



ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL

G L O S A R I O

Código Electoral	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejero Presidente	Consejero Presidente del Consejo General y de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Dirección de Archivos	Dirección de Archivos del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo del Consejo General y de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Unidad de Formación	Unidad de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral del Estado.

A N T E C E D E N T E S

I. El veintidós de enero del año que transcurre, a través del Acuerdo con clave alfanumérica INE/CG16/2020, el Instituto Nacional Electoral designó como Consejero Presidente, al ciudadano Miguel Ángel García Onofre.

II. En sesión especial de fecha veintitrés de enero de la presente anualidad, el ciudadano Miguel Ángel García Onofre tomó protesta de ley como Consejero Presidente.

III. En fecha treinta y uno de marzo del presente año, la Junta Ejecutiva emitió el Acuerdo IEE/JE-017/2020 por medio del cual determinó diversas medidas urgentes y extraordinarias con motivo de la pandemia COVID-19, siendo las siguientes:

“ ...

- a) *Se suspenden las labores y actividades presenciales en todas las áreas del Instituto, así como los plazos y términos de todos los procedimientos sustanciados por este Organismo Electoral y la atención de cualquier tipo de solicitud, durante el periodo comprendido del treinta y uno de marzo al treinta de abril del presente año, considerándose como días inhábiles.*

Para tales efectos, se implementará el trabajo a distancia desde los hogares del personal, mediante el uso de tecnologías de información y comunicación con las que cuenta este Instituto.

En ese sentido, el personal deberá tomar las medidas necesarias a fin de garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información que se transmita, toda vez que estas medidas administrativas no implican un periodo vacacional.

Las labores se restablecerán con normalidad y los plazos se reanudarán a partir del cuatro de mayo de dos mil veinte, o en su defecto, en la fecha que prevean las autoridades sanitarias competentes.

- b) Las oficinas e instalaciones de este Instituto permanecerán cerradas para la ciudadanía en general, pudiendo acceder únicamente en casos indispensables y urgentes, los servidores públicos que requieran llevar a cabo alguna actividad previamente encomendada o autorizada por su superior jerárquico inmediato.*
- c) Se suspende la recepción de documentación en la Oficialía de Partes del Instituto, las instancias federales, estatales y municipales, así como los partidos políticos, podrán remitir la documentación que estime de urgente trámite, a través de los sistemas de notificación previamente establecidos, así como a los siguientes correos electrónicos:
 - 1. presidenciaieepuebla@gmail.com*
 - 2. secretaria.ejecutiva@ieepuebla.org.mx*
 - 3. dir.tec.sec.iee.puebla@gmail.com**

Dichos correos, serán difundidos a través del sitio oficial de internet, así como en el acceso principal del Instituto.

La documentación que sea recibida durante el periodo de suspensión, será remitida al área respectiva mediante correo institucional para su conocimiento, y en su caso, trámite correspondiente.

- d) Toda vez que la Auditoría Superior del Estado de Puebla, declaró como días inhábiles y no laborales del treinta y uno de marzo al diecisiete de abril del presente año, el Instituto estará en posibilidad de continuar con el procedimiento de auditoría que se ejecutaba, una vez que haya concluido el periodo de suspensión que en este instrumento se decreta.*
- e) Se suspende la realización de diligencias, audiencias, así como el desarrollo de sesiones de los órganos colegiados del Instituto, en el periodo del treinta y uno de marzo al treinta de abril del dos mil veinte, salvo los casos en que resulte estrictamente necesario.*

En caso de urgente necesidad, los órganos colegiados del Instituto, sesionarán atendiendo la naturaleza de los temas a tratar, debiendo desarrollar las sesiones con el mínimo de los asistentes requeridos; respecto a las sesiones públicas, se realizarán sin acceso al público, y a efecto de garantizar el principio de máxima publicidad, se difundirán de forma virtual a través del sitio oficial y redes sociales del Instituto.

Se podrá sesionar, discutir y votar en vía virtual o a distancia los asuntos a tratar, cuando sea imposible reunirse los integrantes de los órganos en cuestión de forma física, previa verificación de las condiciones tecnológicas necesarias.

- f) Cualquier notificación, aviso o convocatoria para sesión, de los órganos colegiados del Instituto, serán efectuados a través de los correos electrónicos proporcionados por sus integrantes; cuestión que resulta necesaria dada la obligación de este Instituto de realizar sus funciones con el menor número de personal posible y, al mismo tiempo,*

evitar comisionar a personas que salgan a la calle a realizar dicha tarea, poniendo en riesgo su salud.

- g) *La Dirección Administrativa del Instituto, deberá dar continuidad al pago de nómina del personal activo (permanente y eventual) durante el periodo de suspensión, realizando las contraprestaciones salariales a través del pago electrónico.*

Una vez concluido el periodo de suspensión materia del presente instrumento, en caso de que no existan las condiciones de salubridad o fácticas necesarias para que el personal de este Instituto retorne a sus labores de manera presencial, o las autoridades sanitarias competentes determinen la imposibilidad para tal efecto, con fundamento en los artículos 91, fracción XXIX y 95, fracción VIII del Código, esta Junta Ejecutiva faculta al Consejero Presidente para ampliar el plazo de suspensión y la vigencia de las medidas de prevención contenidas en el presente acuerdo las veces que estime necesarias; debiendo hacer del conocimiento tal determinación a los integrantes del Consejo General y a las instancias conducentes.

...

IV. El treinta de abril del año en curso, el Consejero Presidente, mediante el documento denominado **“Ampliación del plazo para la aplicación de las medidas urgentes y extraordinarias determinadas con motivo de la pandemia Covid-19, contenidas en el Acuerdo IEE/JE-017/2020 de la Junta Ejecutiva de Instituto Electoral del Estado”**, determinó ampliar el periodo de suspensión de labores y actividades presenciales en todas las áreas del Instituto, de los plazos y términos de todos los procedimientos sustanciados por este Organismo Electoral y a la atención de cualquier tipo de solicitud, declarándose como inhábiles los días comprendidos del primero al treinta de mayo del presente año.

V. En sesión especial de fecha veintidós de mayo de dos mil veinte, el Consejo General aprobó el Acuerdo identificado como CG/AC-003/2020, por el que autorizó la realización de sesiones virtuales o a distancia de los Órganos Colegiados del Instituto, entre ellos la Junta Ejecutiva y emitió diversas reglas para su desarrollo.

VI. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha veintinueve de mayo del año que transcurre, el Consejo General ajustó la estructura central del Instituto incorporando a la Dirección de Archivos y a la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, mediante Acuerdo CG/AC-006/2020; determinando en su punto de acuerdo CUARTO, en el caso que nos ocupa, facultar a la Unidad de Formación a efecto de que actualizara el Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección de Archivos.

VII. El veintinueve de mayo del año en curso, el Consejero Presidente ~~determinó mediante el instrumento denominado **“Segunda ampliación del plazo para la aplicación de las medidas urgentes y extraordinarias determinadas con motivo de la pandemia Covid-19, contenidas en el Acuerdo IEE/JE-017/2020 de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral Del Estado”**, ampliar el periodo de suspensión de labores y actividades presenciales en todas las áreas del Instituto, de los plazos y términos de todos los procedimientos sustanciados por este~~

Organismo Electoral y a la atención de cualquier tipo de solicitud, declarándose como inhábiles los días comprendidos del primero al quince de junio del presente año.

VIII. El Consejero Presidente, el doce de junio del presente año, suscribió el documento **“Tercera ampliación del plazo para la aplicación de las medidas urgentes y extraordinarias determinadas con motivo de la pandemia Covid-19, contenidas en el Acuerdo IEE/JE-017/2020 de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral Del Estado”**, a través del cual determinó ampliar el periodo de suspensión de labores y actividades presenciales en todas las áreas del Instituto, de los plazos y términos de todos los procedimientos sustanciados por este Organismo Electoral y a la atención de cualquier tipo de solicitud, declarándose como inhábiles los días comprendidos del dieciséis al treinta de junio del año en curso.

IX. En fecha veintinueve de junio del año que transcurre, el Consejero Presidente, determinó mediante el instrumento denominado **“Cuarta ampliación del plazo para la aplicación de las medidas urgentes y extraordinarias determinadas con motivo de la pandemia Covid-19, contenidas en el Acuerdo IEE/JE-017/2020 de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral Del Estado”**, ampliar el periodo de suspensión de labores y actividades presenciales en todas las áreas del Instituto, de los plazos y términos de todos los procedimientos sustanciados por este Organismo Electoral y a la atención de cualquier tipo de solicitud, declarándose como inhábiles los días comprendidos del primero al treinta y uno de julio del presente año.

X. Mediante memorándum IEE/UFD-276/2020, suscrito el día veintinueve de julio de dos mil veinte, la Encargada de Despacho de la Unidad de Formación, solicitó al Secretario Ejecutivo, lo siguiente:

“Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 fracción XVIII, 95 fracciones I y II y, 107 fracciones I y VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; en observancia a lo establecido en el Acuerdo CG/AC-006/2020, aprobado por el Consejo General en la sesión ordinaria de fecha 29 de mayo de 2020, por el que se ajusta la Estructura Central de este Organismo incorporando a la Dirección de Archivos y a la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación; específicamente, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 3 del apartado de EFECTOS, que a la letra señala, “3. Facultar a la Unidad de Formación para someter a la Junta Ejecutiva del Instituto, el Catálogo de Cargos y Puestos, para integrar las plazas aprobadas, en el presente Acuerdo”, así como por lo dispuesto en el punto de ACUERDO CUARTO del referido instrumento, le remito a Usted lo siguiente:

- **“Proyecto del Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección de Archivos de este Organismo Electoral”.**

En ese sentido, cabe destacar que, la propuesta referida, se elaboró en términos de lo establecido en los Considerandos 3, 3.1, y 5, de la referida determinación, así como alineada con las disposiciones aplicables, estipuladas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y su Reglamento.

Por otra parte, no omito mencionar que, en el marco de la realización de los trabajos para la Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de este Instituto, coordinados por esta Unidad contando con la colaboración de las distintas Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas, el Proyecto en cita, se presenta en el nuevo formato propuesto de "Cédula de Identificación del cargo o puesto", destacando que, este aún está sujeto a revisión de las instancias superiores de este Organismo, por lo que, en determinado momento podría derivarse aplicar ajustes al mismo.

De igual manera, es importante precisar que, una vez que se cuente con la totalidad del referido Catálogo debidamente actualizado, el correspondiente a la Dirección de Archivos se integrará al mismo, dentro del apartado conducente.

Por lo anteriormente expuesto, me permito solicitar a Usted que, a través de su amable conducto, se someta a la consideración de la Junta Ejecutiva de este Instituto el citado documento, para su análisis, discusión y, en su caso aprobación.

..."

XI. En atención a la petición realizada por la Encargada de Despacho de la Unidad de Formación mencionada en el antecedente previo, el Secretario Ejecutivo solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, incluyera el tema indicado en el punto inmediato anterior dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo conducente.

XII. La Dirección Técnica por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha treinta de julio de dos mil veinte, remitió a las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, vía correo electrónico, el presente instrumento.

XIII. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva celebrada el treinta y uno de julio del año dos mil veinte, los asistentes a la misma discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDO

1. El artículo 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y el artículo 71 del Código Electoral, disponen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad.

2. El numeral 78 del Código Electoral, establece que son Órganos Centrales del Instituto, el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

3. Por su parte, el diverso 95, fracciones II y III, del Código Electoral, señala que la Junta Ejecutiva tiene, entre otras atribuciones, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto; así

como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Instituto, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

4. El artículo 107 del Código Electoral, establece que el Instituto contará con una Unidad de Formación, adscrita al Secretario Ejecutivo que, en el desempeño de sus atribuciones deberá observar invariablemente los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad.

Ahora bien, el tercer párrafo, fracción I, del diverso 107, del Código Electoral, dispone que la Unidad de Formación tendrá la atribución de elaborar el catálogo de cargos y puestos del Instituto, con excepción de los puestos establecidos en el Servicio Profesional Electoral Nacional.

En observancia a las disposiciones previamente citadas, así como en cumplimiento al documento aprobado por el Consejo General, tal como se ha mencionado en el antecedente VI, la Unidad de Formación se avocó a la elaboración del proyecto del Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección de Archivos, en este sentido el documento de mérito, contiene la estructura que le fue aprobada a la Dirección en cita por el Consejo General, a través del Acuerdo CG/AC-006/2020, siendo esta la siguiente:

Dirección de Archivos

- Directora o Director de Archivos;
- Subdirectora o Subdirector de Gestión Documental;
- Jefa o Jefe de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística;
- Jefa o Jefe de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico;
- Analista de Administración Archivística.

En el proyecto del Catálogo de Cargos y Puestos, materia de este Acuerdo, se advierten diversos apartados, en los que se detalla la información sustancial del cargo o puesto, de la siguiente manera:

- Identificación del cargo/puesto
- Perfil
- Experiencia profesional
- Competencias clave
- Competencias directivas
- Competencias técnicas
- Descripción del cargo/puesto



Es importante señalar, que el documento que se presenta a la Junta Ejecutiva, contiene de forma clara, específica, y en sujeción al principio de legalidad, las competencias y funciones a desarrollar de cada cargo y puesto antes referidos, así como los requisitos que se deberán cumplir para ocuparlos.

En este sentido, y una vez analizado por esta Junta Ejecutiva el proyecto de Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección de Archivos, este Órgano Colegiado considera que se encuentra ajustado a la normatividad aplicable, documento que corre agregado al presente instrumento como **Anexo Único**.

En virtud de lo anterior, la Junta Ejecutiva considera que la propuesta presentada por la Unidad de Formación, atenderá a las necesidades operativas de la Dirección de Archivos, contribuyendo a que este Instituto cuente con la especificación de los cargos y descripciones de los mismos, así como las funciones que de forma específica tendrá el personal adscrito al área en cuestión, por lo que determina aprobarla en los términos presentados.

Asimismo, se instruye a la Unidad de Formación, para que, en el ámbito de su competencia, efectúe las diligencias necesarias para las contrataciones del personal de la Dirección de Archivos; así como los trámites administrativos para dar cumplimiento al presente instrumento.

No debe pasar desapercibido, que actualmente las Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral, en coordinación con la Unidad de Formación, se encuentran realizando los trabajos para la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de este Instituto, en tal tesitura el Anexo Único del presente instrumento, se remitió en un nuevo formato de "Cédula de Identificación del cargo o puesto", destacando que, este aún está sujeto a revisión, por lo que, podrían derivarse ajustes que deban aplicarse al mismo, en el momento oportuno.

De igual manera, es importante precisar que el documento que a través del presente Acuerdo se aprueba, se integrará, dentro del apartado conducente, al Catálogo del Instituto debidamente actualizado.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba el Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección de Archivos de este Organismo Electoral, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 4 del presente instrumento.



SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Unidad de Formación, para que efectúe las diligencias correspondientes para el cumplimiento del presente Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el punto considerativo 4 de este documento.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha treinta y uno de julio de dos mil veinte.

**CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**


C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ONOFRE

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**


C. CÉSAR HUERTA MÉNDEZ



Dirección de Archivos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO/PUESTO

Denominación	Directora / Director de Archivos
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaria Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
Categoría del Cargo o Puesto	Funcionaria / Funcionario Electoral
Tipo de Cargo o Puesto	Mando Ejecutivo
Nivel de Jerarquía	3
	Reporta a: Secretaria Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
	Supervisa a: Subdirectora / Subdirector de Gestión Documental
Tramo de Control	Jefa / Jefe de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística Jefa / Jefe de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico Analista de Administración Archivística

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios mínimo requerido	Licenciatura
Grado de Avance	Título y Cédula Profesional
Área Académica o Técnica	Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría o áreas afines

Requisitos legales

Normatividad aplicable	Arts. 24 del Reglamento de Elecciones del INE; 101 y 179 del CIPEEP
------------------------	---

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Tiempo mínimo de experiencia	5 años
Conocimientos	Aplicación de normas, criterios y estándares de calidad en la administración, organización y conservación de Archivos; formulación e implementación de políticas y estrategias para la mejora continua de los procedimientos archivísticos y gestión documental; gestión de recursos humanos y materiales; técnicas de prevención de riesgos; instrumentación de normativa; materia electoral; dominio del marco jurídico federal y local que regula la función archivística, así como el relativo a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
Habilidades	Uso de herramientas digitales y tecnologías de la información para facilitar el acceso, la consulta y gestión documental; habilidad para promover acciones de vinculación interinstitucional.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

Aptitudes	Toma de decisiones asertivas; enfoque multidisciplinario; Orientación a resultados esperados; pensamiento analítico y estratégico.
-----------	--

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Apego a los Principios Rectores	Muy Alto
Visión y Fines Institucionales	Muy Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Muy Alto

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Muy Alto
Innovación	Muy Alto
Liderazgo	Muy Alto
Negociación	Muy Alto
Análisis y toma de decisiones bajo presión	Muy Alto

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Procesamiento de información y administración de bases de datos	Muy Alto
Capacidad de planificación y organización	Muy Alto
Diseño de Planes, Programas y Proyectos	Muy Alto
Estructuración de Programas de Capacitación	Muy Alto
Desarrollo de Normativa	Muy Alto

DESCRIPCIÓN DEL CARGO/PUESTO

Fundamento Jurídico	Artículos 6 Apartado A Base V, 41 Base V Apartado A y 116 fracción IV inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 3 fracción II, párrafo primero y 12 fracción VII inciso e) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 1, 2, 4 fracciones II, X, XI, XXXIV, XXXV, LI, LVI, LIX, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 37, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 47, 49 50, 51, 52, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 63, 99, 100 y 103 de la Ley General de Archivos; 1, 2 fracción IV, 4, 5 fracciones II, XIII XXXIX, XL, XLII y XLIII, 6, 7, 8, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 2, 3 fracción XXI, 9, 11, 12, 13,
---------------------	--



14, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 32, 34, 35, 37, 38, 39, 54, 55, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; Artículo 24 del Reglamento de Elecciones del INE; Artículos 8, 75 fracción I, 94, 95, 99, 101, 176, 179, 182 y 183 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; Artículos 3 fracciones II, VII, VIII, X, XIV y XV, 4, 8, 9 fracción I, 76, 77, 78, 129, 130 y 131 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Objetivo del Cargo / Puesto

Coordinar las acciones para la adecuada implementación y el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado, coadyuvando con el Consejo General, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, en dar cabal cumplimiento al marco jurídico federal y local vigente en materia archivística, impulsando la homogeneización y estandarización de los procedimientos archivísticos, a través de la planeación de estrategias, instauración de mecanismos y métodos, para proporcionar un tratamiento integral y especializado a la documentación resguardada por el Organismo, a lo largo de su ciclo vital.

Funciones:

1. Proponer e implementar distintos métodos y mecanismos para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, las distintas Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado, de conformidad con sus atribuciones, en observancia de los términos establecidos en la Ley General de Archivos, la legislación local y sus disposiciones reglamentarias, de los estándares y principios en materia archivística, así como de la normativa interna que derive de dichos ordenamientos.
2. Supervisar las acciones de los procedimientos archivísticos en los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.
3. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para llevar a cabo los procesos de gestión documental y administración de archivos.
4. Coordinar e implementar las medidas de seguridad y protección de los espacios físicos, del personal y usuarios, donde se encuentren los archivos.
5. Aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla y su Reglamento, así como en la normatividad que resulte aplicable, a efecto de lograr homogeneidad entre todas las áreas institucionales.
6. Emitir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, administración y conservación de archivos, atendiendo a la naturaleza jurídica y atribuciones del Instituto Electoral del Estado.
7. Proponer a sus superiores jerárquicos las acciones de homologación de estándares para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que integran los expedientes de los archivos de trámite de las Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.

8. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y someterlo a consideración del Consejo General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, además de girar instrucciones para realizar las gestiones internas para su publicación en el portal electrónico del Instituto, dentro del plazo legal correspondiente.
9. Realizar un informe anual donde se detalle el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y solicitar su publicación en el portal electrónico del Instituto.
10. Inspeccionar los procesos de valoración y disposición documental que realice el personal adscrito a la Dirección de Archivos, así como las Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.
11. Gestionar e incentivar el uso de las tecnologías de la información para eficientar los procedimientos de registro, organización, administración, acceso y consulta de los distintos documentos de archivo que posea o resguarde del Instituto Electoral del Estado.
12. Impulsar y coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión electrónica de documentos de las distintas Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.
13. Supervisar la aplicación de mecanismos de control para facilitar la consulta de documentos ya sean en formato físico o digital, conforme a la legislación aplicable.
14. Proponer y guiar las acciones orientadas a realizar el respaldo de los archivos físicos y su consecuente migración a documentos electrónicos, de acuerdo con la infraestructura tecnológica con la que cuente el Instituto Electoral del Estado.
15. Brindar asesoría y capacitación técnica en materia de organización, registro, control, consulta, administración, valoración y disposición documental, transferencias, resguardo, baja documental, conservación y preservación archivística.
16. Diseñar programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
17. Instruir al personal adscrito a la Dirección de Archivos para que, en la colaboración con las Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, productoras de la documentación, elaboren los instrumentos de control y de consulta archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, la legislación local y sus disposiciones reglamentarias, así como en la normativa interna que derive de estas.
18. Colaborar con la Unidad de Transparencia en verificar que las políticas de acceso de los archivos del Instituto, se sujeten a la normatividad federal y local aplicable a la materia.
19. Instruir al personal de la Dirección para atender las obligaciones en materia de Transparencia que le correspondan al área, en términos de la legislación federal y local aplicable.
20. Verificar que las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas por la Unidad de Transparencia a la Dirección, se atiendan en tiempo y forma.
21. Supervisar que las actividades que se efectúen de concentración y de conservación de los expedientes, así como la realización de transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales, se realicen adecuadamente y en apego a la normatividad aplicable, solicitando en su caso, el apoyo de la Contraloría Interna para vigilar su debida ejecución.
22. Vigilar que se cumplan con los plazos de conservación de los expedientes que integran una serie documental establecidos en el Catálogo de disposición documental y asegurar que no excedan el tiempo señalado en la legislación aplicable.
23. Ordenar la elaboración de actas, dictámenes e inventarios que se emitan en atención a las transferencias o bajas documentales, así como su correspondiente publicación en el portal





INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

- electrónico del Instituto, garantizando su conservación dentro del plazo legal correspondiente.
24. Verificar con el apoyo del personal a su cargo, que en caso de ser promovida la baja documental o transferencia secundaria de los expedientes cuyos plazos de conservación han prescrito, dicha documentación no se encuentre clasificada previamente como reservada o confidencial.
 25. Someter a la autorización de los Órganos Centrales del Instituto, la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa y/o Técnica del Instituto Electoral del Estado sea sometida a procesos de reestructuración administrativa que deriven en fusión, cambios de adscripción o extinción, o cualquier otra modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 26. Elaborar y someter a consideración de los Órganos Centrales del Instituto, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los Lineamientos, Reglamentación, Manuales de Organización y/o de Procedimientos, para la adecuada operación del Sistema Institucional de Archivos y, por tanto, de las normas y procedimientos que deben observar las áreas que integran al Instituto para la guarda, custodia, conservación y en su caso, baja de documentos oficiales, en estricto apego a la legislación del ámbito federal y local aplicable.
 27. Elaborar el proyecto de Reglamento para la integración, funcionamiento y seguimiento de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado, de conformidad con las disposiciones legales que le resulten aplicables.
 28. Asesorar al Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado y fungir como moderador (a) de las sesiones o reuniones de trabajo que celebre.
 29. Someter al visto bueno de la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, el proyecto del orden del día, convocatorias, así como la información y documentación indispensable, para la celebración de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado.
 30. Verificar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario, así como de la aplicación de las recomendaciones y/o referencias técnicas en materia archivística que dicho Cuerpo Colegiado emita.
 31. Instruir al personal adscrito a la Dirección de Archivos para coadyuvar en la elaboración de las actas, dictámenes, informes, minutas de trabajo, comunicaciones internas y externas o cualquier otro tipo de documentación institucional, en atención del ámbito de competencia del área o bien en seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos, recomendaciones y/o referencias técnicas aprobadas por el Grupo Interdisciplinario o por los Órganos Centrales del Instituto.
 32. Asistir con puntualidad y participar con voz y voto, en las Sesiones de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
 33. Instruir al personal a su cargo para que elabore la propuesta del programa presupuestario anual del área, así como supervisar que se ejecuten las actividades de la Bitácora de Tareas de la Dirección en cada ejercicio fiscal.
 34. Observar y aplicar las políticas, programas, normas, instrumentos, determinaciones, criterios y directrices que emitan las instancias especializadas del ámbito nacional y local competentes, en materia de organización, administración y conservación de archivos, así como para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y de los repositorios electrónicos, con el fin de impulsar una cultura archivística de calidad en el Instituto Electoral del Estado.
 35. Promover la firma de convenios de colaboración interinstitucionales con entidades e instituciones del sector público y privado, con el objetivo de establecer mecanismos de



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

coordinación y concertación para la adecuada administración de los archivos en posesión del Instituto Electoral del Estado, para la conservación y protección del patrimonio documental, para el intercambio de conocimientos técnicos y en su caso tecnológicos en materia archivística, así como para recibir asesoría especializada, entre otros aspectos relevantes en este ámbito.

36. Incentivar la creación y establecimiento de un archivo histórico del Instituto Electoral del Estado, a través de los canales institucionales correspondientes y conforme al marco legal aplicable.
37. Instruir al personal operativo a su cargo a presentar proyectos de formulación de políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación de los documentos históricos, así como propuestas de diseño de programas pedagógicos, instrumentos de difusión y de consulta, entre otro tipo de actividades y planes de acción, que promuevan la divulgación del patrimonio documental del Instituto Electoral del Estado con contenido histórico.
38. Dar atención y cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos que realicen las entidades especializadas en materia de archivos a nivel federal o local, el Órgano Interno de Control, así como en su caso, los que le instruya la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva.
39. Instruir al personal de la Dirección para efectuar la solventación de observaciones que deriven de las auditorías archivísticas practicadas por la Contraloría Interna.
40. Someter a la autorización o aprobación del Consejo General, de la Junta Ejecutiva y/o del Grupo Interdisciplinario los asuntos de su competencia.
41. Las demás que le confiera el Consejo General, la Junta Ejecutiva, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, conforme al marco jurídico del orden federal y local aplicable.
42. Las demás que se señalen en la Ley General de Archivos, la legislación local vigente en la materia, las disposiciones reglamentarias que deriven de ésta, así como a la normatividad interna que aprueben los Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado.
43. Las demás que se deriven del Programa Anual de Desarrollo Archivístico o de los Acuerdos y/o recomendaciones que emita el Grupo Interdisciplinario.



Dirección de Archivos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO/PUESTO

Denominación	Subdirectora / Subdirector de Gestión Documental
Cargo/Puesto inmediato superior	Directora / Director de Archivos
Categoría del Cargo o Puesto	Personal de la Rama Administrativa
Tipo de Cargo o Puesto	Mando Ejecutivo medio
Nivel de Jerarquía	4
	Reporta a: Directora / Director de Archivos
	Supervisa a: Jefa / Jefe de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística Jefa / Jefe de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico Analista de Administración Archivística.
Tramo de Control	

PERFIL

	Requisitos académicos
Nivel de Estudios mínimo requerido	Licenciatura
Grado de Avance	Título y Cédula Profesional
Área Académica o Técnica	Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría o áreas afines
	Requisitos legales
Normatividad aplicable	Artículos 176 y 179 del CIPEEP; 122 y 125 del Reglamento Interior de Trabajo del IEE.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Tiempo mínimo de experiencia	3 años
	En administración archivística, así como de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación de documentos; instrumentación de normativa; materia electoral; dominio del marco jurídico federal y local que regula la función archivística, así como el relativo a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
Conocimientos	Uso de herramientas digitales y tecnologías de la información para facilitar el acceso, la consulta y gestión documental; habilidad para promover acciones de vinculación interinstitucional.
Habilidades	
Aptitudes	Enfoque multidisciplinario; Orientación a resultados esperados; pensamiento analítico y estratégico.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia

Grado de Dominio



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

Apego a los Principios Rectores	Muy Alto
Visión Institucional	Muy Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Muy Alto

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Muy Alto
Innovación	Alto
Liderazgo	Alto
Negociación	Alto
Análisis y toma de decisiones bajo presión	Muy Alto

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Procesamiento de información y administración de bases de datos	Alto
Capacidad de planificación y organización	Muy Alto
Diseño de Planes, Programas y Proyectos	Alto
Estructuración de Programas de Capacitación	Alto
Desarrollo de Normativa	Muy Alto

DESCRIPCIÓN DEL CARGO/PUESTO

Fundamento Jurídico	Artículos 1, 2, 4 fracciones II, X, XI, XIV y XXXIV, 5, 11 fracciones II y VIII, 12, 16, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28 fracción, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 49, 63, 99 y 100 de la Ley General de Archivos; 1, 2 fracción IV, 4, 5 fracciones II, III, XIII, XXXIX, XL, XLI, XLII y XLIII 6, 7, 8, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Ley de Archivos del Estado de Puebla; 3 fracciones III, X, XI, XIV, XVII, XIX, XX y XXI, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 35, 37, 38, 52, 53, 54, 55, 57, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; Artículos 8, 75 fracción I, 176, 179, 180, 182 y 183 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; Artículos 3 fracciones XIV y XVI, 4, 8, 9 fracción II inciso a), 76, 77, 78, 114 inciso a), 115, 117, 119, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 129, 130 y 131 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.
Objetivo del Cargo / Puesto	Coadyuvar en la aplicación de normas, criterios y lineamientos archivísticos que contribuyan a la homologación en todas las

áreas del Instituto de los procedimientos en la materia, así como en la planeación de estrategias, en la implementación de mecanismos y métodos para impulsar la mejora continua, la modernización y automatización de los sistemas de control, organización, administración, consulta, conservación y preservación de los archivos tanto físicos como electrónicos del Instituto Electoral del Estado.

Funciones:

1. Colaborar con la o el Titular de la Dirección de Archivos en la implementación de los distintos métodos y mecanismos para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las distintas Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado, de conformidad con sus atribuciones, en observancia de los términos establecidos en la Ley General de Archivos, la legislación local y sus disposiciones reglamentarias, de los estándares y principios en materia archivística, así como de la normativa interna que derive de estas.
2. Coordinar las acciones de los procedimientos archivísticos en los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.
3. Proponer a la o el Titular de la Dirección, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, administración y conservación de archivos, atendiendo a la naturaleza jurídica y atribuciones del Instituto Electoral del Estado.
4. Coadyuvar con la o el Titular de la Dirección de Archivos en realizar los trámites y gestiones administrativas pertinentes para la adecuada implementación y eficiente funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado.
5. Contribuir en la ejecución de las acciones de homologación de estándares para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que integran los expedientes de los archivos de trámite de las Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.
6. Proponer a la o el Titular de la Dirección, las medidas de seguridad y protección de los espacios físicos, del personal y usuarios, donde se encuentren los archivos.
7. Supervisar a las áreas operativas que integran la Dirección de Archivos, en la elaboración y estructuración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, asegurando que su contenido cumpla con los elementos de planeación y criterios regulados en la Ley General de Archivos, la legislación local en la materia y las disposiciones reglamentarias.
8. Verificar los avances en la ejecución del Programa de Desarrollo Archivístico y revisar la integración del proyecto del Informe Anual donde se detalle el cumplimiento del mismo.
9. Auxiliar a la o el Titular de la Dirección de Archivos en coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realice el personal operativo de la Dirección de Archivos, así como las Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.
10. Formular propuestas de acciones destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión electrónica de documentos de las distintas Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.
11. Supervisar que a través del uso de las tecnologías de la información destinadas a la gestión documental electrónica, se facilite el acceso, control y localización expedita de los distintos documentos de archivo que posea o resguarde el Instituto Electoral del Estado.





INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

12. Coordinar las actividades orientadas al respaldo de los archivos físicos y su consecuente migración a documentos electrónicos que efectúen las distintas Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.
13. Coadyuvar con la o el Titular de la Dirección de Archivos en brindar asesoría y capacitación técnica para la operación de los archivos.
14. Contribuir con la o el Titular de la Dirección de Archivos, en el diseño de programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, así como en la elaboración de los materiales didácticos e instrumentos de apoyo que en su caso se requieran para cumplir con dicha encomienda.
15. Coordinar las labores y procedimientos para la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística previstos en la Ley General de Archivos, la legislación local y sus disposiciones reglamentarias, así como en la normativa interna que derive de estas.
16. Supervisar y coordinar las labores conjuntas a realizarse entre la Dirección de Archivos con la Unidad de Transparencia, en cuanto a verificar las políticas de acceso de los archivos, así como otro tipo de actividades institucionales que recaen en la esfera de competencia de ambas áreas, además del cumplimiento de obligaciones en la materia que le correspondan al área, en términos de la legislación federal y local aplicable.
17. Coadyuvar en atender en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información, turnadas por la Unidad de Transparencia a la Dirección.
18. Contribuir con la o el Titular de la Dirección de Archivos en verificar que las actividades de concentración y conservación de expedientes, así como la realización de transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales, se realicen adecuadamente y en apego a la normatividad aplicable.
19. Tomar las medidas de previsión oportunas relativas a verificar que se cumplan los plazos de conservación de los expedientes que integran una serie documental establecidos en el Catálogo de disposición documental, con el fin de garantizar que no excedan el tiempo señalado en la legislación aplicable.
20. Coadyuvar en la elaboración de actas y dictámenes que se emitan en atención a las transferencias o bajas documentales, así como su correspondiente publicación en el portal electrónico del Instituto, garantizando su conservación dentro del plazo legal correspondiente.
21. Acatar las instrucciones de su superior jerárquico, con relación a la verificación de la clasificación de los expedientes que integran un archivo cuya baja documental o transferencia secundaria se haya promovido al haber prescrito los plazos de conservación correspondientes, en observancia a las disposiciones jurídicas aplicables.
22. Inspeccionar las transferencias primarias y secundarias que realice el personal operativo.
23. Formular proyectos de Lineamientos, Reglamentación, Manuales de Organización y/o de Procedimientos para la adecuada operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto y, por tanto, de las normas y procedimientos que deben observar las áreas que integran al Instituto para la guarda, custodia, conservación y en su caso, baja de documentos oficiales, en estricto apego a la legislación del ámbito federal y local aplicable.
24. Redactar la propuesta del Reglamento para la integración, funcionamiento y seguimiento de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado, de conformidad con las disposiciones legales que le resulten aplicables.
25. Elaborar el proyecto del orden del día, convocatorias, así como integrar la información y documentación indispensable, para la celebración de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

26. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario y a la aplicación de las recomendaciones y/o referencias técnicas en materia archivística que dicho Cuerpo Colegiado emita, así como auxiliar a la o el Titular de la Dirección de Archivos en la atención de cualquier otro asunto que derive del ámbito de competencia del mismo.
27. Elaborar y revisar las actas, dictámenes, informes, minutas de trabajo, comunicaciones internas y externas o cualquier otro tipo de documentación institucional de la Dirección de Archivos o bien en seguimiento a los Acuerdos, recomendaciones y/o referencias técnicas aprobadas por el Grupo Interdisciplinario o por los Órganos Centrales del Instituto.
28. Coordinar la elaboración y ejecución del programa presupuestario de la Dirección, así como proponer en conjunto con el personal operativo las actividades de la Bitácora de Tareas de cada ejercicio fiscal.
29. Observar y aplicar las políticas, programas, normas, instrumentos, determinaciones, criterios y directrices que emitan las instancias especializadas del ámbito nacional y local competentes, en materia de organización, administración y conservación de archivos, así como para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y de los repositorios electrónicos, con el fin de impulsar una cultura archivística de calidad en el Instituto Electoral del Estado.
30. Coadyuvar con la o el Titular de la Dirección de Archivos en concertar y gestionar la firma de convenios de colaboración interinstitucionales con entidades e instituciones del sector público y privado, con el objetivo de establecer mecanismos de coordinación y concertación para la adecuada administración de los archivos en posesión del Instituto Electoral del Estado, para la conservación y protección del patrimonio documental, para el intercambio de conocimientos técnicos y en su caso tecnológicos en materia archivística, así como para recibir asesoría especializada, entre otros aspectos relevantes en este ámbito.
31. Revisar y analizar los proyectos de políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación de los documentos históricos, así como las propuestas de actividades y planes de acción que promuevan la divulgación del patrimonio documental del Instituto Electoral del Estado con contenido histórico.
32. Colaborar con la o el Titular de la Dirección de Archivos en dar cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos que realicen las entidades especializadas en materia de archivos a nivel federal o local, el Órgano Interno de Control, entre otros que le instruyan.
33. Supervisar y garantizar la solventación de observaciones que deriven de las auditorías archivísticas practicadas por la Contraloría Interna.
34. Apoyar a la o el Titular de la Dirección de Archivos en realizar las gestiones internas pertinentes para someter a la autorización o aprobación del Consejo General, de la Junta Ejecutiva o del Grupo Interdisciplinario, los asuntos de su competencia.
35. Las demás que en su caso le confieran los Órganos Centrales del Instituto, así como las que le instruya su superior jerárquico en observancia de la Ley General de Archivos, la legislación local vigente en la materia, las disposiciones reglamentarias que deriven de ésta, así como la normatividad interna del Instituto Electoral del Estado.
36. Las demás que se deriven del Programa Anual de Desarrollo Archivístico o de los Acuerdos y/o recomendaciones que emita el Grupo Interdisciplinario.



Dirección de Archivos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO/PUESTO

Denominación	Jefa / Jefe de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística
Cargo/Puesto inmediato superior	Subdirectora / Subdirector de Gestión Documental
Categoría del Cargo o Puesto	Personal de la Rama Administrativa
Tipo de Cargo o Puesto	Mando medio
Nivel de Jerarquía	7
Tramo de Control	Reporta a: Director / Directora de Archivos Subdirectora / Subdirector de Gestión Documental Supervisa a: Analista de Administración Archivística

PERFIL

	Requisitos académicos
Nivel de Estudios mínimo requerido	Licenciatura
Grado de Avance	Título y Cédula Profesional
Área Académica o Técnica	Ciencias sociales y humanidades, ciencias económicas y administrativas o áreas afines
	Requisitos legales
Normatividad aplicable	Artículos 176 y 179 del CIPEEP; 122 y 125 del Reglamento Interior de Trabajo del IEE.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Tiempo mínimo de experiencia	2 años
Conocimientos	Aplicación de métodos y técnicas de administración archivística; ejecución de planes, programas e implementación de estrategias de planeación en materia archivística; elaboración de actas, minutas de trabajo, dictámenes, comunicaciones institucionales internas y externas; conocimientos básicos en materia electoral; dominio del marco jurídico federal y local que regula la función archivística, así como preferentemente, el relativo a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
Habilidades	Procesamiento sistemático de información; Uso de herramientas digitales y de tecnologías de la información para facilitar la localización, el control y la consulta de expedientes
Aptitudes	Orientación a resultados esperados; pensamiento analítico y estratégico.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Apego a los Principios Rectores	Muy Alto
Visión Institucional	Muy Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Muy Alto

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Muy Alto
Innovación	Muy Alto
Proactividad	Muy Alto

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Procesamiento de información y administración de bases de datos	Muy Alto
Capacidad de planificación y de organización	Muy Alto
Desarrollo de Planes, Programas, y Proyectos	Alto
Desarrollo de Normativa	Alto

DESCRIPCIÓN DEL CARGO/PUESTO

Fundamento Jurídico	Artículos 1, 2, 4 fracciones II, IV, XI, XII, XXIII, XLVI, XLVII y LVII, 5, 12, 13, 14, 16, 20, 21 fracción II inciso c), 22, 23, 24, 25, 26, 28 fracciones I, IV y IX, 30 fracción VI, 31 y 58 de la Ley General de Archivos; 1, 2 fracción IV, 5 fracciones VI, XXXII, XXXVII, XLI y XLI, 7, 26, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 42, 45 y 66 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1, 3 fracción III XIX y XX, 9, 11, 12, 13 fracción III, 14, 16, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 31, 32, 33, 35, 46, 47, 58, 59, 60, 61, 66 y 67 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; Artículos 8, 75 fracción I, 176, 179, 180, 182 y 183 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; Artículos 3 fracciones XIV y XVI, 4, 8, 9 fracción II inciso a), 76, 77, 78, 114 inciso a), 115, 117, 119, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 129, 130 y 131 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.
Objetivo del Cargo / Puesto	Coadyuvar en la adecuada operatividad del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado, fungiendo como responsable de la coordinación permanente entre las distintas Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas

del Instituto, para el flujo controlado y sistemático de expedientes, conforme al ciclo vital del documento y de la aplicación de los instrumentos archivísticos.

Funciones:

1. Recibir de las Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, productoras de la documentación, las transferencias primarias de archivos de trámite para su debido resguardo en el archivo de concentración, brindándoles a su vez a dichas áreas servicios de préstamo y de consulta de expedientes.
2. Realizar las transferencias secundarias del archivo de concentración al archivo histórico, atendiendo a los plazos, criterios y términos establecidos en la normatividad aplicable.
3. Brindar asesoría y orientación técnica de la operación de los archivos, al personal designado por cada una de las Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, como responsable de los archivos de correspondencia y de trámite.
4. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, además de mantener la custodia de los expedientes o documentos trasladados mediante las transferencias documentales.
5. Implementar mecanismos de control que, permitan garantizar el derecho que tienen los usuarios a la consulta de los expedientes que integran una serie documental, ya sea a través de requerimientos o solicitudes de información.
6. Coadyuvar con la o el Titular de la Dirección de Archivos en llevar a cabo los procesos de valoración documental y disposición documental.
7. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística, previstos en la Ley General de Archivos, la legislación local en la materia y sus disposiciones reglamentarias.
8. Coadyuvar en la elaboración y ejecución del programa presupuestario de la Dirección, así como de las actividades de la Bitácora de Tareas de cada ejercicio fiscal.
9. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, atendiendo a los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental, así como en observancia a lo estipulado en las disposiciones legales aplicables.
10. Informar oportunamente a la o el Titular de la Dirección de Archivos cuando los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito.
11. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y plazos de conservación, verificando previamente que no posean valores históricos, o en su caso que no se encuentren clasificados como reservados o confidenciales, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables.
12. Identificar los expedientes que integran las series documentales que, no obstante haber cumplido su vigencia documental, cuenten con valores históricos y por tal motivo deban ser transferidos al archivo histórico del Instituto Electoral del Estado.
13. Realizar la transferencia secundaria del archivo de concentración al archivo histórico del Instituto Electoral del Estado de las series documentales que no obstante haber cumplido su vigencia documental, posean valores evidenciales, testimoniales e informativos.
14. Integrar a los expedientes bajo su resguardo, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
15. Gestionar con la Unidad de Transparencia la publicación en el portal electrónico del Instituto de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia, debiendo conservar los





INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

- documentos en mención en el archivo de concentración por el periodo establecido en la normatividad aplicable.
16. Coadyuvar con sus superiores jerárquicos, en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, proponiendo la planeación y estructuración de su contenido, atendiendo a los elementos y criterios regulados en la Ley General de Archivos, la legislación local en la materia y las disposiciones reglamentarias.
 17. Aplicar las políticas, programas, normas, instrumentos, determinaciones, criterios y directrices que emitan las instancias especializadas del ámbito nacional y local competentes, en materia de organización y administración de archivos, así como para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y de los repositorios electrónicos.
 18. Gestionar la instrumentación del sistema para el respaldo de archivos físicos y su consecuente migración a archivos electrónicos, que faciliten el control y la consulta de los archivos, en formato digital.
 19. Contribuir en las labores y actividades institucionales conjuntas a realizarse con la Unidad de Transparencia, en términos de la normatividad aplicable; así como en el cumplimiento de las obligaciones en la materia que le correspondan a la Dirección.
 20. Atender en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información, turnadas por la Unidad de Transparencia a la Dirección.
 21. Solventar las observaciones que le instruyan sus superiores jerárquicos, derivadas de las auditorías archivísticas practicadas por la Contraloría Interna.
 22. Coadyuvar en la verificación de los avances en la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico e integrar el proyecto del informe anual donde se detalle el cumplimiento del mismo.
 23. Coordinarse con el área operativa responsable del archivo de conservación e histórico, en la implementación de métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.
 24. Apoyar en la elaboración de las actas, dictámenes, informes, minutas de trabajo, comunicaciones internas y externas o cualquier otro tipo de documentación institucional de la Dirección de Archivos o bien en seguimiento a los Acuerdos, recomendaciones y/o referencias técnicas aprobadas por el Grupo Interdisciplinario o por los Órganos Centrales del Instituto.
 25. Colaborar en la elaboración de los proyectos de Lineamientos, Reglamentación, Manuales de Organización y/o de Procedimientos para la adecuada operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado, en estricto apego a la legislación del ámbito federal y local aplicable.
 26. Contribuir en el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario, así como en la aplicación de las recomendaciones y/o referencias técnicas que emita dicho Cuerpo Colegiado o bien auxiliar a la o el Titular de la Dirección de Archivos en la atención de cualquier otro asunto que derive dentro del ámbito de competencia del mismo.
 27. Dar cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos que realicen las entidades especializadas en materia de archivos a nivel federal o local, el Órgano Interno de Control, así como en su caso, los que le instruya la o el Titular de la Dirección.
 28. Supervisar las actividades del analista de administración archivística.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

29. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, además de todas aquellas que le confiera el marco legal vigente federal y local en la materia, así como la normatividad interna que derive de este.
30. Las demás que se deriven del Programa Anual de Desarrollo Archivístico o de los Acuerdos y/o recomendaciones que emita el Grupo Interdisciplinario.



AP



Dirección de Archivos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO/PUESTO

Denominación	Jefa / Jefe de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico
Cargo/Puesto inmediato superior	Subdirectora / Subdirector de Archivos
Categoría del Cargo o Puesto	Personal de la Rama Administrativa
Tipo de Cargo o Puesto	Mando medio
Nivel de Jerarquía	7
Tramo de Control	Reporta a: Directora / Director de Archivos Subdirectora / Subdirector de Archivos Supervisa a: N/A

PERFIL

	Requisitos académicos
Nivel de Estudios mínimo requerido	Licenciatura
Grado de Avance	Título y Cédula Profesional
Área Académica o Técnica	Ciencias sociales y humanidades, ciencias económicas y administrativas o áreas afines
	Requisitos legales
Normatividad aplicable	Artículos 176 y 179 del CIPEEP; 122 y 125 del Reglamento Interior de Trabajo del IEE.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Tiempo mínimo de experiencia	2 años
Conocimientos	Implementación de medidas técnicas, administrativas y tecnológicas para la adecuada preservación de los archivos con enfoque de prevención de riesgos; conocimientos básicos en materia electoral; dominio del marco jurídico federal y local que regula la función archivística, así como preferentemente, el relativo a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
Habilidades	Uso de herramientas digitales y de tecnologías de la información para facilitar la localización, el control y la consulta de expedientes, así como para la difusión de material informativo de interés público.
Aptitudes	Orientación a resultados esperados; pensamiento analítico y estratégico.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Apego a los principios rectores	Muy Alto
Visión y Fines Institucionales	Muy Alto



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

Ética y Responsabilidad Administrativa

Muy Alto

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia

Grado de Dominio

Trabajo en Equipo y Redes de
Colaboración
Innovación
Proactividad

Muy Alto

Muy Alto

Muy Alto

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia

Grado de Dominio

Procesamiento de información y
administración de bases de datos
Capacidad de planificación y de
organización
Desarrollo de Planes, Programas y
Proyectos
Desarrollo de Normativa

Muy Alto

Muy Alto

Alto

Alto

DESCRIPCIÓN DEL CARGO/PUESTO

Fundamento Jurídico

Artículos 1, 2, 4 fracciones VIII, XI, XVIII, XXV y XLV, 5, 10, 11 fracción XI y párrafo tercero, 12, 16, 20, 21 fracción II inciso d), 22, 23, 24, 25, 26, 28 fracciones I, II, VIII y IX, 31 fracciones VII y X, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 59, 60 de la Ley General de Archivos; 1, 2 fracción IV, 5 fracciones VIII, XX, XXIII, XL, 7, 26, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 44, 45, 56, 58, 65, 66, 67 y 68 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1, 3 fracciones I y XXII, 9, 11, 12, 13 fracción III, 14, 16, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 34, 35, 38, 61, 66 y 69 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; Artículos 8, 75 fracción I, 176, 179, 180, 182 y 183 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; Artículos 3 fracciones XIV y XVI, 4, 8, 9 fracción II inciso a), 76, 77, 78, 114 inciso a), 115, 117, 119, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 129, 130 y 131 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Objetivo del Cargo / Puesto

Coadyuvar en la adecuada operatividad del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado, fungiendo como responsable de emplear e implementar técnicas de conservación preventiva y correctiva, a fin de preservar los documentos y expedientes en las mejores condiciones a largo plazo, así como de divulgar la memoria documental institucional, promover el uso y aprovechamiento

social de la documentación y, difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Funciones:

1. Promover la creación y establecimiento de un archivo histórico del Instituto Electoral del Estado, a través de los canales institucionales que correspondan y conforme al marco legal aplicable.
2. Recibir las transferencias secundarias del archivo de concentración al archivo histórico, debiendo informar lo procedente tanto a la Contraloría Interna como a la Entidad Especializada en materia de archivos a nivel local, dentro del plazo que la legislación en la materia señale.
3. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo a través de la adopción de medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
4. Coadyuvar con el área operativa responsable del archivo de concentración en realizar las acciones relativas a la valoración y disposición documental, así como coordinarse con dicha área en la implementación de métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.
5. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística, previstos en la Ley General de Archivos, la legislación local en la materia y sus disposiciones reglamentarias.
6. Coadyuvar en la elaboración y ejecución del programa presupuestario de la Dirección, así como de las actividades de la Bitácora de Tareas de cada ejercicio fiscal.
7. Establecer los procedimientos de consulta y elaborar los instrumentos correspondientes, que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos.
8. Proponer a sus superiores jerárquicos, los procedimientos de consulta y servicios de préstamo para usuarios, de los acervos bajo su resguardo.
9. Revisar periódica y permanentemente las condiciones físicas y estructurales del repositorio documental para su mantenimiento, reparación o sustitución
10. Promover el respaldo de los documentos históricos a través de sistemas automatizados, proponiendo técnicas de conservación preventiva, para el resguardo y mantenimiento de los archivos originales.
11. Formular e implementar políticas y estrategias archivísticas de preservación que permitan conservar los documentos históricos, debiendo aplicar los mecanismos y las herramientas tecnológicas necesarias para mantenerlos a disposición de los usuarios
12. Fomentar la difusión de los documentos con valor histórico del Instituto y desarrollar programas para su divulgación, a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos.
13. Solicitar el apoyo de la Coordinación de Comunicación Social del Instituto, para la divulgación de instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, a efecto de difundir y brindar acceso a los archivos históricos a la ciudadanía.





INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

14. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental, así como de actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos.
15. Proponer la inclusión dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los procedimientos para migración de formatos físicos a digitales, así como planes de preservación y conservación de largo plazo de los documentos de archivo electrónicos, entre otros rubros de su competencia.
16. Aplicar las políticas, programas, normas, instrumentos, determinaciones, criterios y directrices que emitan las instancias especializadas del ámbito nacional y local competentes, en materia de conservación y/o preservación de archivos, así como para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y de los repositorios electrónicos.
17. Contribuir en las labores y actividades institucionales conjuntas a realizarse con la Unidad de Transparencia, en términos de la normatividad aplicable; así como en el cumplimiento de las obligaciones en la materia que le correspondan a la Dirección.
18. Atender en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información, turnadas por la Unidad de Transparencia a la Dirección.
19. Solventar las observaciones que le instruyan sus superiores jerárquicos, derivadas de las auditorías archivísticas practicadas por la Contraloría Interna.
20. Auxiliar en la verificación de los avances en la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y, apoyar en la integración del proyecto del informe anual donde se detalle el cumplimiento del mismo.
21. Apoyar en la elaboración de las actas, dictámenes, informes, minutas de trabajo, comunicaciones internas y externas o cualquier otro tipo de documentación institucional de la Dirección de Archivos o bien en seguimiento a los Acuerdos, recomendaciones y/o referencias técnicas aprobadas por el Grupo Interdisciplinario o por los Órganos Centrales del Instituto.
22. Colaborar en la elaboración de los proyectos de Lineamientos, Reglamentación, Manuales de Organización y/o de Procedimientos para la adecuada operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado, en estricto apego a la legislación del ámbito federal y local aplicable.
23. Contribuir en el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario, así como en la aplicación de las recomendaciones y/o referencias técnicas que emita dicho Cuerpo Colegiado o bien auxiliar a la o el Titular de la Dirección de Archivos en la atención de cualquier otro asunto que derive dentro del ámbito de competencia del mismo.
24. Dar cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos que realicen las entidades especializadas en materia de archivos a nivel federal o local, el Órgano Interno de Control, así como en su caso, los que le instruya la o el Titular de la Dirección.
25. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, además de todas aquellas que le confiera el marco legal vigente federal y local en la materia, así como la normatividad interna que derive de este.
26. Las demás que se deriven del Programa Anual de Desarrollo Archivístico o de los Acuerdos y/o recomendaciones que emita el Grupo Interdisciplinario.



Dirección de Archivos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO/PUESTO

Denominación	Analista de Administración Archivística
Cargo/Puesto inmediato superior	Jefa / Jefe de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística.
Categoría del Cargo o Puesto	Personal de la Rama Administrativa
Tipo de Cargo o Puesto	Técnico-operativo
Nivel de Jerarquía	11
Tramo de Control	Reporta a: Directora / Director de Archivos Subdirectora / Subdirector de Gestión Documental Jefa / Jefe de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística Supervisa a: N/A

PERFIL

Nivel de Estudios mínimo requerido	Requisitos académicos Media Superior
Grado de Avance	Certificado de estudios
Área Académica o Técnica	Afines a las atribuciones de la Dirección
Normatividad aplicable	Requisitos legales Artículos 176 y 179 del CIPEEP; 122 y 125 del Reglamento Interior de Trabajo del IEE.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Tiempo mínimo de experiencia	1 año
Conocimientos	Organización y control de documentación e integración de expedientes; elaboración de comunicaciones institucionales internas y externas; conocimientos básicos del marco jurídico que regula la función archivística.
Habilidades	Manejo de paquería office; uso de herramientas digitales.
Aptitudes	Trabajo en equipo; colaboración.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Apego a los principios rectores	Alto
Visión Institucional	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto



COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia

Procesamiento de información y administración de bases de datos
Uso de herramientas digitales

Grado de Dominio

Alto
Medio

DESCRIPCIÓN DEL CARGO/PUESTO

Fundamento Jurídico

Artículos 1, 2, 4 fracciones IV, XI, XXIII, XXIX y LVII, 5, 12, 13, 14, 16, 20, 21 fracción II incisos a) y b), 22, 23, 24, 25, 26, 28 fracciones I y IX, 29 y 30 de la Ley General de Archivos; 1, 2 fracción IV, 5 fracciones VII, XXIV, XXXVIII, XXXIX, XL, 7, 26, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 41 y 45 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1, 3 fracción XIX, XX, 9, 11, 12, 13 fracción III, 14, 16, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 35, 52, 53, 54, 55, 57, 59 y 60 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; Artículos 8, 75 fracción I, 176, 179, 180, 182 y 183 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; Artículos 3 fracciones XIV y XVI, 4, 8, 9 fracción II inciso a), 76, 77, 78, 114 inciso a), 115, 117, 119, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 129, 130 y 131 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Objetivo del Cargo / Puesto

Administrar el control de la recepción, registro, seguimiento y consulta de los documentos que integren los expedientes del archivo de correspondencia y de trámite de la Dirección de Archivos, así como apoyar en las labores de planeación archivística del área.

Funciones:

1. Llevar el seguimiento y control de la documentación que reciba, registre, produzca y despache la Dirección de Archivos, así como organizar e integrar los expedientes de trámite respectivos.
2. Auxiliar a la Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística, en la recepción de las transferencias primarias de archivos de trámite para su debido resguardo, por parte de las Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto productoras de la documentación, coadyuvando a su vez con dicha jefatura, en brindar servicios de préstamo y de consulta de expedientes.
3. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

4. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística, previstos en la Ley General de Archivos, la legislación local en la materia y sus disposiciones reglamentarias.
5. Auxiliar a la Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística en la descripción de los fondos del archivo de concentración, así como en las labores de resguardo y conservación de los expedientes, hasta cumplir su vigencia documental, atendiendo a los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental.
6. Brindar apoyo para el respaldo de archivos físicos y su consecuente migración a archivos electrónicos, que faciliten el control y la consulta de los archivos en formato digital.
7. Apoyar en la solventación de observaciones que deriven de las auditorías archivísticas practicadas por la Contraloría Interna.
8. Coadyuvar en la elaboración de las actas, dictámenes, informes, minutas de trabajo, comunicaciones internas y externas o cualquier otro tipo de documentación institucional de la Dirección de Archivos o las que en su caso le instruyan sus superiores jerárquicos.
9. Reportar el seguimiento y avance del cumplimiento de actividades de la Bitácora de Tareas de la Dirección, de cada ejercicio fiscal, con las áreas competentes del Instituto responsables de su revisión.
10. Identificar conforme a las necesidades operativas del área, los requerimientos administrativos y de recursos materiales de la Dirección, realizando las gestiones internas necesarias para el abastecimiento correspondiente.
11. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, conforme al marco legal vigente federal y local en la materia, así como la normatividad interna que derive de este.
12. Las demás que se deriven del Programa Anual de Desarrollo Archivístico o de los Acuerdos y/o recomendaciones que emita el Grupo Interdisciplinario.

