



I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Tecnología e Informática
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta a:	Coordinador del Archivo General Municipal
Supervisa a:	N/A.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Áreas de la Coordinación de Archivo General Municipal, así como con las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	Para cumplir con los requerimientos establecidos en los artículos 41 al 49 de la <i>Ley General de Archivos</i> y los artículos 40 al 47 de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> , así como el artículo 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, con la finalidad de lograr una mejor organización y funcionamiento de las áreas que conforman la Coordinación de Archivo General Municipal.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias del Gobierno Federal y Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	Ejecutar acciones del Gobierno Municipal y responder a los requerimientos que las diferentes áreas del Ayuntamiento solicitan, así como cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables en su área y la <i>Ley de Gobierno digital y firma electrónica para el estado de Tabasco y sus Municipios</i> .

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desarrollar sistemas informáticos y mecanismos de control que permitan efficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación de Archivo General Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

Descripción Específica

- I. Elaborar y tramitar los informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales relacionados con la Coordinación requeridos por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro;
- II. Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad a las bases de datos y a los procesos de la Coordinación;
- III. Colaborar en el diseño de un mecanismo de control que permita eficientar las solicitudes de consulta de los expedientes resguardados en los archivos de concentración e histórico del municipio;
- IV. Coadyuvar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación;
- V. Apoyar en el registro y actualización diaria del control de las solicitudes de consulta de los expedientes resguardados en los archivos de concentración e histórico del municipio;
- VI. Proponer al Coordinador del Archivo General Municipal, mecanismos para eficientar los procesos, acciones y el desempeño de las áreas operativas del SIA del H. Ayuntamiento de Centro;
- VII. Informar mensualmente al Coordinador sobre el despacho de los asuntos de su área;
- VIII. Coordinar la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia e información de esta Coordinación en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los términos y plazos establecidos por la ley;
- IX. Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y funciones y de aquellos que por delegación le confiera el Coordinador de Archivo General Municipal; y
- X. Las demás funciones que le encomiende el titular de la Coordinación de Archivo General Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura y/o posgrado en sistemas informáticos y tecnologías de la información.
Experiencia:	1 año mínimo en puestos similares.
Conocimientos:	Tecnologías de la información y redes, administración, economía, comunicación, difusión y mercadotecnia.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de planeación estratégica, toma de decisiones, análisis de problemas, enfoque en resultados, organización.