

**PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

<b>Fecha</b>	05	09	22

<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	ENCARGADA DE ARCHIVO GENERAL
<b>Asignación en contrato:</b>	

<b>Nombre del jefe inmediato:</b>	
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	SECRETARIO MUNICIPAL
<b>Nombre del área:</b>	SECRETARÍA

<b>Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
--	----------------------

<b>Número de subordinados inmediatos:</b>	
<b>Puesto de los subordinados inmediatos:</b>	

<b>¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> NO
<b>Mencione puesto (s) y nombre (s)</b>	Enc. De Transparencia y de J.M.R (En la expedición de documentos oficiales y Programa De C.V.)		

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).</b>
1	Recepción de documentos de las direcciones y departamentos del municipio
2	Se sube al Sistema de Archivo el Oficio con el listado de documentación correspondiente, se registra la ubicación, así como los datos requeridos por el ICHITAIP.
3	Se efectúa la organización de los documentos recibidos en el Área de Archivo de trámite.
4	Se realizan las transferencias de Archivo de Trámite a Archivo de concentración en los tiempos correspondientes
5	Se realizan las transferencias de Archivo de concentración a Archivo histórico adecuadamente
6	Se atiende a las solicitudes de información y/o de documentos que requieren dentro de la administración municipal.
7	Se atiende al público en general y diversas escuelas, asociaciones, etc. Que requieren información del Archivo Histórico
8	Se elaboran listados de los documentos próximos a ser depurados para ser enviados por oficio a las direcciones correspondientes.
9	Se lleva el registro de los(as) meretrices
10	Se elabora la tarjeta de C.V.
11	Se envía por el sistema la orden de pago de estudios de laboratorios cuando son requeridos periódicamente por el consultorio de C.V. a los(as) meretrices.
12	Se otorga la lista de consultas a la Enfermera General, encargada del consultorio
13	Se tiene un Archivo en físico de copia fotostática de los documentos oficiales de los(as) meretrices (CURP, credencial de elector y comprobante de domicilio)

**PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).</b>
14	Se lleva un control de todo lo que significa el Programa de C.V. dentro del Sistema de base de datos de Secretaría.
15	Expedición de documentos oficiales, firmados por el Secretario Municipal tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas de Identidad para Mayores d Edad</li> <li>• Cartas de Identidad para Menores de Edad</li> <li>• Constancias de Residencia</li> <li>• Constancias de Identidad por comparecencia</li> <li>• Constancias de Modo Honesto de vivir al publico en general</li> <li>• Constancia testimonial de familiar fallecido</li> <li>• Constancia de No trámite de Cartilla del S.M.N.</li> </ul>
16	Se utiliza el Sistema de Atención Ciudadana, que corresponde a la Secretaría Municipal, en lo que se refiere a la impresión de requisitos de todos los trámites que se realizan en la ventanilla de Archivo General

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).</b>
1	Informes, semestral y anuales del Departamento de Archivo
2	Proporcionar información o formatos al Departamento de Transparencia
3	Depuración de Archivos que se encuentran en Archivo de Concentración
4	Expedición de documentos oficiales, firmados por el Secretario Municipal tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias de Modo Honesto de vivir para empleados de Seguridad Publica</li> <li>• Constancias de Comparecencia para autorización de conyugue en tratamientos médicos del hospital pediátrico Schrinners de la Ciudad de México</li> <li>• Constancias de Comparecencia para manifestar ausencia de conyugue en tratamientos médicos del hospital pediátrico Schrinners de la Ciudad de México</li> <li>• Constancia de Residencia para empresas</li> <li>• Constancia de Domicilio fiscal para personas físicas</li> </ul>
5	Impresión de reposición de las tarjetas de C.V. por daño o extravío
6	Apoyo en la organización y realización del Sorteo del S.M.N.

<b>NO.</b>	<b>ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.</b>
1	Falta de espacio para Archivo, debido a que desde el año 2018, la ley de archivo obliga a resguardar más años ciertos documentos
2	Que se obligue a que los documentos sean escaneados en sus respectivas direcciones antes de ser enviados para resguardo en Archivo General