

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 20 de junio de 2026.

No. 49

Folleto Anexo

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA**

ACUERDO N° OG-05-ORD/2026

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LCDA. CINTHIA PAOLA REYNOSO CARMONA, DIRECTORAL GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y

CERTIFICA

QUE EN EL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA CELEBRADA EL 6 DE MARZO DEL 2026, EN EL PUNTO SEXTO DEL ORDEN DEL DÍA, LO RELATIVO A LA SOLICITUD DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO PARA LA APROBACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, PROPUESTO POR LA TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL, EL CUAL FUE SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, TOMÁNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ACUERDO OG-05-ORD/2026	SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DEL ÓRGANO DE GOBIERNO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
-------------------------------	--

LO QUE ME PERMITO HACER CONSTAR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 12 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; EL 62, FRACCIÓN XV, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; Y 18 DEL ESTATUTO ORGANICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A LOS TRES DIAS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISEIS.


Lcda. Cynthia Paola Reynoso Carmona



Directora General del Archivo General del Estado de Chihuahua



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

FEBRERO 2026





ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	SEPTIEMBRE DE 2025	LCDA. LETICIA IRENE SALINAS QUINTANA, COORDINACIÓN JURÍDICA	ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMO UN INSTRUMENTO DE APOYO AL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL, AL PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, ATRIBUCIONES, OBJETIVOS, ASÍ COMO LAS FUNCIONES, QUE REALIZAN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

NOMBRE	INICIALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FIRMA
MTRA.LOURDES OLIVIA OLVERA MUÑOZ	LOOM	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIRECTORA	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	
LCDA. LETICIA IRENE SALINAS QUINTANA	LISQ	COORDINACIÓN JURÍDICA/ ASESORA TÉCNICA	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	

ÍNDICE

CONTROL DE VERSIONES .....	.....
ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO.....	.....
INTRODUCCIÓN.....	.....
GLOSARIO.....	.....
MARCO JURÍDICO .....	.....
VISIÓN Y MISIÓN .....	.....
ORGANIGRAMA .....	.....
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL.....	.....
ESTRUCTURA PRESUPUESTAL.....	.....
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	.....
- Director/a General del Archivo General del Estado.....	.....
- Secretaria de Director/a General del Archivo General del Estado.....	.....
- Jefe/a de Oficina de Comunicación Social .....	.....
- Jefe/a de División (Titular de la Unidad de Igualdad de Género).....	.....
- Coordinador/a Jurídico/a .....	.....
- Personal Especializado (Jurídico).....	.....
-Director/a de Sistema Institucional de Archivos, Capacitación y Sistemas de Información .....	.....
-Jefe/a de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística.....	.....
-Jefe/a de División (Capacitación ).....	.....
- Jefe/a de División (Asesoría).....	.....
-Jefe/a de Departamento de Seguimiento Archivístico.....	.....
-Jefe/a de División (Segumiento Estatal) .....	.....
-Jefe/a de División (Seguimiento Municipal) .....	.....
-Director/a de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental.....	.....
-Jefe/a de Oficina de Colecciones Especiales .....	.....
-Jefe/a del Departamento de Conservación y Restauración Documental.....	.....
-Personal Especializado(Conservación).....	.....
-Jefe/a del Departamento de Organización y Descripción Documental.....	.....
-Personal Especializado (Organización).....	.....
-Jefe/a del Departamento de Concentración.....	.....
-Personal Especializado(Concentración).....	.....
-Director/a de Administración y Finanzas.....	.....
-Jefe/a de Oficina de Mantenimiento.....	.....
- Jefe/a de Departamento de Servicios Administrativos.....	.....
-Jefe/a de Oficina de Recursos Materiales .....	.....
-Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos .....	.....
- Titular del Órgano Interno de Control.....	.....

I. INTRODUCCIÓN

La sociedad mexicana siempre le ha exigido al Ejecutivo que, con responsabilidad, se realicen acciones y obras que nos muestren resultados para mejorar las condiciones de vida de la sociedad, y poder así prosperar; es por ello que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y transparente, donde sea obligación del Estado promover una Administración Pública accesible, de calidad, moderna y eficaz orientada al servicio, que permita responder las demandas de la ciudadanía.

En ese contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, encaminado a la generación de resultados, garantizando la estabilidad de las instituciones gubernamentales, así como la solidez y el buen desempeño de las mismas.

Por ende, el Archivo General del Estado de Chihuahua, es un organismo descentralizado y especializado en materia de archivos; que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

Aunado a ello, se presenta el Manual de Organización del Archivo General del Estado de Chihuahua, el cual es un instrumento de apoyo que contiene la acción organizada para dar sustento al funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al Archivo General del Estado de Chihuahua, con el objeto de llevar a cabo de manera eficiente y eficaz sus labores en concordancia con las atribuciones que se les otorga por medio del Estatuto Orgánico.

De igual forma, este documento sirve de referencia e información para otras instituciones y público en general, por lo que deberá ser actualizado cuando existan cambios en la estructura orgánica de dicho organismo, de tal forma que se mantenga su vigencia y funcionalidad.

El Manual de Organización comprende, el marco normativo, la estructura, los objetivos establecidos, y funciones para cada una de las Unidades y Áreas administrativas, las cuales son presentadas para los niveles de: Dirección General, Direcciones y Jefaturas de Departamentos, que conforma el Archivo General del Estado de Chihuahua.

El presente Manual de Organización es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones y atribuciones de la Dirección del Archivo General del Estado de Chihuahua, de conformidad al artículo 31 de su Estatuto Orgánico, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día 07 de diciembre de 2024.

II. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Archivo General del Estado de Chihuahua:** A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
2. **Áreas:** A las Unidades Administrativas que conforman el Archivo General del Estado de Chihuahua.
3. **Estatuto:** Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Chihuahua.
4. **Norma Oficial Mexicana (NOM):** Es la regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, que tiene como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios cuando estos puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud humana.
5. **Personal:** Las personas al servicio público integrantes del Archivo General del Estado de Chihuahua.
6. **Sujeto Obligado:** En materia de archivos son todas las instituciones públicas, de los tres poderes, de los tres órdenes de gobierno, así como cualquier persona jurídica que reciba recursos públicos o realice actos de autoridad.

III. MARCO JURÍDICO

- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Carta de la UNESCO para la preservación digital.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- Lineamientos generales para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos.
- Acuerdo que emite la metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Fuente: Información publicada por Archivo General del Estado de Chihuahua en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al cuarto trimestre de 2024.

IV. VISIÓN Y MISIÓN

Misión.

- El Archivo General del Estado es el encargado de normar a nivel Estatal la creación, organización, uso, resguardo y difusión de los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados; garantizando así la conservación, preservación y difusión de la memoria e identidad chihuahuense, encaminadas a la construcción de un buen gobierno, a través de una administración pública ordenada y transparente.

Visión.

- El Archivo General del Estado busca contar con sujetos obligados ampliamente capacitados y homologados a la normatividad archivística vigente, contribuyendo de esta forma a la transparencia, la rendición de cuentas, así como a la conformación y preservación de la memoria e identidad chihuahuense, posicionando al Estado como una entidad federativa administrativamente responsable.

DECRETO N° LXVIII/APPEE/0463/2025 | P.O. Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2026, TOMO II, publicado el 24 de diciembre de 2025.

V. ORGANIGRAMA

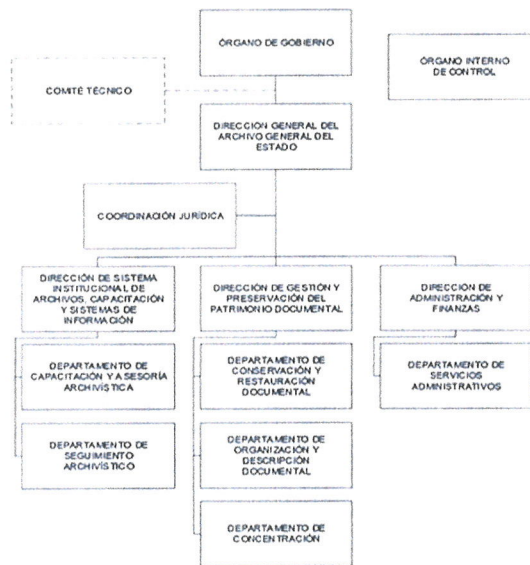
El siguiente organigrama, presenta la estructura del Archivo General del Estado de Chihuahua:



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO ORGANIGRAMA 2024



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA



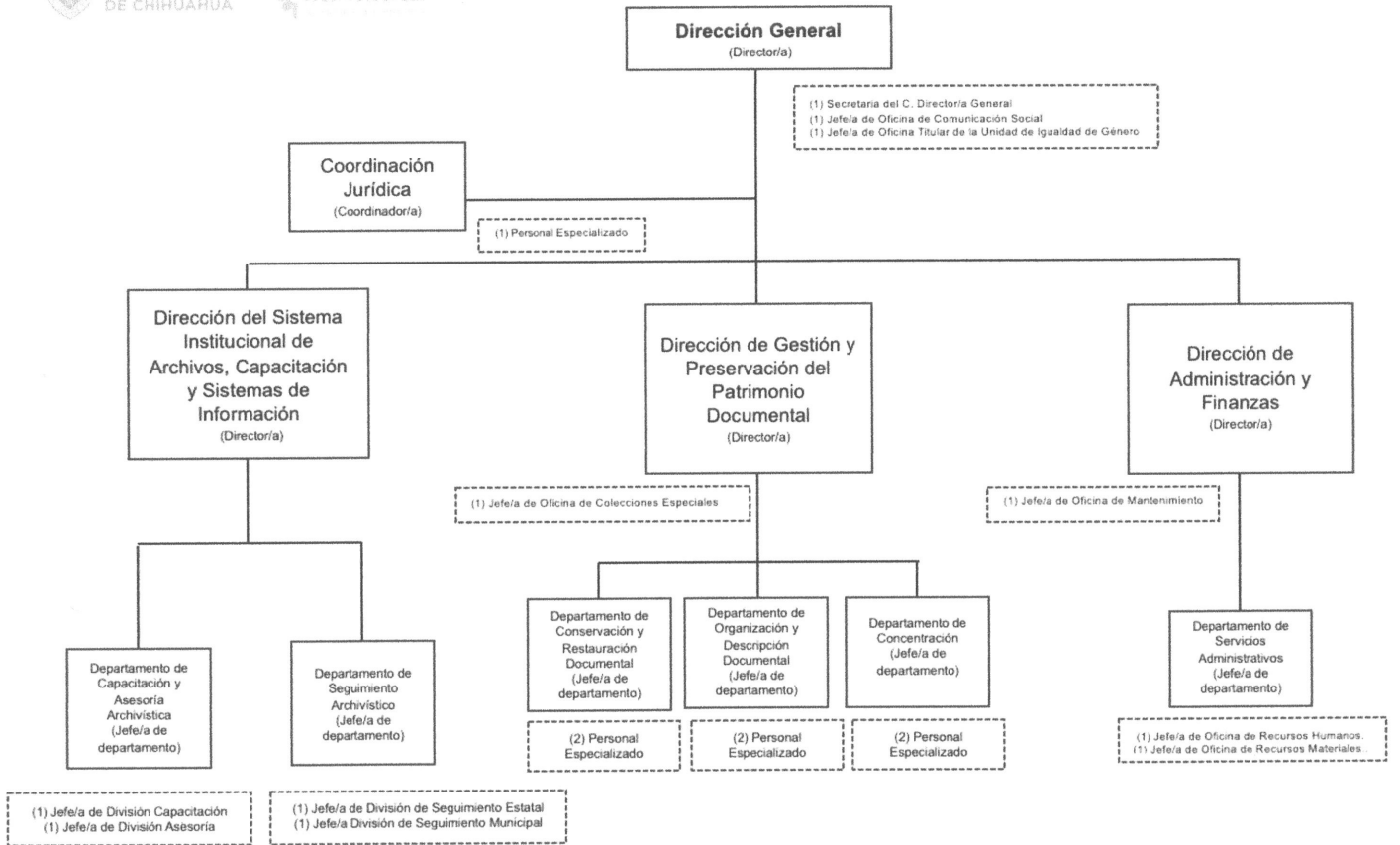
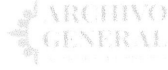
Eva Lucía García Sáenz
LIC. EVA LUCÍA GARCÍA SÁENZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Santiago de la Peña Grajeda
LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

María de los Ángeles Álvarez Hurtado
LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MAYO 2024
S/P/AR/02/24

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

Clave	Descripción
450	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
45000002	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
45010001	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
45011001	COORDINACIÓN JURÍDICA
45012001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, CAPACITACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
45012002	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA
45012003	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ARCHIVÍSTICO
45013001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE GESTIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
45013002	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL
45013003	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
45013004	DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN
45014001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
45014002	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FUENTE: CATÁLOGO DE CUENTAS DEL EJERCICIO FISCAL 2025

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Identificación

- **Puesto:** Director/a General del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Dirección General del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Puesto Inmediato Superior:** Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:**
 - 1.1 Secretaria del C. Director/a General del Archivo General del Estado de Chihuahua
 - 1.2 Jefe/a de Oficina de Comunicación Social
 - 1.3 Jefe/a de Oficina Titular de la Unidad de Igualdad de Género
 - 1.4 Coordinador/a Jurídico/a
 - 1.5 Director/a del Sistema Institucional de Archivos, Capacitación y Sistemas de Información
 - 1.6 Director/a de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental
 - 1.7 Director/a de Administración y Finanzas

- 2. Objetivo general del puesto:** Asegurar el adecuado funcionamiento del Archivo General del Estado de Chihuahua mediante las áreas normativas y operativas a su cargo, con la finalidad de fomentar la cultura archivística y la homologación de criterios de producción, organización, clasificación, conservación y preservación de los archivos, así como difundir el patrimonio documental estatal, con el propósito de salvaguardar la memoria a corto, mediano y largo plazo, para contribuir a la transparencia y rendición de cuentas de los sujetos obligados.

3. Funciones generales y específicas:

Funciones Generales:

- 3.1. Administrar y representar legalmente al Archivo General del Estado de Chihuahua.
- 3.2. Instruir a través de las unidades administrativas que el Archivo General del Estado de Chihuahua cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados.
- 3.3. Asegurar el cumplimiento de la ley que rige el presente Estatuto Orgánico y de los acuerdos que sean aprobados por el Órgano de Gobierno.
- 3.4. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos, así como aprobar las medidas administrativas que mejoren el funcionamiento del Archivo General del Estado de Chihuahua.

- 3.5. Dirigir las acciones con las autoridades competentes en la adopción de las normas oficiales, en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 3.6. Dirigir y validar la elaboración de recomendaciones y criterios en materia de gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados, así como para los expedientes que requieran atención especializada.
- 3.7. Emitir en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo.
- 3.8. Definir los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario, incluyendo el acceso a los documentos contenidos en los archivos históricos, y establecer los servicios complementarios conforme a las disposiciones reglamentarias y jurídicas aplicables.
- 3.9. Coordinar las actividades de comunicación, vinculación, cooperación y asesoría con los sujetos obligados, la ciudadanía, los Municipios y otras instituciones gubernamentales y privadas, para fomentar la cultura archivística y la difusión del patrimonio documental del Estado.
- 3.10. Asegurar que se proporcione la asesoría y capacitación para la conservación y restauración de acervos documentales, así como las asesorías necesarias para los sujetos obligados en casos de fusión, cambio de adscripción o extinción de unidades administrativas, garantizando la adecuada gestión documental y administración de archivos.
- 3.11. Asegurar el intercambio de recursos, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica, con otros Estados y con los organismos nacionales e internacionales para fortalecer los archivos, en coordinación con las autoridades competentes.
- 3.12. Coordinar los servicios de consulta a los sujetos obligados del estado y los Municipios en materia archivística.
- 3.13. Emitir el dictamen de baja documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal que acrediten haber cumplido con los requisitos formales aprobados, y el dictamen de transferencia secundaria para los documentos que se considerarán de carácter histórico.
- 3.14. Dirigir la elaboración de los dictámenes técnicos sobre los archivos en peligro de destrucción o pérdida, así como las medidas necesarias para su rescate.
- 3.15. Emitir la Declaratoria de Patrimonio Documental, así como la declaratoria de archivos privados de interés público previo acuerdo del Consejo Estatal y la normativa aplicable.
- 3.16. Asegurar la organización, conservación y difusión del acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico de acuerdo a la normatividad aplicable, así como desarrollar investigaciones para proteger y difundir el patrimonio documental estableciendo técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los mismos.
- 3.17. Instruir y verificar que las unidades administrativas realicen los estudios y análisis especializados en la materia de su competencia.

- 3.18. Autorizar las transferencias de documentos de archivo con valor histórico provenientes del Poder Ejecutivo del Estado, otros sujetos obligados, y particulares, incluyendo las solicitudes de incorporación voluntaria a los acervos del Archivo General del Estado.
- 3.19. Emitir la aprobación del registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los grupos interdisciplinarios de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, y asesorar a los Municipios y a los Poderes Legislativo y Judicial.
- 3.20. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos.
- 3.21. Establecer convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Nacional y Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos.
- 3.22. Coordinar con el INAH y los sujetos obligados el procedimiento de registro de los documentos en el SURPMZAH.
- 3.23. Autorizar la participación del Archivo General del Estado de Chihuahua, en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, en materia de su competencia.
- 3.24. Someter para aprobación del Órgano de Gobierno, el informe que deberá de presentar de manera trimestral a la Secretaría de Hacienda, respecto del ejercicio del presupuesto del organismo.
- 3.25. Coordinar las medidas y mecanismos necesarios dentro del Archivo General del Estado de Chihuahua para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de protección de datos personales, con el objetivo de promover la transparencia proactiva de la Institución y el respeto a los Derechos ARCO.
- 3.26. Autorizar copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos.
- 3.27. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Funciones Específicas:

- 3.1. Proponer al Órgano de Gobierno, el Estatuto Orgánico y los manuales de organización, procedimientos y de servicios, así como normas, medidas y disposiciones reglamentarias necesarias para la mejor organización y funcionamiento del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- 3.2. Coordinar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de la normatividad señalada en la fracción anterior, previa validación de la Secretaría de la Función Pública.
- 3.3. Brindar apoyo los contratos, convenios, acuerdos o instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

- 3.4. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del Archivo General del Estado de Chihuahua cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno.
- 3.5. Presentar anualmente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- 3.6. Presidir el Consejo Estatal de Archivos y designar a quien tendrá a su cargo la titularidad de la Secretaría Técnica del mismo.
- 3.7. Autorizar las disposiciones administrativas de carácter general relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos que resguardan los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal en el ámbito de su competencia.
- 3.8. Dirigir la recuperación del Patrimonio Documental del Estado en riesgo, coordinando acciones con las instancias competentes para prevenir y combatir su tráfico ilícito, así como asegurar la custodia del mismo.
- 3.9. Coordinar y conformar el Comité de Expropiación de los Archivos Privados de Interés Público que se encuentran en Peligro de Destrucción, Desaparición o Pérdida, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- 3.10. Aprobar la guía de auditoría archivística y demás mecanismos de fiscalización en materia de gestión documental y administración de archivos que coadyuve en el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades competentes.
- 3.11. Emitir poderes generales y especiales con las facultades de su competencia, al personal a su cargo, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes.
- 3.12. Otorgar, en su caso, las autorizaciones para la salida de la Entidad de documentos considerados patrimonio documental del Estado.
- 3.13. Ejercer las facultades y obligaciones indelegables previstas tanto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, como las que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Órgano de Gobierno.

4. Comunicación formal interna y externa

Al interior de la Institución tiene interacción con todas las áreas a través de sus respectivas Direcciones, siguiendo una cadena de mando y comunicación jerárquica. Los planes de trabajo se discuten y aprueban con las Direcciones y estas son quienes ejecutan las actividades de la mano de sus Departamentos, Divisiones y Jefes/as de Oficina.

Al exterior de la Institución la comunicación se realiza a través de la Dirección General en cuanto a los temas relativos a las atribuciones comunes realizadas, en cuanto al cumplimiento de las atribuciones sustantivas, son las mismas Direcciones quienes en su caso realizan la comunicación con otras dependencias, previa autorización de la Dirección General.

Periódicamente, se rinden informes al Órgano de Gobierno sobre la planeación y actividades realizadas.

5. Perfil de puesto

- 5.1. **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.
- 5.2. **Estudios:** Licenciatura en Archivonomía, Licenciatura en Ciencias de la Información, Licenciatura en Administración Pública, y/o Licenciatura en Derecho o afines.
- 5.3. **Experiencia Laboral:**
 - 5.3.1. Experiencia mínima de tres años dentro de áreas de gestión de archivos y/o preservación documental.
 - 5.3.2. Experiencia mínima de dos años dentro de la Administración Pública.
 - 5.3.3. Experiencia mínima de dos años a cargo de un equipo de trabajo.
- 5.4. **Habilidades:**
 - 5.4.1. Dominio de la legislación local y federal en materia de archivos, así como conocimiento de disposiciones y criterios internacionales en materia de gestión documental, digitalización de documentos, preservación y conservación documental, y similares en materia de archivo.
 - 5.4.2. Amplio conocimiento del funcionamiento de la Administración Pública Estatal.
 - 5.4.3. Conocimiento en temas de planeación estratégica.
 - 5.4.4. Liderazgo y gestión de equipos de trabajo.
 - 5.4.5. Habilidades expositivas, facilidad de palabra y comunicación asertiva.
 - 5.4.6. Capacidad de resolución de problemas y manejo del trabajo bajo presión.
 - 5.4.7. Alto nivel de comunicación oral y escrita, así como de técnicas de investigación.
 - 5.4.8. Manejo de programas de gestión documental, además de las herramientas informáticas de oficina (Paquete de office).
- 5.5. **Requisitos:**
 - 5.5.1. Contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística.
 - 5.5.2. Contar con estudios de licenciatura y, preferentemente, posgrado.
 - 5.5.3. No encontrarse en alguno de los supuestos previstos en las fracciones II a VI del artículo 18 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
 - 5.5.4. No haber sido titular del Poder Ejecutivo Estatal, de sus dependencias, de una Senaduría, Diputación Federal o Local, o dirigente de partido o agrupación política, durante los seis años previos al día de su nombramiento.
 - 5.5.5. Ciudadanía mexicana.

1. Identificación

- **Puesto:** Secretaria del C. Director/a General del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Dirección General del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Puesto Inmediato Superior:** Director/a General del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Ninguno.

2. Objetivo general del puesto: Gestionar de manera eficiente la documentación, agenda oficial, correspondencia y atención al público de la Dirección General, asegurando el control administrativo, el orden institucional y el adecuado seguimiento de los asuntos competencia de la persona titular.

3. Funciones:

- 3.1. Redactar, capturar y respaldar electrónicamente documentos oficiales, incluyendo informes, reportes y comunicaciones internas y externas, conforme a las instrucciones del titular, garantizando en todo momento la confidencialidad de la información.
- 3.2. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial, tanto física como electrónica, asegurando su adecuada gestión.
- 3.3. Organizar, conservar y proporcionar el archivo documental y expedientes administrativos de la Dirección, asegurando su correcta clasificación, disponibilidad y resguardo.
- 3.4. Atender llamadas, agendar citas y brindar atención al público, canalizando sus requerimientos de forma oportuna y eficiente.
- 3.5. Elaborar requisiciones de materiales y suministros, y dar seguimiento a su provisión para el adecuado funcionamiento de la oficina.
- 3.6. Mantener actualizado el minutario, directorio y registros administrativos relevantes, garantizando su precisión y disponibilidad.
- 3.7. Administrar la agenda de la persona titular de la Dirección, coordinando reuniones, eventos y compromisos oficiales con puntualidad y orden.
- 3.8. Custodiar y dar buen uso al material, mobiliario y equipo asignado, asegurando su conservación y correcto aprovechamiento.
- 3.9. Registrar y controlar la asistencia de personas que acuden a la Oficina, cuando aplique, manteniendo actualizada dicha información.

- 3.10. Ejecutar las actividades administrativas que le instruya la persona titular, realizando sus funciones con oportunidad, eficiencia y confidencialidad.
- 3.11. Cumplir con las funciones inherentes a su puesto que contribuyan al correcto desempeño de la Dirección, adaptándose a las necesidades del servicio.

4. Perfil del Puesto

- 4.1. **Nivel académico:** Bachillerato concluido o carrera técnica en administración, secretariado ejecutivo o afín.
- 4.2. **Experiencia Laboral:**
 - 4.2.1. Mínimo dos años en puestos administrativos, secretariales o de asistencia a directivos.
 - 4.2.2. Redacción de documentos oficiales.
 - 4.2.3. Atención al público y trato con autoridades.
 - 4.2.4. Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office).
- 4.3. **Habilidades:**
 - 4.3.1. Excelente redacción y ortografía.
 - 4.3.2. Organización y gestión del tiempo.
 - 4.3.3. Discreción y manejo de información confidencial.
 - 4.3.4. Proactividad y capacidad de trabajo bajo presión.
 - 4.3.5. Manejo de agenda y coordinación de reuniones.
 - 4.3.6. Atención a la ciudadanía y trato amable.
 - 4.3.7. Manejo de archivos físicos y digitales con criterios de orden y resguardo.
- 4.4. **Requisitos:**
 - 4.4.1. Conocimiento básico de normativas institucionales en materia de archivo, correspondencia y manejo administrativo.
 - 4.4.2. Buena presentación y actitud de servicio.
 - 4.4.3. Capacidad de trabajar en equipo y bajo supervisión directa.
 - 4.4.4. Ciudadanía mexicana.

1. Identificación

- **Puesto:** Jefe/a de Oficina de Comunicación Social
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Dirección General del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Puesto Inmediato Superior:** Director/a General del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Ninguno.

2. Objetivo general del puesto: Planear, coordinar y supervisar las estrategias de comunicación institucional del Archivo General del Estado de Chihuahua, asegurando la difusión eficaz de sus actividades, servicios y políticas, y fortaleciendo los vínculos con los medios de comunicación, otras dependencias gubernamentales y la sociedad en general.

3. Funciones:

- 3.1 Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación institucional dirigidas a distintos públicos, promoviendo la difusión efectiva de las actividades, programas y servicios del Archivo General del Estado, incluyendo la coordinación de campañas y la producción de materiales gráficos y audiovisuales que fomenten la cultura archivística.
- 3.2 Coordinar con la Coordinación de Comunicación del Gobierno del Estado la elaboración y distribución de materiales informativos y promocionales, asegurando su coherencia con la identidad institucional y las políticas oficiales.
- 3.3 Gestionar las relaciones con los medios de comunicación, facilitando el flujo de información y atendiendo solicitudes de prensa de manera oportuna y veraz.
- 3.4 Supervisar y actualizar los canales oficiales de comunicación del Archivo, incluyendo el sitio web y las redes sociales, garantizando contenidos relevantes, actualizados y alineados con la estrategia institucional.
- 3.5 Organizar y cubrir eventos institucionales, conferencias y actividades públicas, asegurando su adecuada promoción, logística y documentación.
- 3.6 Elaborar boletines de prensa, comunicados y notas informativas que reflejen de manera clara y oportuna las acciones y logros del Archivo General del Estado.
- 3.7 Monitorear y analizar la cobertura mediática relacionada con el Archivo, generando reportes periódicos para evaluar el impacto comunicacional y la percepción pública.
- 3.8 Establecer mecanismos de retroalimentación con la ciudadanía, atendiendo comentarios, sugerencias y consultas a través de los canales de comunicación institucionales.

- 3.9 Establecer y mantener vínculos de coordinación interinstitucional con la Coordinación de Comunicación del Gobierno del Estado, asegurando la alineación estratégica de las acciones de difusión.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne la Dirección General.

4. Perfil de puesto

4.1. **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.

4.2. **Estudios:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia o afines.

4.3. Experiencia Laboral:

- 4.3.1. Mínimo 3 años de experiencia en funciones relacionadas con comunicación institucional, relaciones públicas o medios de información.
- 4.3.2. Producción de contenidos para medios y redes sociales.
- 4.3.3. Coordinación de eventos oficiales y ruedas de prensa.
- 4.3.4. Atención a medios y relaciones institucionales.

4.4. Habilidades:

- 4.4.1. Redacción de documentos oficiales, boletines y notas periodísticas.
- 4.4.2. Alto nivel de comunicación oral y escrita.
- 4.4.3. Gestión de redes sociales y plataformas digitales.
- 4.4.4. Planeación estratégica de campañas de comunicación.
- 4.4.5. Sensibilidad social y enfoque ciudadano.
- 4.4.6. Creatividad y pensamiento estratégico.
- 4.4.7. Confidencialidad y ética profesional.
- 4.4.8. Interés y habilidades básicas en fotografía institucional y documental.

4.5. Requisitos:

- 4.5.1 Conocimiento de los lineamientos y reglamentos de Comunicación Social de Gobierno del Estado.
- 4.5.2 Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office), Software de diseño básico (Canva, Illustrator, etc.), y plataformas de redes sociales.
- 4.5.3 Excelente ortografía y gramática.
- 4.5.4 Conocimientos en manejo de equipo fotográfico.
- 4.5.5 Disponibilidad para asistir a eventos oficiales fuera de horario habitual.
- 4.5.6 Capacidad de trabajo bajo presión y cumplir plazos institucionales.
- 4.5.7 Ciudadanía mexicana.

1. Identificación

- **Puesto:** Jefe/a de Oficina Titular de la Unidad de Igualdad de Género.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Dirección General del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Puesto Inmediato Superior:** Director/a General del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Ninguno.

2. Objetivo general del puesto:

Coordinar la Unidad de Igualdad de Género, así como diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar estrategias que garanticen la incorporación efectiva de la perspectiva de género en todos los procesos, políticas, programas y estructuras del Archivo General, asegurando un entorno institucional libre de discriminación, con igualdad sustantiva y oportunidades equitativas.

3. Funciones:

- 3.1. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en los planes, programas, proyectos y procesos del Archivo General.
- 3.2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y el cumplimiento de objetivos de la Unidad de Igualdad de Género.
- 3.3. Dar seguimiento a la implementación de la normatividad en materia de igualdad y no discriminación.
- 3.4. Elaborar diagnósticos, programas anuales, e informes de la Unidad de Igualdad de Género.
- 3.5. Gestionar capacitación y sensibilización del personal en temas de género, igualdad, derechos humanos, y prevención de violencias.
- 3.6. Fungir como enlace con las autoridades estatales en materia de igualdad de género.
- 3.7. Desarrollar materiales, guías, protocolos o lineamientos que fortalezcan la cultura institucional de igualdad.
- 3.8. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

4. Perfil de puesto:

- 4.1. **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.
- 4.2. **Estudios:** Licenciatura o posgrado en Ciencias Sociales, Derecho, Psicología, Administración Pública, Trabajo Social, Antropología, Sociología o áreas afines.
- 4.3. **Experiencia Laboral:**
 - 4.3.1. Mínimo tres años de experiencia en áreas relacionadas con igualdad de género, derechos humanos, políticas públicas o atención a la violencia de género.

4.3.2. Experiencia en gestión de proyectos, planeación estratégica y coordinación interinstitucional.

4.4. Habilidades:

4.4.1. Liderazgo y capacidad de gestión de equipos.

4.4.2. Capacidad de negociación y coordinación interinstitucional.

4.4.3. Habilidades de comunicación efectiva y sensibilización en temas de género.

4.4.4. Análisis crítico y resolución de problemas.

4.4.5. Gestión del cambio y promoción de buenas prácticas organizacionales.

4.5. Requisitos:

4.5.1. Conocimiento de la normativa en materia de igualdad de género a nivel nacional e internacional, incluyendo la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Convención de Belém do Pará, CEDAW, entre otros instrumentos aplicables.

4.5.2. Conocimiento y manejo de metodologías de transversalización de la perspectiva de género en políticas públicas, programas y marcos normativos.

1. Identificación

- **Puesto:** Coordinador/a Jurídico/a.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Coordinación Jurídica.
- **Puesto Inmediato Superior:** Director/a General del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Puesto Inmediato Inferior:** Personal Especializado.

2. Objetivo general del puesto: Coordinar la elaboración de la normatividad archivística a nivel estatal, así como representar y asesorar jurídicamente al Archivo General del Estado de Chihuahua, en el cumplimiento del marco legal vigente.

3. Funciones generales y específicas:

Funciones Generales:

- 3.1. Colaborar con las demás unidades administrativas del Archivo General del Estado de Chihuahua, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencias de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Dirección General.
- 3.2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
- 3.3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
- 3.4. Presentar ante la unidad administrativa correspondiente el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo en materia de su competencia.
- 3.5. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.6. Integrar sus expedientes conforme a los instrumentos de control autorizados, así como llevar a cabo los procesos técnicos archivísticos correspondientes.
- 3.7. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 3.8. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.9. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.10. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.

- 3.11. Autorizar los estudios y análisis realizados por la unidad administrativa a su cargo referentes a la materia de su competencia.
- 3.12. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Funciones Específicas:

- 3.13. Representar al Archivo General del Estado de Chihuahua ante toda autoridad administrativa o jurisdiccional, previa autorización de la persona titular de la Dirección General.
- 3.14. Realizar las acciones con las autoridades competentes en la adopción de las normas oficiales, en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 3.15. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 3.16. Dar seguimiento a los acuerdos generados a partir de la participación del Archivo General del Estado de Chihuahua dentro de los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, y en las comisiones específicas, así como a los mecanismos de colaboración interinstitucional que se generen.
- 3.17. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, criterios, acuerdos y demás instrumentos normativos en materia de gestión documental y administración de archivos, para su aplicación general en el Estado; previa autorización de la persona titular de la Dirección General.
- 3.18. Generar la normatividad interna del Archivo General del Estado de Chihuahua, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- 3.19. Realizar los estudios, investigaciones y análisis jurídico sobre la normatividad que se relaciona con las atribuciones del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- 3.20. Atender las asesorías jurídicas y recomendaciones que se brindan a las unidades administrativas de la entidad paraestatal.
- 3.21. Elaborar las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado de Chihuahua, previa autorización del superior jerárquico.
- 3.22. Validar los instrumentos jurídicos que las unidades administrativas propongan celebrar a nombre del Archivo General del Estado de Chihuahua y turnar al superior jerárquico para su posterior firma.
- 3.23. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.24. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

4. Perfil de puesto

- 4.1. **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.
- 4.2. **Estudios:** Licenciatura en Derecho. Preferentes estudios de posgrado en Derecho Administrativo, Derecho Archivístico, Gestión Pública, o áreas afines.
- 4.3. **Experiencia Laboral:**
 - 4.3.1. Contar con experiencia mínima de cuatro años en el ámbito jurídico administrativo y normatividad archivística.
 - 4.3.2. Elaboración y análisis de instrumentos legales.
 - 4.3.3. Asesoría jurídica a instituciones públicas.
 - 4.3.4. Experiencia mínima de dos años dentro de la Administración Pública.
 - 4.3.5. Participación en procesos de transparencia y protección de datos personales.
- 4.4. **Habilidades:**
 - 4.4.1 Dominio de la legislación local y federal en materia de archivos, así como conocimiento de disposiciones y criterios internacionales en materia de gestión documental, digitalización de documentos, preservación y conservación documental, y similares en materia de archivo.
 - 4.4.2 Conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
 - 4.4.3 Conocimiento de técnicas legislativas y normativas.
 - 4.4.4 Liderazgo y gestión de equipos de trabajo.
 - 4.4.5 Habilidades expositivas, facilidad de palabra y comunicación asertiva.
 - 4.4.6 Capacidad de resolución de problemas y manejo del trabajo bajo presión.
 - 4.4.7 Alto nivel de comunicación oral y escrita, así como de técnicas de investigación.
 - 4.4.8 Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office).
- 4.5. **Requisitos:**
 - 4.5.1 Ciudadanía mexicana.
 - 4.5.2. Contar con estudios de Licenciatura en Derecho y, preferentemente, posgrado.
 - 4.5.3. Cédula profesional registrada en el Estado.

1. Identificación

- **Puesto:** Personal Especializado.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Coordinación Jurídica.
- **Puesto Inmediato Superior:** Coordinador/a Jurídico/a.
- **Puesto Inmediato Inferior:** Ninguno.

2. Objetivo general del puesto: Elaborar, analizar y emitir opiniones técnicas sobre instrumentos normativos, convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la operación del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como dar seguimiento a los mismos, garantizando su apego al marco jurídico vigente y fortaleciendo la seguridad jurídica institucional.

3. Funciones:

- 3.1. Elaborar dictámenes, opiniones e informes jurídicos sobre los asuntos que le sean turnados, para someterlos a la consideración del superior jerárquico inmediato.
- 3.2. Evaluar información normativa, técnica o administrativa para identificar oportunidades de mejora, actualización o corrección en los procesos, trámites o sistemas institucionales.
- 3.3. Revisar y elaborar proyectos de reglamentos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos requeridos por la Dependencia.
- 3.4. Dar seguimiento a la actualización, modificación y cumplimiento de decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos de competencia de la Dependencia.
- 3.5. Verificar la correcta aplicación de la normatividad emitida por el Archivo General del Estado en los proyectos, procedimientos y actividades que lo requieran.
- 3.6. Elaborar programas de trabajo orientados al cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.
- 3.7. Integrar y organizar expedientes jurídicos derivados de los asuntos atendidos, garantizando su debida conservación y resguardo.
- 3.8. Atender y dar seguimiento a las políticas públicas y/o programas administrativos que involucren aspectos jurídicos, en coordinación con las áreas competentes.
- 3.9. Participar en el desarrollo y mejora continua de los procesos jurídicos de la unidad, promoviendo su eficacia y alineación con los objetivos institucionales.
- 3.10. Ejecutar las funciones que le encomiende la persona titular de la Jefatura de Departamento, conforme a sus atribuciones y al marco normativo aplicable.
- 3.11. Realizar otras actividades inherentes al puesto que resulten necesarias para el buen funcionamiento de la Coordinación Jurídica.
- 3.12. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la normatividad y objetivos del área.

4. Perfil de puesto

- 4.1. **Nivel académico:** Licenciatura.

- 4.2. **Estudios:** Licenciatura en Derecho, Posgrado deseable en Derecho Administrativo y/o afines.

- 4.3. **Experiencia Laboral:**
 - 4.3.1. Mínimo de un año en el área jurídica.
 - 4.3.2. Conocimiento de técnicas legislativas y normativas.
 - 4.3.3. Experiencia mínima de un año en la Administración Pública.

- 4.4. **Habilidades:**
 - 4.4.1. Análisis jurídico y argumentación lógica.
 - 4.4.2. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.4.3. Redacción clara y precisa de documentos legales.
 - 4.4.4. Manejo de información confidencial y organización de expedientes.
 - 4.4.5. Trabajo en equipo y comunicación efectiva.
 - 4.4.6. Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office).

- 4.5. **Requisitos:**
 - 4.5.1 Contar con Licenciatura en Derecho.
 - 4.5.2 Ciudadanía mexicana.

1. Identificación

- **Puesto:** Director/a de Sistema Institucional de Archivos, Capacitación y Sistemas de Información.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Dirección de Sistema Institucional de Archivos, Capacitación y Sistemas de Información.
- **Puesto Inmediato Superior:** Director/a General del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:**
 - 1.1. Jefe/a de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística.
 - 1.2. Jefe/a de Departamento de Seguimiento Archivístico.

2. Objetivo general del puesto: Coordinar el desarrollo archivístico a nivel estatal a través de la teoría, técnica y normatividad aplicable con el fin de implementar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados del Estado y los Municipios mediante la capacitación, asesoría, seguimiento de los procesos archivísticos, el desarrollo tecnológico en gestión documental y el fomento de la cultura archivística.

3. Funciones generales y específicas:

Funciones Generales:

- 3.1. Colaborar con las demás unidades administrativas del Archivo General del Estado de Chihuahua, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencias de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Dirección General.
- 3.2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
- 3.3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
- 3.4. Presentar ante la unidad administrativa correspondiente el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo en materia de su competencia.
- 3.5. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.6. Integrar sus expedientes conforme a los instrumentos de control autorizados, así como llevar a cabo los procesos técnicos archivísticos correspondientes.
- 3.7. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 3.8. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

- 3.9. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.10. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.
- 3.11. Autorizar los estudios y análisis realizados por la unidad administrativa a su cargo referentes a la materia de su competencia.
- 3.12. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Funciones Específicas:

- 3.13. Aprobar los instrumentos de control archivísticos de los sujetos obligados del Estado de Chihuahua.
- 3.14. Proponer, establecer y organizar un programa de capacitación que permita desarrollar las técnicas organizacionales, humanas y cognitivas de las personas servidoras públicas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con el modelo de gestión documental.
- 3.15. Emitir y coordinar el Programa Anual de Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 3.16. Difundir la cultura archivística a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- 3.17. Dirigir la vinculación con los sujetos obligados y las instituciones académicas y científicas del Estado, para generar contenidos de formación y capacitación que promuevan la homologación de los criterios y prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 3.18. Aprobar el calendario de visitas a los sujetos obligados del Estado que tengan como finalidad analizar o verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 3.19. Coordinar el diagnóstico de archivos de sujetos obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- 3.20. Planear en conjunto con las unidades administrativas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el informe anual del mismo.
- 3.21. Representar al área coordinadora de Archivos, según las atribuciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- 3.22. Desarrollar herramientas informáticas eficaces y eficientes para una mejor productividad y administrar los sistemas de información y plataformas del Archivo General del Estado de Chihuahua.

- 3.23. Coordinar y gestionar los servicios informáticos, de infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Archivo General del Estado de Chihuahua, desarrollando sistemas y aplicando tecnologías para optimizar las actividades diarias de las unidades administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.24. Desarrollar y administrar los sistemas de información y plataformas del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- 3.25. Determinar las características técnicas necesarias para la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- 3.26. Supervisar el intercambio de recursos, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica, con otros Estados y con los organismos nacionales e internacionales para fortalecer a los archivos, en coordinación con las autoridades competentes.
- 3.27. Coordinar la participación del Archivo General del Estado, en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, en la materia de su competencia.
- 3.28. Coordinar las asesorías a los sujetos obligados en materia de su competencia, o bien, cuando éstos o alguna de sus unidades administrativas se fusione, cambie de adscripción o extinga para garantizar la adecuada gestión documental y administración de su archivo.
- 3.29. Gestionar las asesorías y capacitaciones en materia de conservación y restauración de los acervos documentales a fin de garantizar la preservación y su posterior reproducción.
- 3.30. Participar en conjunto con la unidad administrativa correspondiente en capacitaciones y asesorías de los sujetos obligados, respecto a la gestión de documentos electrónicos.
- 3.31. Promover la cultura archivística en programas educativos de diversos niveles académicos.
- 3.32. Coordinar la elaboración de las recomendaciones y criterios en materia de gestión documental y administración de archivos aplicables a los expedientes que requieran una atención especializada.
- 3.33. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

4. Perfil del puesto

- 4.1. **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.

4.2. Estudios: Licenciatura en Archiconomía, Licenciatura en Ciencias de la Información, Licenciatura en Educación y/o afines.

4.3. Experiencia Laboral:

- 4.3.1. Experiencia mínima de dos años dentro de la Administración Pública.
- 4.3.2. Experiencia mínima de tres años en gestión de archivos y/o preservación documental.
- 4.3.3. Contar con experiencia mínima de dos años de docencia profesional y/o creación de contenido didáctico.

4.4. Habilidades:

- 4.4.1. Dominio de la legislación local y federal en materia de archivos, así como conocimiento de disposiciones y criterios internacionales en materia de gestión documental, digitalización de documentos, preservación y conservación documental, y similares en materia de archivo.
- 4.4.2. Amplio conocimiento del funcionamiento de la administración pública estatal.
- 4.4.3. Coordinación interinstitucional y vinculación académica.
- 4.4.4. Creación de contenidos y material didáctico.
- 4.4.5. Conocimiento en metodologías de enseñanza - aprendizaje.
- 4.4.6. Habilidades expositivas, facilidad de palabra y comunicación asertiva.
- 4.4.7. Capacidad de resolución de problemas y habilidades de investigación.
- 4.4.8. Liderazgo y gestión de equipos de trabajo.
- 4.4.9. Alto nivel de comunicación oral y escrito.
- 4.4.10. Manejo de programas de gestión documental, manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office), y dominio de herramientas para elaboración de presentaciones y material didáctico.

4.5. Requisitos:

- 4.5.1. Contar con estudios de licenciatura y preferentemente posgrado.
- 4.5.2. Certificaciones o diplomados en archivística y gestión de la información.
- 4.5.3. Ciudadanía mexicana.

1. Identificación

- **Puesto:** Jefe/a del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística.
- **Puesto Inmediato Superior:** Director/a del Sistema Institucional de Archivos, Capacitación y Sistemas de Información.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:**
 - 1.1. Jefe/a de División (Capacitación).
 - 1.2. Jefe/a de División (Asesoría).

2. Objetivo general del puesto: Promover la cultura archivística en los sujetos obligados del Estado y los Municipios a través de los programas de formación y capacitación que promuevan la homologación de criterios y prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos, al igual que a través de asesorías archivísticas específicas que tengan como resultado el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de los mismos.

3. Funciones generales y específicas:

Funciones Generales:

- 3.1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.2. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.3. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.4. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- 3.5. Integrar sus expedientes conforme a los instrumentos de control autorizados, así como llevar a cabo los procesos técnicos archivísticos correspondientes.
- 3.6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.7. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

- 3.8. Elaborar los estudios y análisis referentes a la materia de su competencia.
- 3.9. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Funciones específicas:

- 3.10. Elaborar e implementar el programa anual de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 3.11. Realizar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental.
- 3.12. Generar contenidos de formación y capacitación que promuevan la homologación de los criterios y prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos en colaboración con las instituciones académicas y científicas del Estado.
- 3.13. Evaluar los resultados e impacto de los informes de las capacitaciones impartidas.
- 3.14. Realizar diagnósticos archivísticos de las necesidades de capacitación de los sujetos obligados, para diseñar y ejecutar los programas de capacitación.
- 3.15. Proporcionar asesorías y capacitaciones en materia de conservación, restauración, gestión documental y administración de archivos, a fin de garantizar la preservación, adecuada gestión, y posterior reproducción de los acervos documentales, incluyendo en los casos donde los sujetos obligados, sus unidades administrativas, se fusionen, cambien de adscripción o se extingan.
- 3.16. Organizar y participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, en la materia de su competencia.
- 3.17. Atender las asesorías solicitadas por las autoridades jurisdiccionales y fiscalizadoras, internas y externas, de los sujetos obligados, en materia de cumplimiento normativo archivístico.
- 3.18. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

4. Perfil de puesto

- 4.1. **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.
- 4.2. **Estudios:** Licenciatura en Archivonomía, Licenciatura en Ciencias de la Información, Licenciatura en Educación y/o afines.
- 4.3. **Experiencia Laboral:**
 - 4.3.1. Experiencia mínima de un año en la Administración Pública.
 - 4.3.2. Experiencia mínima de dos años en gestión de archivos y/o preservación documental.
 - 4.3.3. Experiencia mínima de un año de docencia profesional y/o creación de contenido didáctico.

4.4. Habilidades:

- 4.4.1. Dominio de la legislación local y federal en materia de archivos, así como conocimiento de disposiciones y criterios internacionales en materia de gestión documental, digitalización de documentos, preservación y conservación documental, y similares en materia de archivo.
- 4.4.2. Amplio conocimiento del funcionamiento de la administración pública estatal.
- 4.4.3. Creación de contenidos y material didáctico.
- 4.4.4. Habilidades expositivas, facilidad de palabra y comunicación asertiva.
- 4.4.5. Capacidad de resolución de problemas y habilidades de investigación.
- 4.4.6. Proactividad.
- 4.4.7. Alto nivel de comunicación oral y escrito.
- 4.4.8. Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office) además de herramientas para elaboración de presentaciones y material didáctico.
- 4.4.9. Liderazgo y gestión de equipos de trabajo.

4.5. Requisitos:

- 4.5.1. Contar con estudios de licenciatura y, preferentemente, posgrado.
- 4.5.2. Ciudadanía mexicana.

1. Identificación:

- **Puesto:** Jefe/a de División de Capacitación.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística.
- **Puesto Inmediato Superior:** Jefe/a de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística.
- **Puestos Inmediatos inferiores:** Ninguno.

2. Objetivo general del puesto: Ejecutar y dar seguimiento al diseño, implementación y evaluación de programas de capacitación archivística, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados.**3. Funciones:**

- 3.1. Elaborar y actualizar el programa anual de capacitación de gestión documental y administración de archivos.
- 3.2. Elaborar la evaluación del curso o taller con base en los resultados e impacto de las capacitaciones.
- 3.3. Desarrollar contenidos formativos que permitan homologar criterios y prácticas archivísticas.
- 3.4. Integrar los contenidos de capacitación en colaboración con instituciones académicas y científicas del Estado.
- 3.5. Desarrollar el análisis de los informes derivados de las capacitaciones para valorar su efectividad.
- 3.6. Investigar las necesidades archivísticas para fundamentar el diseño de los programas de capacitación.
- 3.7. Programar actividades de capacitación acordes con los diagnósticos archivísticos realizados.
- 3.8. Ejecutar los programas de capacitación dirigidos a los sujetos obligados.
- 3.9. Apoyar en la organización eventos como cumbres, foros, conferencias, paneles y encuentros especializados en la materia.
- 3.10. Desarrollar la logística de los espacios de diálogo nacional e internacional relacionados con la gestión documental y archivística.
- 3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la normatividad y objetivos del área.

4. Perfil de puesto

- 4.1. **Nivel académico:** Licenciatura.
- 4.2. **Estudios:** Licenciatura en Administración, Educación, Archivonomía y/o afines.

4.3. **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de un año en la Administración Pública.

4.4. **Habilidades:**

- 4.4.1 Iniciativa.
- 4.4.2 Trabajo en equipo, toma de decisiones.
- 4.4.3 Comunicación oral y escrita.
- 4.4.4 Organización y planeación.
- 4.4.5 Liderazgo.
- 4.4.6 Gestión y administración de proyectos.
- 4.4.7 Manejo de paquete office.

4.5. **Requisitos:**

- 4.5.1. Contar con estudios de Licenciatura.
- 4.5.2. Ciudadanía mexicana.

1. Identificación:

- **Puesto:** Jefe/a de División de Asesoría.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística.
- **Puesto Inmediato Superior:** Jefe/a de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística.
- **Puestos Inmediatos inferiores:** Ninguno.

2. **Objetivo general del puesto:** Ejecutar y dar seguimiento a las asesorías especializadas dirigidas a los sujetos obligados del Estado y los Municipios en materia de gestión documental, conservación y normatividad archivística, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

3. Funciones:

- 3.1 Apoyar en la revisión de los instrumentos de control archivístico correspondientes.
- 3.2 Elaborar el calendario de asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 3.3 Investigar la organización, conservación y difusión del patrimonio documental.
- 3.4 Apoyar en la organización eventos como cumbres, foros, conferencias, paneles y encuentros especializados en la materia.
- 3.5 Desarrollar la logística de los espacios de diálogo nacional e internacional relacionados con la gestión documental y archivística.
- 3.6 Proporcionar asesorías en materia de conservación, restauración, gestión documental y administración de archivos a sujetos obligados del Estado y los Municipios.
- 3.7 Proporcionar asesorías a las autoridades jurisdiccionales y fiscalizadoras, internas y externas, en el cumplimiento normativo archivístico.
- 3.8 Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la normatividad y objetivos del área.

4. Perfil de puesto

4.1. **Nivel académico:** Licenciatura.

4.2. **Estudios:** Licenciatura en Administración, Educación, Archivonomía y/o afines.

4.3. **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de un año en la Administración Pública.

4.4. Habilidades:

- 4.4.1 Iniciativa.
- 4.4.2 Trabajo en equipo, toma de decisiones.
- 4.4.3 Comunicación oral y escrita.

- 4.4.4 Organización y planeación.
- 4.4.5 Liderazgo.
- 4.4.6 Gestión y administración de proyectos,
- 4.4.7 Manejo de paquete office.

4.5. Requisitos:

- 4.5.1. Contar con estudios de Licenciatura.
- 4.5.2. Ciudadanía mexicana.

1. Identificación

- **Puesto:** Jefe/a del Departamento de Seguimiento Archivístico.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Departamento de Seguimiento Archivístico.
- **Puesto Inmediato Superior:** Director/a del Sistema Institucional de Archivos, Capacitación y Sistemas de Información.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:**
 - 1.1. Jefe/a de División de Seguimiento Estatal.
 - 1.2. Jefe/a de División de Seguimiento Municipal.

2. Objetivo general del puesto: Asesorar y dar seguimiento a los procesos que los sujetos obligados del Estado y los Municipios realicen para implementar sus Sistemas Institucionales de Archivos, en particular lo relacionado con la revisión y, en su caso, autorización de los instrumentos de control archivísticos que establece la ley.

3. Funciones generales y específicas:

Funciones Generales:

- 3.1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.2. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.3. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.4. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- 3.5. Integrar sus expedientes conforme a los instrumentos de control autorizados, así como llevar a cabo los procesos técnicos archivísticos correspondientes.
- 3.6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.7. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.8. Elaborar los estudios y análisis referentes a la materia de su competencia.
- 3.9. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito

de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Funciones Específicas:

- 3.10. Revisar los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados en conjunto con la unidad administrativa correspondiente.
- 3.11. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el calendario para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 3.12. Planear con el área encargada de la capacitación las sesiones de formación y asesoría de los sujetos obligados.
- 3.13. Realizar los criterios y recomendaciones en materia de gestión documental y administración de archivos aplicables a los expedientes que requieran una atención especializada, previa opinión del área jurídica.
- 3.14. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias que le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

4. Perfil de puesto

- 4.1. **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.
- 4.2. **Estudios:** Licenciatura en Archivonomía, Licenciatura en Ciencias de la Información, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Derecho y/o a fines.
- 4.3. **Experiencia Laboral:**
 - 4.3.1. Experiencia mínima de un año dentro de la Administración Pública.
 - 4.3.2. Experiencia mínima de dos años en gestión de archivos y/o preservación documental.
- 4.4. **Habilidades:**
 - 4.4.1. Dominio de la legislación local y federal en materia de archivos, así como conocimiento de disposiciones y criterios internacionales en materia de gestión documental, digitalización de documentos, preservación y conservación documental, y similares en materia de archivo.
 - 4.4.2. Amplio conocimiento del funcionamiento de la administración pública estatal.
 - 4.4.3. Dominio de los lineamientos técnicos para la aprobación de instrumentos de control archivísticos.
 - 4.4.4. Habilidades expositivas, facilidad de palabra y comunicación asertiva.
 - 4.4.5. Capacidad de resolución de problemas y habilidades de investigación.
 - 4.4.6. Proactividad.
 - 4.4.7. Alto nivel de comunicación oral y escrito.

4.4.8. Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office) además de herramientas para elaboración de presentaciones y material didáctico.

4.4.9. Liderazgo y gestión de equipos de trabajo.

4.5. Requisitos:

4.5.1. Ciudadanía mexicana.

4.5.2. Contar con estudios de licenciatura y, preferentemente, posgrado.

1. Identificación

- **Puesto:** Jefe/a de División de Seguimiento Estatal.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Departamento de Seguimiento Archivístico.
- **Puesto Inmediato Superior:** Jefe/a del Departamento de Seguimiento Archivístico.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Ninguno.

2. **Objetivo general del puesto:** Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas por parte de los sujetos obligados del Estado, mediante la revisión de instrumentos de control, la atención a consultas y la identificación de áreas de oportunidad.

3. Funciones:

- 3.1. Proporcionar atención y seguimiento a los sujetos obligados del Estado e impartir talleres de fortalecimiento archivístico en la materia.
- 3.2. Apoyar en la revisión de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Estado, con el fin de determinar su validación o no validación.
- 3.3. Elaborar y actualizar los calendarios para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos de los sujetos obligados del Estado.
- 3.4. Resolver las consultas de los sujetos obligados del Estado con respecto a los instrumentos de control archivístico.
- 3.5. Diagnosticar las áreas de oportunidad para los programas de capacitación.
- 3.6. Elaborar las observaciones y propuestas de mejora de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Estado.
- 3.7 Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la normatividad y objetivos del área.

4. Perfil de puesto:

- 4.1. **Nivel académico:** Licenciatura.
- 4.2. **Estudios:** Licenciatura en Derecho, Archivonomía, Administración, y/o afines.
- 4.3. **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de un año dentro de la Administración Pública.
- 4.4. **Habilidades:**
 - 4.4.1. Iniciativa.
 - 4.4.2. Trabajo en equipo, toma de decisiones.
 - 4.4.3. Comunicación oral y escrita.
 - 4.4.4. Organización y planeación.
 - 4.4.5. Liderazgo.

4.4.6. Gestión y administración de proyectos.

4.4.7. Manejo de paquete office.

4.5. Requisitos:

4.5.1. Contar con estudios de Licenciatura.

4.5.2. Ciudadanía mexicana.

1. Identificación

- **Puesto:** Jefe/a de División de Seguimiento Municipal.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Departamento de Seguimiento Archivístico.
- **Puesto Inmediato Superior:** Jefe/a del Departamento de Seguimiento Archivístico.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Ninguno.

2. Objetivo general del puesto: Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas por parte de los sujetos obligados de los Municipios, mediante la revisión de instrumentos de control, la atención a consultas y la identificación de áreas de oportunidad.

3. Funciones:

- 3.1. Proporcionar atención y seguimiento técnico a los sujetos obligados de los Municipios, así como impartir talleres de fortalecimiento archivístico.
- 3.2. Apoyar en la revisión de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados de los Municipios, con el fin de determinar su validación o no validación.
- 3.3. Elaborar y actualizar los calendarios para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos de los sujetos obligados de los Municipios.
- 3.4. Resolver las consultas de los sujetos obligados de los Municipios con respecto a los instrumentos de control archivístico.
- 3.5. Diagnosticar las áreas de oportunidad para los programas de capacitación de los Municipios.
- 3.6. Elaborar las observaciones y propuestas de mejora de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados de los Municipios.
- 3.7 Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la normatividad y objetivos del área.

4. Perfil de puesto:

4.1. Nivel académico: Licenciatura.

4.2. Estudios: Licenciatura en Derecho, Archivonomía, Administración, y/o afines.

4.3. Experiencia Laboral: Experiencia mínima de un año dentro de la Administración Pública.

4.4. Habilidades:

4.4.1. Iniciativa.

4.4.2. Trabajo en equipo, toma de decisiones.

- 4.4.3. Comunicación oral y escrita.
- 4.4.4. Organización y planeación.
- 4.4.5. Liderazgo.
- 4.4.6. Gestión y administración de proyectos.
- 4.4.7. Manejo de paquete office.

4.5 Requisitos

- 4.5.1. Contar con estudios de Licenciatura.
- 4.5.2. Ciudadanía mexicana.

1. Identificación

- **Puesto:** Director/a de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental.
- **Puesto Inmediato Superior:** Director/a General del Archivo General del Estado.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:**
 - 1.1. Jefe/a de Oficina de Colecciones Especiales.
 - 1.2. Jefe/a del Departamento de Conservación y Restauración Documental.
 - 1.3. Jefe/a del Departamento de Organización y Descripción Documental.
 - 1.4. Jefe/a del Departamento de Concentración.

2. Objetivo general del puesto: Salvaguardar la memoria histórica de los chihuahuenses, además de supervisar los procesos de conservación, restauración, organización, descripción y digitalización del patrimonio documental resguardado en el acervo del Archivo General del Estado.

3. Funciones generales y específicas:

Funciones Generales:

- 3.1. Colaborar con las demás unidades administrativas del Archivo General del Estado de Chihuahua, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencias de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Dirección General.
- 3.2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
- 3.3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
- 3.4. Presentar ante la unidad administrativa correspondiente el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo en materia de su competencia.
- 3.5. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.6. Integrar sus expedientes conforme a los instrumentos de control autorizados, así como llevar a cabo los procesos técnicos archivísticos correspondientes.
- 3.7. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 3.8. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.9. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes

para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

- 3.10. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.
- 3.11. Autorizar los estudios y análisis realizados por la unidad administrativa a su cargo referentes a la materia de su competencia.
- 3.12. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Funciones Específicas:

- 3.13. Dirigir la planeación y programación de las actividades para la custodia y la conservación del patrimonio documental, vigilando que se mantengan organizados y actualizados los inventarios, catálogos y la guía de archivo documental.
- 3.14. Difundir el uso de los archivos históricos para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria documental de los acervos que componen la memoria histórica de los chihuahuenses.
- 3.15. Autorizar las transferencias secundarias a los archivos históricos institucionales, respecto a las solicitudes de destino final que presenten los sujetos obligados.
- 3.16. Emitir el acta de baja documental respecto a las solicitudes de destino final que presenten los sujetos obligados; así como el dictamen técnico de los archivos en peligro de destrucción o pérdida y las medidas necesarias para su rescate.
- 3.17. Dirigir el procedimiento de digitalización, así como el procedimiento de preservación en formato digital del Patrimonio Documental en coordinación con la unidad administrativa correspondiente.
- 3.18. Autorizar la incorporación al Archivo General del Estado de Chihuahua de los documentos con valor histórico generados por la Administración Pública Estatal y de otros sujetos obligados en caso de la extinción del sujeto obligado, así como aquellos documentos en posesión de particulares, en el ámbito de su competencia.
- 3.19. Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para dar acceso y difusión al Patrimonio Documental, así como los procesos de organización y descripción del mismo.
- 3.20. Coordinar los servicios de préstamo y consulta al público en general, del acervo perteneciente al Archivo General del Estado de Chihuahua.
- 3.21. Autorizar las estrategias y acciones a realizar para la estabilización de los documentos con alguna afectación, previa aprobación de su superior jerárquico.

- 3.22. Gestionar la vinculación con otros archivos históricos e instituciones a nivel local y nacional con la finalidad de lograr convenios de trabajo, investigación, capacitación y publicaciones interinstitucionales, en el ámbito de su competencia.
- 3.23. Promover el cumplimiento de la normatividad internacional, así como las normas oficiales aplicables en materia de conservación y preservación documental.
- 3.24. Coordinar la implementación de la plataforma para las colecciones especiales.
- 3.25. Formar parte del grupo interdisciplinario del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- 3.26. Fungir como responsable del archivo de concentración e histórico del Archivo General del Estado de Chihuahua, de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- 3.27. Establecer los estándares, guías, tendencias y normativa asociada con las colecciones especiales del Archivo General del Estado de Chihuahua, los materiales que las conforman y su gestión.
- 3.28. Desarrollar la conformación de colecciones especiales, gestión de fondos presupuestarios y relaciones con donantes.
- 3.29. Coordinar la participación del Archivo General del Estado, en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, en la materia de su competencia.
- 3.30. Gestionar las asesorías y capacitaciones en materia de conservación y restauración de los acervos documentales a fin de garantizar la preservación y su posterior reproducción.
- 3.31. Supervisar, en su caso, la recepción de las transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado, previa autorización de la persona titular de la Dirección General.
- 3.32. Asegurar la expedición de copias certificadas sobre transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos.
- 3.33. Proponer a la persona titular de la Dirección General los formatos abiertos de los inventarios documentales de cada fondo en su acervo.
- 3.34. Proponer para autorización el diseño sobre el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos.
- 3.35. Coordinar la elaboración de los dictámenes generales y técnicos en conservación que justifiquen las Declaratorias de Patrimonio Documental y archivos privados de interés público, así como la recuperación del Patrimonio Documental sustraído o en riesgo.
- 3.36. Coordinar los proyectos de investigación encaminados a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental.
- 3.37. Gestionar con el INAH y los sujetos obligados el procedimiento de registro de los documentos en el SURPMZAH.
- 3.38. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

4. Perfil de puesto

- 4.1. **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.
- 4.2. **Estudios:** Licenciatura en Archivonomía, Licenciatura en Ciencias de la Información, Licenciatura en Antropología Social, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Conservación, Restauración y Museografía y/o afines.
- 4.3. **Experiencia Laboral:**
 - 4.3.1. Experiencia mínima de dos años dentro de la Administración Pública.
 - 4.3.2. Experiencia mínima de tres años en áreas de conservación, preservación y/u organización documental.
 - 4.3.3. Experiencia mínima de tres años en archivos de concentración y/o históricos.
- 4.4. **Habilidades:**
 - 4.4.1. Dominio de la legislación local y federal en materia de archivos, así como conocimiento de disposiciones y criterios internacionales en materia de gestión documental, digitalización de documentos, preservación y conservación documental, y similares en materia de archivo.
 - 4.4.2. Conocimiento en organización de acervos documentales.
 - 4.4.3. Conocimiento en requerimientos de infraestructura de depósitos para acervos.
 - 4.4.4. Habilidades expositivas, facilidad de palabra y comunicación asertiva.
 - 4.4.5. Capacidad de resolución de problemas y habilidades de investigación.
 - 4.4.6. Liderazgo y gestión de equipos de trabajo.
 - 4.4.7. Alto nivel de comunicación oral y escrito.
 - 4.4.8. Manejo de programas de gestión documental, además de las herramientas informáticas de oficina (Paquete de office).
- 4.5. **Requisitos:**
 - 4.5.1. Ciudadanía mexicana.
 - 4.5.2. Contar con estudios de licenciatura y, preferentemente, posgrado.

1. Identificación

- **Puesto:** Jefe/a de Oficina de Colecciones Especiales.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental.
- **Puesto Inmediato Superior:** Director/a de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Ninguno.

2. **Objetivo general del puesto:** Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas, administrativas y estratégicas relacionadas con la gestión, conservación, acceso y difusión, de las colecciones especiales del Archivo General del Estado de Chihuahua, garantizando su preservación como patrimonio documental e histórico, conforme la legislación y normatividad vigente.

3. Funciones:

- 3.1. Coordinar la gestión integral de las colecciones especiales del Archivo General del Estado de Chihuahua, incluyendo su organización, preservación, aplicación de estándares técnicos y conservación física, conforme a la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación.
- 3.2. Coordinar acciones de vinculación institucional y difusión para promover el uso social y académico del patrimonio documental, incluyendo la participación en eventos, foros y proyectos de investigación relacionados con las colecciones especiales.
- 3.3. Coordinar la formación y capacitación del personal, así como la gestión de recursos financieros y el fortalecimiento de relaciones con donantes, para el desarrollo técnico, académico y patrimonial de las colecciones especiales.
- 3.4. Implementar y mantener la plataforma digital de las colecciones especiales, garantizando su interoperabilidad, accesibilidad pública y disponibilidad en formatos abiertos, conforme a criterios técnicos y de inclusión digital.
- 3.5. Colaborar en la elaboración de dictámenes técnicos para justificar declaratorias de patrimonio documental y participar en acciones de recuperación de documentos sustraídos o en riesgo.
- 3.6. Gestionar la expedición de copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad relativos a los documentos contenidos en las colecciones especiales.

- 3.7. Establecer lineamientos normativos y técnicos aplicables a las colecciones especiales y los materiales que las integran, en concordancia con la normativa archivística nacional e internacional.

5. Perfil de puesto

- 5.1. **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.
- 5.2. **Estudios:** Licenciatura en Archivonomía, Historia, Conservación Documental o áreas afines.
- 5.3. **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de dos años en áreas de conservación y preservación documental, o colecciones especiales.
- 5.4. **Habilidades:**
 - 5.4.1. Conocimiento en normativa nacional e internacional en materia de Archivos.
 - 5.4.2. Planeación y organización estratégica.
 - 5.4.3. Pensamiento analítico y solución de problemas.
 - 5.4.4. Sensibilidad hacia el patrimonio cultural.
 - 5.4.5. Conservación preventiva y restauración básica.
 - 5.4.6. Alto nivel de comunicación oral y escrito.
 - 5.4.7. Bases metodológicas para intervención de patrimonio documental.
 - 5.4.8. Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office).
 - 5.4.9. Redacción de dictámenes técnicos y actas.
 - 5.4.10. Ética profesional y responsabilidad.
- 5.5. **Requisitos:**
 - 5.5.1. Ciudadanía mexicana.
 - 5.5.2. Contar con estudios de licenciatura, y experiencia comprobable en coordinación de proyectos archivísticos y/o culturales.

1. Identificación

- **Puesto:** Jefe/a del Departamento de Conservación y Restauración Documental.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Departamento de Conservación y Restauración Documental.
- **Puesto Inmediato Superior:** Director/a de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Personal Especializado (2).

2. Objetivo general del puesto: Realizar los procesos de conservación, restauración y eventual digitalización del patrimonio documental resguardado en el acervo bajo el resguardo del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como promover el acceso del público al mismo.

3. Funciones generales y específicas:

Funciones Generales:

- 3.1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.2. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.3. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.4. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- 3.5. Integrar sus expedientes conforme a los instrumentos de control autorizados, así como llevar a cabo los procesos técnicos archivísticos correspondientes.
- 3.6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.7. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.8. Elaborar los estudios y análisis referentes a la materia de su competencia.
- 3.9. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Funciones Específicas:

- 3.10.** Elaborar los diagnósticos generales de su competencia, así como el programa anual de conservación del Patrimonio Documental, así como el plan de preservación documental para definir la viabilidad de las incorporaciones documentales y su seguimiento.
- 3.11.** Elaborar los dictámenes técnicos en materia de conservación que justifiquen las Declaratorias de Patrimonio Documental y archivos privados de interés público, certificados de autenticidad para el préstamo externo, así como la recuperación del Patrimonio Documental sustraído o en riesgo.
- 3.12.** Realizar los proyectos de investigación en torno a los soportes documentales y sus elementos, que contribuyan a la ampliación del conocimiento en materia de conservación y restauración del Patrimonio Documental.
- 3.13.** Elaborar el procedimiento de digitalización, así como el procedimiento de preservación en formato digital del Patrimonio Documental en coordinación con la unidad administrativa correspondiente.
- 3.14.** Aplicar las técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos.
- 3.15.** Participar con el INAH y los sujetos obligados en el procedimiento de registro de los documentos en el SURPMZAH.
- 3.16.** Diagnosticar e implementar estrategias para las técnicas y acciones para la estabilización de los documentos.
- 3.17.** Establecer los vínculos de colaboración interinstitucional en cuestiones de conservación del Patrimonio Documental.
- 3.18.** Proporcionar las asesorías referentes a los acervos documentales en materia de su competencia.
- 3.19.** Elaborar los dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida y las medidas necesarias para su rescate.
- 3.20.** Proponer los lineamientos, políticas y procedimientos para dar acceso y difusión al Patrimonio Documental, con independencia del soporte en el que se encuentre.
- 3.21.** Proporcionar el servicio de préstamo y consulta del acervo en resguardo del Archivo General del Estado de Chihuahua en el ámbito de su competencia.
- 3.22.** Aplicar la normatividad internacional, así como las normas oficiales aplicables en materia de conservación y preservación documental, previa autorización del superior jerárquico.
- 3.23.** Promover el uso y difusión del patrimonio documental resguardado, a fin de favorecer la investigación.
- 3.24.** Expedir copias certificadas sobre transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos.
- 3.25.** Proporcionar el acceso a los documentos contenidos en los archivos históricos.
- 3.26.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

4. Perfil de puesto

- 4.1. Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.
- 4.2. Estudios:** Licenciatura en Conservación y Restauración.
- 4.3. Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de dos años en áreas de conservación y preservación documental.
- 4.4. Habilidades:**
 - 4.4.1. Conocimiento de disposiciones y criterios internacionales en materia de gestión documental, digitalización de documentos, preservación y conservación documental, y similares en materia de archivo.
 - 4.4.2. Conocimiento técnico especializado en materia de conservación y restauración de documentos.
 - 4.4.3. Manejo de técnicas y materiales de restauración.
 - 4.4.4. Conocimiento en técnicas de difusión de acervos documentales.
 - 4.4.5. Conocimiento en materia de digitalización documental.
 - 4.4.6. Pensamiento crítico y alto nivel de comunicación oral y escrito.
 - 4.4.7. Bases metodológicas para intervención de patrimonio documental.
 - 4.4.8. Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office).
- 4.5. Requisitos:**
 - 4.5.1. Ciudadanía mexicana.
 - 4.5.2. Contar con estudios de licenciatura y, preferentemente, posgrado en el área de restauración con respectiva cédula profesional.
 - 4.5.3. Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia para proyectos de conservación-restauración de bienes muebles.

1. Identificación

- **Puesto:** Personal Especializado del Departamento de Conservación y Restauración Documental. (2)
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Departamento de Conservación y Restauración Documental.
- **Puesto Inmediato Superior:** Jefe/a del Departamento de Conservación y Restauración Documental.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Ninguno.

2. Objetivo general del puesto: Colaborar con los procesos de conservación, restauración y eventual digitalización del patrimonio documental resguardado en el acervo bajo el resguardo del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como promover el acceso del público al mismo.

3. Funciones:

- 3.1 Digitalización de documentos pertenecientes al Archivo General del Estado de Chihuahua o que ingresen a través de solicitudes externas por los sujetos obligados
- 3.2 Realizar el registro fotográfico para diagnósticos del estado de conservación.
- 3.3 Elaborar y actualizar las fichas de control, de seguimiento y registro técnico del Departamento de Conservación y Restauración.
- 3.4 Participar en visitas de diagnóstico a sujetos obligados, apoyando en la identificación del estado físico de los documentos.
- 3.5 Confección de sistemas de guardas o cajas de almacenamiento/protección para fondos documentales.
- 3.6 Ejecutar labores de limpieza mecánica y desinfección de fondos documentales, siguiendo los protocolos establecidos por el área.
- 3.7 Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la normatividad y objetivos del área.

4. Perfil de puesto

- 4.1. **Nivel académico:** Preparatoria, Licenciatura deseable.
- 4.2. **Estudios:** Licenciatura en Conservación y Restauración.
- 4.3. **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de dos años en áreas de conservación y preservación documental.

4.4. Habilidades:

- 4.5.1. Conocimiento de técnicas y procedimientos de conservación y restauración aplicada a acervos documentales.
- 4.5.2. Manejo de técnicas y materiales de restauración.
- 4.5.3. Apoyar con los dictámenes técnicos en materia de conservación que justifiquen las Declaratorias de Patrimonio Documental y archivos privados de interés público, certificados de autenticidad para el préstamo externo, así como la recuperación del Patrimonio Documental sustraído o en riesgo.
- 4.5.4. Conocimiento en materia de digitalización documental.
- 4.5.5. Motricidad fina.
- 4.5.6. Pensamiento crítico y alto nivel de comunicación oral y escrito.
- 4.5.7. Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office).

4.6. Requisitos:

- 4.6.1. Contar con estudios de preparatoria, deseable contar con estudios de licenciatura.

1. Identificación

- **Puesto:** Jefe/a del Departamento de Organización y Descripción Documental.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Departamento de Organización y Descripción Documental.
- **Puesto Inmediato Superior:** Director/a de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Personal Especializado (2).

2. Objetivo general del puesto: Planear, programar, coordinar y dirigir la actualización de los inventarios, catálogos y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos que conforman el acervo del patrimonio documental bajo el resguardo del Archivo General del Estado de Chihuahua.

3. Funciones generales y específicas:

Funciones Generales:

- 3.1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.2. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.3. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.4. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- 3.5. Integrar sus expedientes conforme a los instrumentos de control autorizados, así como llevar a cabo los procesos técnicos archivísticos correspondientes.
- 3.6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.7. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.8. Elaborar los estudios y análisis referentes a la materia de su competencia.
- 3.9. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Funciones Específicas:

- 3.10. Tramitar las transferencias secundarias del Archivo General del Estado de Chihuahua y su recepción, con la unidad administrativa correspondiente.
- 3.11. Proponer los lineamientos, políticas y procedimientos para realizar los procesos de organización y descripción del acervo del Archivo General del Estado.
- 3.12. Recibir los documentos que se incorporen al acervo del Archivo General del Estado de Chihuahua a través de transferencias de documentos con valor histórico, o a petición de particulares.
- 3.13. Determinar y dirigir la implementación del programa anual de organización y descripción del Patrimonio Documental.
- 3.14. Elaborar y actualizar la guía de archivo documental de acuerdo a los inventarios de cada unidad administrativa.
- 3.15. Recibir las transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado, previa autorización por la persona titular de la Dirección General.
- 3.16. Operar la vinculación con otros archivos históricos e instituciones a nivel local y nacional con la finalidad de lograr convenios de trabajo, investigación, capacitación y publicaciones interinstitucionales, en el ámbito de su competencia.
- 3.17. Elaborar los formatos abiertos de los inventarios documentales de cada fondo en su acervo.
- 3.18. Administrar y suministrar la información a la Plataforma Tecnológica que resguarda el Patrimonio Documental del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- 3.19. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

4. Perfil de puesto

- 4.1. **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.
- 4.2. **Estudios:** Licenciatura en Antropología Social, Licenciatura en Archivistomía, Licenciatura en Ciencias de la Información y/o afines.
- 4.3. **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de dos años en áreas de conservación, preservación, organización y/o descripción documental.
- 4.4. **Habilidades:**
 - 4.4.1. Conocimiento de disposiciones y criterios internacionales en materia de gestión documental, digitalización de documentos, preservación y conservación documental, y similares en materia de archivo.
 - 4.4.2. Conocimiento en técnicas de difusión de acervos documentales.

- 4.4.3. Conocimiento en materia de digitalización documental.
- 4.4.4. Conocimiento en técnicas de organización y descripción documental.
- 4.4.5. Conocimiento en sistemas informáticos de catalogación de acervos.
- 4.4.6. Pensamiento crítico.
- 4.4.7. Gestión de equipos de trabajo.
- 4.4.8. Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office).
- 4.4.9. Liderazgo y gestión de equipos.

4.5. Requisitos:

- 4.5.1. Ciudadanía mexicana.
- 4.5.2. Contar con estudios de licenciatura y, preferentemente, posgrado.

1. Identificación

- **Puesto:** Personal Especializado del Departamento de Organización y Descripción Documental (2).
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Departamento de Organización y Descripción Documental.
- **Puesto Inmediato Superior:** Jefe/a del Departamento de Organización y Descripción Documental.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Ninguno.

2. **Objetivo general del puesto:** Colaborar técnicamente en la actualización y elaboración de los inventarios, catálogos y guías documentales para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos que conforman el acervo del patrimonio documental bajo el resguardo del Archivo General del Estado de Chihuahua.

3. Funciones:

- 3.1 Elaborar y actualizar inventarios, catálogos y guías documentales conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el Departamento de Organización y Descripción Archivística.
- 3.2 Ejecutar actividades de clasificación y organización de expedientes dentro de las agrupaciones documentales, de acuerdo con los principios archivísticos vigentes.
- 3.3 Realizar el proceso de foliación de expedientes y unidades documentales, asegurando su correcta identificación y control.
- 3.4 Registrar y actualizar información archivística en bases de datos, sistemas de control o instrumentos de descripción del departamento.
- 3.5 Verificar la correspondencia entre documentación física y los instrumentos de control archivístico, reportando inconsistencias al personal responsable.
- 3.6 Apoyar en la preparación de documentación para su consulta, transferencia o difusión, conforme a los procedimientos del departamento.
- 3.7 Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la normatividad y objetivos del área.

4. Perfil de puesto:

- 4.1 **Nivel académico:** Preparatoria, Licenciatura deseable.
- 4.2 **Estudios:** Preparatoria, deseable contar con Licenciatura en Ciencias de la Información, Licenciatura en Archivonomía, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Antropología Social o afines.
- 4.3 **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de dos años en áreas de conservación, preservación, organización y/o descripción documental.

4.4 Habilidades:

- 4.4.1 Conocimiento en técnicas de organización y descripción documental.
- 4.4.2 Conocimiento en sistemas informáticos de catalogación de acervos.
- 4.4.3 Comprensión lectora y capacidad para identificar y analizar el contenido, contexto y estructura de documentos con valores secundarios.
- 4.4.4 Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office).

4.5 Requisitos:

- 4.5.1 Contar con estudios de preparatoria, deseable contar con estudios de Licenciatura.

1. Identificación

- **Puesto:** Jefe/a del Departamento de Concentración.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Departamento de Concentración.
- **Puesto Inmediato Superior:** Directora/a de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Personal Especializado (2).

2. Objetivo general del puesto: Atender y resolver las solicitudes de destino final de la documentación de los sujetos obligados, tanto en bajas documentales como transferencias secundarias, de la mano del asesoramiento en dichos procedimientos. Fungir como el Archivo de Concentración dentro de la Institución.

3. Funciones generales y específicas:

Funciones Generales:

- 3.1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.2. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.3. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.4. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- 3.5. Integrar sus expedientes conforme a los instrumentos de control autorizados, así como llevar a cabo los procesos técnicos archivísticos correspondientes.
- 3.6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.7. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.8. Elaborar los estudios y análisis referentes a la materia de su competencia.
- 3.9. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Funciones específicas:

- 3.10. Atender y resolver sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de baja documental y/o transferencia secundaria, y en su caso elaborar el dictamen y acta correspondiente.
- 3.11. Generar los expedientes que contengan la documentación relativa a cada una de las solicitudes de destino final autorizadas, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- 3.12. Analizar y almacenar los documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en el archivo de concentración del Archivo General del Estado de Chihuahua hasta que concluya el plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.
- 3.13. Recibir y resguardar las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda el Archivo General del Estado de Chihuahua.
- 3.14. Resguardar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, para su destino final, ya sea para realizar las transferencias secundarias o la baja documental del acervo del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- 3.15. Dar seguimiento con la unidad administrativa correspondiente a la transferencia secundaria de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- 3.16. Publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por el periodo que establece la Ley de Archivos.
- 3.17. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

4. Perfil de puesto

- 4.1. **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.
- 4.2. **Estudios:** Licenciatura en Archivonomía, Licenciatura en Ciencias de la Información, Licenciatura en Derecho y/o afines.
- 4.3. **Experiencia Laboral:**
 - 4.3.1. Experiencia mínima de un año dentro de la Administración Pública.
 - 4.3.2. Experiencia mínima de dos años en gestión de archivos y/o preservación documental.

4.4. Habilidades:

- 4.4.1. Conocimiento de disposiciones y criterios internacionales en materia de gestión documental, digitalización de documentos, preservación y conservación documental, y similares en materia de archivo.
- 4.4.2. Amplio conocimiento del funcionamiento de la administración pública estatal.
- 4.4.3. Dominio de los lineamientos técnicos para los procedimientos de destino final de la documentación.
- 4.4.4. Amplio conocimiento en procesos técnicos del archivo de concentración.
- 4.4.5. Conocimiento en requerimientos de infraestructura de depósitos para acervos.
- 4.4.6. Capacidad de resolución de problemas, habilidades de mediación y comunicación asertiva.
- 4.4.7. Proactividad.
- 4.4.8. Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office).
- 4.4.9. Liderazgo y gestión de equipos de trabajo.

4.5. Requisitos:

- 4.5.1. Ciudadanía mexicana.
- 4.5.2. Contar con estudios de licenciatura y, preferentemente, posgrado.

1. Identificación

- **Puesto:** Personal Especializado del Departamento de Concentración (2).
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Departamento de Concentración.
- **Puesto Inmediato Superior:** Jefe/a del Departamento de Concentración.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Ninguno.

2. Objetivo general del puesto: Colaborar técnicamente en los procesos de conservación, restauración y eventual digitalización del patrimonio documental resguardado en el acervo bajo el resguardo del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como promover el acceso del público al mismo.

3. Funciones

- 3.1 Ejecutar actividades de recepción, ordenación, y organización física de documentos con valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentren en archivos de concentración, conforme a los lineamientos establecidos por el departamento correspondiente.
- 3.2 Aplicar procedimientos técnicos de organización y conservación de los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea el Archivo General del Estado de Chihuahua.
- 3.3 Implementar medidas básicas para la protección y conservación preventiva de los documentos, considerando el estado físico y las condiciones de almacenamiento.
- 3.4 Ejecutar actividades operativas relacionadas con el resguardo físico y control de los documentos de archivo, bajo la supervisión del personal responsable.
- 3.5 Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la normatividad y objetivos del área.

4. Perfil de puesto

- 4.1 **Nivel académico:** Preparatoria, Licenciatura deseable.
- 4.2 **Estudios:** Contar con estudios de Preparatoria, deseable Licenciatura en Ciencias de la Información, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Historia, afines.
- 4.3 **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de dos años en áreas de Concentración.
- 4.4 **Habilidades:**
 - 4.4.1. Conocimiento en sistemas informáticos de catalogación de acervos.
 - 4.4.2. Comprensión lectora y capacidad para identificar y analizar el contenido, contexto y estructura de documentos con valores secundarios.
 - 4.4.3. Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office).
- 4.5 **Requisitos:**
 - 4.5.1. Contar con estudios de preparatoria, deseable contar con estudios de Licenciatura.
 - 4.5.2. Ciudadanía mexicana.

1. Identificación

- **Puesto:** Director/a de Administración y Finanzas.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **Puesto Inmediato Superior:** Director/a General del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:**
 - 1.1 Jefe/a de Oficina de Mantenimiento.
 - 1.2 Jefe/a de Departamento de Servicios Administrativos.

2. Objetivo general del puesto: Coordinar la Dirección de la organización, implementación y evaluación de los procesos de planeación de los recursos financieros, humanos y materiales del Archivo General del Estado de Chihuahua.

3. Funciones generales y específicas:

Funciones Generales

- 3.1. Colaborar con las demás unidades administrativas del Archivo General del Estado de Chihuahua, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencias de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Dirección General.
- 3.2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
- 3.3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
- 3.4. Presentar ante la unidad administrativa correspondiente el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo en materia de su competencia.
- 3.5. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.6. Integrar sus expedientes conforme a los instrumentos de control autorizados, así como llevar a cabo los procesos técnicos archivísticos correspondientes.
- 3.7. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 3.8. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.9. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del

Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

- 3.10. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.
- 3.11. Autorizar los estudios y análisis realizados por la unidad administrativa a su cargo referentes a la materia de su competencia.
- 3.12. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Funciones específicas

- 3.13. Dirigir el establecimiento, implementación y evaluación de normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las unidades administrativas, para la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales; así como verificar su observancia de conformidad con la política que determine la persona titular de la Dirección General y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.14. Firmar los instrumentos que impliquen actos de administración, salvo aquellos que requieran la autorización expresa de la persona titular de la Dirección General o del Órgano de Gobierno.
- 3.15. Coordinar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto de las unidades administrativas.
- 3.16. Coordinar la elaboración y presentar a la persona titular de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto anual del Archivo General del Estado de Chihuahua para su aprobación, con base en el techo presupuestal asignado.
- 3.17. Presentar e implementar los planes, proyectos, programas y normativas que propongan las unidades administrativas necesarios para que cumplan con las políticas y estrategias del Archivo General del Estado de Chihuahua, previa autorización de su superior jerárquico.
- 3.18. Someter para aprobación del superior jerárquico el ejercicio del presupuesto del Archivo General del Estado de Chihuahua y supervisar su correcta ejecución, informando a las unidades administrativas sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público aplicables.
- 3.19. Proponer a la persona titular de la Dirección General las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran y en su caso, ser sometidas a la aprobación del Órgano de Gobierno.
- 3.20. Someter para autorización del superior jerárquico, la formulación y ejecución de los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de disposición final de bienes muebles.
- 3.21. Fungir como el responsable inmobiliario ante las autoridades competentes y someter a consideración del superior jerárquico, la ejecución de los registros

correspondientes.

- 3.22. Solicitar la autorización a su superior jerárquico para la formulación y ejecución del Programa Interno de Protección Civil del Archivo General del Estado de Chihuahua, el Programa Anual de Aseguramiento y de Mantenimiento de los Inmuebles, así como su actualización.
- 3.23. Presentar a su superior jerárquico la propuesta del Programa Anual de Trabajo, así como supervisar su cumplimiento.
- 3.24. Coordinar la implementación y cumplimiento de la política de mejora regulatoria de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.25. Presentar para su autorización, el informe trimestral respecto al presupuesto del organismo ante su superior jerárquico, mismo que será presentado a la Secretaría de Hacienda.
- 3.26. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

4. Perfil de puesto

- 4.1. **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.
- 4.2. **Estudios:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Gubernamental, Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Licenciatura en Derecho y/o afines.
- 4.3. **Experiencia Laboral:**
 - 4.3.1. Experiencia mínima de dos años dentro de la Administración Pública.
 - 4.3.2. Experiencia mínima de dos años dentro de áreas de Recursos Humanos, Recursos Financieros y/o Recursos Materiales.
 - 4.3.3. Uso de sistemas gubernamentales de contabilidad y administración.
- 4.4. **Habilidades:**
 - 4.4.1. Conocimientos de contabilidad y administración financiera, así como de la legislación y normatividad aplicable en materia de adquisiciones y contratación de obra pública.
 - 4.4.2. Conocimiento de derecho laboral burocrático y amplio conocimiento del funcionamiento de la administración pública estatal.
 - 4.4.3. Capacidad de gestionar recursos humanos, financieros y materiales, así como conocimiento en temas de planeación estratégica y elaboración de presupuestos y finanzas públicas.
 - 4.4.4. Liderazgo y gestión de equipos de trabajo.
 - 4.4.5. Habilidades expositivas, facilidad de palabra y comunicación asertiva.
 - 4.4.6. Capacidad de resolución de problemas y manejo del trabajo bajo presión.
 - 4.4.7. Alto nivel de comunicación oral y escrita, así como de técnicas de investigación.

4.4.8. Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office).

4.5. Requisitos:

4.5.1. Ciudadanía mexicana.

4.5.2. Contar con estudios de licenciatura y, preferentemente, posgrado.

1. Identificación

- **Puesto:** Jefe/a de Oficina de Mantenimiento.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **Puesto Inmediato Superior:** Director/a de Administración y Finanzas.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Ninguno.

2. Objetivo general del puesto: Garantizar el funcionamiento, conservación y operatividad de la infraestructura, instalaciones físicas, mobiliario y sistemas ambientales del Archivo General del Estado de Chihuahua, mediante acciones preventivas, correctivas y de supervisión técnica, a fin de asegurar las condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades y seguridad del personal y usuarios.

3. Funciones específicas:

- 3.1. Programar el mantenimiento de los equipos, sistema eléctrico, clima, entre otros, así como del inmueble y mobiliario.
- 3.2. Tramitar el mantenimiento y la reparación de mobiliario, equipo e instalaciones a fin de mantenerlos en buenas condiciones de uso y servicio.
- 3.3. Programar servicios y tramitar la solicitud de los insumos en el área de mantenimiento.
- 3.4. Realizar en caso de siniestros del inmueble, los reportes necesarios de los daños ocasionados, localizando y corrigiendo las incidencias.
- 3.5. Vigilar y realizar planes de mantenimiento y reparación en las distintas áreas del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- 3.6. Supervisar y dar mantenimiento a los equipos de aire acondicionado y calefacción del edificio, logrando que siempre estén en condiciones de operación para las sesiones y reuniones en el edificio, así como darles mantenimiento preventivo.
- 3.7. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
- 3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la normatividad y objetivos del área.

4. Perfil de puesto

- 4.1. **Nivel académico:** Bachillerato técnico.
- 4.2. **Estudios:** Técnico superior en mantenimiento industrial.
- 4.3. **Experiencia Laboral:**

4.3.1. Mínimo dos años en mantenimiento de edificios, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y sistemas climatización.

4.3.2. Experiencia en manejo de bitácoras de mantenimiento.

4.3.3. Experiencia previa en instituciones culturales, educativas, con espacios que resguarden materiales sensibles.

4.4. Habilidades:

4.4.1. Conocimiento de electricidad y uso de herramientas.

4.4.2. Plomería.

4.4.3. Herrería.

4.4.4. Fontanería.

4.4.5. Pintura.

4.4.6. Instalación de muros de tabla roca.

4.4.7. Carpintería.

4.4.8. Actitud de Servicio.

4.4.9. Organizado y responsable.

4.4.10. Comunicación oral y escrita.

4.4.11. Resolución de problemas.

4.4.12. Gestión de tiempo.

5. Requisitos:

5.1.1. Contar con Ingeniería o estudios Técnicos preferentemente.

1. Identificación

- **Puesto:** Jefe/a de Departamento de Servicios Administrativos.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Departamento de Servicios Administrativos.
- **Puesto Inmediato Superior:** Director/a de Administración y Finanzas.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:**
 - 1.1. Jefe/a de Oficina de Recursos Materiales.
 - 1.2. Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos.

2. Objetivo general del puesto: Realizar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales que permitan el óptimo funcionamiento del Archivo General del Estado de Chihuahua.

3. Funciones generales y específicas:

Funciones Generales:

- 3.1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.2. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.3. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.4. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- 3.5. Integrar sus expedientes conforme a los instrumentos de control autorizados, así como llevar a cabo los procesos técnicos archivísticos correspondientes.
- 3.6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.7. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.8. Elaborar los estudios y análisis referentes a la materia de su competencia.
- 3.9. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Funciones Específicas:

- 3.10. Dar seguimiento entre las unidades administrativas y demás instancias competentes para la implementación de las políticas, lineamientos y criterios técnicos que deban aplicarse en materia de planeación, modernización y desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- 3.11. Concentrar y elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo y generar los informes correspondientes.
- 3.12. Llevar a cabo la contabilidad, así como los estados financieros y los informes de rendición de la cuenta pública y dar seguimiento a los recursos financieros asignados al Archivo General del Estado de Chihuahua del Estado, de acuerdo con las solicitudes de las unidades administrativas.
- 3.13. Proponer la autorización de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las necesidades institucionales de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 3.14. Implementar las políticas y los mecanismos para la administración y desarrollo de los recursos humanos, que incluyan el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, capacitación, actualización y movimientos del personal del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- 3.15. Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento del mobiliario e infraestructura del Archivo General del Estado de Chihuahua, para su adecuado funcionamiento.
- 3.16. Implementar los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que requiera el Archivo General del Estado de Chihuahua de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.17. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el Programa Interno de Protección Civil y el Programa de Seguridad Institucional, con el apoyo que corresponda de las unidades administrativas.
- 3.18. Proponer al superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual del Archivo General del Estado de Chihuahua para su aprobación, con base en el techo presupuestal asignado y con la información proporcionada por las unidades administrativas.
- 3.19. Implementar el plan de política de mejora regulatoria de acuerdo con la normatividad aplicable y rendir el informe respectivo a la unidad administrativa correspondiente.
- 3.20. Elaborar, implementar, actualizar y registrar los planes, proyectos y programas, al igual que manuales, criterios, metodologías, guías e instructivos que sean necesarios para que las unidades administrativas cumplan con las políticas y estrategias de control institucional, modernización, desarrollo y mejora de la gestión

- en el Archivo General del Estado de Chihuahua; así como formular las recomendaciones respecto al avance y resultados de éstos.
- 3.21. Implementar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto entre las unidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - 3.22. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado al Archivo General del Estado de Chihuahua, para lo cual deberá informar a las unidades administrativas sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables.
 - 3.23. Elaborar el informe trimestral respecto al presupuesto del organismo que será presentado a la persona titular de la Dirección General.
 - 3.24. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

4. Perfil de puesto

- 4.1. **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.
- 4.2. **Estudios:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Gubernamental, Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas y/o afines.
- 4.3. **Experiencia Laboral:**
 - 4.3.1. Experiencia de mínimo de un año en áreas de Recursos Humanos, Recursos Financieros y/o Recursos Materiales.
 - 4.3.2. Experiencia mínima de un año en elaboración de nóminas.
- 4.4. **Habilidades:**
 - 4.4.1. Conocimientos de contabilidad y administración financiera, así como de la legislación y normatividad aplicable en materia de adquisiciones y contratación de obra pública.
 - 4.4.2. Dominio de software para gestión de recursos humanos, financieros y materiales.
 - 4.4.3. Conocimiento en materia de elaboración y supervisión de programas presupuestales.
 - 4.4.4. Conocimiento en materia de impuestos y obligaciones fiscales.
 - 4.4.5. Liderazgo y gestión de equipos de trabajo.
 - 4.4.6. Capacidad de resolución de problemas y manejo del trabajo bajo presión.
 - 4.4.7. Alto nivel de comunicación oral y escrita, así como de técnicas de investigación.
 - 4.4.8. Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office).
- 4.5. **Requisitos:**
 - 4.5.1. Ciudadanía mexicana.
 - 4.5.2. Contar con estudios de licenciatura y, preferentemente, posgrado.

1. Identificación

- **Puesto:** Jefe/a de Oficina de Recursos Materiales.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Departamento de Servicios Administrativos.
- **Puesto Inmediato Superior:** Jefe/a de Departamento de Servicios Administrativos.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Ninguno.

2. Objetivo general del puesto: Ejecutar y dar seguimiento a los procesos operativos relacionados con la gestión, control y suministro de los recursos materiales y servicios generales del Archivo General del Estado de Chihuahua, conforme a los lineamientos, políticas y disposiciones establecidas por el Departamento de Servicios Administrativos y la normatividad vigente.

3. Funciones:

3.1 Gestionar y tramitar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las áreas del Archivo General del Estado de Chihuahua, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Servicios Administrativos.

3.2 Integrar y mantener actualizada la documentación soporte de los procesos de compra y contratación de servicios, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos y normativos aplicables.

3.3 Dar seguimiento operativo a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, incluyendo licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.

3.4 Aplicar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y demás normatividad vigente en la gestión de recursos materiales y servicios generales.

3.5 Registrar, controlar y actualizar la información relativa a bienes muebles, suministros y servicios contratados, conforme a los sistemas y formatos autorizados.

3.6 Dar seguimiento a la recepción, distribución y resguardo de los bienes adquiridos, verificando su correcta entrega y estado físico.

3.7 Apoyar en la elaboración de reportes, informes y documentación administrativa relacionada con la gestión de recursos materiales, a solicitud del Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos.

3.8 Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la normatividad y objetivos del área

4. Perfil de puesto

4.1. **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.

- 4.2. **Estudios:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Gubernamental, Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas y/o Ingeniería y/o afines.
- 4.3. **Experiencia Laboral:**
- 4.3.1. Experiencia de mínimo de un año en áreas de Recursos Materiales.
 - 4.3.2. Experiencia mínima de un año en administración de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.4. **Habilidades:**
- 4.4.1. Conocimiento de leyes y regulaciones relacionadas con adquisiciones y compras públicas.
 - 4.4.2. Capacidades de negociación y gestión de relaciones con proveedores.
 - 4.4.3. Conocimiento de los sistemas de gestión de almacenes e inventarios.
 - 4.4.4. Habilidades de comunicación, organización y planificación.
 - 4.4.5. Conocimientos de contabilidad y administración financiera, así como de la legislación y normatividad aplicable en materia de adquisiciones y contratación de obra pública.
 - 4.4.6. Dominio de software para gestión de recursos humanos, financieros y materiales.
 - 4.4.7. Conocimiento en materia de elaboración y supervisión de programas presupuestales.
 - 4.4.8. Conocimiento en materia de impuestos y obligaciones fiscales.
 - 4.4.9. Liderazgo y gestión de equipos de trabajo.
 - 4.4.10. Capacidad de resolución de problemas y manejo del trabajo bajo presión.
 - 4.4.11. Alto nivel de comunicación oral y escrita, así como de técnicas de investigación.
 - 4.4.12. Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office).
- 4.5. **Requisitos:**
- 4.5.1. Ciudadanía mexicana.
 - 4.5.2. Contar con estudios de licenciatura y, preferentemente, posgrado.

1. Identificación

- **Puesto:** Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos.
- **Dependencia/Entidad:** Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Departamento de Servicios Administrativos.
- **Puesto Inmediato Superior:** Jefe/a de Departamento de Servicios Administrativos.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Ninguno.

2. Objetivo general del puesto: Ejecutar y dar seguimiento a los procesos operativos de administración de recursos humanos del Archivo General del Estado de Chihuahua, mediante la gestión de trámites de personal, control de expedientes, registro de movimientos y apoyo administrativo, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones del Departamento de Servicios Administrativos.

3. Funciones:

- 3.1. Tramitar y dar seguimiento a los movimientos de personal base, eventual y por honorarios, incluyendo altas, bajas, licencias, permisos e incapacidades, conforme a la normatividad aplicable.
- 3.2. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal del Archivo General del Estado de Chihuahua, verificando que cuenten con la documentación requerida.
- 3.3. Elaborar y procesar formatos y documentación para trámites ante Pensiones Civiles del Estado, anexando la información y requisitos correspondientes.
- 3.4. Registrar y actualizar la información del personal en los sistemas, bases de datos y plantillas institucionales autorizadas.
- 3.5. Apoyar en la gestión administrativa de las prestaciones económicas y sociales del personal, conforme a las disposiciones vigentes.
- 3.6. Dar seguimiento operativo a los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.
- 3.7. Integrar y validar la información necesaria para la elaboración de nóminas quincenales y extraordinarias, finiquitos y gratificaciones, en coordinación con las áreas competentes.
- 3.8. Elaborar reportes, concentrados y documentación administrativa relacionada con el Capítulo 1000, a solicitud del Departamento de Servicios Administrativos.
- 3.9. Apoyar en la integración de información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000, conforme a los lineamientos establecidos.

5. Perfil de puesto

- 5.1. **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.

5.2. **Estudios:** Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Gubernamental, Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas y/o afines.

5.3. **Experiencia Laboral:**

5.3.1. Experiencia de mínimo de un año en áreas de Recursos Humanos y/o Recursos Financieros.

5.3.2. Experiencia mínima de un año en elaboración de nóminas.

5.4. **Habilidades:**

5.4.1. Empatía, comunicación efectiva, capacidad de escucha y liderazgo.

5.4.2. Organización y planificación estratégica.

5.4.3. Habilidades de negociación y resolución de conflictos.

5.4.4. Reclutamiento y selección.

5.4.5. Conocimientos de contabilidad y administración financiera, así como de la legislación y normatividad aplicable en Recursos Humanos.

5.4.6. Dominio de software para gestión de recursos humanos, financieros y materiales.

5.4.7. Conocimiento en materia de elaboración y supervisión de programas presupuestales.

5.4.8. Conocimiento en materia de impuestos y obligaciones fiscales.

5.4.9. Liderazgo y gestión de equipos de trabajo.

5.4.10. Capacidad de resolución de problemas y manejo del trabajo bajo presión.

5.4.11. Alto nivel de comunicación oral y escrita, así como de técnicas de investigación.

5.4.12. Manejo de herramientas informáticas de oficina (Paquete de office).

5.5. **Requisitos:**

5.5.1. Ciudadanía mexicana.

5.5.2. Contar con estudios de licenciatura y, preferentemente, posgrado.

1. Identificación

- **Puesto:** Titular del Órgano Interno de Control.
- **Dependencia:** Secretaría de la Función Pública.
- **Unidad Operativa:** Oficina del Titular del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- **Puesto Inmediato Superior:** Secretario/a de la Función Pública.
- **Puestos Inmediatos Inferiores:** Ninguno.

2. Objetivo general del puesto: Supervisión y evaluación del cumplimiento normativo, administrativo, operativo del Archivo General del Estado de Chihuahua, mediante control interno, seguimiento de responsabilidades administrativas, para garantizar la legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

3. Funciones

- 3.1. Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.
- 3.2. Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.
- 3.3. Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.
- 3.4. Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán informar a la persona titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.
- 3.5. Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:
 - 3.5.1 Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.
 - 3.5.2 Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.
 - 3.5.3 Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de

- observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.
- 3.5.4 Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.
 - 3.5.5 Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.
 - 3.5.6 Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano Internos de Control.
 - 3.5.7 Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
 - 3.5.8 Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación. turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.
 - 3.5.9 Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
 - 3.5.10 Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.
 - 3.5.11 Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
 - 3.5.12 Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.
 - 3.5.13 Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.
 - 3.5.14 Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de

- contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.
- 3.5.15 Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
 - 3.5.16 Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del seguimiento de las observaciones como resultado de las entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.
 - 3.5.17 Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.
 - 3.5.18 Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.
 - 3.5.19 Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de esta conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
 - 3.5.20 Asesorar y apoyar a las dependencias o entidades en donde se encuentre adscrito, de forma permanente, en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de su Sistema de Control Interno Institucional, participando en la conciliación de la evaluación del control interno para verificar la existencia y suficiencia de la evidencia presentada, emitiendo recomendaciones en el ámbito de su competencia.
 - 3.5.21 Apoyar a la dependencia o entidad, de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos.
 - 3.5.22 Recibir, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de inconformidad, intervención de oficio, conciliación y procedimiento de sanción a personas físicas o morales promovidos con motivo de procedimientos de contratación ejecutados por la dependencia o entidad en donde se le haya designado, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección de Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.
 - 3.5.23 Emitir toda clase de acuerdos, realizar diligencias y notificaciones, así como practicar cotejos necesarios para el trámite y resolución de los procedimientos señalados en el inciso anterior, incluyendo el decretar la

suspensión del procedimiento de contratación dentro de la instancia de inconformidad en términos de la normatividad estatal que regula las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

3.5.24 Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.

3.6. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

4. Perfil de puesto

4.1. **Nivel académico:** Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.

4.2. **Estudios:** Licenciatura en Derecho, Administración Pública y/o afines.

4.3. Experiencia Laboral:

4.3.1. Control interno y auditoría gubernamental.

4.3.2. Prevención y atención en faltas administrativas.

4.3.3. Aplicación de normas de control y responsabilidad administrativa.

4.3.4. Evaluación de programas institucionales.

4.4. Habilidades:

4.4.1. Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.

4.4.2. Juicio ético y autonomía profesional.

4.4.3. Capacidad de análisis y propuesta.

4.4.4. Redacción de informes técnicos y dictámenes.

4.4.5. Vocación de servicio.

4.4.6. Facilidad de expresión oral y escrita.

4.4.7. Responsabilidad.

4.4.8. Trabajo colaborativo con órganos fiscalizadores.

4.4.9. Manejo de información confidencial.

4.5. Requisitos:

4.5.1 Contar con estudios de Licenciatura y, preferentemente, posgrado en Derecho Administrativo, Gestión Pública o Anticorrupción.

4.5.2 Cédula profesional registrada en el Estado.

4.5.3 No haber sido sancionado por faltas administrativas o inhabilitado.