



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Subordinación de Archivo Municipal.
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reporta a:	Coordinación.
Supervisa a:	Personal del Archivo Municipal.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, relacionados con el Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, 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, 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.
Interacciones Externas	
Con:	Para:



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal.

Descripción Específica

- I. Planear, programar, organizar, implementar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema Municipal de Archivo y los procesos adecuados de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro, en términos de la Ley y disposiciones normativas.
- II. En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, deberá proponer el proyecto de expedición de manuales y lineamientos para la operación del Archivo Municipal, a fin de garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo del Archivo;
- III. Elaborar de manera coordinada con las Dependencias del Ayuntamiento la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Proponer al Órgano Colegiado del Ayuntamiento los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción, así como propuesta de catálogo por tipo de documento
- V. Vincularse con los Enlace de archivo de trámites de las Dependencias del Ayuntamiento de Centro respecto al proceso de organización y coordinación del Sistema Institucional de Archivo.
- VI. Verificar el cumplimiento adecuado legal y normativo de las Dependencias del Ayuntamiento relacionado con el sistema Municipal de Archivo.



Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	✓ Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología o carrera afín.
Experiencia:	✓ Mínima de 2 años.
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.