



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 27 de 54

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
Nombre del puesto: Jefe del departamento de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto
Nombre del cargo: Jefe del departamento
Puesto al que reporta: Subcoordinación de Transparencia
Puestos que le reportan: 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; 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: Establecer políticas públicas para promover la difusión, consulta y usabilidad de la información pública en posesión de la administración municipal, así como para incentivar la participación y colaboración social, individual y colectiva y promover vínculos de colaboración con organizaciones de la sociedad civil interesadas en el tema.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar, proponer y supervisar la implementación de políticas públicas en materia de Transparencia y Gobierno Abierto hacia toda la administración.
- Proponer políticas de contenidos y difusión de la información pública, así como sugerir la difusión de información de interés ciudadano.



- Promover el acercamiento con organismos ciudadanos interesados en la transparencia.
 - Dar seguimiento y apoyar la Coordinación en el cumplimiento de los convenios celebrados con organizaciones de la sociedad civil.
 - Revisar y observar, en su caso, la publicación de información del Municipio de Chihuahua para el cumplimiento de estándares, índices y/o indicadores que promuevan una mayor transparencia.
 - Rendir informe trimestral a la Coordinación sobre el estado que guardan las actualizaciones de los indicadores CIMTRA, A Regional, IMCO o cualquier otro en que el municipio sea evaluado.
 - Formular notificaciones, de las observaciones realizadas a la información pública para el cumplimiento de la Herramienta CIMTRA o similares, a los titulares de las áreas administrativas responsable de su llenado, para que se hagan de su conocimiento por conducto de la Coordinación.
 - Proponer las mejoras necesarias para obtener las más altas calificaciones en materia de transparencia de las evaluaciones realizadas por organizaciones de la sociedad civil especializadas en el tema.
 - Apoyar en el diseño e implementación de formatos y contenidos de información que pueda tener difundida en diversos medios según el interés de la población.
 - Dar seguimiento y apoyo a la Coordinación en los acuerdos tomados por el Consejo Ciudadano de Transparencia y Rendición de Cuentas.
 - Dar seguimiento y apoyo a la Coordinación en los acuerdos tomados por el Consejo Ciudadano de Transparencia y Rendición de Cuentas.
 -
- Actividades Periódicas
 - Capacitar a los enlaces de Transparencia y servidores públicos de las distintas dependencias de la administración municipal en los temas de transparencia proactiva y focalizada, gobierno abierto y otros que promueven la participación y colaboración ciudadana.
 - Impartir las capacitaciones y/o coordinar las que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia hacia el exterior del Municipio en materia de Transparencia proactiva y focalizada, tanto a los enlaces de transparencia y otros servidores públicos 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

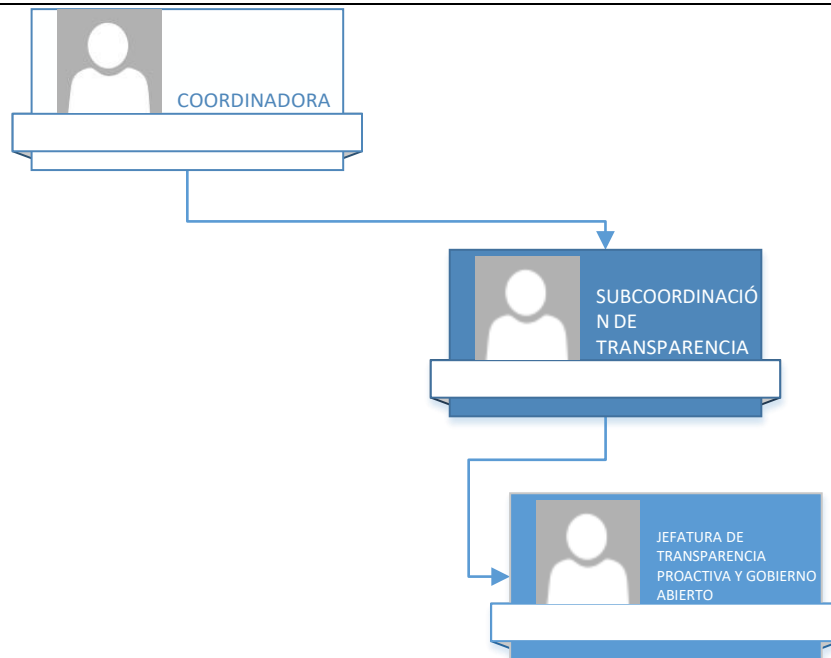
Página 29 de 54

- Rediseñar procesos internos que favorezcan la obtención y difusión de información pública.
- Coadyuvar con la Coordinación para atender las visitas de inspección que se realicen a la Unidad de Transparencia por parte del personal del Órgano Garante.
- Documentar las actas y eventos del Consejo Ciudadano de Transparencia y Rendición de Cuentas y cualquier otra reunión que lleve a cabo en cumplimiento de sus funciones.
- Proponer a la Coordinación, modificaciones al marco normativo del municipio en materia de transparencia y creación de lineamientos o políticas que ayuden a mejorar la transparencia en todas las áreas de la administración municipal, así como implementar políticas de gobierno abierto.
- Fomentar la apertura de más y mejores mecanismos y espacios para la participación ciudadana en el ejercicio de las facultades del gobierno municipal
- Gestionar, planear, y coordinar la organización de la semana de Gobierno Abierto

Actividades Eventuales

- Suplir al Coordinador en su labor de secretario técnico del Consejo Ciudadano de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Suplir al Coordinador en su labor como integrante del consejo del Sistema de Información Geográfica Municipal
- Elaborar Estudios y análisis sobre el interés ciudadano en la información pública.
- Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

Habilidades:
Directivas
Interpersonales
Intrapersonales
Planificación estratégica
Comunicación oral y escrita
Trabajo en equipo
Compromiso
Redacción y ortografía
Organización y comprensión de información

 	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 31 de 54

	Colaboración Flexibilidad Solución de problemas Atención al público Conocimientos: Marco normativo de transparencia Administración pública Diseño de políticas públicas Derechos humanos Participación ciudadana y gobierno abierto
Experiencia:	3 años en puesto similar u organizaciones de la sociedad civil relacionadas con temas de transparencia y rendición de cuentas

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.