

 	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 1 de 54

Análisis y descripción de puestos

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo. Nombre del puesto: Coordinador de dependencia Nombre del cargo: Coordinadora de Transparencia Gobierno Abierto y Archivos Puesto al que reporta: alcalde Puestos que le reportan: dos subcoordinadores Número de personas a su cargo: 25 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; 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, mediante las acciones de capacitación, sensibilización, concientización y difusión que considere necesarios.

Propósito del Puesto: Desarrollar, implementar y coordinar los proyectos y políticas de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y archivos en la administración municipal y sus organismos descentralizados; así como mantener estrecha coordinación con organismos de la sociedad civil, interesados en estos temas, a fin de lograr la participación, colaboración y confianza en la sociedad.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia del Municipio
- Fungir como responsable de la Secretaría del Consejo Ciudadano de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Formar parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos



- Supervisar la recepción y trámite de las solicitudes de información y solicitudes del ejercicio de los Derechos A.R.C.O.
- Llevar a cabo la vigilancia permanente de las Obligaciones de Transparencia verificando el cabal cumplimiento de las mismas tanto del Municipio y portales oficiales de Organismos Descentralizados y Desconcentrados, así como la que corresponda a convenios celebrados con Organismos de la sociedad civil.
- Impulsar la Transparencia Proactiva y Focalizada en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal
- Promover el uso de sistemas electrónicos de información con la finalidad de garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, los datos abiertos y el gobierno abierto.
- Definir y coordinar las políticas de transparencia en todas las áreas centralizadas, descentralizadas y desconcentradas de la administración pública municipal.
- Promover la cultura de la transparencia y el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos personales, Reglamento de Transparencia y demás disposiciones análogas mediante las acciones de capacitación, concientización y difusión que considere necesarios.
- Definir y coordinar las políticas de archivo en todas las áreas centralizadas, descentralizadas y desconcentradas de la administración pública municipal

Actividades Periódicas

- Convocar a reuniones de evaluación a los departamentos que integran la coordinación, a los enlaces de transparencia de las dependencias y a los titulares de las unidades de transparencia de los organismos descentralizados
- Definir contenidos y diseño del portal de internet del Municipio en el apartado de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
- Revisar, canalizar y responder las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales del municipio de Chihuahua
- Recibir y atender los recursos de revisión y denuncias que se presenten, así como las resoluciones que emita el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.



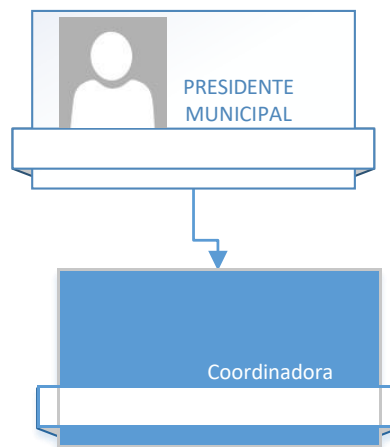
- Asesorar a los enlaces de transparencia de las dependencias de la administración pública centralizadas y a las Unidades de transparencia de los Órganos descentralizados

Actividades Eventuales

- Mantener actualizada la estructura de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Proponer los lineamientos y procedimientos que ayuden al ejercicio pleno de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Diseñar e implementar políticas y sistemas de coordinación en materia de transparencia ente los distintos Sujetos Obligados de la administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados y Desconcentrados y hacia el interior de los mismos.
- Atender las visitas de Inspección que realice el ICHITAIP o cualquier autoridad que tenga relación con los temas de transparencia. Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto.

Las demás funciones que le confiera el titular de la Presidencia Municipal

Ubicación en la Estructura Orgánica





3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente Nivel Superior o Posgrado

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

Habilidades:

- Gerenciales y Directivas
- Interpersonales
- Planificación
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Asertividad
- Empatía
- Colaboración
- Flexibilidad
- Comunicación
- Solución de problemas

Conocimientos complementarios

- Marco normativo (Local y Federal)
- Transparencia
- Acceso a la Información
- Datos Personales
- Administración Pública
- Procesos Judiciales
- Derechos Humanos
- Gobierno Abierto
- Participación ciudadana

Experiencia:

5 años de experiencia en puestos similares

 	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 5 de 54

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Administración, presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.