



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 54 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 de del departamento de Obligaciones y Datos Personales

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

- *Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia en el apartado de las OT y los portales oficiales del municipio que se designen para tal tarea.*
- *Validar y publicar la información referente a las Obligaciones de Transparencia.*
- *Validar la calidad de la información que se sube.*
- *Hacer informes con las observaciones derivadas de las verificaciones de información de Transparencia.*
- *Llevar un control trimestral de cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.*
- *Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro y archivar correspondencia y documentación diversas del área.*
- *Llevar un control y directorio de enlaces de Transparencia de cada área, así como los responsables de las Unidades de Transparencia de Organismos descentralizados y Desconcentrados.*
- *Presentar facilidades a los Enlaces de Transparencia y funcionarios relacionados con el llenado y carga de los formatos de OT, tanto en organismos descentralizados, desconcentrados y centralizados.*
- *Apoyar permanentemente en las tareas de la jefatura de departamento*



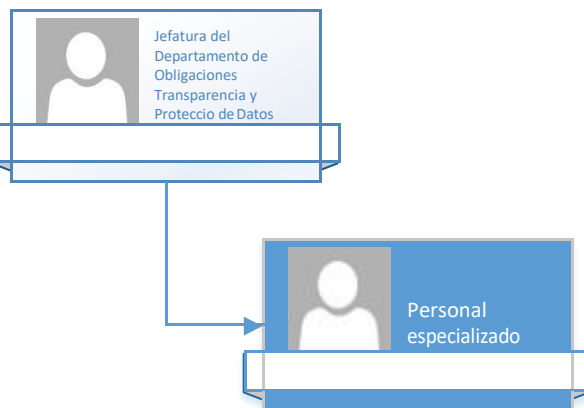
Actividades Periódicas

- *Diseño de intervenciones específicas de capacitación con las áreas.*
- *Generar usuarios y contraseñas de enlaces.*
- *Administración del servidor de Transparencia.*
- *Manejo de equipo multimedia en las capacitaciones*

Actividades Eventuales

- *Auxiliar en los eventos que organice la Coordinación para el mejor desempeño de las participaciones que pueda tener.*
- *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



*Habilidades profesionales y
conocimientos complementarios:*

Habilidades:

Comunicación oral y escrita,

Trabajo en equipo,

Compromiso,

Redacción y ortografía,

Organización y comprensión de información,

Colaboración,

Flexibilidad,

Atención al público,

Honestidad y Transparencia

Responsabilidad,

Actitud de Servicio,

Proactivo,

Manejo de equipo de cómputo.

Solución de conflicto y mediación

Conocimientos complementarios

*Marco normativo (Local y Federal) en materia
de Transparencia, Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales,*

Administración Pública,



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 58 de 54

	<i>Derechos Humanos</i> <i>Paquetería de Microsoft Office</i> <i>Manejo de PNT</i> <i>Manejo de PMT</i>
<i>Experiencia:</i>	<i>2 años en puesto similar</i>

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.



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS
DESP. COORDINACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

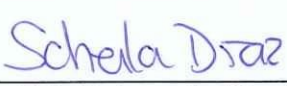
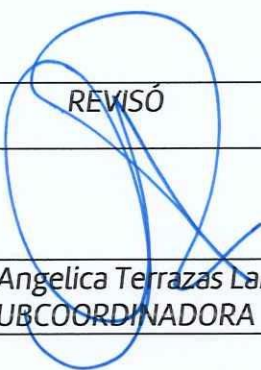
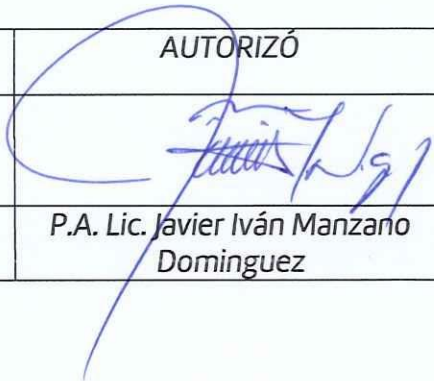
Responsable del Documento:
DESP. COORDINACIÓN

CÓDIGO:MO-21

REVISIÓN: 0
17/03/2023

Página 94 de 54

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
0	17/03/2023	DOCUMENTO INICIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
Lic. Scheila Jannete Díaz López	Lic. Angelica Terrazas Lara SUBCOORDINADORA	P.A. Lic. Javier Iván Manzano Dominguez