



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS
DESP. COORDINACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento:
DESP. COORDINACIÓN

CÓDIGO:MO-21

REVISIÓN: 0
17/03/2023

Página 16 de 54

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.

Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Administrativo

Nombre del cargo: Auxiliar Especializado

Puesto al que reporta: Jefa Administrativa

Puestos que le reportan: N/A

Número de personas a su cargo: 0

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm

Días laborables: lunes – viernes

Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Promover la cultura de la transparencia, de la protección de los datos personales, del gobierno abierto y el Archivo; así como el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, mediante las acciones de capacitación, sensibilización, concientización y difusión que considere necesarios.

Propósito del Puesto: Elaborar y desarrollar en conjunto con el jefe del Departamento los programas de trabajo encaminados a una correcta aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado para la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, así como apoyar en todas las gestiones, entregas, de mensajería.

Descripción Específica



Actividades Permanentes

- Recibir las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Coordinación, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes.
- Distribuir la dotación de combustible asignado a la coordinación registrando su consumo en las bitácoras correspondientes.
- Apoyo de mensajería.
- Inspeccionar periódicamente el parque vehicular asignado a la coordinación.
- Supervisar que los pagos a los proveedores de bienes y servicios se efectúen correctamente.
- Suministrar los materiales y los equipos de trabajo al personal de la coordinación y controlar la existencia de los mismos.
- Gestionar las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de las edificaciones, máquinas y/o equipos.
- Administrar y actualizar el archivo documental de la oficina, así como los expedientes de los proveedores.
- Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de las unidades solicitantes.
- Solicitar las cotizaciones o licitaciones a los proveedores.
- Llenar formatos diversos relacionados con el proceso de compras
- Mantener actualizado en el sistema la información y supervisar lo relacionado con el proceso de compras.
- Informar a los proveedores la cancelación de las facturas.



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS
DESP. COORDINACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento:
DESP. COORDINACIÓN

CÓDIGO:MO-21

REVISIÓN: 0
17/03/2023

Página 18 de 54

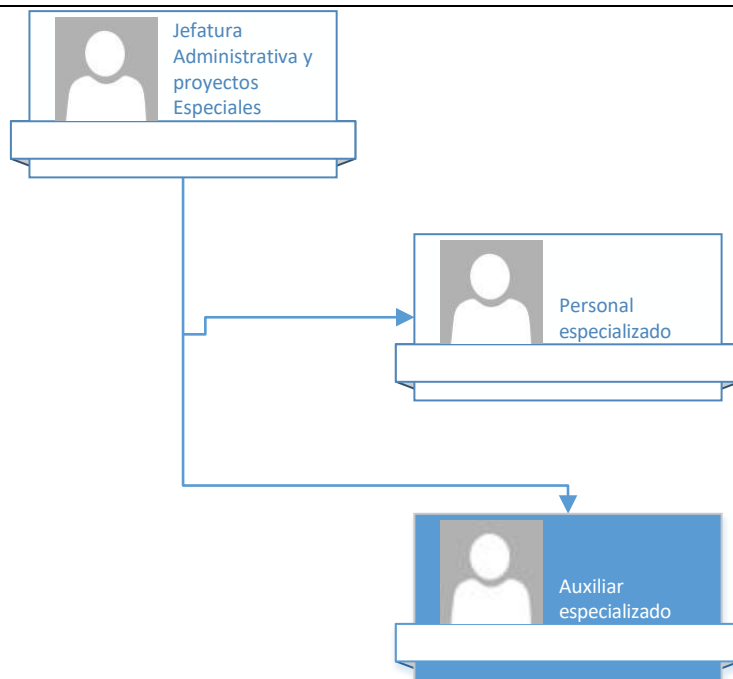
Actividades Periódicas

- Gestionar, revisar y entregar a Oficialía Mayor, las bitácoras de asistencia del personal de la coordinación que cuenta con ella.
- Gestionar los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las áreas de la Coordinación que lo requieran.
- Recopilar, clasificar y analizar la información para los planes y programas.

Actividades Eventuales

- Cooperar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de egresos anual de la coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.
- Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la coordinación sea parte.
- Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o medio superior.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- *Proceso Administrativo.*
- *Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la administración Pública.*
- *Honestidad y transparencia.*
- *Responsabilidad.*
- *Actitud de servicio.*



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS
DESP. COORDINACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento:
DESP. COORDINACIÓN

CÓDIGO:MO-21

REVISIÓN: 0
17/03/2023

Página 20 de 54

	● Proactivo. ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Manejo de Microsoft Office. ● Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?

SI X

NO

Servicios de personal, fondo revolvente. Resguardo de bienes.

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)

SI X

NO

¿Maneja información reservada?

SI

NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS
DESP. COORDINACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento:
DESP. COORDINACIÓN

CÓDIGO:MO-21

REVISIÓN: 0
17/03/2023

Página 21 de 54

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
0	17/03/2023	DOCUMENTO INICIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 Lic. Scheila Jannete Díaz López	 Lic. Scheila Jannete Díaz López Jefa Administrativa	 P.A Lic. Javier Iván Manzano Dominguez