

UNIDAD DE OFICIALÍA Y ARCHIVO

Artículo 39. Funciones. La Unidad de Oficialía y Archivo tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir la documentación que se presente en las instalaciones de la Comisión Estatal, digitalizarla y turnarla al área que corresponda;

II. Llevar los registros de la paquetería y correspondencia que ingresa a la Comisión Estatal para su adecuado control;

III. Realizar las notificaciones oficiales que sean necesarias para el correcto y ágil desempeño de los Órganos, las Direcciones y Unidades;

IV. Llevar el control y ser responsable del archivo general de la Comisión Estatal;

V. Participar en el comité del archivo y control documental;

VI. Gestionar las publicaciones que sean necesarias en el Periódico Oficial del Estado;

VII. Elaborar un reporte mensual de los escritos recibidos en Oficialía de Partes y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Elaborar un reporte mensual de actividades y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva; y

IX. Las demás que le sean encomendadas por quien sea titular de la Secretaría Ejecutiva y/o Presidencia de la Comisión Estatal.