

 	OFICIALIA MAYOR			
	COORDINACIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/09/2022	Página 22 de 31

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: **Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.**

Nombre del puesto: Personal Especializado

Nombre del cargo: Personal Especializado

Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento

Puestos que le reportan: 0

Número de personas a su cargo: 0

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm

Días laborables: lunes – viernes

Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto

Realizar acciones de implementación, seguimiento y cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en las áreas de Oficialía Mayor, así como revisar el cumplimiento de los procedimientos internos y externos, así como colaborar en los trabajos de la gestión documental llevando a cabo el análisis y organización de la documentación producida por las unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Realizar el análisis correspondiente al archivo de Oficialía Mayor.
- Revisar el cumplimiento de la Oficialía Mayor en materia de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- Dar seguimiento de las mejoras derivadas de los indicadores.
- Dar seguimiento a las solicitudes de la Subcoordinación de Archivo de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.
- Seguimiento de las mejoras derivadas de los indicadores nacionales e internacionales.
- Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.
- Coordinar a los Enlaces de Archivo de Trámite de las áreas productoras de Oficialía Mayor
- Coordinar que la recepción, archivo, custodia de los documentos que los enlaces de archivo de trámite de Oficialía Mayor se, realice de acuerdo a la normatividad aplicable
- Organizar y revisar los expedientes bajo su resguardo
- Realizar el proceso técnico a los expedientes de archivo que los enlaces de archivo de trámite de oficialía Mayor, realicen de acuerdo a sus atribuciones, en concordancia con los criterios de organización archivística y manual de conservación preventiva
- Colaborar en la elaboración y cotejo de los inventarios de expedientes con los enlaces de archivo de cada área de Oficialía Mayor
- Colaborar con el llevar el control, registro y vencimiento del préstamo de expedientes, así como el registro de usuarios con los enlaces de archivo de cada área de Oficialía Mayor

 	OFICIALIA MAYOR			
	COORDINACIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/09/2022	Página 23 de 31

- Asistir, comunicar y concientizar a los colaboradores de las capacitaciones en materia de archivo y gestión documental de Oficialía Mayor.
- Supervisar que los formatos de archivo que elaboren los enlaces de las áreas de Oficialía Mayor, para que sean llenados correctamente
- Fomentar actividades encaminadas a impedir la destrucción de los documentos si no se ha realizado la valoración correspondiente
- Revisar que los documentos y/o información solicitada, cumplan con las especificaciones y/o requerimientos por los organismos fiscalizadores y con la normativa derivada de una auditoría.
- Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.
- Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.

Actividades Periódicas

- Atender requerimientos en materia de indicadores de oficialía Mayor
- Colaborar con el área de la Subcoordinación de Archivo en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, leyes locales y sus disposiciones reglamentaria, así como la normatividad que derive de ellos
- Supervisar el resguardo de los expedientes que los enlaces de trámite de Oficialía Mayor generen en el cumplimiento de sus atribuciones, así como considerar un espacio adecuado para el resguardo de documentos de acuerdo a sus funciones
- Colaborar en los procesos y actividades de rescate documental de Oficialía Mayor
- Reportar a la autoridad inmediata superior las inconsistencias e incidencias que se presenten en relación a la integridad, guarda y custodia del archivo que los enlaces de archivo de las áreas de Oficialía Mayor reporten al enlace general de trámite de Oficialía Mayor; así como a las instancias relativas a los avances en materia de archivo se esté desarrollando.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Procesos administrativos

 	OFICIALIA MAYOR			
	COORDINACIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Responsable del Documento: Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/09/2022	Página 24 de 31	

	• Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo • Ordenado • Empático • Manejo de grupos • Dominio en la metodología de la investigación, planeación estratégica • Conocimientos en materia archivística
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.