

## ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Encargada de la Unidad de Enlace Administrativo
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Archivo General Municipal
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Archivo General Municipal
<b>Supervisa a:</b>	N/A.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Administración, Dirección de Programación, Dirección de Finanzas y Contraloría.	Mantener una adecuada gestión y administración de los recursos financieros y talento humano con los que cuenta la Coordinación de Archivo General Municipal.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Instancias de Gobierno Estatal y Federal, Iniciativa Privada y Organizaciones Sociales.	Cumplir las disposiciones legales y normativas y responder a los requerimientos que las diferentes áreas del Ayuntamiento solicitan.

#### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Administrar conforme a las disposiciones de ley el recurso financiero autorizado a la Coordinación de Archivo General Municipal, aplicando y observando el cumplimiento y las reglamentaciones en la materia.

### Descripción Específica

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fungir de enlace entre la Coordinación de Archivo General Municipal y las Direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las áreas de la Coordinación, para su óptimo funcionamiento;
- V. Proponer al Coordinador la actualización del manual de organización y procedimientos de la Coordinación de Archivos Municipal; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos de la misma;
- VI. Elaborar en coordinación con el titular del área coordinadora de archivos, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización y digitalización del archivo de trámite;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando de forma oportuna los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Coordinación de Archivos Municipal;
- X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XII. Observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
- XIII. Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles de la coordinación de archivo municipal; y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende el titular de la Coordinación de Archivos Municipal.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura concluida en Contabilidad, Administración o equivalente.
<b>Experiencia:</b>	1 año mínimo en puestos similares.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación, Programación y Presupuestación, Informática y Relaciones Humanas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad de planeación estratégica, capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.