



1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
Nombre del puesto: Jefe del departamento de acceso a la información

Nombre del cargo: Jefe de departamento

Puesto al que reporta: Subcoordinación de transparencia

Puestos que le reportan: Personal especializado

Número de personas a su cargo: 4

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: Atender las solicitudes de acceso a la Información y de Derecho ARCO que se realicen al Municipio de Chihuahua, brindar asesoría y atención a las personas solicitantes y dar seguimiento a los Recursos de Revisión, y los Acuerdos tomados por el ICHITAIP. Realizar acciones para que el Municipio de Chihuahua opere su Sistema de Información Pública y de Protección de Datos Personales, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua, y demás ordenamientos relativos y aplicables.

Descripción Específica



Actividades Permanentes

- Coordinar la gestión de información en posesión de las distintas áreas operativas, a efecto de que se actualice la información de sus catálogos de acuerdos de clasificación, de reserva, inexistencia, ampliación, incompetencia, etc.
- Someter a la autorización del Coordinador de Transparencia y Gobierno Abierto, los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales, acuerdos, documentos y archivos electrónicos que serán publicitados como información pública del Municipio y/o que serán entregados como respuesta a los solicitantes.
- Estudio y análisis de los Recursos de Revisión interpuestos en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública o de ejercicio de Derechos ARCO que sean notificados por el Órgano Garante al Municipio y brindar apoyo y coordinación con los demás Sujetos Obligados Descentralizados, Desconcentrados de la Administración Municipal
- Coadyuvar con las áreas administrativas y dependencias del Municipio y en apoyo a los demás Sujetos Obligados en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes de información pública y de protección de datos personales que se dirijan al Municipio, en su carácter de Sujeto Obligado.
- Coadyuvar con el Comité de Transparencia en la elaboración de los acuerdos relativos a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información y/o de protección de datos personales del Municipio, así como en la elaboración de las actas de Sesión Ordinarias y Extraordinarias, avisos de privacidad, costos de reproducción de la información y de modificación de estructura del Comité
- Coadyuvar con el Comité de Transparencia en la determinación de la competencia para conocer de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
- Coadyuvar con el Comité de Transparencia en la verificación en cada caso de que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- Coadyuvar con el responsable de la Unidad de Transparencia en las propuestas al Comité de Transparencia de los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y/o



protección de datos personales.

- Rendir un informe mensual a la Coordinación del estado que guardan las solicitudes formuladas al Municipio en su carácter de Sujeto Obligado.
- Supervisar que el procedimiento de asesoría y atención a las personas solicitantes de información (usuarios externos) se realice de manera eficiente y eficaz
- Coordinar la atención personal y telefónica a las personas solicitantes de información (usuarios externos)
- Supervisar la operación del Sistema electrónico de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- Supervisar la operación de la recepción de oficios y comunicaciones de las áreas administrativas y dependencias con la Unidad de Transparencia.
- Coordinar la elaboración, actualización de los resguardos físicos de atención a solicitudes, acuerdos y trámites ante las áreas administrativas y dependencias del Municipio de Chihuahua.
- Fungir como secretario vocal de la Unidad de Transparencia y atender en ausencia de su titular todos los trámites necesarios para responder las solicitudes de información de Derechos ARCO que se realicen ante la Unidad de Transparencia del Municipio.

Actividades Periódicas

- Coadyuvar en el análisis de la función de los sistemas internos de información para promover su mantenimiento y mejora.
- Coadyuvar en la implementación de las políticas, procedimientos, lineamientos, y demás acciones para la concientización y difusión interna y al exterior del sujeto obligado para garantizar y fomentar el Derecho de Acceso a la Información Pública y Derechos ARCO.
- Impartir capacitaciones y coordinar las que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en materia de acceso a la información y ejercicio de Derechos Arco
- Coadyuvar con la Coordinación para atender las visitas de inspección que se realice al módulo de información por parte del personal del ICHITAIP
- Elaboración de actas y documentos necesarios para realizar notificaciones correspondientes a los tramitantes de las solicitudes de Acceso a la Información y de ejercicio de Derechos ARCO.

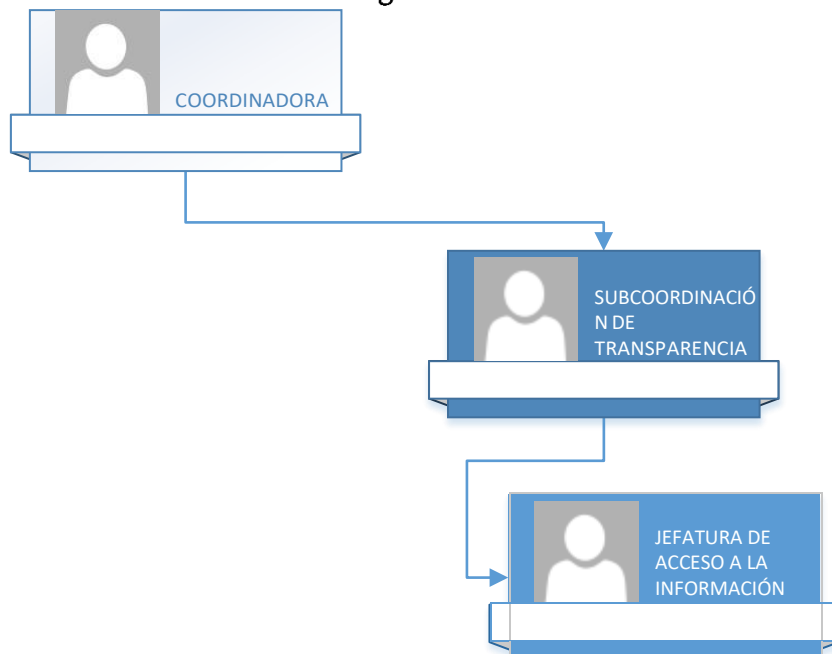


- *Proponer al Comité de Transparencia por conducto de la Coordinación, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en los trámites de solicitudes de Acceso de Información y ejercicio de Derechos ARCO*

Actividades Eventuales

- *Colaboración en la elaboración de proyectos para la implementación de políticas para facilitar la obtención de información, actualización del personal adscrito a las áreas administrativas, propuestas para la supervisión del registro, actualización y eficacia de la gestión de las solicitudes de información, sus trámites y costos.*
- *Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones de la Coordinación General*

Ubicación en la Estructura Orgánica





3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel superior con licenciatura en Derecho, preferentemente con especialidad en materia de Transparencia o Derechos Humanos

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

Habilidades:

Directivas,
Interpersonales,
Intrapersonales,
Comunicación oral y escrita
Trabajo en equipo,
Compromiso,
Redacción y ortografía,
Organización y comprensión de la información,
Colaboración,
Flexibilidad,
Solución de Problemas,
Atención al Público.

Conocimientos complementarios

Marco normativo en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
Administración Pública.
Derechos Humanos.
Procesos Judiciales
Paquetería de Microsoft Office

Experiencia:

3 años de experiencia en puesto similar



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 42 de 54

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?

SI X

NO

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.