



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-13-01	ANALISTA ESPECIALIZADO "A" DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	8.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	TECNICO Y/O LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO Y/O TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MINIMO DE 2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • PROACTIVO • TRABAJO BAJO PRESIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO • COMUNICACIÓN EFECTIVA MANEJO Y COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE • CONOCIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

OBJETIVO DEL PUESTO
SUPERVISAR LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, ASÍ COMO CONTROLAR EL BUEN USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS QUE SE REQUIERAN, A FIN DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE FUNCIONES CON LOS PLANES DE TRABAJO FIJADOS POR LA DEPENDENCIA.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-13-01	ANALISTA ESPECIALIZADO "A" DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	8.2

REPORTA A:
COORDINADOR "B"

SUPERVISA A:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO POLIVALENTE "A"

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LA DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO • COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • ELABORAR POLÍTICAS Y MEDIDAS TÉCNICAS PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, CRITERIOS ESPECÍFICOS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DURANTE EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS; • DISEÑAR, ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO O A QUIEN ÉSTE DESIGNE, EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) • ELABORAR UN INFORME ANUAL DE LOS AVANCES REALIZADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) Y SER SUBIDOS AL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL ORGANISMO; • ELABORAR, CON LA COLABORACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN Y EN SU CASO HISTÓRICO, LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO PREVISTOS EN LA LEY GENERAL, LAS LEYES LOCALES Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, ASÍ COMO LA NORMATIVA QUE DERIVE DE ELLOS EN MATERIA DE ARCHIVO; • COORDINAR LOS PROCESOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE REALICEN LAS ÁREAS OPERATIVAS; • COORDINAR, CON LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS POLÍTICAS DE ACCESO Y LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS;



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA MODERNIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS;
- BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS;
- ELABORAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS;
- COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y EN SU CASO, HISTÓRICO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD;
- AUTORIZAR LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS CUANDO UN ÁREA O UNIDAD DEL ORGANISMO SEA SOMETIDA A PROCESOS DE FUSIÓN, ESCISIÓN, EXTINCIÓN O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN; O CUALQUIER MODIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES
- PROMOVER EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL;
- ESTABLECER UN PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL;
- REALIZAR ENTREVISTAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN, PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, VERIFICANDO QUE EXISTA CORRESPONDENCIA ENTRE LAS FUNCIONES QUE DICHAS ÁREAS REALIZAN Y LAS SERIES DOCUMENTALES IDENTIFICADAS, Y INTEGRAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL;
- DOTAR A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN NECESARIOS PARA ASEGURAR QUE MANTENGAN SU PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL;
- INTEGRAR A SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES, EL REGISTRO DE LOS PROCESOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, INCLUYENDO DICTÁMENES, ACTAS E INVENTARIOS;
- PUBLICAR, AL FINAL DE CADA AÑO, LOS DICTÁMENES Y ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA DE ARCHIVO;
- PREVER EL IMPACTO INSTITUCIONAL EN CASO DE NO DOCUMENTAR ADECUADAMENTE LOS PROCESOS DE TRABAJO, Y DETERMINAR LOS VALORES, LA VIGENCIA, LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE SE PRODUCE;
- REALIZAR TODOS LOS PROCESOS EN LA REALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA, ASÍ COMO LAS BAJAS DOCUMENTALES DE TODAS LAS ÁREAS DEL ORGANISMO;
- LAS QUE ESTABLEZCAN LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

LIC. MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL

MTRO. KENNET RODRIGO ZAVALA
HERRERA
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA