



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 49 de 54

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
Nombre del puesto: jefe del departamento de Obligaciones y Datos Personales

Nombre del cargo: Jefe de Departamento

Puesto al que reporta: Subcoordinador 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: Cumplir con la publicación oportuna de las obligaciones de transparencia y la protección de los datos personales en posesión de las dependencias del Municipio de Chihuahua, así como los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Municipio de Chihuahua, verificando su debido tratamiento e implementación de medidas de seguridad que establece la Ley y demás disposiciones emitidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Estado.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Administrar la cuenta de acceso del Municipio de Chihuahua a la Plataforma Nacional de Transparencia en relación al cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.
- Controlar la creación, modificación o eliminación de las cuentas para carga de información de los enlaces de Transparencia nombrados por los titulares.



- Actualizar el registro de los enlaces de transparencia de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua.
- Implementar medidas de seguridad administrativa, físicas y técnicas para el tratamiento de datos personales y verificar su implementación en las áreas administrativas.
- Verificar la publicación, contenido y modificaciones de los avisos de privacidad que difundan los responsables de los trámites y servicios que utilicen datos personales.
- Coadyuvar con las áreas administrativas del Municipio, así como los organismos descentralizados y análisis de brecha en la medida de seguridad de datos personales.
- Supervisar el tratamiento de los datos personales recabados en las diferentes dependencias, debiendo en todo momento apegarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Consolidar el inventario de datos personales en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como terceros contratados, con el fin de mantener información concreta y precisa.
- Implementar medidas de seguridad administrativa, físicas y técnicas para el tratamiento de datos personales. Verificar la implementación de medidas de seguridad administrativa, físicas y técnicas para el tratamiento de datos personales en las dependencias que componen la administración centralizada y descentralizada.
- Verificar la actualización y llenado de los formatos que se publican en las Obligaciones de Transparencia de todas las Unidades de Transparencia del Municipio de Chihuahua.
- Realizar observaciones a las Obligaciones de Transparencia que se publiquen por las diversas áreas de la administración pública municipal.
- Formular notificaciones, de las observaciones realizadas a las obligaciones de transparencia, a los titulares de las áreas administrativas responsables de su llenado, para que se hagan de su conocimiento por conducto de la Coordinación.
- Analizar y proponer sistemas de consulta de bases de datos abiertos al servicio de la sociedad

Actividades Periódicas

- Coadyuvar en la implementación de las políticas, procedimientos, lineamientos, y demás acciones para la concientización y difusión de la protección de los datos personales en posesión del Municipio de Chihuahua.



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 51 de 54

- Capacitar al personal designado en las áreas administrativas y los Organismos descentralizados y desconcentrados del Municipio de Chihuahua respecto del cumplimiento de obligaciones de transparencia y sobre el manejo y tratamiento de sus datos personales en su posesión.
- Coadyuvar con la Coordinación para atender las visitas de inspección que se realicen por parte Ichitaip.
- Elaboración de las actas y documentación necesaria derivadas de las visitas de inspección que se realicen.
- Estudio y análisis de las denuncias interpuestas contra la publicación de las Obligaciones de Transparencia que realice el municipio de Chihuahua.
- Brindar apoyo y asesoría de los titulares de las Unidades de Transparencia de los organismos descentralizados y desconcentrados de la administración municipal respecto de las Obligaciones de Transparencia y el tratamiento de los datos personales.

Actividades Eventuales

- Proponer al comité por conducto de la Coordinación, los procedimientos internos que contribuyan garantizar el derecho a la protección de datos personales en posesión del responsable.
- Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y la Coordinación en general.

Ubicación en la Estructura Orgánica



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS
DESP. COORDINACIÓN

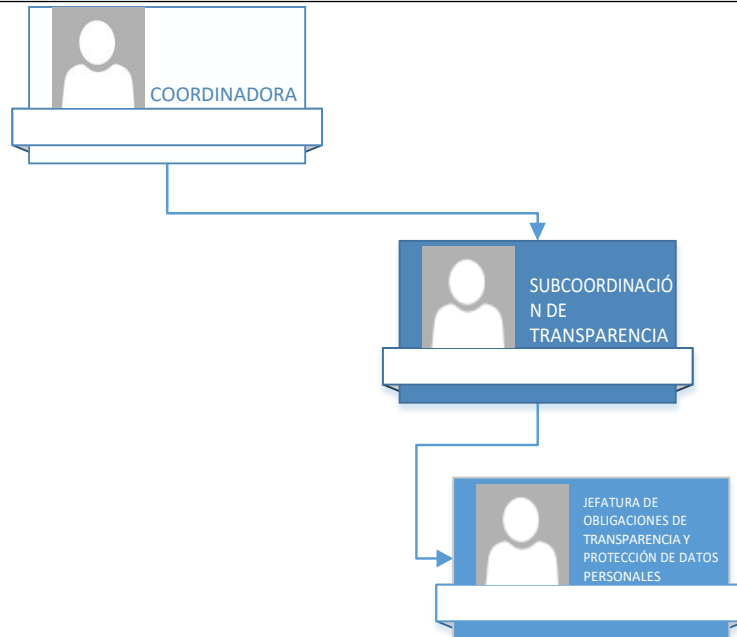
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento:
DESP. COORDINACIÓN

CÓDIGO:MO-21

REVISIÓN: 0
17/03/2023

Página 52 de 54



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel superior preferentemente con licenciatura en Derecho.

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,*



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 53 de 54

	<i>Solución de Problemas, Atención al Público.</i> Conocimientos complementarios <i>Marco normativo en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales. Administración Pública. Derechos Humanos. Procesos Judiciales Paquetería de Microsoft Office</i>
Experiencia:	<i>3 años de experiencia en puesto similar</i>

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.