

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018-2021			
Manual de Organización				
Unidad	Despacho del C. Presidente Municipal	Edición: Marzo 2018	Página: 38 de 74	

1. DATOS GENERALES	
1.1 Denominación del Cargo:	Lider de Proyecto de Acceso a la Información
1.2 Clave y Denominación del Puesto:	35 Lides de Proyecto
1.3 Autoridad Superior:	Jefe de Departamento Transparencia
1.4 Subordinados inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1 Propósito del Puesto Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO que se realicen al Municipio de Chihuahua, brindar asesoría y atención a las personas solicitantes, y dar seguimiento a los recursos de revisión y los acuerdos llamados por el IFAIAP en la materia. Realizar acciones para que el Municipio de Chihuahua opere su Sistema de Información Pública conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado y demás normatividad aplicable.	
2.2 Responsabilidad del Puesto Registrar, analizar y atender las solicitudes de acceso a la información pública, ejercicio de derechos ARCO y recursos de revisión interpuestos contra el Municipio de Chihuahua, así como colaborar con las dependencias y organismos descentralizados y desconcentrados de la administración en la elaboración para el aseguramiento de la calidad de las mismas, tratamiento y medidas de seguridad de los datos personales que pudieran contener y deben ser resguardados.	
2.3 Descripción Específica	
2.3.1 Actividades Permanentes • Coordinar la gestión de información en posesión de las distintas áreas operativas, a efecto de que se actualice la información de sus catálogos de acuerdos de clasificación, de reserva, inexistencia, ampliación, incompetencia, etc. • Someter a la autorización del Coordinador de Transparencia los proyectos de respuestas a las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales, acuerdos, documentos y archivos electrónicos que serán publicados como información pública del Municipio y/o que serán entregados como respuesta a los solicitantes. • Coordinar con las áreas administrativas y dependencias del Municipio y en apoyo a lo demás Sujetos Obligados en la elaboración de los proyectos de respuestas a las solicitudes de información pública y de protección de datos personales que se dirijan Municipio, en su carácter de sujeto obligado. • Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos del Comité de Transparencia del Municipio y demás Sujetos Obligados Descentralizados y Desconcentrados (Acuerdos de reserva, inexistencia, incompetencia, de confidencialidad, avisos de privacidad, de costos por la reproducción de la información y de modificación a la estructura tanto del Comité y Unidad de Transparencia). • Rendir informe mensual a la Coordinación del estado que guardan las solicitudes formuladas al Municipio, en su carácter de sujeto obligado. • Supervisar que el procedimiento de atención y atención a las personas solicitantes de información (usuario externo) se realice de manera eficiente y eficaz. • Coordinar la atención personal y telefónica a las personas solicitantes de información (Usuarios externos). • Supervisar la operación del sistema electrónico de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales Informex Chihuahua (PNT). • Supervisar la operación de la recepción de oficio y comunicaciones de las áreas administrativas y	

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad	Despacho del C. Presidente Municipal	Emisión: Mayo 2018	Página: 58 de 74

dependencias con la Unidad de Transparencia.

- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales internos de atención a solicitudes acuerdos y trámites entre las áreas administrativas y dependencias del Municipio de Chihuahua.
- Pungir como secretario de la Unidad de Transparencia y atender en ausencia del titular y Coordinador, todos los trámites necesarios para responder las solicitudes de información y de derechos ARCO que se realicen ante la Unidad de Transparencia del Municipio.

3.3.2. Actividades Periódicas

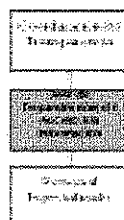
- Coadyuvar en el análisis de la función de los sistemas internos de información para promover su mantenimiento y mejora.
- Coadyuvar en la implementación de las políticas, procedimientos, lineamientos y demás acciones para la concientización y difusión interna y al exterior del Sujeto Obligado para fomentar el derecho de acceso a la información Pública y derechos ARCO.
- Impartir las capacitaciones y/o coordinar las que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en materia de acceso a la información y ejercicio de los derechos A.R.C.O.
- Coadyuvar con la Coordinación para atender las visitas de inspección que se realicen al Módulo de Información por parte de personal del Ictista.
- Elaboración de las actas y documentación necesaria adjunta para realizar las notificaciones correspondientes a los trámites de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de Derechos Arco.
- Estudio y análisis de los Recursos de Revisión Interpuestos, en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública o de ejercicio de derechos ARCO, que sean notificados por el órgano Cerante al Municipio y brindar el apoyo necesario y coordinación con los demás Sujetos Obligados Descentralizados y Desconcentrados del Municipio de Chihuahua.
- Proponer al Comité por conducto de la Coordinación, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en los trámites de solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO.

3.3.3. Actividades Eventuales

- Colaboración en la elaboración de proyectos para la implementación de políticas para facilitar la obtención de información, actualización del personal adscrito a las áreas administrativas, propuestas para la supervisión del registro, actualización y eficacia de la gestión de las solicitudes de información, sus trámites y costos.
- Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general.

 CHIHUAHUA ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Despacho del C. Presidente Municipal	Edición: Marzo 2018	Página: 60 de 76

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Presecundariamente nivel superior, con licenciatura en derecho o su equivalente.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Habilidades: • Directivas. • Interpersonales. • Intrapersonales. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en Equipo. • Compromiso. • Redacción y ortografía. • Organización y comprensión de información. • Colaboración. • Flexibilidad. • Solución de Problemas. • Atención al Público. Conocimientos: • Marco normativo de transparencia y Protección de Datos Personales. • Administración pública. • Procesos judiciales. • Derechos humanos. • Paquetilla de Microsoft office.
3.3. Experiencia:	Seis de experiencia en puesto similar.