



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 6 de 54

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo
Nombre del puesto: Jefatura Administrativa y proyectos especiales

Nombre del cargo: Jefatura de departamento.

Puesto al que reporta: Coordinación de Transparencia

Puestos que le reportan: Auxiliar Administrativo, Personal Especializado

Número de personas a su cargo: 2

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: Mantener la información actualizada sobre el cumplimiento de las funciones que realizan los Departamentos a cargo de la Coordinación, así como apoyar al Coordinador en las diversas actividades que realice en el cumplimiento de sus atribuciones

Descripción Específica

- Actividades Permanentes
- Atender al Público en General que acude a buscar al Coordinador.
- Recibir, Clasificar y determinar trámites, correspondencia que requiere ser atendida.
- Tramitar la correspondencia y turnarla de acuerdo a su contenido.
- Llevar la agenda de eventos, compromisos de la Coordinación.



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 7 de 54

- Realizar las requisiciones al Departamento correspondiente sobre los bienes y servicios necesarios para el desempeño de la Coordinación y sus departamentos.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del plan de trabajo anual, basado en el Plan Municipal de Desarrollo y las propuestas y los proyectos que presente cada departamento de la Coordinación.
- Coadyuvar como enlace administrativo con las demás Direcciones y Dependencias, cuando así lo requiera el Coordinador.
- Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.
- Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Presidencia Municipal, 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 del fondo revolvente.
- Elaborar y proponer a la Coordinadora de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el anteproyecto del Proyecto Anual Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e inmuebles de la Coordinación de Transparencia
- Tramitar las altas y bajas del personal adscrito a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.
- Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, y su debido registro en las bitácoras correspondientes.
- Supervisar las inspecciones periódicas del parque vehicular municipal asignado a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación de transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.
- Administrar y controlar los pagos a los proveedores de bienes y servicios.
- Administrar y controlar los recursos financieros asignado a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, el fondo fijo, los reembolsos, avance a justificar, caja chica.



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 8 de 54

- Elaborar y enviar a la Tesorería Municipal los memorándums con los factores de justificación de los avances a demostrar de los fondos fijos y la caja chica.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.
- Suministrar los materiales y los equipos de trabajo al personal de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos y controlar la existencia de los mismos.
- Recibir y tramitar la solicitud de servicios de mantenimiento y las reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
- Administrar y actualizar el archivo documental, así como los expedientes de los proveedores de bienes y servicios.
- Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de las unidades solicitantes.
- Elaborar las solicitudes de las cotizaciones o las licitaciones a los proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
- Mantener actualizado en el sistema la información y supervisar lo relacionado con el proceso de compras.
- Operar el proceso de solicitud y entrega de viáticos.
- Coordinar las comprobaciones de los gastos realizados.
- Supervisar los trámites de reserva, pago de pasajes y traslado, en su caso hospedaje a invitados especiales
- Realizar entrega y comprobación de los cheques expedidos por parte de tesorería a los empleados como pago de nómina.
- Solicitar y dar seguimiento al trámite del alta en el banco para el personal de la coordinación que así lo solicite.
- Supervisar las entregas a Oficialía Mayor, las bitácoras de asistencia del personal de la coordinación que cuenta con ella.
- Gestionar ante Oficialía Mayor las credenciales de empleado del personal de la Coordinación, así como su acceso al edificio.
- Formar parte y atender las solicitudes de la comisión auxiliar mixta de seguridad e higiene del municipio.
-



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 9 de 54

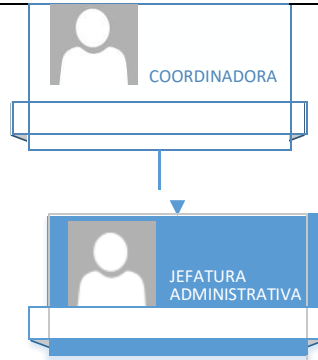
Actividades Periódicas

- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Coordinar los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.
- Efectuar la verificación presupuestaria de los recursos financieros, ante la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Realizar los trámites necesarios para el trámite de vacaciones para el personal de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.
- Recopilar, clasificar y analizar la información para los planes y programas.

Actividades Eventuales

- Auxiliar en los eventos que organice la Coordinación
- Cualquier otra actividad que indique el Coordinador de Transparencia y Gobierno Abierto para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación General.
- Presentar al presidente Municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Coordinación de Transparencia.
- Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Coordinación sea parte, con base en la documentación aportada.
- Recibir y contestar solicitudes de auditorías.
- Recibir y dar contestación a solicitudes de acceso a la información pública.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la Coordinación.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente Nivel Superior con licenciatura en humanidades

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

Habilidades:

Directivas
Interpersonales
Intrapersonales
Comunicación oral y escrita
Trabajo en equipo
Compromiso
Redacción y ortografía
Colaboración
Flexibilidad
Comunicación
Solución de problemas
Atención al público

Conocimientos complementarios

Marco normativo (Local y Federal) en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos

 	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 11 de 54

	Personales Administración Pública Procesos Judiciales Derechos Humanos Gobierno Abierto Participación ciudadana Normativa laboral interna
Experiencia:	1 año de experiencia en puestos similares

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.