



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 32 de 54

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
Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto*

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 de Departamento en el cumplimiento de sus
funciones*

Descripción Específica



Actividades Permanentes

- Organizar reuniones y actividades para la promoción de la cultura de la transparencia.
- Estudio, aplicación de metodologías para la incorporación de mejoras prácticas en materia de transparencia.
- Revisión de publicación de información para cumplir con convenios realizados con organizaciones de la sociedad civil
- Elaboración de registros de asistencia de reuniones y eventos
- Llevar un control trimestral de cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.
- Hacer informes de las revisiones que se realicen a la página del municipio o descentralizados.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, y archivar correspondencia y documentación diversa del área.
- Prestar facilidades a los Enlaces de Transparencia y funcionarios relacionados con el llenado y carga de formatos de la herramienta CIMTRA, tanto organismos descentralizados, desconcentrados y centralizados.
- Elaboración de proyectos de actas, minutas, convenios, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico-administrativo en el cumplimiento a las funciones de la jefatura.

Actividades Periódicas

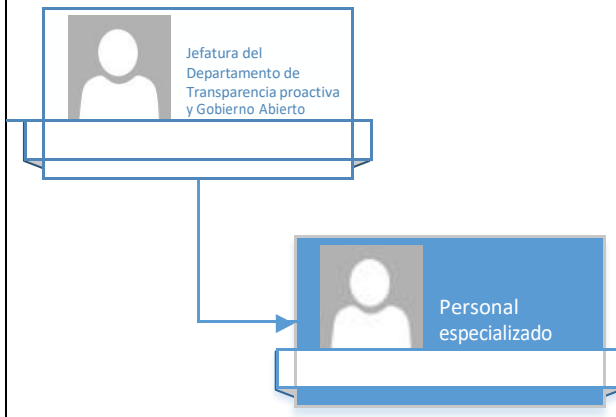
- Diseño de intervenciones específicas de capacitación con las áreas.
- Revisión de páginas de otros entes públicos para la detección de buenas prácticas

Actividades Eventuales



- *Auxiliar en los eventos que organice la Coordinación para el mejor desempeño de las posibles participaciones que pueda tener.*
- *Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación general*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel superior con licenciatura en Derecho, en humanidades o similares.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Habilidades: <i>Comunicación oral y escrita, Trabajo en equipo, Compromiso, Redacción y ortografía,</i>



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 35 de 54

Organización y comprensión de información,
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 36 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.