



# Manual de **Organización**

Coordinación de Transparencia, Gobierno  
Abierto y Archivos

MARZO 2023

## ÍNDICE

## **Introducción**

*La Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos surge con la aprobación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua, aprobado por unanimidad de votos en la sesión ordinaria celebrada el día 13 de junio del 2018, número S.O. 11/18 publicada el día 09 de julio del mismo año en la gaceta municipal.*

*Con su creación se reconoce la importancia de contar con una coordinación que además de ser la responsable de llevar a cabo las funciones de la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua, defina las políticas de transparencia en las áreas centralizadas y descentralizadas de la Administración municipal, promueva la cultura de la transparencia y del quehacer archivístico, y el cumplimiento de las leyes en la materia e impulsa la difusión, amplia, clara y sencilla de la información, implementando mecanismos de coordinación interinstitucional para el debido respeto y promoción de los derechos humanos al acceso de la información pública, la protección de datos personales, la participación social, el gobierno abierto.*

*Este documento se establece la estructura e integración de la misma, facilitando la integración y orientación al personal de nuevo ingreso, propiciando el mejor aprovechamiento del talento humano; así como orientación e información del público en general.*

## **Marco Jurídico**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Reglamentos, lineamientos y criterios emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Jurisprudencia emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Alianza para el Gobierno Abierto.
- Tratados Internacionales en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- Ley General de Archivos
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley General de Bienes Nacionales
- Código Penal Federal
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. AGN
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos. AGN.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. AGN.
- Guía para la auditoría archivística, AGN, 2015.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, AGN.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo, AGN.

### **Estatul**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Lineamientos y Acuerdos emitidos por el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP)
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Ley para el Fomento y la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones y Redes del Estado De Chihuahua.

### **Municipal**

- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua.

- Reglamento del patrimonio del Municipio
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua

## **Misión, Visión y Valores:**

### **Misión**

Somos el área que se encarga de coordinar las estrategias y acciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto y Archivo de la Presidencia Municipal, a fin de que las personas puedan acceder a la información, ejercer sus derechos A.R.C.O. (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) sobre el uso de sus datos personales y participar de una manera informada en la vida social y democrática del Municipio de Chihuahua, y sus Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

### **Visión:**

Ser el área de la Administración Pública Municipal que refleja el modelo del actuar de la autoridad bajo los principios de calidad, eficiencia, legalidad, rendición de cuentas en el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la participación ciudadana informada, y el quehacer archivístico, procurando la accesibilidad a la información Pública, bajo los principios de máxima apertura, cercanía, igualdad y la equidad alcanzando los más altos niveles en las evaluaciones que realice el Órgano Garante y organismos de la sociedad civil en el Estado y a nivel nacional.

### **Valores:**

- |                     |                              |
|---------------------|------------------------------|
| ● Imparcialidad     | ● Inclusión                  |
| ● Eficacia          | ● Participación              |
| ● Honradez          | ● Cercanía                   |
| ● Igualdad          | ● Trabajo en Equipo          |
| ● No discriminación | ● Profesionalismo            |
| ● Transparencia     | ● Responsabilidad y Servicio |
| ● Honestidad        | ● Amabilidad                 |
| ● Apertura          | ● Legalidad                  |
| ● Equidad           |                              |

## **Objetivo**

*Desempeñar las funciones de la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua, así como coordinar las acciones en materia de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos en todas las áreas de la Administración Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada a efecto de cumplir con lo que establece la normatividad respectiva, procurar una mayor participación ciudadana y destacar local y nacionalmente en el cumplimiento de estándares y buenas prácticas en la materia.*

## Directorio

### Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto y Archivos

| Área                                            | Puesto                                                              | Nombre                             | Ext.    |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|
| Coordinador de Transparencia y Gobierno Abierto | Coordinadora                                                        | Lic. Carmen Yazmin Hidalgo Posada  | 6305    |
|                                                 | Jefa del Departamento de Administrativo y proyectos especiales      | Lic. Scheila Jannete Díaz López    | 6390    |
| Subcoordinación de transparencia                | Subcoordinador                                                      | Lic. Javier Iván Manzano Domínguez | 6677    |
|                                                 | Jefe del Departamento de Acceso a la Información Pública            | Lic. Juan Antonio González Lechuga | 6389    |
|                                                 | Jefe de Departamento de Obligaciones y Datos Personales             | Ing. Miguel Alberto Dávila Chacón  | 6388    |
|                                                 | Jefa del Departamento de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto | Lic. Eva Delia Montiel Nava        | 6385    |
| Subcoordinación de archivo                      | Subcoordinador                                                      | Lic. Angélica Terrazas Lara        | 6678    |
|                                                 | Jefa del Departamento del Sistema institucional de Archivo          | Lic. Lorena Gallegos Renova        | 6399    |
|                                                 | Jefe del Departamento de Archivo de Concentración                   | Andrés García Martínez             | 6399    |
|                                                 | Jefe de la oficina del Archivo Histórico                            | Lic. Rubén Beltrán Acosta          | 4155285 |

## **Atribuciones Institucionales**

*Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua:*

*Artículo 102. La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes unidades administrativas de apoyo:*

*I. Coordinación de Relaciones Públicas;*

*II. Coordinación de Comunicación Social;*

**III. Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.**

*IV. Oficina de Cooperación Internacional. Cada uno de sus titulares dependerá directamente del presidente municipal, quien podrá contar, además, con otras unidades de asesoría y apoyo que determine, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.*

*La Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos coordinará a las Dependencias, Unidades administrativas y Entidades Públicas Municipales en la observancia y aplicación de las Leyes, Reglamentos y circulares en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto; y en lo relativo a Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales aplicables en materia de archivos*

*Para la supervisión, coordinación y seguimiento de los asuntos a cargo de la Unidad de Transparencia del Municipio, la Coordinación contará con el auxilio de las personas que ocupen la Secretaría y la Vocalía de la Unidad, quienes serán designados mediante Acuerdo que apruebe la Presidencia Municipal.*

**Artículo 102 bis.** *Compete a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos:*

*Compete a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos: (Artículo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 239-I, de fecha 14 de julio de 2022).*

*I. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia del Municipio.*

*II. Supervisar el debido funcionamiento de todas las Unidades de Transparencia de los demás entes de la Administración Pública Municipal y emitir recomendaciones para su mejor*

operación.

III. Diseñar e implementar políticas y sistemas de coordinación en materia de transparencia entre el Municipio y los distintos Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal y hacia el interior de los mismos.

IV. Impulsar la transparencia proactiva y focalizada en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal.

V. Promover el uso de tecnologías de la información con la finalidad de garantizar los derechos de acceso de la información, la protección de datos personales, los datos abiertos y el gobierno abierto.

VI. Promover en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.

VII. Proveer la difusión de información pública por medios escritos, electrónicos, digitales y otros conducentes, tales como fotografías, gráficas, grabaciones o en cualquier otro medio o formato que se encuentre en su posesión, bajo su control o resguardo.

VIII. Definir y coordinar las políticas de generación y disposición de información pública en materia de transparencia, protección de datos personales, datos abiertos y gobierno abierto en todas las áreas centralizadas, descentralizadas y desconcentradas de la administración municipal.

IX. Definir y autorizar información pública que se difunda en los portales de internet oficiales del Municipio, aplicaciones y cualquier otro medio cuya finalidad sea mejorar la Transparencia, los Datos Abiertos y el Gobierno Abierto.

X. 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.

XI. Promover la vinculación del Municipio con las organizaciones gubernamentales, de la sociedad civil y académicas, nacionales o internacionales, que tengan como fin la transparencia de los entes públicos, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, la generación de datos abiertos y el gobierno abierto.

XII. Proponer lineamientos, manuales y procedimientos que ayuden al ejercicio pleno de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

XIII. Atender y promover el cumplimiento de las instrucciones que dicte el Organismo Garante y el Sistema Nacional de Transparencia en materia de información pública y de protección de datos personales

XIV. Certificar o expedir constancia de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.

XV. Las que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua.

XVI. Atender y promover el cumplimiento de todo lo relacionado a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales aplicables en materia de archivos.

(Fracción reformada

por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XVII. Dictar y supervisar las políticas en materia de administración y conservación de archivos en las dependencias municipales, así como la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo

documental del archivo histórico municipal;

XVIII. Las demás que le encomiende la Presidencia municipal, el Ayuntamiento, este reglamento, otras disposiciones legales reglamentarias y manuales de organización.

## **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO**

**Artículo 8.** El Municipio contará con una Coordinación de Transparencia, que tendrá entre sus atribuciones las siguientes: (Artículo reformado por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 239-II, de fecha 14 de julio de 2022).

I. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia del Municipio

II. Fungir como responsable de la Secretaría del Consejo Ciudadano de Transparencia y

Rendición de Cuentas. (Fracción modificada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 96-I de fecha 24 de diciembre de 2019)

III. Diseñar e implementar políticas y sistemas de coordinación en materia de transparencia entre el Municipio y los distintos Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal y

*hacia el interior de los mismos. (Fracción modificada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 96-I de fecha 24 de diciembre de 2019)*

*IV. Impulsar la transparencia proactiva y focalizada en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal;*

*V. Promover el uso de tecnologías de la información con la finalidad de garantizar los derechos de acceso a la información, la protección de datos personales, los datos abiertos y el gobierno abierto. (Fracción modificada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 96-I de fecha 24 de diciembre de 2019)*

*VI. Definir y coordinar las políticas de generación y disposición de información pública en materia de transparencia, protección de datos personales, datos abiertos y gobierno abierto en todas las áreas centralizadas, descentralizadas y desconcentradas de la administración municipal. (Fracción modificada por Acuerdo publicado en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, No. 96-I de fecha 24 de diciembre de 2019)*

*VII. 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.*

*VIII. Definir y autorizar contenidos y diseño de información pública en los portales de internet oficiales del Municipio, aplicaciones y cualquier otro medio cuya finalidad sea mejorar la Transparencia, los Datos Abiertos y el Gobierno Abierto*

*IX. Proponer lineamientos, manuales y procedimientos que ayuden al ejercicio pleno de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.*

*X. Promover en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.*

*XI. Proveer la difusión de información pública por medios escritos, electrónicos, digitales y otros conducentes, tales como fotografías, gráficos, grabaciones o en cualquier otro medio o formato que se encuentre en su posesión, bajo su control o su resguardo.*

*XII. Promover la vinculación del Municipio con organizaciones gubernamentales, de la sociedad civil y académicas, nacionales o internacionales, que tengan como fin la transparencia de los entes públicos, el derecho de acceso a la información, la protección de los datos personales, la generación de datos abiertos y el gobierno abierto*

*XIII. Atender y promover el cumplimiento de las instrucciones que dicte el Organismo Garante y el Sistema Nacional de Transparencia en materia de información pública y de*

protección de datos personales.

XIV. Supervisar el debido funcionamiento de todas las Unidades de Transparencia de los demás entes de la Administración Pública Municipal y emitir recomendaciones para su mejor operación.

XV. Certificar o expedir constancia de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.

**Artículo 9.** La Coordinación de Transparencia, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal. (Artículo reformado por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 239-II, de fecha 14 de julio de 2022).

**Artículo 17.** El titular de la Unidad, además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Solicitar información a los titulares de las dependencias o áreas para el cumplimiento de los diferentes medios de acceso a la información;
- II. Coordinar los trabajos de los diferentes Enlaces de Transparencia a fin de asegurar el derecho de acceso a la información y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia en la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, así como a la correcta publicación de las obligaciones de transparencia;
- III. Integrar una tabla de aplicabilidad Interna de la responsabilidad de cada área administrativa para la publicación de las Obligaciones de Transparencia y enviarla al Instituto para su aprobación;
- IV. Revisar periódicamente la información publicada sobre las Obligaciones de Transparencia asignados a cada área administrativa, y requerir de ser necesario, corrección o actualización de éstos;
- V. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias que se requieran, en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales;
- VI. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Transparencia, mismo que deberá contener como mínimo:
  - a) Números y Folios de las solicitudes de acceso a la información;
  - b) Resultado de las solicitudes;
  - c) Tiempo de respuesta de las solicitudes;
  - d) Números y Estado que guardan los Recursos de Revisión; y
  - e) Número y Estado que guardan las denuncias por incumplimiento en la publicación de las obligaciones.

VII. Conservar los catálogos e índices de la Información confidencial o reservada que

posee cada área, con la finalidad de vigilar los períodos relativos a la clasificación y desclasificación, y gestionar el seguimiento;

VIII. Dirigir las acciones para la respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información, así como de todos los requerimientos que el Instituto notifique, ya sea en materia de las propias solicitudes de acceso a la información, en recursos de revisión, denuncias por incumplimiento a la publicación de las Obligaciones de Transparencia o cualquier otro asunto que concierne a la presente materia;

IX. Proponer al Comité, en suplencia de otras áreas administrativas lo relativo a la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes;

X. Realizar acciones de supervisión, capacitación, dirección y sugerencias de corrección a las áreas en lo relativo a la publicación de la Información requerida por las diversas herramientas de evaluación ciudadana que el Municipio este comprometido a cumplir;

XI. Habilitar formalmente al personal de la Unidad para el uso del Sistema; o bien, para la Plataforma Nacional de Transparencia quienes le podrán auxiliar en la operación de los mismos y serán corresponsables de su correcta operación conforme a la Ley de Transparencia y los lineamientos en la materia; y

XII. Informar al Instituto en caso de que hubiese cambio en los integrantes del Comité y de la Unidad.

El titular de la Unidad o cualquiera de sus integrantes podrá tener otras funciones, pero por ningún motivo deberá descuidar el cumplimiento de las que se derivan de su nombramiento como parte de la Unidad.

## **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**ARTÍCULO 37.** Los Sujetos Obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia.

Quien funja como responsable, dependerá directamente del titular del Sujeto Obligado y deberá contar, preferentemente, con experiencia en la materia.

**ARTÍCULO 38.** Compete a la Unidad de Transparencia:

*Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.*

*Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.*

*Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.*

*Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de internet del Sujeto Obligado.*

*Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.*

*Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.*

*Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.*

*Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.*

*Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.*

*Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.*

*Requerir a las áreas de los Sujetos Obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.*

*Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.*

*Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.*

*Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.*

*Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.*

*Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable*

## Ejes del Plan Municipal de Desarrollo

Eje 4: Gobierno Eficaz y Eficiente.

- **Actividad:**

4.1.1.9–Impulsar programa de digitalización de archivo.

4.3.1.2–Promover la cultura de la transparencia entre los servidores públicos como acción transversal en el quehacer de gobierno.

4.3.1.3–Suscribir convenios de colaboración con organismos públicos, privados y osc´s a fin de asegurar el conocimiento integral del derecho de acceso a la información, transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.

4.3.1.4–Implementar programa anual de capacitación a funcionarios públicos municipales.

4.3.1.5–Dar acompañamiento, atención y seguimiento a enlaces, unidades de transparencia y servidores públicos a fin de coadyuvar en la solución de conflictos y cubrir necesidades inherentes a temas de transparencia.

4.3.1.6–Eficiente la atención a solicitudes y cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

4.3.1.7–Crear los documentos de seguridad en materia de protección de datos personales.

4.3.1.8–Generar los acuerdos de confidencialidad para garantizar la protección de datos personales en las áreas administrativas estableciendo las responsabilidades administrativas correspondientes.

Eje 4: Gobierno Eficaz y Eficiente.

- **Actividad:**

4.3.1.9–Mantener actualizados los avisos de privacidad que se generan en el municipio de chihuahua.

4.3.1.10–Implementar la política de datos abiertos dentro de las instituciones públicas del municipio.

4.3.1.11–Integrar espacios públicos para la publicación de información proactiva.

4.3.1.12–Promover en las áreas administrativas la generación de información proactiva relevante con perspectiva de inclusión (personas con discapacidad y lenguas originarias).

*Eje 4: Gobierno Eficaz y Eficiente.*

- **Actividad:**

*4.3.1.13–Realizar programas específicos en colaboración con el sector educativo para fortalecer la cultura de la transparencia en escuelas y universidades a través de concursos, conferencias, talleres y diálogos ciudadanos.*

*4.3.1.14–Elaborar un diagnóstico de la situación y problemática archivística que presentan las áreas que componen la administración centralizada mediante análisis y evaluación de las áreas de archivo y clasificación de los documentos.*

*4.3.1.15–Instaurar el sistema institucional de archivos en el marco de la ley de archivos para el estado de chihuahua, que permita dar la funcionalidad y operatividad a la gestión documental y administración de archivos.*

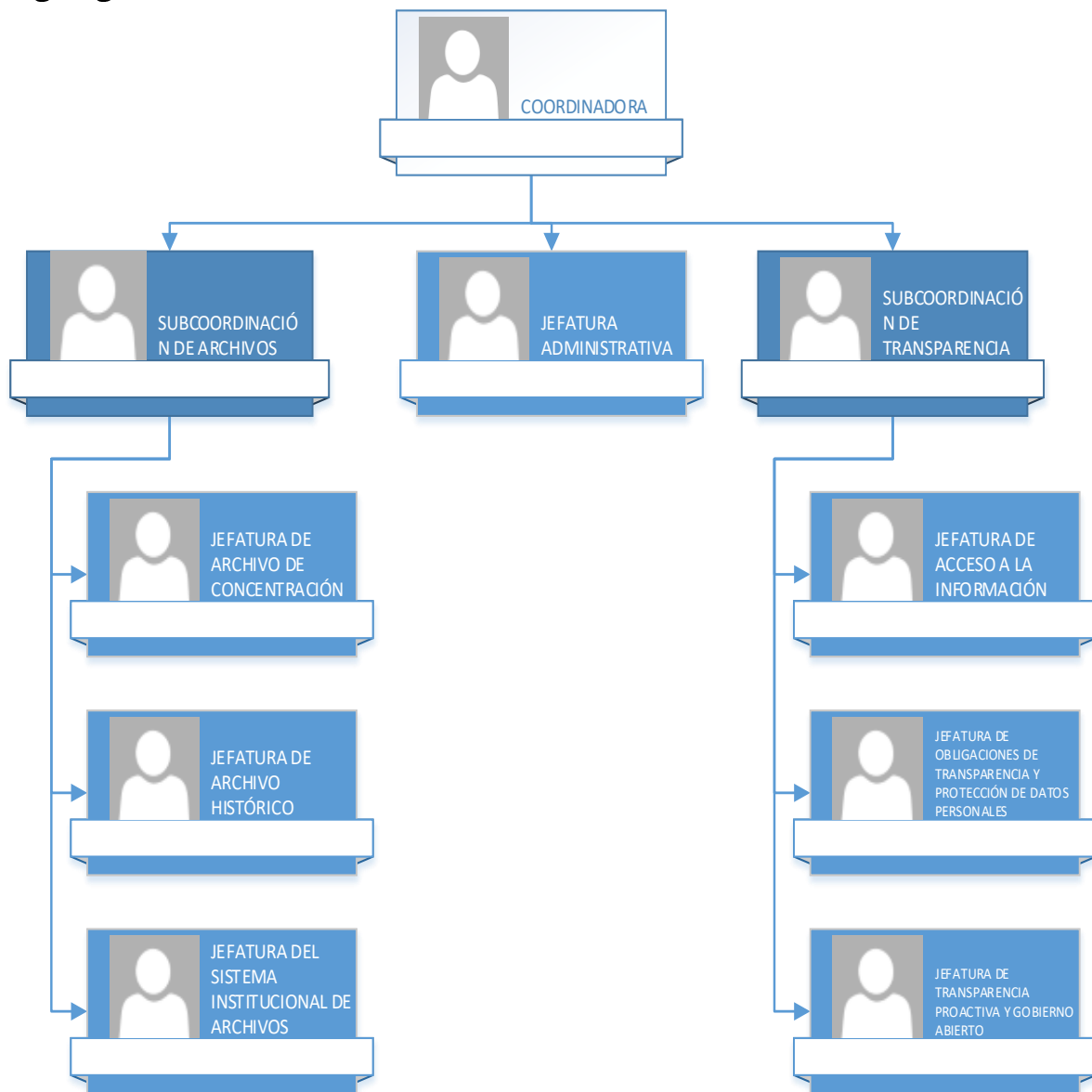
*4.3.1.16–Capacitar a los servidores públicos en materia archivística y documental.*

*4.3.1.17–Crear el reglamento municipal de archivo.*

### *Estructura Orgánica*

| <i>Puesto</i>                           | <i>NO. De Plazas</i> |
|-----------------------------------------|----------------------|
| <i>Coordinación</i>                     | <i>1</i>             |
| <i>Subcoordinación de transparencia</i> | <i>12</i>            |
| <i>Subcoordinación de Archivos</i>      | <i>10</i>            |
| <i>Departamento Administrativo</i>      | <i>3</i>             |
| <i>Total</i>                            | <i>26</i>            |

## Organigrama





|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 1 de 54 |

## Análisis y descripción de puestos

### 1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo.  
Nombre del puesto: Coordinador de dependencia  
**Nombre del cargo: Coordinadora de Transparencia Gobierno Abierto y Archivos**  
Puesto al que reporta: alcalde  
Puestos que le reportan: dos subcoordinadores  
Número de personas a su cargo: 25  
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: Desarrollar, implementar y coordinar los proyectos y políticas de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y archivos en la administración municipal y sus organismos descentralizados; así como mantener estrecha coordinación con organismos de la sociedad civil, interesados en estos temas, a fin de lograr la participación, colaboración y confianza en la sociedad.*

#### Descripción Específica

##### Actividades Permanentes

- Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia del Municipio
- Fungir como responsable de la Secretaría del Consejo Ciudadano de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Formar parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 2 de 54 |

- Supervisar la recepción y trámite de las solicitudes de información y solicitudes del ejercicio de los Derechos A.R.C.O.
- Llevar a cabo la vigilancia permanente de las Obligaciones de Transparencia verificando el cabal cumplimiento de las mismas tanto del Municipio y portales oficiales de Organismos Descentralizados y Desconcentrados, así como la que corresponda a convenios celebrados con Organismos de la sociedad civil.
- Impulsar la Transparencia Proactiva y Focalizada en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal
- Promover el uso de sistemas electrónicos de información con la finalidad de garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, los datos abiertos y el gobierno abierto.
- Definir y coordinar las políticas de transparencia en todas las áreas centralizadas, descentralizadas y desconcentradas de la administración pública municipal.
- Promover la cultura de la transparencia y el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos personales, Reglamento de Transparencia y demás disposiciones análogas mediante las acciones de capacitación, concientización y difusión que considere necesarios.
- Definir y coordinar las políticas de archivo en todas las áreas centralizadas, descentralizadas y desconcentradas de la administración pública municipal

#### Actividades Periódicas

- Convocar a reuniones de evaluación a los departamentos que integran la coordinación, a los enlaces de transparencia de las dependencias y a los titulares de las unidades de transparencia de los organismos descentralizados
- Definir contenidos y diseño del portal de internet del Municipio en el apartado de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
- Revisar, canalizar y responder las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales del municipio de Chihuahua
- Recibir y atender los recursos de revisión y denuncias que se presenten, así como las resoluciones que emita el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 3 de 54 |

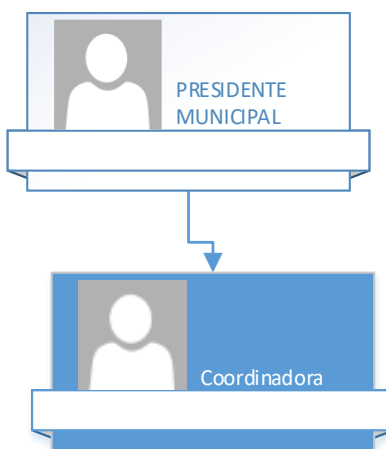
- Asesorar a los enlaces de transparencia de las dependencias de la administración pública centralizadas y a las Unidades de transparencia de los Órganos descentralizados

#### Actividades Eventuales

- Mantener actualizada la estructura de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Proponer los lineamientos y procedimientos que ayuden al ejercicio pleno de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Diseñar e implementar políticas y sistemas de coordinación en materia de transparencia ente los distintos Sujetos Obligados de la administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados y Desconcentrados y hacia el interior de los mismos.
- Atender las visitas de Inspección que realice el ICHITAIP o cualquier autoridad que tenga relación con los temas de transparencia. Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto.

Las demás funciones que le confiera el titular de la Presidencia Municipal

#### Ubicación en la Estructura Orgánica



|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023<br><br>Página 4 de 54 |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Escolaridad:</b>                                               | <i>Preferentemente Nivel Superior o Posgrado</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</i> | <b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerenciales y Directivas</li> <li>● Interpersonales</li> <li>● Planificación</li> <li>● Liderazgo</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Compromiso</li> <li>● Asertividad</li> <li>● Empatía</li> <li>● Colaboración</li> <li>● Flexibilidad</li> <li>● Comunicación</li> <li>● Solución de problemas</li> </ul><br><b>Conocimientos complementarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Marco normativo (Local y Federal)</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Acceso a la Información</li> <li>● Datos Personales</li> <li>● Administración Pública</li> <li>● Procesos Judiciales</li> <li>● Derechos Humanos</li> <li>● Gobierno Abierto</li> <li>● Participación ciudadana</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | <i>5 años de experiencia en puestos similares</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 5 de 54 |

#### 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

|                                                                                                                                                               |      |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                    | SI X | NO |
| Administración, presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |      |    |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                               | SI X | NO |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                | SI X | NO |

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<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 6 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo</p> <p>Nombre del puesto: Jefatura Administrativa y proyectos especiales</p> <p><b>Nombre del cargo: Jefatura de departamento.</b></p> <p>Puesto al que reporta: Coordinación de Transparencia</p> <p>Puestos que le reportan: Auxiliar Administrativo, Personal Especializado</p> <p>Número de personas a su cargo: 2</p> <p>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</p> | <p>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</p> <p>Días laborables: lunes – viernes</p> <p>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Contribución a la misión:</b> Promover la cultura de la transparencia, de la protección de los datos personales, del gobierno abierto y el Archivo; 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, Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, mediante las acciones de capacitación, sensibilización, concientización y difusión que considere necesarios.</p>                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Propósito del Puesto:</b> Mantener la información actualizada sobre el cumplimiento de las funciones que realizan los Departamentos a cargo de la Coordinación, así como apoyar al Coordinador en las diversas actividades que realice en el cumplimiento de sus atribuciones</p>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actividades Permanentes</li> <li>● Atender al Público en General que acude a buscar al Coordinador.</li> <li>● Recibir, Clasificar y determinar trámites, correspondencia que requiere ser atendida.</li> <li>● Tramitar la correspondencia y turnarla de acuerdo a su contenido.</li> <li>● Llevar la agenda de eventos, compromisos de la Coordinación.</li> </ul>                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |



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 7 de 54

- Realizar las requisiciones al Departamento correspondiente sobre los bienes y servicios necesarios para el desempeño de la Coordinación y sus departamentos.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del plan de trabajo anual, basado en el Plan Municipal de Desarrollo y las propuestas y los proyectos que presente cada departamento de la Coordinación.
- Coadyuvar como enlace administrativo con las demás Direcciones y Dependencias, cuando así lo requiera el Coordinador.
- Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.
- Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Presidencia Municipal, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición del fondo revolvente.
- Elaborar y proponer a la Coordinadora de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el anteproyecto del Proyecto Anual Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e inmuebles de la Coordinación de Transparencia
- Tramitar las altas y bajas del personal adscrito a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.
- Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, y su debido registro en las bitácoras correspondientes.
- Supervisar las inspecciones periódicas del parque vehicular municipal asignado a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación de transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.
- Administrar y controlar los pagos a los proveedores de bienes y servicios.
- Administrar y controlar los recursos financieros asignado a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, el fondo fijo, los reembolsos, avance a justificar, caja chica.



- *Elaborar y enviar a la Tesorería Municipal los memorándums con los factores de justificación de los avances a demostrar de los fondos fijos y la caja chica.*
- *Elaborar y tramitar las solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.*
- *Suministrar los materiales y los equipos de trabajo al personal de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos y controlar la existencia de los mismos.*
- *Recibir y tramitar la solicitud de servicios de mantenimiento y las reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.*
- *Administrar y actualizar el archivo documental, así como los expedientes de los proveedores de bienes y servicios.*
- *Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de las unidades solicitantes.*
- *Elaborar las solicitudes de las cotizaciones o las licitaciones a los proveedores de bienes y servicios.*
- *Elaborar formatos diversos relacionados con el proceso de compras.*
- *Verificar la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.*
- *Mantener actualizado en el sistema la información y supervisar lo relacionado con el proceso de compras.*
- *Operar el proceso de solicitud y entrega de viáticos.*
- *Coordinar las comprobaciones de los gastos realizados.*
- *Supervisar los trámites de reserva, pago de pasajes y traslado, en su caso hospedaje a invitados especiales*
- *Realizar entrega y comprobación de los cheques expedidos por parte de tesorería a los empleados como pago de nómina.*
- *Solicitar y dar seguimiento al trámite del alta en el banco para el personal de la coordinación que así lo solicite.*
- *Supervisar las entregas a Oficialía Mayor, las bitácoras de asistencia del personal de la coordinación que cuenta con ella.*
- *Gestionar ante Oficialía Mayor las credenciales de empleo del personal de la Coordinación, así como su acceso al edificio.*
- *Formar parte y atender las solicitudes de la comisión auxiliar mixta de seguridad e higiene del municipio.*
-

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 9 de 54 |

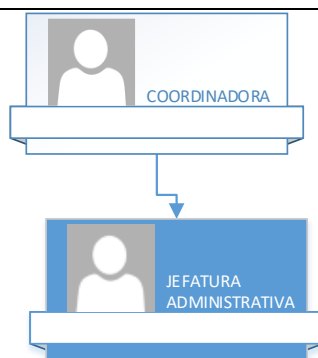
#### Actividades Periódicas

- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Coordinar los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.
- Efectuar la verificación presupuestaria de los recursos financieros, ante la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Realizar los trámites necesarios para el trámite de vacaciones para el personal de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.
- Recopilar, clasificar y analizar la información para los planes y programas.

#### Actividades Eventuales

- Auxiliar en los eventos que organice la Coordinación
- Cualquier otra actividad que indique el Coordinador de Transparencia y Gobierno Abierto para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación General.
- Presentar al presidente Municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Coordinación de Transparencia.
- Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Coordinación sea parte, con base en la documentación aportada.
- Recibir y contestar solicitudes de auditorías.
- Recibir y dar contestación a solicitudes de acceso a la información pública.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la Coordinación.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente Nivel Superior con  
licenciatura en humanidades

Habilidades profesionales y conocimientos  
complementarios:

**Habilidades:**  
Directivas  
Interpersonales  
Intrapersonales  
Comunicación oral y escrita  
Trabajo en equipo  
Compromiso  
Redacción y ortografía  
Colaboración  
Flexibilidad  
Comunicación  
Solución de problemas  
Atención al público

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

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                                              |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                                              |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023<br>Página 11 de 54 |

|              |                                                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | Personales<br>Administración Pública<br>Procesos Judiciales<br>Derechos Humanos<br>Gobierno Abierto<br>Participación ciudadana<br>Normativa laboral interna |
| Experiencia: | 1 año de experiencia en puestos similares                                                                                                                   |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS                                                                                                      |      |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                    | SI X | NO |
| Administración, presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |      |    |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                               | SI X | NO |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                | SI X | NO |

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<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 12 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.</p> <p>Nombre del puesto: Personal especializado, enlace de comunicación</p> <p><b>Nombre del cargo: Personal especializado</b></p> <p>Puesto al que reporta: Jefa Administrativa</p> <p>Puestos que le reportan: N/A</p> <p>Número de personas a su cargo: 0</p> <p>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</p> | <p>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</p> <p>Días laborables: lunes – viernes</p> <p>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |
| Contribución a la misión: Comunicar por medio de estrategias digitales las prácticas y logros de municipio y cómo le sirven a la ciudadanía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |
| Propósito del Puesto: Establecer una dinámica de comunicación que permita mantener informada a la sociedad de las acciones y logros institucionales, a través de la cobertura escrita de los eventos oficiales del presidente Municipal y de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |
| Actividades Permanentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 13 de 54 |

- Apoyo en los eventos de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos relacionados, con la toma de fotografías y videos.
- Acompañar al Coordinador en la agenda diaria y las funciones que desempeñe.
- Efectuar el monitoreo diario de periódicos impresos y digitales.
- Enviar alertas al Coordinador de Comunicación Social.
- Reportarlas a comunicación social
- Seguimiento y carga de acciones relevantes todos los 25 de mes, recordar constantemente subir información
- Gestionar y administrar los contenidos de las redes sociales oficiales de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos y coordinar los esfuerzos de comunicación digital de la dependencia.
- Coordinar las transmisiones en vivo del Consejo Ciudadano de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Establecer vínculos con la ciudadanía a través de la respuesta y gestión de los mensajes enviados a las páginas oficiales de la coordinación.

#### Actividades Periódicas

- Gestionar, revisar y entregar a Oficialía Mayor, las bitácoras de asistencia del personal de la coordinación que cuenta con ella.
- Realizar matriz de contenidos para las diferentes redes sociales.

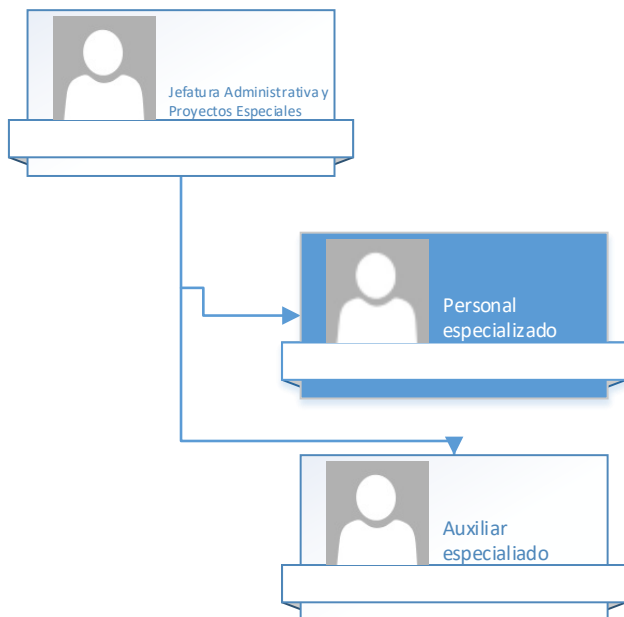
#### Actividades Eventuales

- Diseñar back e identidad de imagen de eventos encabezados por la Coordinación



- Gestionar campañas digitales para promover la difusión e interacción de los Ciudadanos con las actividades que realiza la coordinación.
- Asistir a reuniones con enlaces para alinear contenidos digitales.
- Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica:



### 3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente Nivel Superior con Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación o afín.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 15 de 54 |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades de diseño</li> <li>- Redacción</li> <li>- Nociones de fotografía</li> <li>- Excelente ortografía</li> <li>- Conocimiento de programas de edición y diseño</li> </ul> |
| Experiencia:                                               | 1 año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                  |

| 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<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 16 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.</p> <p>Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Administrativo</p> <p><b>Nombre del cargo: Auxiliar Especializado</b></p> <p>Puesto al que reporta: Jefa Administrativa</p> <p>Puestos que le reportan: N/A</p> <p>Número de personas a su cargo: 0</p> <p>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</p>                                   | <p>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</p> <p>Días laborables: lunes – viernes</p> <p>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Contribución a la misión: Promover la cultura de la transparencia, de la protección de los datos personales, del gobierno abierto y el Archivo; 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, Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, mediante las acciones de capacitación, sensibilización, concientización y difusión que considere necesarios.</p> |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Propósito del Puesto: Elaborar y desarrollar en conjunto con el jefe del Departamento los programas de trabajo encaminados a una correcta aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado para la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, así como apoyar en todas las gestiones, entregas, de mensajería.</p>                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |



### Actividades Permanentes

- *Recibir las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Coordinación, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes.*
- *Distribuir la dotación de combustible asignado a la coordinación registrando su consumo en las bitácoras correspondientes.*
- *Apoyo de mensajería.*
- *Inspeccionar periódicamente el parque vehicular asignado a la coordinación.*
- *Supervisar que los pagos a los proveedores de bienes y servicios se efectúen correctamente.*
- *Suministrar los materiales y los equipos de trabajo al personal de la coordinación y controlar la existencia de los mismos.*
- *Gestionar las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de las edificaciones, máquinas y/o equipos.*
- *Administrar y actualizar el archivo documental de la oficina, así como los expedientes de los proveedores.*
- *Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de las unidades solicitantes.*
- *Solicitar las cotizaciones o licitaciones a los proveedores.*
- *Llenar formatos diversos relacionados con el proceso de compras*
- *Mantener actualizado en el sistema la información y supervisar lo relacionado con el proceso de compras.*
- *Informar a los proveedores la cancelación de las facturas.*



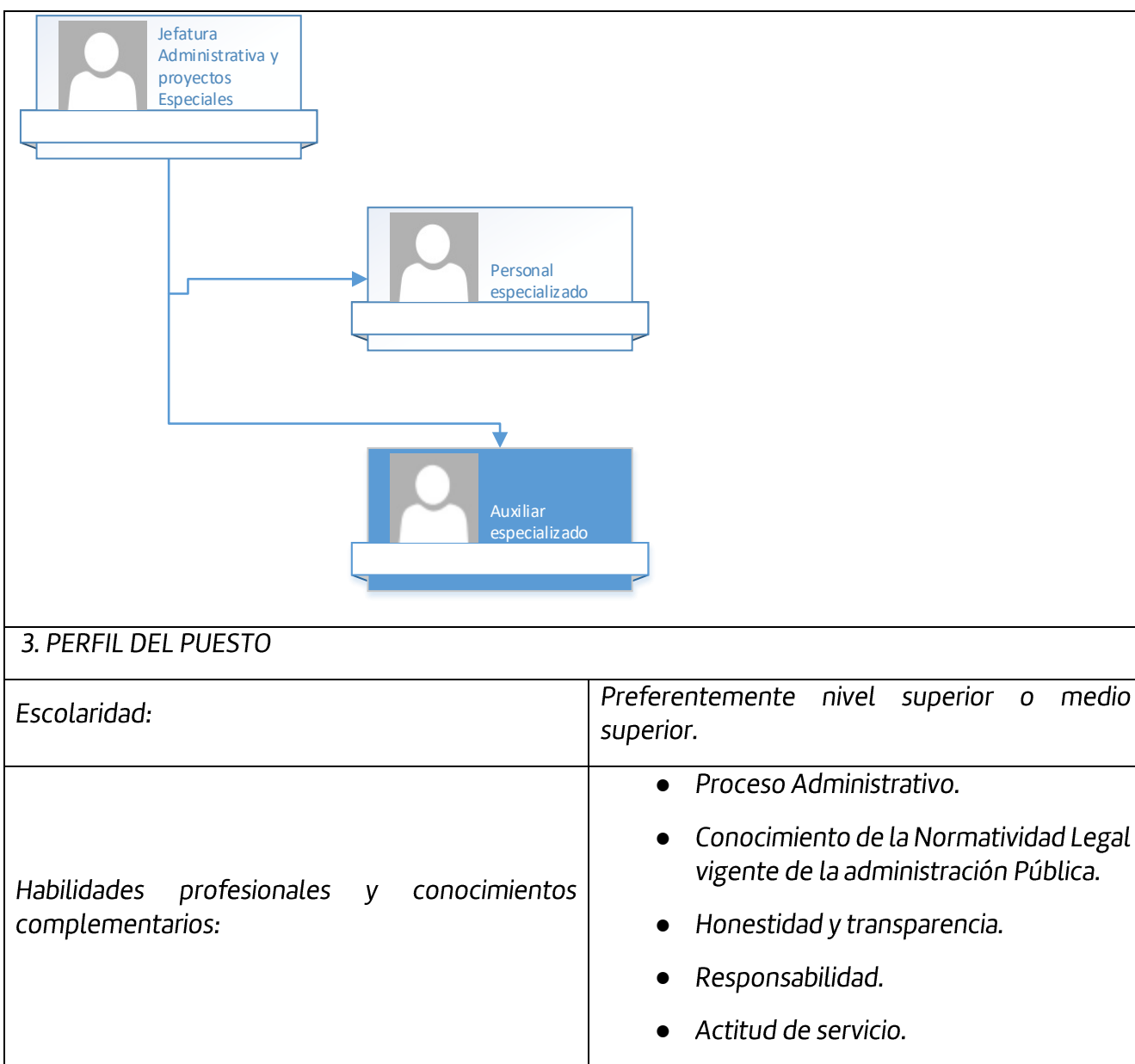
#### Actividades Periódicas

- Gestionar, revisar y entregar a Oficialía Mayor, las bitácoras de asistencia del personal de la coordinación que cuenta con ella.
- Gestionar los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las áreas de la Coordinación que lo requieran.
- Recopilar, clasificar y analizar la información para los planes y programas.

#### Actividades Eventuales

- Cooperar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de egresos anual de la coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.
- •Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la coordinación sea parte.
- Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica:



|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 20 de 54 |

|              |                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| Experiencia: | 1 año en puesto similar.                                                                                                                                                                                   |

| 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

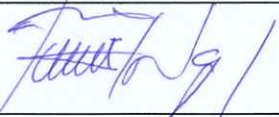
Responsable del Documento:  
DESP. COORDINACIÓN

CÓDIGO:MO-21

REVISIÓN: 0  
17/03/2023

Página 21 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                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Lic. Scheila Jannete Díaz López | <br>Lic. Scheila Jannete Díaz López<br>Jefa Administrativa | <br>P.A Lic. Javier Iván Manzano<br>Dominguez |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 22 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Denominación del Área:</b> Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo<br><b>Nombre del puesto:</b> Subcoordinación de Transparencia<br><b>Nombre del cargo:</b> Subcoordinador de Transparencia<br><b>Puesto al que reporta:</b> Coordinación de Transparencia<br><b>Puestos que le reportan:</b> Tres jefaturas<br><b>Número de personas a su cargo:</b> 11<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos. | <b>Horario:</b> 8:30 am – 16:00 pm<br><b>Días laborables:</b> lunes – viernes<br><b>Días de descanso:</b> Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Contribución a la misión:</b> 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.                                                            |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Propósito del Puesto:</b> Desarrollar, implementar y coordinar los proyectos y políticas de transparencia, protección de datos personales y gobierno abierto en la administración municipal y sus organismos descentralizados; así como mantener estrecha coordinación con organismos de la sociedad civil, interesados en estos temas, a fin de lograr la participación, colaboración y confianza en la sociedad.                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la recepción y trámite de las solicitudes de información y solicitudes del ejercicio de los Derechos A.R.C.O.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 23 de 54 |

- Llevar a cabo la vigilancia permanente de las Obligaciones de Transparencia verificando el cabal cumplimiento de las mismas tanto del Municipio y portales oficiales de Organismos Descentralizados y Desconcentrados, así como la que corresponda a convenios celebrados con Organismos de la sociedad civil.
- Impulsar la Transparencia Proactiva y Focalizada en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal
- Promover el uso de sistemas electrónicos de información con la finalidad de garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales
- Definir y coordinar las políticas de transparencia en todas las áreas centralizadas, descentralizadas y desconcentradas de la administración pública municipal.
- Promover la cultura de la transparencia y el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos personales, Reglamento de Transparencia y demás disposiciones análogas mediante las acciones de capacitación, concientización y difusión que considere necesarios.
- Elaborar proyecto de reglamentos, lineamientos, acuerdos, oficios, de conformidad con lo solicitado por el Coordinador.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del plan de trabajo anual, basado en el Plan Municipal de Desarrollo y las propuestas y los proyectos que presente cada departamento de la Coordinación.
- Suplir las ausencias temporales de los Jefes de Departamento cuando así lo determine el Coordinador.

#### Actividades Periódicas

- Convocar a reuniones de evaluación a los departamentos que integran la coordinación, a los enlaces de transparencia de las dependencias y a los titulares de las unidades de transparencia de los organismos descentralizados
- Definir contenidos y diseño del portal de internet del Municipio en el apartado de Transparencia y Gobierno Abierto
- Revisar, canalizar y responder las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales del municipio de Chihuahua

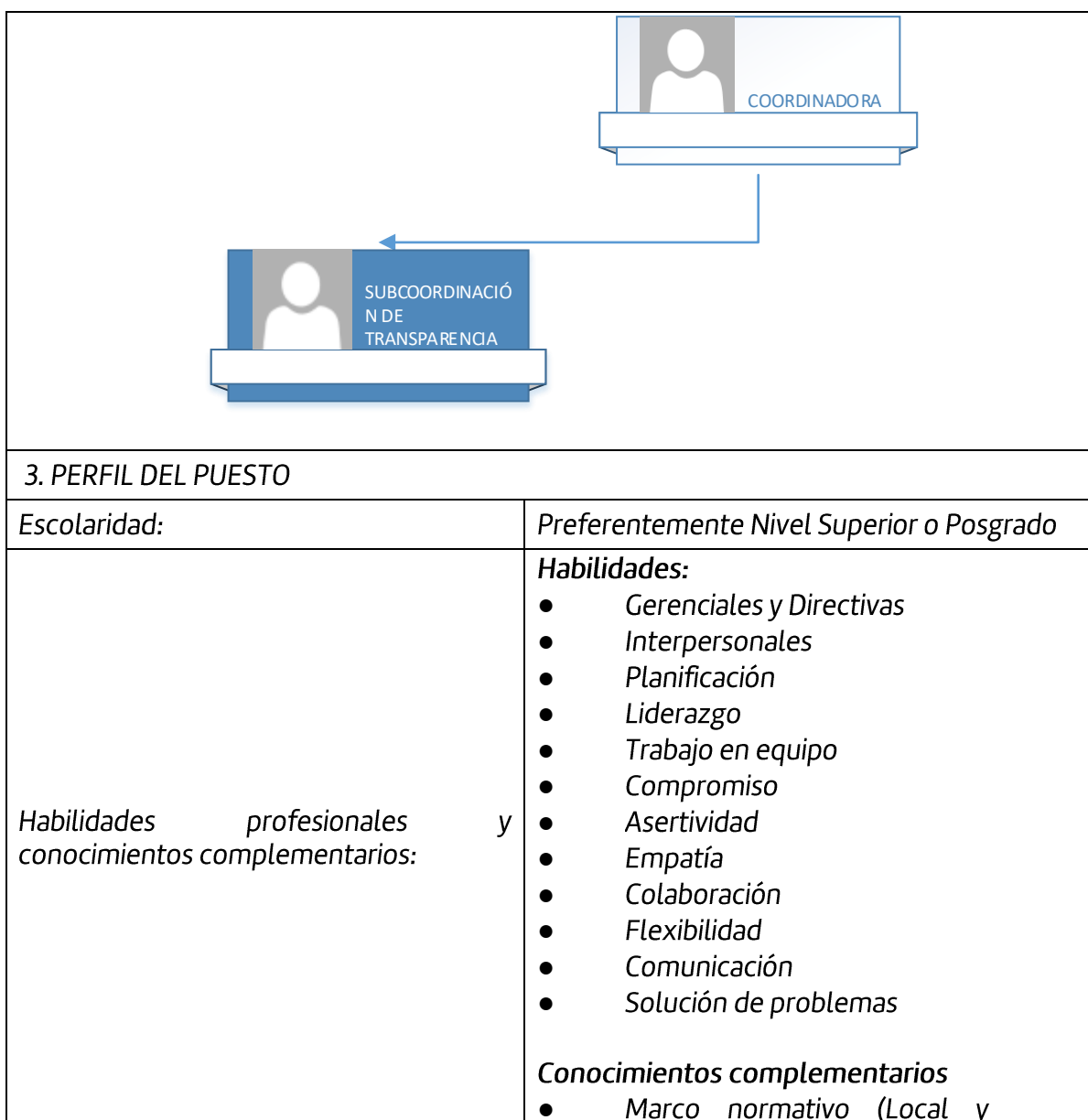
|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 24 de 54 |

- *Recibir y atender los recursos de revisión y denuncias que se presenten, así como las resoluciones que emita el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- *Asesorar a los enlaces de transparencia de las dependencias de la administración pública centralizadas y a las Unidades de transparencia de los Órganos descentralizados*

#### *Actividades Eventuales*

- *Mantener actualizada la estructura de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública*
- *Proponer los lineamientos y procedimientos que ayuden al ejercicio pleno de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.*
- *Diseñar e implementar políticas y sistemas de coordinación en materia de transparencia ente los distintos Sujetos Obligados de la administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados y Desconcentrados y hacia el interior de los mismos.*
- *Atender las visitas de Inspección que realice el ICHITAIP o cualquier autoridad que tenga relación con los temas de transparencia. Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto.*
- *Las demás funciones que le confiera el titular de la Presidencia Municipal*

*Ubicación en la Estructura Orgánica*



|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                                                  |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                                                  |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023<br><br>Página 26 de 54 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | Federal)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Acceso a la Información</li> <li>• Datos Personales</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Procesos Judiciales</li> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• Gobierno Abierto</li> <li>• Participación ciudadana</li> </ul> |
| Experiencia: | 5 años de experiencia en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                               |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS                      |      |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                    | SI X | NO |
| Servicios de personal, derivados de la relación laboral, Resguardo de bienes. |      |    |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)               | SI X | NO |
| ¿Maneja información reservada?                                                | SI X | NO |

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<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 27 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos</p> <p>Nombre del puesto: Jefe del departamento de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto</p> <p><b>Nombre del cargo: Jefe del departamento</b></p> <p>Puesto al que reporta: Subcoordinación de Transparencia</p> <p>Puestos que le reportan: Personal especializado</p> <p>Número de personas a su cargo: 2</p> <p>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</p> | <p>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</p> <p>Días laborables: lunes – viernes</p> <p>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Contribución a la misión:</b> 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.</p>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Propósito del Puesto:</b> Establecer políticas públicas para promover la difusión, consulta y usabilidad de la información pública en posesión de la administración municipal, así como para incentivar la participación y colaboración social, individual y colectiva y promover vínculos de colaboración con organizaciones de la sociedad civil interesadas en el tema.</p>                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Actividades Permanentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, proponer y supervisar la implementación de políticas públicas en materia de Transparencia y Gobierno Abierto hacia toda la administración.</li> <li>• Proponer políticas de contenidos y difusión de la información pública, así como sugerir la difusión de información de interés ciudadano.</li> </ul>                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 28 de 54 |

- Promover el acercamiento con organismos ciudadanos interesados en la transparencia.
- Dar seguimiento y apoyar la Coordinación en el cumplimiento de los convenios celebrados con organizaciones de la sociedad civil.
- Revisar y observar, en su caso, la publicación de información del Municipio de Chihuahua para el cumplimiento de estándares, índices y/o indicadores que promuevan una mayor transparencia.
- Rendir informe trimestral a la Coordinación sobre el estado que guardan las actualizaciones de los indicadores CIMTRA, A Regional, IMCO o cualquier otro en que el municipio sea evaluado.
- Formular notificaciones, de las observaciones realizadas a la información pública para el cumplimiento de la Herramienta CIMTRA o similares, a los titulares de las áreas administrativas responsable de su llenado, para que se hagan de su conocimiento por conducto de la Coordinación.
- Proponer las mejoras necesarias para obtener las más altas calificaciones en materia de transparencia de las evaluaciones realizadas por organizaciones de la sociedad civil especializadas en el tema.
- Apoyar en el diseño e implementación de formatos y contenidos de información que pueda tener difundida en diversos medios según el interés de la población.
- Dar seguimiento y apoyo a la Coordinación en los acuerdos tomados por el Consejo Ciudadano de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Dar seguimiento y apoyo a la Coordinación en los acuerdos tomados por el Consejo Ciudadano de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- 

- Actividades Periódicas
- Capacitar a los enlaces de Transparencia y servidores públicos de las distintas dependencias de la administración municipal en los temas de transparencia proactiva y focalizada, gobierno abierto y otros que promueven la participación y colaboración ciudadana.
- Impartir las capacitaciones y/o coordinar las que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia hacia el exterior del Municipio en materia de Transparencia proactiva y focalizada, tanto a los enlaces de transparencia y otros servidores públicos del Municipio.

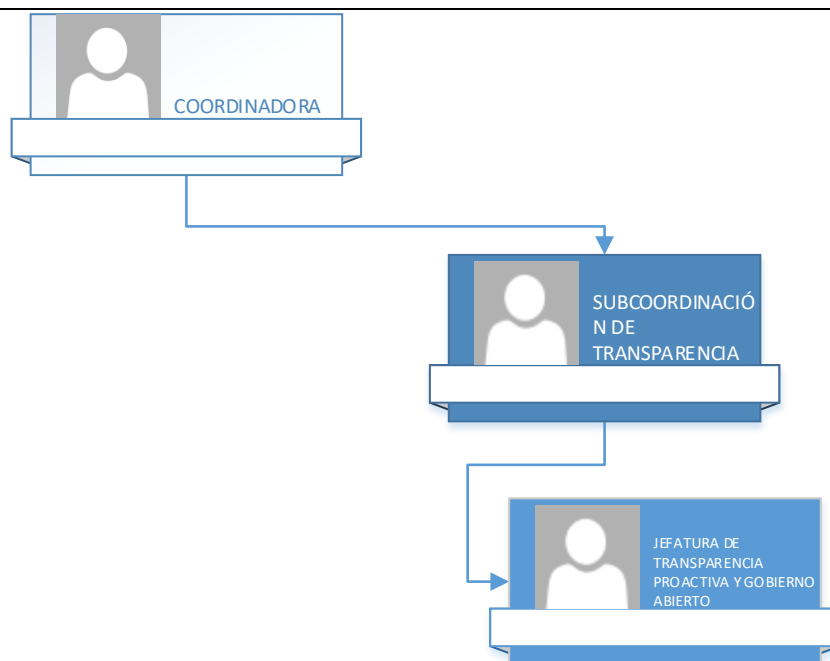
|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 29 de 54 |

- Rediseñar procesos internos que favorezcan la obtención y difusión de información pública.
- Coadyuvar con la Coordinación para atender las visitas de inspección que se realicen a la Unidad de Transparencia por parte del personal del Órgano Garante.
- Documentar las actas y eventos del Consejo Ciudadano de Transparencia y Rendición de Cuentas y cualquier otra reunión que lleve a cabo en cumplimiento de sus funciones.
- Proponer a la Coordinación, modificaciones al marco normativo del municipio en materia de transparencia y creación de lineamientos o políticas que ayuden a mejorar la transparencia en todas las áreas de la administración municipal, así como implementar políticas de gobierno abierto.
- Fomentar la apertura de más y mejores mecanismos y espacios para la participación ciudadana en el ejercicio de las facultades del gobierno municipal
- Gestionar, planear, y coordinar la organización de la semana de Gobierno Abierto

#### Actividades Eventuales

- Suplir al Coordinador en su labor de secretario técnico del Consejo Ciudadano de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Suplir al Coordinador en su labor como integrante del consejo del Sistema de Información Geográfica Municipal
- Elaborar Estudios y análisis sobre el interés ciudadano en la información pública.
- 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 o pasante

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

**Habilidades:**  
Directivas  
Interpersonales  
Intrapersonales  
Planificación estratégica  
Comunicación oral y escrita  
Trabajo en equipo  
Compromiso  
Redacción y ortografía  
Organización y comprensión de información

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                                                  |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                                                  |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023<br><br>Página 31 de 54 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | Colaboración<br>Flexibilidad<br>Solución de problemas<br>Atención al público<br>Conocimientos:<br>Marco normativo de transparencia<br>Administración pública<br>Diseño de políticas públicas<br>Derechos humanos<br>Participación ciudadana y gobierno abierto |
| Experiencia: | 3 años en puesto similar u organizaciones de la sociedad civil relacionadas con temas de transparencia y rendición de cuentas                                                                                                                                  |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS        |      |    |
|-----------------------------------------------------------------|------|----|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI X | NO |
| Resguardo de bienes.                                            |      |    |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI X | NO |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI X | NO |

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.



## 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*

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 33 de 54 |

#### 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

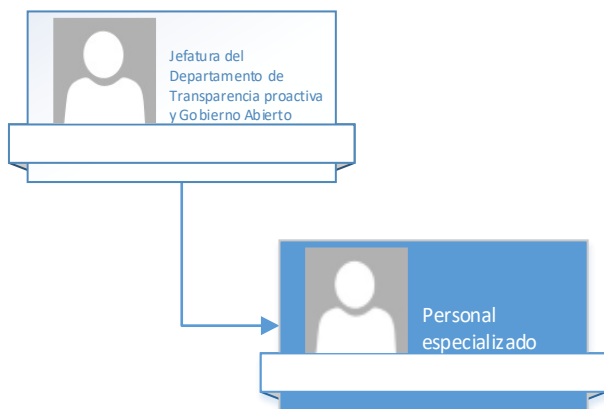
- Diseño de intervenciones específicas de capacitación con las áreas.
- Revisión de páginas de otros entes públicos para la detección de buenas prácticas

#### 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: | <b>Habilidades:</b><br><i>Comunicación oral y escrita,<br/>Trabajo en equipo,<br/>Compromiso,<br/>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<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>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.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 37 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos</p> <p>Nombre del puesto: Jefe del departamento de acceso a la información</p> <p><b>Nombre del cargo: Jefe de departamento</b></p> <p>Puesto al que reporta: Subcoordinación de transparencia</p> <p>Puestos que le reportan: Personal especializado</p> <p>Número de personas a su cargo: 4</p> <p>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</p>                                                                                                                                                                                                                                | <p>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</p> <p>Días laborables: lunes – viernes</p> <p>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Propósito del Puesto: Atender las solicitudes de acceso a la Información y de Derecho 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 tomados por el ICHITAIP. Realizar acciones para que el Municipio de Chihuahua opere su Sistema de Información Pública y de Protección de Datos Personales, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua, y demás ordenamientos relativos y aplicables.</p> |                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    |



### 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 y Gobierno Abierto, los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales, acuerdos, documentos y archivos electrónicos que serán publicitados como información pública del Municipio y/o que serán entregados como respuesta a los solicitantes.
- 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 Garante al Municipio y brindar apoyo y coordinación con los demás Sujetos Obligados Descentralizados, Desconcentrados de la Administración Municipal
- Coadyuvar con las áreas administrativas y dependencias del Municipio y en apoyo a los demás Sujetos Obligados en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes de información pública y de protección de datos personales que se dirijan al Municipio, en su carácter de Sujeto Obligado.
- Coadyuvar con el Comité de Transparencia en la elaboración de los acuerdos relativos a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información y/o de protección de datos personales del Municipio, así como en la elaboración de las actas de Sesión Ordinarias y Extraordinarias, avisos de privacidad, costos de reproducción de la información y de modificación de estructura del Comité
- Coadyuvar con el Comité de Transparencia en la determinación de la competencia para conocer de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
- Coadyuvar con el Comité de Transparencia en la verificación en cada caso de que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- Coadyuvar con el responsable de la Unidad de Transparencia en las propuestas al Comité de Transparencia de los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y/o

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 39 de 54 |

protección de datos personales.

- Rendir un 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 asesoría y atención a las personas solicitantes de información (usuarios externos) 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.
- Supervisar la operación de la recepción de oficios y comunicaciones de las áreas administrativas y dependencias con la Unidad de Transparencia.
- Coordinar la elaboración, actualización de los resguardos físicos de atención a solicitudes, acuerdos y trámites ante las áreas administrativas y dependencias del Municipio de Chihuahua.
- Fungir como secretario vocal de la Unidad de Transparencia y atender en ausencia de su titular todos los trámites necesarios para responder las solicitudes de información de Derechos ARCO que se realicen ante la Unidad de Transparencia del Municipio.

#### 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 garantizar y fomentar el Derecho de Acceso a la Información Pública y Derechos ARCO.
- Impartir capacitaciones y coordinar las que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en materia de acceso a la información y ejercicio de Derechos Arco
- Coadyuvar con la Coordinación para atender las visitas de inspección que se realice al módulo de información por parte del personal del ICHITAIP
- Elaboración de actas y documentos necesarios para realizar notificaciones correspondientes a los tramitantes de las solicitudes de Acceso a la Información y de ejercicio de Derechos ARCO.

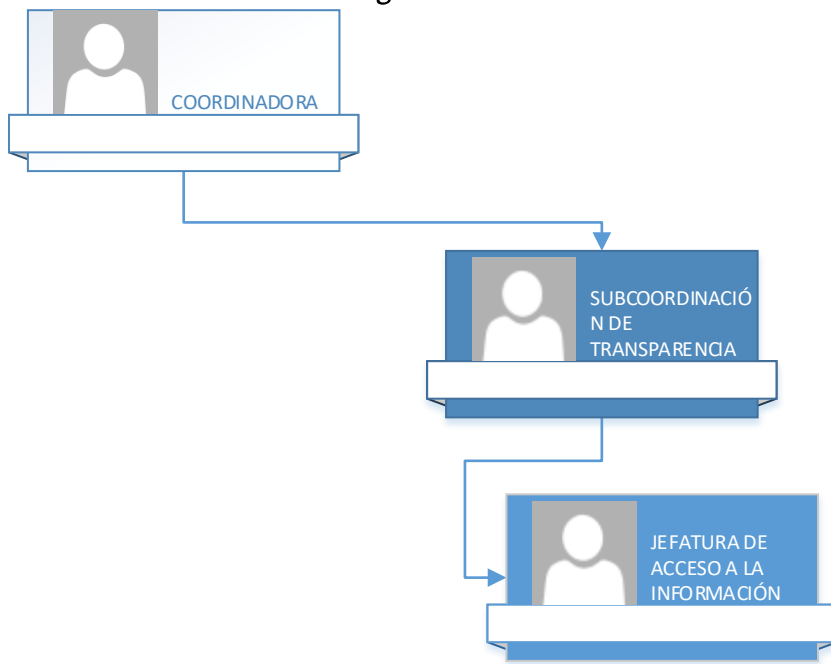


- *Proponer al Comité de Transparencia por conducto de la Coordinación, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en los trámites de solicitudes de Acceso de Información y ejercicio de Derechos ARCO*

#### 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 de la Coordinación General*

#### Ubicación en la Estructura Orgánica





### 3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel superior con licenciatura en Derecho, preferentemente con especialidad en materia de Transparencia o Derechos Humanos

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

**Habilidades:**

Directivas,  
Interpersonales,  
Intrapersonales,  
Comunicación oral y escrita  
Trabajo en equipo,  
Compromiso,  
Redacción y ortografía,  
Organización y comprensión de la información,  
Colaboración,  
Flexibilidad,  
Solución de Problemas,  
Atención al Público.

**Conocimientos complementarios**

Marco normativo en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.  
Administración Pública.  
Derechos Humanos.  
Procesos Judiciales  
Paquetería de Microsoft Office

Experiencia:

3 años de experiencia en puesto similar

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 42 de 54 |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS        |      |    |
|-----------------------------------------------------------------|------|----|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI X | NO |
| Resguardo de bienes.                                            |      |    |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI X | NO |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI X | NO |

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<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 43 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><i>Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos</i></p> <p><i>Nombre del puesto: Personal Especializado</i></p> <p><b>Nombre del cargo: Personal Especializado</b></p> <p><i>Puesto al que reporta: Jefe del departamento de Acceso a la información</i></p> <p><i>Puestos que le reportan: N/A</i></p> <p><i>Número de personas a su cargo: 0</i></p> <p><i>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</i></p> | <p><i>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</i></p> <p><i>Días laborables: lunes – viernes</i></p> <p><i>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i></p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><i>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.</i></p>                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><i>Propósito del Puesto: Apoyar al Jefe del Departamento en el cumplimiento de sus funciones</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><i>Descripción Específica</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                         |



### 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 las 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*

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 45 de 54 |

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.*

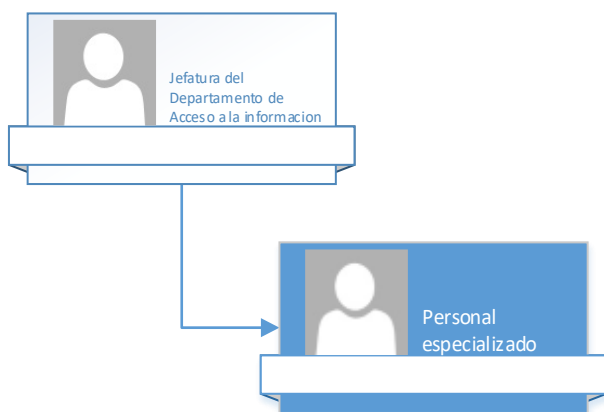
#### Actividades Eventuales

- *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,*



|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <p><i>Colaboración,</i></p> <p><i>Flexibilidad,</i></p> <p><i>Atención al público,</i></p> <p><i>Honestidad y Transparencia</i></p> <p><i>Responsabilidad,</i></p> <p><i>Actitud de Servicio,</i></p> <p><i>Proactivo,</i></p> <p><i>Manejo de equipo de cómputo.</i></p> <p><b>Conocimientos complementarios</b></p> <p><i>Marco normativo (Local y Federal) en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales,</i></p> <p><i>Administración Pública,</i></p> <p><i>Derechos Humanos</i></p> <p><i>Paquetería de Microsoft Office</i></p> |
| Experiencia: | <i>2 años en puesto similar</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>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.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 49 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos</p> <p>Nombre del puesto: jefe del departamento de Obligaciones y Datos Personales</p> <p><b>Nombre del cargo: Jefe de Departamento</b></p> <p>Puesto al que reporta: Subcoordinador de transparencia</p> <p>Puestos que le reportan: Personal especializado</p> <p>Número de personas a su cargo: 2</p> <p>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</p>                              | <p>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</p> <p>Días laborables: Lunes – viernes</p> <p>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>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.</p>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Propósito del Puesto: Cumplir con la publicación oportuna de las obligaciones de transparencia y la protección de los datos personales en posesión de las dependencias del Municipio de Chihuahua, así como los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Municipio de Chihuahua, verificando su debido tratamiento e implementación de medidas de seguridad que establece la Ley y demás disposiciones emitidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Estado.</p> |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Actividades Permanentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la cuenta de acceso del Municipio de Chihuahua a la Plataforma Nacional de Transparencia en relación al cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.</li> <li>• Controlar la creación, modificación o eliminación de las cuentas para carga de información de los enlaces de Transparencia nombrados por los titulares.</li> </ul>                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 50 de 54 |

- Actualizar el registro de los enlaces de transparencia de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua.
- Implementar medidas de seguridad administrativa, físicas y técnicas para el tratamiento de datos personales y verificar su implementación en las áreas administrativas.
- Verificar la publicación, contenido y modificaciones de los avisos de privacidad que difundan los responsables de los trámites y servicios que utilicen datos personales.
- Coadyuvar con las áreas administrativas del Municipio, así como los organismos descentralizados y análisis de brecha en la medida de seguridad de datos personales.
- Supervisar el tratamiento de los datos personales recabados en las diferentes dependencias, debiendo en todo momento apegarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Consolidar el inventario de datos personales en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como terceros contratados, con el fin de mantener información concreta y precisa.
- Implementar medidas de seguridad administrativa, físicas y técnicas para el tratamiento de datos personales. Verificar la implementación de medidas de seguridad administrativa, físicas y técnicas para el tratamiento de datos personales en las dependencias que componen la administración centralizada y descentralizada.
- Verificar la actualización y llenado de los formatos que se publican en las Obligaciones de Transparencia de todas las Unidades de Transparencia del Municipio de Chihuahua.
- Realizar observaciones a las Obligaciones de Transparencia que se publiquen por las diversas áreas de la administración pública municipal.
- Formular notificaciones, de las observaciones realizadas a las obligaciones de transparencia, a los titulares de las áreas administrativas responsables de su llenado, para que se hagan de su conocimiento por conducto de la Coordinación.
- Analizar y proponer sistemas de consulta de bases de datos abiertos al servicio de la sociedad

#### Actividades Periódicas

- Coadyuvar en la implementación de las políticas, procedimientos, lineamientos, y demás acciones para la concientización y difusión de la protección de los datos personales en posesión del Municipio de Chihuahua.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 51 de 54 |

- Capacitar al personal designado en las áreas administrativas y los Organismos descentralizados y desconcentrados del Municipio de Chihuahua respecto del cumplimiento de obligaciones de transparencia y sobre el manejo y tratamiento de sus datos personales en su posesión.
- Coadyuvar con la Coordinación para atender las visitas de inspección que se realicen por parte Ichitaip.
- Elaboración de las actas y documentación necesaria derivadas de las visitas de inspección que se realicen.
- Estudio y análisis de las denuncias interpuestas contra la publicación de las Obligaciones de Transparencia que realice el municipio de Chihuahua.
- Brindar apoyo y asesoría de los titulares de las Unidades de Transparencia de los organismos descentralizados y desconcentrados de la administración municipal respecto de las Obligaciones de Transparencia y el tratamiento de los datos personales.

#### Actividades Eventuales

- Proponer al comité por conducto de la Coordinación, los procedimientos internos que contribuyan garantizar el derecho a la protección de datos personales en posesión del responsable.
- Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y la Coordinación en general.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS  
DESP. COORDINACIÓN

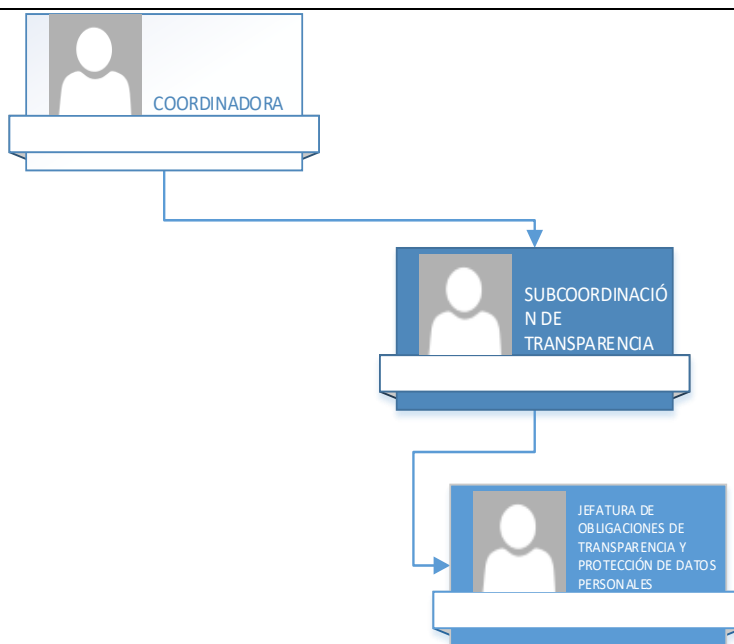
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento:  
DESP. COORDINACIÓN

CÓDIGO:MO-21

REVISIÓN: 0  
17/03/2023

Página 52 de 54



### 3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel superior preferentemente con licenciatura en Derecho.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

**Habilidades:**  
Directivas,  
Interpersonales,  
Intrapersonales,  
Comunicación oral y escrita  
Trabajo en equipo,  
Compromiso,  
Redacción y ortografía,  
Organización y comprensión de la información,  
Colaboración,  
Flexibilidad,

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 53 de 54 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <p><i>Solución de Problemas,<br/>Atención al Público.</i></p> <p><b>Conocimientos complementarios</b><br/> Marco normativo en materia de<br/> Transparencia y Protección de<br/> Datos Personales.<br/> Administración Pública.<br/> Derechos Humanos.<br/> Procesos Judiciales<br/> Paquetería de Microsoft Office</p> |
| Experiencia: | 3 años de experiencia en puesto similar                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS        |         |    |
|-----------------------------------------------------------------|---------|----|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI    X | NO |
| Resguardo de bienes.                                            |         |    |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI    X | NO |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI    X | NO |

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 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.*

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 55 de 54 |

*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*



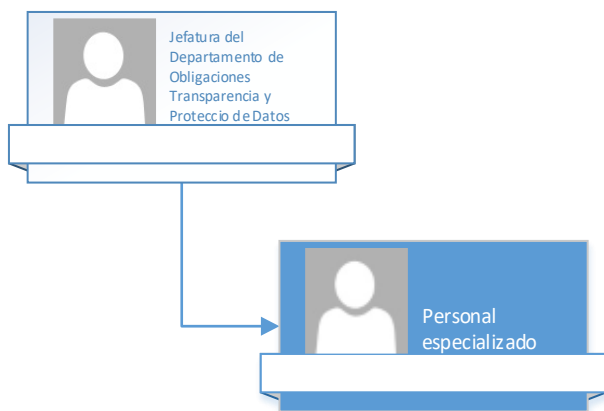
#### Actividades Periódicas

- *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<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                                              |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                                              |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023<br>Página 58 de 54 |

|              |                                                                                      |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|              | Derechos Humanos<br>Paquetería de Microsoft Office<br>Manejo de PNT<br>Manejo de PMT |
| Experiencia: | 2 años en puesto similar                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| 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

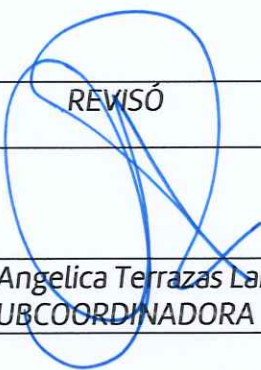
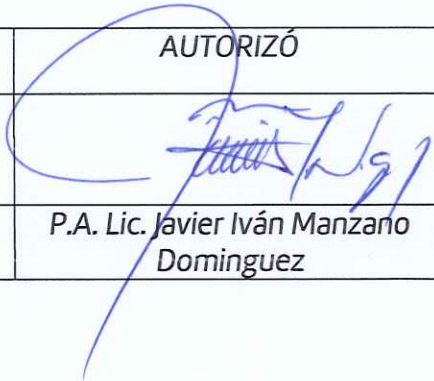
Responsable del Documento:  
DESP. COORDINACIÓN

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 |

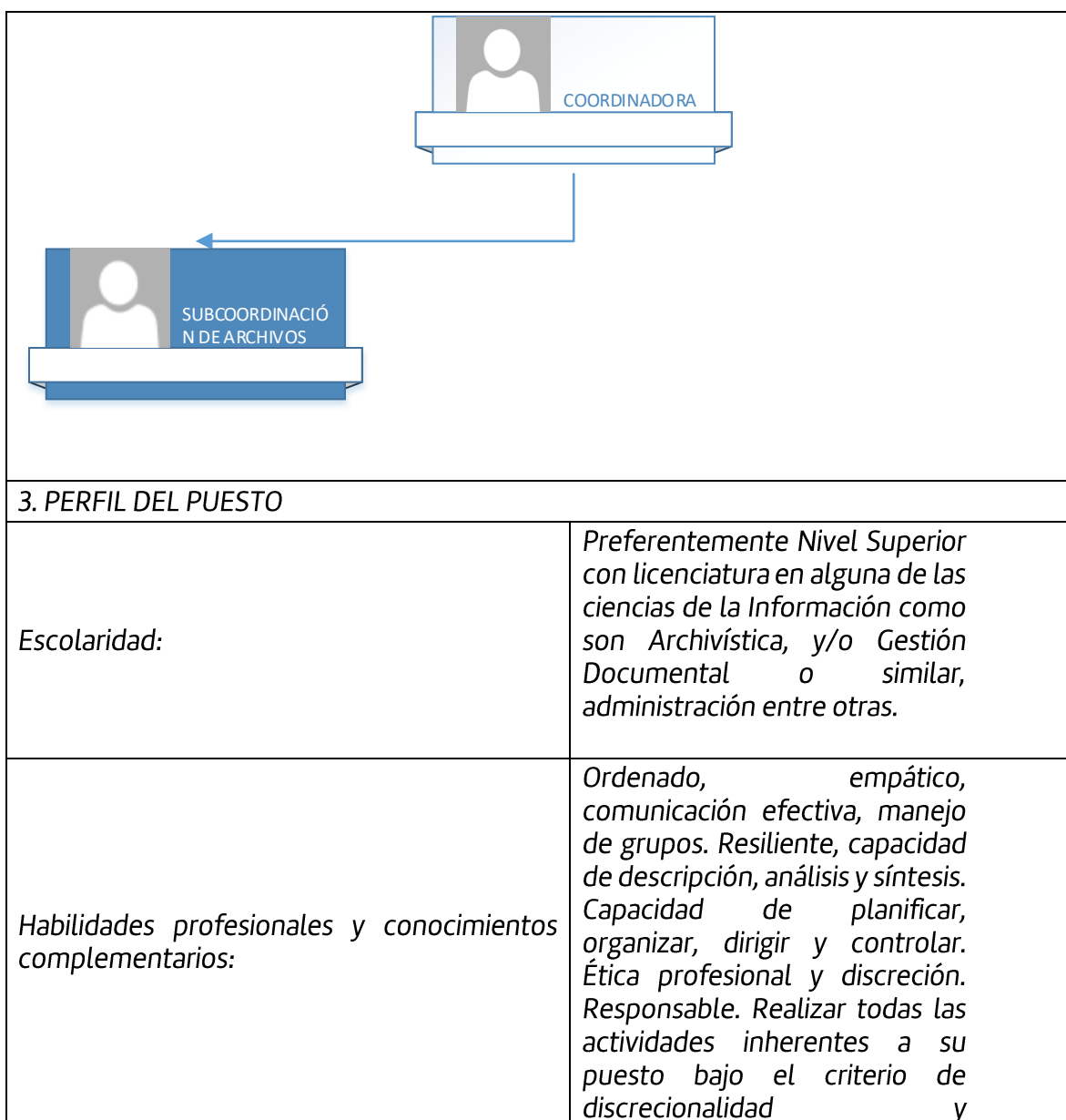
| ELABORÓ                                                                             | REVISÓ                                                                               | AUTORIZÓ                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| Lic. Scheila Jannete Díaz López                                                     | Lic. Angelica Terrazas Lara<br>SUBCOORDINADORA                                       | P.A. Lic. Javier Iván Manzano<br>Dominguez                                            |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 60 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos</p> <p>Nombre del puesto: Subcoordinación de Archivo</p> <p><b>Nombre del cargo: Subcoordinador de Departamento</b></p> <p>Puesto al que reporta: Coordinación de Transparencia</p> <p>Puestos que le reportan: Tres jefaturas</p> <p>Número de personas a su cargo: 9</p> <p>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</p> | <p>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</p> <p>Días laborables: lunes – viernes</p> <p>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Contribución a la misión:</b></p> <p>Contribuye al buen manejo de la documentación institucional como también a brindar un servicio expedito a la solicitud de expedientes por parte de la ciudadanía o quien se acerque a solicitarlo.</p>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Propósito del Puesto</b></p> <p>Promover que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del Gobierno Municipal Centralizado.</p>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actividades Permanentes</li> <li>● Coordinar la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las Leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos.</li> <li>● Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</li> <li>● Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li> </ul>           |                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 61 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><i>Actividades Periódicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.</li> <li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas</li> <li>• Promover programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li> <li>• Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo a la normatividad.</li> <li>• Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo a la normatividad.</li> </ul> |
| <p><i>Actividades Eventuales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Someter a consideración del Coordinador de Transparencia Gobierno Abierto y Archivos el programa anual de desarrollo archivístico solicitando también aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ubicación en la Estructura Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |





|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <i>confidencialidad de la información.<br/>Dominio de la metodología de investigación, planeación estratégica, conocimientos de la técnica archivística incluyendo el diagnóstico y rescate de archivos, identificación de información, conservación preventiva, conocimiento de los trámites a realizar para la restauración de documentos, paleografía. Manejo de relaciones interpersonales</i> |
| <i>Experiencia:</i> | <i>Tres años de experiencia mínima.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

#### 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

|                                                                        |             |             |
|------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| <i>¿Maneja recursos financieros y materiales?</i>                      | <i>SI X</i> | <i>NO</i>   |
| <i>Resguardo de bienes.</i>                                            |             |             |
| <i>¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)</i> | <i>SI</i>   | <i>NO X</i> |
| <i>¿Maneja información reservada?</i>                                  | <i>SI</i>   | <i>NO X</i> |

*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*

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 64 de 54 |

*desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos</p> <p>Nombre del puesto: jefe del departamento de Archivo Histórico</p> <p><b>Nombre del cargo: jefe del departamento de Archivo Histórico</b></p> <p>Puesto al que reporta: Subcoordinación de archivo</p> <p>Puestos que le reportan: Analista programador, auxiliar especializado, personal especializado.</p> <p>Número de personas a su cargo: 3</p> <p>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</p> | <p>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</p> <p>Días laborables: lunes – viernes</p> <p>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><i>Contribución a la misión: Contribuye al buen manejo de la documentación institucional, integrar expedientes de acuerdo con los criterios de organización archivística en apego a las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y contables.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><i>Propósito del Puesto: Administrar y organizar el servicio de conservación y preservación del acervo documental del Archivo Histórico Municipal.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Actividades Permanentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, conservar y promover el crecimiento del acervo documental.</li> <li>• Proporcionar el servicio a los usuarios.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |



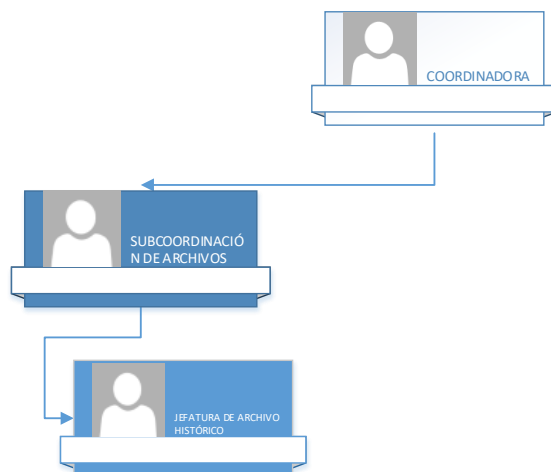
#### Actividades Periódicas

- Impartir cursos informativos y de capacitación sobre la integración y administración del Archivo Histórico del Municipio.
- Implementar ciclos de conferencias exposiciones sobre la importancia de preservar el Archivo Histórico Municipal, así como de la historia del municipio.
- Supervisar permanente y sistemáticamente el estado de conservación del acervo, con el objeto de detectar riesgos de contaminación o deterioro que pongan en peligro la integridad del mismo.
- Participar en convocatorias de eventos estatales y nacionales referentes a la administración de Archivos Históricos.
- Desarrollar investigaciones especiales sobre temas referentes a la administración, conservación y gestión del Archivo Histórico del Municipio

#### Actividades Eventuales

- Proporcionar asesorías a investigadores y colaborar con otras instituciones en sus programas culturales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica





### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel medio superior.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | Actitud de servicio. <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivística,</li><li>• Preservación documental y análisis de la información.</li><li>• Técnicas de investigación.</li><li>• Microsoft Office.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Responsable.</li><li>• Comunicación oral y escrita</li></ul> |
| Experiencia:                                               | 1 año en puesto similar                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

|                                                                 |      |      |
|-----------------------------------------------------------------|------|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI X | NO   |
| Resguardo de bienes.                                            |      |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI   | NO X |
| ¿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

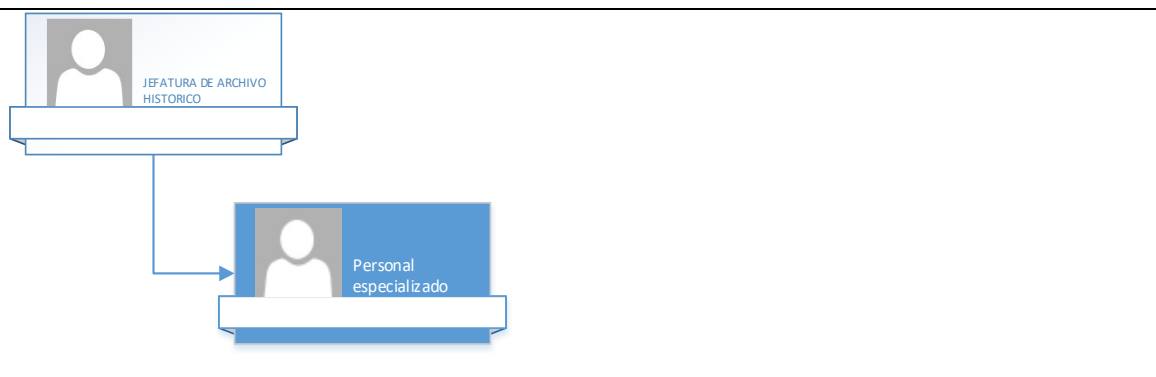
|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 67 de 54 |

*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.*

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b><br>Coordinación de Transparencia,<br>Gobierno Abierto y Archivos<br><br><b>Nombre del puesto:</b> Analista<br>Programador<br><br><b>Nombre del cargo:</b> Analista<br>programador<br><br><b>Puesto al que reporta:</b> Jefe del<br>departamento de Archivo<br>Histórico<br><br><b>Puestos que le reportan:</b> N/A<br><br><b>Número de personas a su cargo:</b><br>0<br><br><b>Comunicación:</b> Todas las<br>dependencias de los distintos<br>niveles de Gobierno Municipal y<br>organismos externos. | <b>Horario:</b> 8:30 am – 16:00 pm<br><br><b>Días laborables:</b> lunes – viernes<br><br><b>Días de descanso:</b> Según lo establecido en las<br>Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio<br>de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 68 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Contribución a la misión: Contribuye al buen manejo de la documentación institucional, integrar expedientes de acuerdo con los criterios de organización archivística en apego a las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y contables.</i>                                                                                                                                                                                                      |
| <i>Propósito del Puesto: Informar al usuario sobre el acceso a la información del Archivo Histórico y preservar los documentos históricos</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <i>Descripción Específica</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <i>Actividades Permanentes</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Recibir, orientar, asistir a los investigadores.</i></li> <li>• <i>Informar a los usuarios sobre el Reglamento del Archivo Histórico.</i></li> <li>• <i>Explicar el uso de catálogos documentales.</i></li> <li>• <i>Proporcionar y auxiliar al investigador sobre el documento original, mientras es utilizado.</i></li> <li>• <i>Supervisar el manejo del documento.</i></li> </ul> |
| <i>Actividades Periódicas</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Atender a grupos o personas que visitan el Archivo Histórico.</i></li> <li>• <i>Revisar del estado de los documentos.</i></li> <li>• <i>Mantener el acervo documental.</i></li> <li>• <i>Efectuar la limpieza del archivo de concentración, vigilancia de cajas y documentos para evaluar su estado y preservarlos de humedad, hongos y bacterias.</i></li> </ul>                      |
| <i>Actividades Eventuales</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Auxiliar en exposiciones histórico-documentales dentro y fuera de la oficina.</i></li> <li>• <i>Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Archivo Histórico.</i></li> </ul>                                                                                                                                                                         |
| <i>Ubicación en la Estructura Orgánica</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | <i>Preferentemente nivel superior.</i>                                                                                                                                                                                                  |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <i>Actitud de servicio.<br/>Archivística.<br/>Preservación documental<br/>Análisis de la información.<br/>Técnicas de investigación.<br/>Microsoft Office.<br/>Trabajo en equipo.<br/>Responsable.<br/>Comunicación oral y escrita.</i> |
| Experiencia:                                               | <i>1 año en puesto similar.</i>                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 70 de 54 |

|                                                                 |    |   |      |
|-----------------------------------------------------------------|----|---|------|
| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b> |    |   |      |
| ¿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<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 71 de 54 |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Denominación del Área:</i><br/>Coordinación de Transparencia,<br/>Gobierno Abierto y Archivos.</p> <p><i>Nombre del puesto:</i> Auxiliar<br/>especializado</p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Auxiliar<br/>especializado</p> <p><i>Puesto al que reporta:</i> Jefe del<br/>departamento de Archivo<br/>Histórico</p> <p><i>Puestos que le reportan:</i> N/A</p> <p><i>Número de personas a su cargo:</i><br/>0</p> <p><i>Comunicación:</i> Todas las<br/>dependencias de los distintos<br/>niveles de Gobierno Municipal y<br/>organismos externos.</p> | <p><i>Horario:</i> 8:30 am – 16:00 pm</p> <p><i>Días laborables:</i> lunes – viernes</p> <p><i>Días de descanso:</i> Según lo establecido en las<br/>Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio<br/>de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</p> |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><i>Contribución a la misión:</i> Contribuye al buen manejo de la documentación institucional, integrar expedientes de acuerdo con los criterios de organización archivística en apego a las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y contables.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><i>Propósito del Puesto:</i> Auxiliar al Jefe del Departamento Archivo Histórico en las actividades administrativas y trámites del</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 72 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| departamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><i>Actividades Permanentes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Recibir y atender a personas que visitan el Archivo Histórico.</i></li> <li>• <i>Agendar los compromisos del Jefe del Departamento de Archivo Histórico.</i></li> <li>• <i>Realizar las labores administrativas que requiere el departamento.</i></li> <li>• <i>Atender y dar asesoría a los usuarios.</i></li> <li>• <i>Capturar y revisar las conferencias, participaciones periodísticas, cartas y oficios.</i></li> <li>• <i>Capturar las memorias históricas.</i></li> <li>• <i>Responder a solicitudes vía telefónica, por escritos o bien por medios electrónicos.</i></li> </ul> |
| <p><i>Actividades Periódicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Actualizar el apoyo histórico archivístico clasificando las nuevas aportaciones y anexando expedientes a un archivero histórico: respaldo histórico de publicaciones de todo tipo, desde biografías, edificios y temas diversos.</i></li> <li>• <i>Apoyar y revisar dentro del área de depósito para verificar el estado de conservación de todos los expedientes y evaluación de su estado para tener un control de conservación.</i></li> </ul>                                                                                                                                         |
| <p><i>Actividades Eventuales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Auxiliar en las exposiciones histórico-documentales, dentro y fuera de la oficina.</i></li> <li>• <i>Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Archivo Histórico</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ubicación en la Estructura Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                                  |              |                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|  | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 73 de 54 |



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel medio superior                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Archivología.</li> <li>• Paleografía.</li> <li>• Preservación documental</li> <li>• Técnicas de investigación.</li> <li>• Microsoft Office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> </ul> |
| Experiencia:                                               | 1 año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

|                                            |        |    |
|--------------------------------------------|--------|----|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales? | SI   X | NO |
|--------------------------------------------|--------|----|

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 74 de 54 |

|                                                                 |    |   |      |
|-----------------------------------------------------------------|----|---|------|
| 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.

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b><br>Coordinación de Transparencia,<br>Gobierno Abierto y Archivos<br><br><b>Nombre del puesto:</b> Personal<br>especializado<br><br><b>Nombre del cargo:</b> Personal<br>especializado<br><br><b>Puesto al que reporta:</b> Jefe del<br>departamento de Archivo Histórico<br><br><b>Puestos que le reportan:</b> N/A<br><br><b>Número de personas a su cargo:</b> 0 | <b>Horario:</b> 8:30 am – 16:00 pm<br><br><b>Días laborables:</b> lunes – viernes<br><br><b>Días de descanso:</b> Según lo establecido en las<br>Condiciones Generales de Trabajo entre el<br>Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su<br>Servicio. |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 75 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Contribución a la misión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Propósito del Puesto: Apoyar al Jefe del Departamento en el cumplimiento de sus funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y atender a personas que visitan el Archivo Histórico.</li> <li>• Realizar las labores administrativas que requiere el departamento.</li> <li>• Atender y dar asesoría a los usuarios.</li> <li>• Capturar las memorias históricas.</li> <li>• Responder a solicitudes vía telefónica, por escritos o bien por medios electrónicos.</li> </ul> |  |
| Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el apoyo histórico archivístico clasificando las nuevas aportaciones y anexando expedientes a un archivero histórico: respaldo histórico de publicaciones de todo tipo, desde biografías, edificios y temas diversos.</li> </ul>                                                                                                             |  |

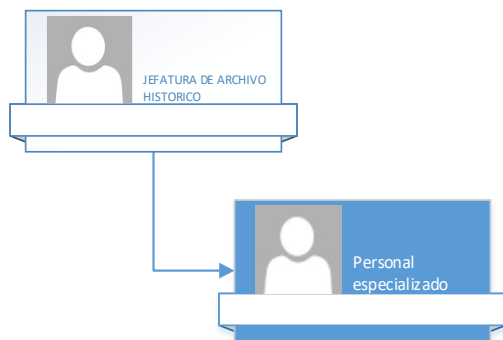


- Apoyar y revisar dentro del área de depósito para verificar el estado de conservación de todos los expedientes y evaluación de su estado para tener un control de conservación.

#### Actividades Eventuales

- Auxiliar en las exposiciones histórico–documentales, dentro y fuera de la oficina.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Archivo Histórico

#### Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente nivel medio superior

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Actitud de servicio.
- Archivología.
- Paleografía.
- Preservación documental

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 77 de 54 |

|              |                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de investigación.</li> <li>• Microsoft Office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> </ul> |
| Experiencia: | 1 año en puesto similar.                                                                                                                                                                                 |

| 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   | NO X |
| ¿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<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 78 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Denominación del Área:</b><br><b>Nombre del puesto:</b> Jefe del departamento de Sistema Institucional de Archivo<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe de Departamento<br><b>Puesto al que reporta:</b> Subcoordinación de archivo<br><b>Puestos que le reportan:</b> Personal especializado<br><b>Número de personas a su cargo:</b> 3<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.                | <b>Horario:</b> 8:30 am – 16:00 pm<br><b>Días laborables:</b> lunes – viernes<br><b>Días de descanso:</b> Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Contribución a la misión:</b> Contribuye al buen manejo de la documentación institucional, integrar expedientes de acuerdo con los criterios de organización archivística en apego a las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y contables.                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Propósito del Puesto:</b> Dominio de la metodología de investigación, planeación estratégica, conocimientos de la técnica archivística incluyendo el diagnóstico y rescate de archivos, identificación de información, conservación preventiva, conocimiento de los trámites a realizar para la restauración de documentos, paleografía. Manejo de relaciones interpersonales                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar enlaces con unidades administrativas.</li> <li>• Establecer comunicación con los titulares de cada unidad administrativa del Gobierno Municipal Centralizado para vigilar que los enlaces de archivo de trámite realicen sus funciones con apego a la norma</li> <li>• Colaborar en el proceso de implementación del sistema informático de organización y gestión documental.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                          |



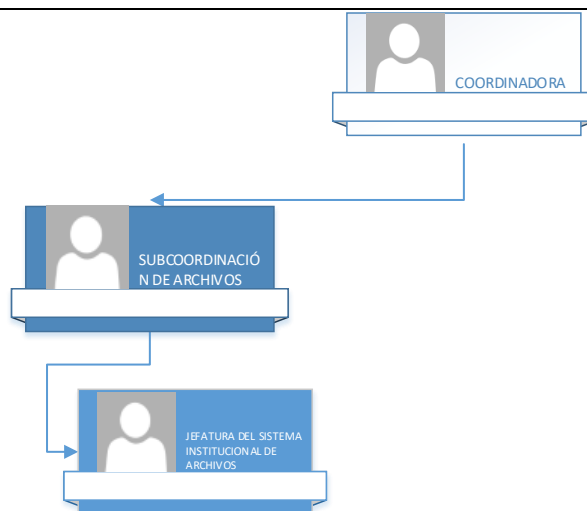
#### Actividades Periódicas

1. Capacitar a los enlaces de las unidades administrativas para realizar las siguientes funciones la ejecución de las siguientes actividades:
  2. Integrar y organizar expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
  3. Registrar en el sistema informático los documentos de archivo
  4. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
  5. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
  6. Colaborar con la Subcoordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes locales y nacionales y sus disposiciones reglamentarias;
  7. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Subcoordinación de Archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
  - Participar como parte del Grupo Interdisciplinario.
  - Vigilar que su personal acate las medidas de seguridad en el trabajo.

#### Actividades Eventuales

- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- Participar como parte del Grupo Interdisciplinario.
- Colaborar con la Subcoordinación de Archivos en la limpieza de acervos.
- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



### 3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente Nivel Superior con licenciatura en Archivística, Ciencias de la Información, Ciencias Sociales o Administración.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

Contar con los conocimientos de archivística, de normatividad en la materia, gestión de procesos y administración de empresas.  
Sentido del orden, paciencia y constancia, trabajo en equipo,

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                                              |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                                              |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023<br>Página 81 de 54 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <i>honestidad e integridad, habilidades comunicativas, flexibilidad, adaptabilidad, capacidad para resolver problemas, actitud positiva. Realizar todas y cada una de las actividades inherentes a su puesto bajo el criterio de discrecionalidad y confidencialidad de la información.</i> |
| Experiencia: | 3 años en trabajo en archivos                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                 |      |      |
|-----------------------------------------------------------------|------|------|
| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS        |      |      |
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI X | NO   |
| Resguardo de bienes.                                            |      |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI   | NO X |
| ¿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<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 82 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><i>Denominación del Área: Coordinación de transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.</i></p> <p><i>Nombre del puesto: Personal Especializado</i></p> <p><b>Nombre del cargo: Personal Especializado</b></p> <p><i>Puesto al que reporta: Jefe del departamento de Sistema Institucional de Archivo</i></p> <p><i>Puestos que le reportan: N/A</i></p> <p><i>Número de personas a su cargo: 0</i></p> <p><i>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</i></p> | <p><i>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</i></p> <p><i>Días laborables: lunes – viernes</i></p> <p><i>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i></p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <i>Contribución a la misión: Contribuye al buen manejo de la documentación institucional, integrar expedientes de acuerdo con los criterios de organización archivística en apego a las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y contables.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <i>Propósito del Puesto: Colaborar en los trabajos de análisis documental y organización de la documentación producida por las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus funciones.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Actividades Permanentes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 83 de 54 |

- *Recibir, archivar y custodiar los documentos de archivo en cualquiera de sus edades documentales.*
- *Resguardar el expediente.*
- *Colaborar en la elaboración y actualización de las herramientas de control y consulta archivística para permitir un uso eficaz y eficiente de los recursos custodiados.*
- *Colaborar en la elaboración y cotejo de los inventarios de expedientes.*

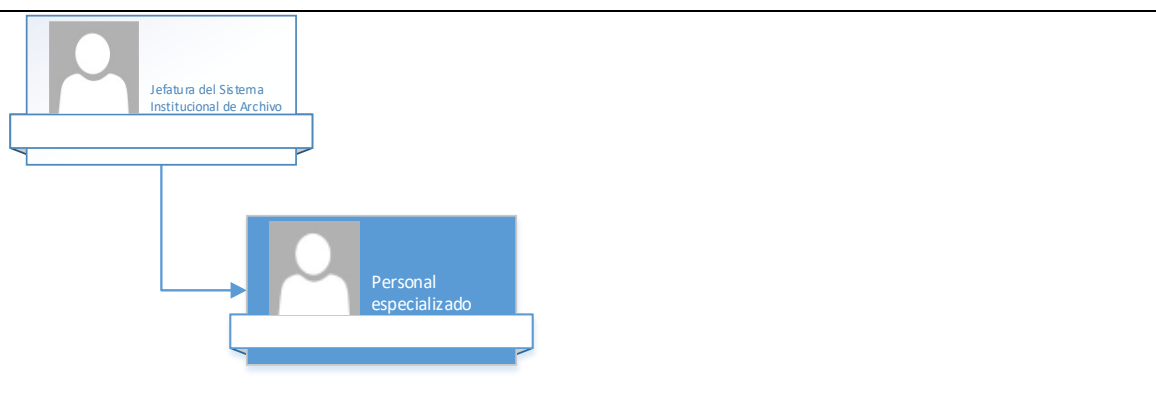
#### *Actividades Periódicas*

- *Organizar y revisar los expedientes bajo su resguardo;*
- *Realizar el proceso técnico al expediente de archivo de acuerdo con los criterios de organización archivística y manual de conservación preventiva.*
- *Colaborar en llevar el control, registro, vencimiento de los préstamos de expedientes, así como el registro de usuarios y/o información proporcionada.*

#### *Actividades Eventuales*

- *Colaborar en los procesos y actividades de rescate documental.*
- *Elaborar e impartir capacitaciones en materia de archivo y gestión documental.*
- *Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el titular inmediato.*

#### *Ubicación en la Estructura Orgánica*



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Deseable licenciatura.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | Contar con conocimientos de archivística básica, de normatividad archivística y cultural, gestión de procesos, amplios conocimientos de computación.<br><br>Sentido del orden, paciencia y constancia, trabajo en equipo, honestidad e integridad, actitud positiva y de servicio. |
| Experiencia:                                               | Mínimo un año.                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

|                                            |      |    |
|--------------------------------------------|------|----|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales? | SI X | NO |
|--------------------------------------------|------|----|

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 85 de 54 |

*Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.*

|                                                                        |           |             |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| <i>¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)</i> | <i>SI</i> | <i>NO X</i> |
| <i>¿Maneja información reservada?</i>                                  | <i>SI</i> | <i>NO X</i> |

*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<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 86 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Denominación del Área:</p> <p>Nombre del puesto: jefe del departamento de Archivo de Concentración</p> <p><b>Nombre del cargo: jefe de Departamento</b></p> <p>Puesto al que reporta: Subcoordinación de archivos</p> <p>Puestos que le reportan: Personal especializado</p> <p>Número de personas a su cargo: 1</p> <p>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</p> | <p>Horario: 08:30 horas – 16:00 horas</p> <p>Días laborables: Lunes a viernes</p> <p>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</p> |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Contribución a la misión: Contribuye al buen manejo de la documentación institucional, integrar expedientes de acuerdo con los criterios de organización archivística en apego a las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y contables.</p>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Propósito del Puesto: Dominio de la metodología de investigación, planeación estratégica, conocimientos de la técnica archivística incluyendo el diagnóstico y rescate de archivos, identificación de información, conservación preventiva, conocimiento de los trámites a realizar para la restauración de documentos, paleografía. Manejo de relaciones interpersonales</p>                                                          |                                                                                                                                                                                                                                           |



### Descripción Específica:

#### Actividades Permanentes

*Tener la comunicación directa con los enlaces de archivo de trámite de las unidades administrativas.*

*Establecer comunicación con los titulares de cada unidad administrativa del Gobierno Municipal Centralizado para asesorar en la aplicación de la normatividad referente al archivo.*

*Colaborar en el proceso de implementación del sistema informático de organización y gestión documental.*

#### Actividades Periódicas

*Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.*

*Conservar los expedientes has cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental*

*Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables*

*Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda*

*Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición*



### Actividades Eventuales

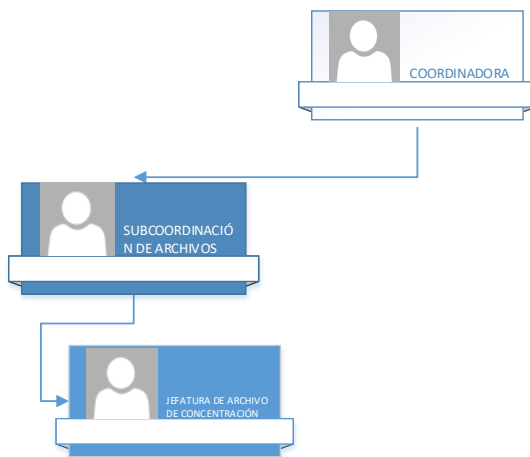
*Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicable*

*Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales*

*Colaborar con la Subcoordinación de Archivos en la limpieza de acervos.*

*Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.*

### Ubicación en la Estructura Orgánica:



|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 89 de 54 |

*documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios*  
*Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración*  
*Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico municipal*  
*Participar como integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos.*  
*Supervisar que el personal a su cargo respete las medidas de seguridad en el trabajo.*

### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Escolaridad:</i>                                               | <i>Preferentemente Nivel Superior con licenciatura en Archivística, Ciencias de la Información, Ciencias Sociales o Administración.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <i>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</i> | <i>Contar con los conocimientos de archivística, de normatividad en la materia, gestión de procesos y administración de empresas.</i><br><i>Sentido del orden, paciencia y constancia, trabajo en equipo, honestidad e integridad, habilidades comunicativas, flexibilidad, adaptabilidad, capacidad para resolver problemas, actitud positiva. Realizar todas y cada una de las actividades inherentes a su puesto bajo el criterio de discrecionalidad y confidencialidad de la Información.</i> |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 90 de 54 |

|              |                                            |
|--------------|--------------------------------------------|
| Experiencia: | 3 años de experiencia en puestos similares |
|--------------|--------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                           |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS                                                                                                                  |    |      |
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI | NO X |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI | NO X |
| ¿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<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 91 de 54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><i>Denominación del Área: Coordinación de transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.</i></p> <p><i>Nombre del puesto: Personal Especializado</i></p> <p><b>Nombre del cargo: Personal Especializado</b></p> <p><i>Puesto al que reporta: Jefe del departamento de Sistema Institucional de Archivo</i></p> <p><i>Puestos que le reportan: N/A</i></p> <p><i>Número de personas a su cargo: 0</i></p> <p><i>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</i></p> | <p><i>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</i></p> <p><i>Días laborables: lunes – viernes</i></p> <p><i>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i></p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <i>Contribución a la misión:</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <i>Propósito del Puesto: Colaborar en los trabajos de análisis documental y organización de la documentación producida por las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus funciones.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir, archivar y custodiar los documentos de archivo en cualquiera de sus edades documentales.</li> <li>Resguardar el expediente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                         |



- Colaborar en la elaboración y actualización de las herramientas de control y consulta archivística para permitir un uso eficaz y eficiente de los recursos custodiados.
- Colaborar en la elaboración y cotejo de los inventarios de expedientes.

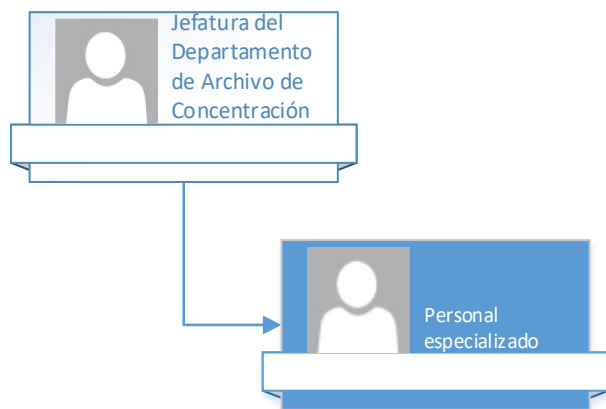
#### Actividades Periódicas

- Organizar y revisar los expedientes bajo su resguardo;
- Realizar el proceso técnico al expediente de archivo de acuerdo con los criterios de organización archivística y manual de conservación preventiva.
- Colaborar en llevar el control, registro, vencimiento de los préstamos de expedientes, así como el registro de usuarios y/o información proporcionada.

#### Actividades Eventuales

- Colaborar en los procesos y actividades de rescate documental.
- Elaborar e impartir capacitaciones en materia de archivo y gestión documental.
- Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el titular inmediato.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO



|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Deseable licenciatura.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | Contar con conocimientos de archivística básica, de normatividad archivística y cultural, gestión de procesos, amplios conocimientos de computación.<br>Sentido del orden, paciencia y constancia, trabajo en equipo, honestidad e integridad, actitud positiva y de servicio. |
| Experiencia:                                               | Mínimo un año.                                                                                                                                                                                                                                                                 |

#### 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

|                                                                                                                                                                           |      |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI X | NO   |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |      |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI   | NO X |
| ¿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 apegándose 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<br>SUBCOORDINADORA | P.A. Lic. Javier Iván Manzano<br>Dominguez |



## 1. DATOS GENERALES

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

Nombre del puesto: Enlace  
Coordinador de Archivo de Trámite

Nombre del cargo: Enlace  
Coordinador de Archivo de  
Trámite

Puesto al que reporta:

Puestos que le reportan: Enlaces de  
archivo de trámite de las áreas  
productoras de documentación de  
la Unidad Administrativa.

Número de personas a su cargo:

Comunicación: Todos los  
compañeros de su unidad  
administrativa

Horario: 08:30 horas – 16:00 horas.

Días laborables: lunes a 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:

Contribuye al buen manejo de la documentación institucional, integrar expedientes de acuerdo con los criterios de organización archivística en apego a las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y contables.

Apoyar al Departamento del Sistema Institucional de Archivos de la CTGAyA en los procesos de gestión documental.

Apoyar en las actividades de operación del Sistema Institucional de Archivos.

Propósito del Puesto:

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |              |                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|
|   | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 96 de 54 |

Colaborar en los trabajos de la gestión documental llevando a cabo el análisis documental y organización de la documentación producida por las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus funciones.

#### Descripción Específica

##### Actividades Permanentes:

- Coordinar a los Enlaces de Archivo de Trámite de las áreas productoras de documentación.
- Recibir, archivar y custodiar los documentos de archivo en cualquiera de sus edades documentales de la unidad administrativa.
- Organizar y revisar los expedientes bajo su resguardo.
- Realizar el proceso técnico al expediente de archivo de acuerdo con los criterios de organización archivística y manual de conservación preventiva.
- Colaborar en la elaboración y cotejo de los inventarios de expedientes.
- Colaborar en llevar el control, registro, vencimiento de los préstamos de expedientes, así como el registro de usuarios y/o información proporcionada.
- Asistir, comunicar y concientizar a sus compañeros de las capacitaciones en materia de archivo y gestión documental.
- Supervisar que los formatos de archivo y gestión documental sean llenados correctamente.
- Evitar la destrucción física de documentos si no se ha realizado la valoración correspondiente

##### Actividades Periódicas:

- Colaborar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos.
- Resguardar el expediente, considerar un espacio adecuado para el resguardo de los documentos de acuerdo a sus funciones.
- Colaborar en los procesos y actividades de rescate documental.
- Reportar a la autoridad inmediata superior, las inconsistencias e incidentes que se presenten en relación a la integridad, guarda y custodia de los archivos; así como a

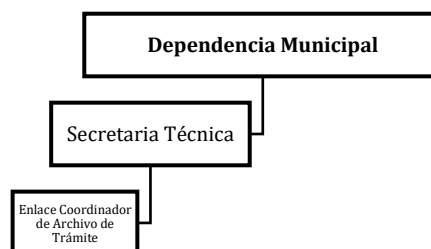


las instancias respectivas los avances que en materia de archivo se están desarrollando.

**Actividades Eventuales:**

- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Ubicación en la Estructura Orgánica**



**3. PERFIL DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

Preferentemente Nivel Superior con licenciatura en Archivística, Ciencias de la Información, Ciencias Sociales o Administración.

**Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:**

Ordenado, empático, comunicación efectiva, manejo de grupos. Resiliente, capacidad de descripción, análisis y síntesis. Capacidad de planificar, organizar, dirigir y controlar. Ética profesional y discreción. Responsable. Realizar todas las actividades inherentes a su puesto bajo el



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 98 de 54

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <i>criterio de discrecionalidad y confidencialidad de la información. Dominio de la metodología de investigación, planeación estratégica. Conocimientos de la técnica archivística incluyendo el diagnóstico y rescate de archivos, identificación de información, conservación preventiva, conocimiento de los trámites a realizar para la restauración de documentos, paleografía. Manejo de relaciones interpersonales</i> |
| Experiencia: | Un año de experiencia mínima.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

|                                                                 |    |      |
|-----------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI | NO X |
| Resguardo de bienes.                                            |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI | NO X |
| ¿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. Asimismo 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<br>DESP. COORDINACIÓN |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                     |              |                           |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>DESP. COORDINACIÓN                                 | CÓDIGO:MO-21 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 99 de 54 |

## Glosario

**Manual de Organización:** El manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico – administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objetivo y funciones de las dependencias o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones jerárquicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional; delimitando el marco de actuación y precisando las funciones de cada una de las áreas administrativas.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones.

**Niveles Jerárquicos:** Se refiere a la demarcación entre varios puestos gerenciales o directivos dentro de una empresa.

**Lineamiento:** Documento en el que se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular.

**Plan Municipal de Desarrollo:** Herramienta básica de planeación a nivel municipal y es el instrumento recto en el cual se fijan las bases generales para tomar las decisiones en el ámbito público a fin de organizar y armonizar los esfuerzos del gobierno y la sociedad para mejorar las condiciones de vida de la población, partiendo de una concepción amplia de desarrollo.

**Guía:** Considerado un modelo o algo que se debe seguir.



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 100 de 54

### Control de Firmas

| FIRMAS DE AUTORIZACION                                               |                                     |                                            |                                       |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                                      |                                     |                                            |                                       |
| ELABORÓ                                                              | REVISÓ                              | REVISÓ                                     | AUTORIZÓ                              |
| LIC. SCHEILA JANNETE<br>DÍAZ LÓPEZ<br>DEPARTAMENTO<br>ADMINISTRATIVO | Subdirección de Recursos<br>Humanos | Subdirección de Planeación y<br>Evaluación | LIC. JAVIER IVÁN MANZANO<br>DOMINGUEZ |