencia;
- II. Revisar que la correspondencia recibida cumpla con las formalidades de su contenido (Documentación oficiales, anexos en regla, suscritos por el área, sellos oficiales, numero de oficios, memorándum y/o según el tipo de correspondencia, etc);
- III. Implementar mecanismos informáticos de control de correspondencia (Entradas, Salidas, clasificación, destino, etc);
- IV. Distribuir las comunicaciones a las áreas correspondientes;
- V. Tramitar la correspondencia y comunicaciones que se generan interna y externamente;
- VI. Digitalizar los documentos que se recepcionen y los incorporará a su sistema de control archivístico;
- VII. Ordenar, clasificar y describir los documentos del fondo documental del Ayuntamiento;
- VIII. Conservar y controlar el proceso de producción documental de las Dependencias del Ayuntamiento;
- IX. Asignar números consecutivos a la correspondencia que se produce o se recibe (radicación);
- X. Seleccionar los documentos y comunicaciones que deben ser conservados y trasladados al archivo de concentración.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

- ✓ Lic en historia, archivonomía, bibliotecología, Administración Pública o carrera afín.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Experiencia:	✓ Mínima de 1 año.
Conocimientos:	✓ Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	✓ Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.