



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO	TITULAR	11UT-TT-01
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11UT-AA-02
COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y PATRIMONIO	SUBDIRECTORA Y ENCARGADA	29AM-SDEA-03

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LIC. SANDRA GONZALEZ MORA TITULAR (Nombre y firma)	L.A.E. IVAN FRANCISCO GONZALEZ GONZALEZ OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO (Nombre y firma)	C. JUAN MANUEL VALLEJO PEDROZA PRESIDENTE MUNICIPAL (Nombre y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Código del puesto: 11 UT-TT-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> TITULAR	N° de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivo
SUB-ÁREA	
REPORTA A:	Secretario General del Ayuntamiento y Director General de Gobierno
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirectora de Archivo. • Auxiliar Administrativo.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Salvaguardar la información pública que se genera dentro de las dependencias, transparentando la información y así dar conocimiento a la ciudadanía.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Girar Instrucciones. • Coordinación de Oficios. • Actualización del Portal Oficial de Transparencia y de PNT.
02	SUBDIRECTORA DE ARCHIVO Y ENCARGADA DE PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> • Girar Instrucciones. • Coordinación de archivos. • Archivar documentos dentro de los cuartos de archivo.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	SECRETARIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en contestaciones de las peticiones de transparencia. • Informe directo de actividades y metas de esta dependencia. • Apoyo en el área para certificación de documentos.
02	PRESIDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones del comité de transparencia. • Toma de decisiones de clasificación de la información. • Recursos administrativos.
03	TODAS LAS INTERDEPENDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la página oficial de transparencia. • Llenado de la Pnt. • Turnar las solicitudes de información y datos personales a las diferentes dependencias.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Código del puesto: 11 UT-TT-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> TITULAR	N° de revisión: Fecha de revisión:

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	ITEI	<ul style="list-style-type: none">• Rendición de cuentas• Recepción de solicitudes y recursos administrativos• Actualización del portal de transparencia.• Oficios varios.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Recepción y contestación de solicitudes	8 días hábiles.
02	Recepción y contestación de afirmativos ordinarios (recursos de revisión y transparencia)	3 o 5 días hábiles. 10 o 15 días hábiles.
03	Elaboración de oficios diversos girados a la diferentes dependencias	Días hábiles.
04	Actualización del portal de transparencia (artículo 8 y 15 LTAIPEJM)	Días hábiles.
05	Actualizar el catálogo de archivo	Días hábiles.
06	Resguardar el archivo municipal	Días hábiles.
07	Sesionar en el comité de transparencia para la clasificación de información reservada y confidencial	Días hábiles.
08	Apoyo en eventos que realice la administración	Días naturales.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: Licenciatura

Otros conocimientos: Tener conocimiento previo en la materia (diplomado o experiencia en el área)

F. FORMACIÓN:

Básica:

Experiencia en el área de transparencia

Especializada:

Licenciatura

Complementaria u opcional:

Maestría

Doctorado

G. EXPERIENCIA:

Mínima 2 años de puesto similar.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Código del puesto: 11 UT-TT-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> TITULAR	Nº de revisión: Fecha de revisión:

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO	El puesto ingiere en toma de decisiones ya que es sujeto a amonestaciones y multas

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO	No se realiza actividad física

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO	El puesto genera, administra y posee información reservada y confidencial

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LIC. Sandra González Mora Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivo (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Código del puesto: 11UT-TT-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Fecha de Emisión: 01/01/ 2022. N° de revisión:
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivo.
SUB-ÁREA	N/A.
REPORTA A:	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivo.
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none">N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo en las diferentes actividades que se realizan dentro de la dependencia, así como el trabajo administrativo de la misma.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivo.	<ul style="list-style-type: none">Toda indicación de la titular.Entrega y Recepción de Oficios.Actualización del Portal Oficial de Transparencia.Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT.Archivado de las solicitudes de Información.Archivado y acomodo de diferentes documentos.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Todas las interdependencias.	<ul style="list-style-type: none">Actualización de la página oficial de transparencia.Recepción y revisión de documentos que se suben a la página oficial de Transparencia.Llenado de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT.Apoyo en la entrega de solicitudes de información.Recepción de contestaciones de solicitudes de información.Recepciones de diversos documentos.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	N/A.	

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Código del puesto: 11UT-TT-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Fecha de Emisión: 01/01/ 2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	N° de revisión: Fecha de revisión:

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Apoyo en la Recepción y contestación de solicitudes.	Diario.
02	Apoyo en la recepción y contestación de afirmativos ordinarios (recursos de revisión y transparencia).	Diario.
03	Elaboración de oficios diversos girados a las diferentes interdependencias.	Diario.
04	Actualización del portal de transparencia (artículo 8 y 15 LTAIPEJM).	Diario.
05	Llenado de los formatos a subir en el Portal Nacional de Transparencia (artículo 8 y 15 LTAIPEJM).	Diario.
06	Actualización de la Página de transparencia (artículo 8 y 15 LTAIPEJM).	Diario.
07	Revisión de la información que se sube a la página de transparencia (artículo 8 y 15 LTAIPEJM).	Diario.
08	Revisión de la página de Transparencia (artículo 8 y 15 LTAIPEJM).	Diario.
09	Apoyo en las diferentes interdependencias con dudas relacionadas a la página de transparencia.	Diario.
10	Apoyo en las diferentes interdependencias con dudas relacionadas al Portal Nacional de Transparencia.	Diario.
11	Elaboración y registro de los expedientes a las solicitudes de información recibidas a esta unidad de transparencia.	Diario.
12	Resguardo de los expedientes a las solicitudes de información recibidas a esta unidad de transparencia.	Diario.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: Bachillerato Terminado.

Otros conocimientos: Manejo de equipos de cómputo, Microsoft office, Tener conocimiento previo en la materia (experiencia en el área).

F. FORMACIÓN:

Básica:

Experiencia en el área de transparencia

Especializada: N/A.

Complementaria u opcional: Licenciatura en Derecho.

G. EXPERIENCIA:

2 años en un puesto similar.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Código del puesto: 11UT-TT-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Fecha de Emisión: 01/01/ 2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	N° de revisión: Fecha de revisión:

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO	El puesto no ingiere en toma de decisiones ni manejo de personal o recursos económicos.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO	No se realiza actividad física.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO	El puesto genera, administra y posee información reservada y confidencial.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LIC. Sandra González Mora Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivo (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Código del puesto: 11 UT-TT-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> Patrimonio y Sub Dirección de Archivo	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Encargada de Patrimonio y Subdirectora de Archivo	N° de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivo.
SUB-ÁREA:	Patrimonio y Sub Dirección de Archivo
REPORTA A:	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivo.
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none">N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Genera y resguarda los bienes muebles e inmuebles del municipio.

Implementar los sistemas de trabajo que permitan el ordenamiento, custodia y resguardo del archivo municipal.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivo	<ul style="list-style-type: none">Recibir instruccionesRendir informesPresentar planes de trabajo

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Todas las Interdependencias	<ul style="list-style-type: none">Actualización, resguardo y manejo de la información del archivo municipal

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Ciudadanos	<ul style="list-style-type: none">Ofrecer información a la ciudadanía sobre bienes inmuebles propiedad del municipio

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Actualización del padrón de bienes muebles e inmuebles	Semanal.
02	Supervisión del archivo de concentración en oficinas	Mensual.
03	Control y Registro de la documentación que ingresa y sale del archivo municipal	Diario.
04	Realización de inventarios en todas las interdependencias	Semestral.
05	Resguardo de las diferentes escrituras con las que cuenta el ayuntamientos	Diario.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Código del puesto: 11 UT-TT-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> Patrimonio y Sub Dirección de Archivo	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Encargada de Patrimonio y Subdirectora de Archivo	N° de revisión: Fecha de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: Licenciatura en Administración de Empresas

Otros conocimientos: Manejo de equipos de cómputo, Microsoft office, Tener conocimiento previo en la materia (experiencia en el área).

F. FORMACIÓN:

Básica:

Experiencia en el área de transparencia.

Especializada: N/A.

Complementaria u opcional: Diplomados en Archivo.

G. EXPERIENCIA:

2 años en un puesto similar.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Código del puesto: 11 UT-TT-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> Patrimonio y Sub Dirección de Archivo	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Encargada de Patrimonio y Subdirectora de Archivo	N° de revisión: Fecha de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO	El puesto conlleva la toma de decisiones, genera, posee y administra información de carácter confidencial o reservado.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO	No se realiza actividad física

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO	El puesto genera, administra y posee información reservada y confidencial

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACION.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LIC. Sandra González Mora Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivo (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)