



1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de
Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos

Nombre del puesto: Personal Especializado

Nombre del cargo: Personal Especializado

Puesto al que reporta: Jefe del departamento
de Acceso a la información

Puestos que le reportan: N/A

Número de personas a su cargo: 0

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: Apoyar al Jefe del Departamento en el cumplimiento de sus
funciones

Descripción Específica



Actividades Permanentes

- *Atender y orientar a las personas que acuden a la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua en busca de información pública, ya sea del propio Municipio o de otro Sujeto Obligado.*
- *Atender y orientar a las personas que formulen sus solicitudes por escrito o a través de los sistemas electrónicos oficiales establecidos por el Órgano Garante o las Autoridades de la materia.*
- *Atender los requerimientos de información que formulan las personas mediante escrito, llamadas telefónicas o a través de los medios electrónicos oficiales establecidos para ello.*
- *Colaborar con la jefatura en la elaboración de los proyectos de acuerdos y actas de sesión que realiza el Comité de Transparencia para someterlos a consideración de dicho Comité.*
- *Remitir al Comité los proyectos de acuerdo que se elaboren en la Jefatura, a fin de que se aprueben, firmen y registren, siempre que así lo requiera el propio Comité.*
- *Elaboración de oficios de turno dirigidos a las diferentes áreas administrativas del Sujeto Obligado para la atención de la Solicitudes de información y de Derecho ARCO que se dirigen a la Administración Centralizada del Municipio de Chihuahua.*
- *Remitir a las áreas administrativas los acuerdos aprobados por el Comité de Transparencia para la formulación de respuesta a los solicitantes, elaboración de versiones públicas, elaboración de registro y catálogos de clasificación de información, cumplimiento de obligaciones de Transparencia y Herramienta CIMTRA, etc.*
- *Recopilar la información y llenado de los formatos que corresponden a la Unidad de Transparencia para cumplir con las obligaciones de transparencia que se*



publican en la Plataforma Nacional de Transparencia y en los sitios web oficiales destinados a ello.

- *Elaborar los reportes estadísticos relativos al registro, atención y respuesta de solicitudes de información, recursos de revisión y proyectos de acuerdo sometidos a consideración y aprobación del Comité.*
- *Elaboración de oficios necesarios, correos electrónicos, comunicaciones internas entre las áreas administrativas del municipio de Chihuahua para llevar a cabo el efectivo trámite de los registros y actualización de los catálogos de clasificación de la información, inexistencia, versiones públicas, de la información perteneciente a cada área y mantener actualizado el sistema de información del Sujeto Obligado y de los demás Descentralizados y Desconcentrados del Municipio de Chihuahua*
- *Resguardar, archivar y registrar datos que se generen en la Unidad de Transparencia tanto física como digital.*
- *Someter información relativa al trámite de las solicitudes al Comité de Transparencia*

Actividades Periódicas

- *Elaborar los reportes estadísticos relativos a los acuerdos y actas generadas por el Comité de Transparencia.*
- *Publicar en las Obligaciones de Transparencia el reporte estadístico de los acuerdos y actas del Comité de Transparencia.*

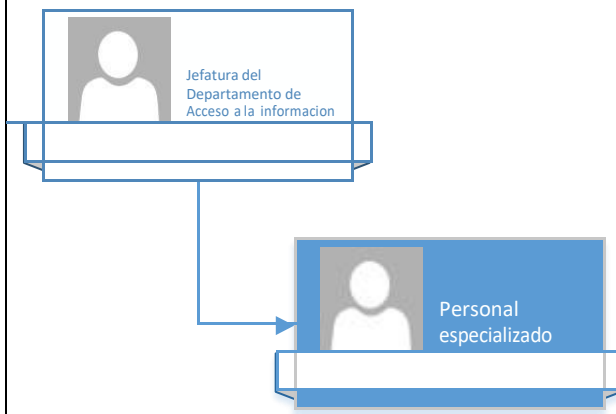
Actividades Eventuales

- *Auxiliar en los eventos y actividades que organice la Coordinación por si o a través de los demás Departamentos de la Coordinación para el mejor desempeño de sus funciones y atribuciones o el cumplimiento de sus obligaciones.*



- *Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de la de sus funciones y atribuciones o el cumplimiento de sus obligaciones o de la Coordinación en general.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente nivel superior con licenciatura en Derecho

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

Habilidades:
*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 47 de 54

*Colaboración,
Flexibilidad,
Atención al público,
Honestidad y Transparencia
Responsabilidad,
Actitud de Servicio,
Proactivo,
Manejo de equipo de cómputo.*

Conocimientos complementarios
*Marco normativo (Local y Federal) en
materia de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos
Personales,
Administración Pública,
Derechos Humanos
Paquetería de Microsoft Office*

Experiencia:

2 años 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 48 de 54

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?

SI X

NO

Servicios de personal, fondo revolvente. Resguardo de bienes.

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)

SI X

NO

¿Maneja información reservada?

SI

NO X

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.