

 CHIHUAHUA Justicia, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Coordinación de Comunicación Social	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 21 de 48

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Transparencia
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Comunicación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar a cabo las actividades de la Unidad de Acceso a la Información del Municipio de Chihuahua, conforme con la funciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamentos y demás Normatividad aplicable.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Revisar el registro del Sistema INFOMEX, para la elaboración de oficios diversos ante las dependencias del Municipio. • Elaboración de oficios a dependencias correspondientes, así como llevar el control y resguardo de los mismos. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados. • Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes de información. • Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información que ingresan por medio el sistema INFOMEX. • Recopilar la información para dar respuesta al solicitante. • Atención a la ciudadanía. • Dar orientación a los Ciudadanos que acuden a la Presidencia Municipal. • Distribuir la correspondencia a las distintas unidades Municipales, Estatales y Federales.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaboración del informe mensual respectivo de las solicitudes de información.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Revisión trimestral de la actualización de las páginas de Transparencia a los Organismos Descentralizados del Municipio. • Asistir a cursos, seminarios, talleres y capacitaciones asignados o toda otra forma de enseñanza sobre las actualizaciones de Transparencia. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Coordinación de Comunicación Social	Elaboración: Marzo 2019 Página: 22 de 48

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en las Leyes y reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.