

 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 67 de 378

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Asesor C Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Control de Procesos Puesto al que reporta: Unidad Administrativa Puestos que le reportan: Capturista de Datos Número de personas a su cargo: 1 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:
Apoyar a las actividades de la Subdirección para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión de la Dirección

Propósito del Puesto:
Revisar, monitorear y mejorar los procesos administrativos, operativos y de calidad de las áreas adscritas a la Dirección.

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Dar respuesta a las solicitudes de información del Departamento de Transparencia
- Actualizar las diferentes plataformas con los archivos de Transparencia
- Coordinar y dar a conocer a las diferentes áreas los indicadores de desempeño de la Dirección, relacionados con Planeación y Evaluación en lo referente al Plan Municipal de Desarrollo, Agenda para el Desarrollo Municipal
- Servir de enlace con las demás dependencias del Gobierno Municipal y Estatal
- Coordinar con el Órgano de Control las actividades relativas a las declaraciones patrimoniales de los empleados de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y orientar a los empleados para que realicen dichas declaraciones
- Desarrollar en conjunto con los responsables de área los manuales de administración, los cuales deben regir las actividades diarias de los miembros de esta Dirección
- Recopilar la información de las diferentes áreas a cerca de los indicadores de la Dirección, para dar respuesta a la Dirección de Planeación y Evaluación en sus solicitudes de información al respecto
- Asistir a las juntas y dar seguimiento a los programas de los cuales es enlace

Actividades Periódicas:

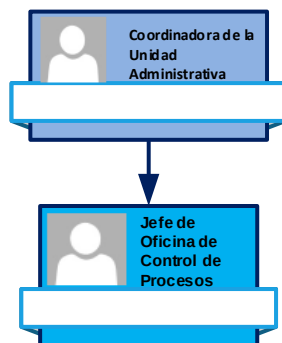
- Atender las reuniones de las demás dependencias municipales, como enlace de la Dirección
- Dar respuesta a los indicadores de desempeño de la Dirección de Planeación y Evaluación: Plan Municipal de Desarrollo, Sistema de Indicadores de Desempeño (SINDES) y Agenda para el Desarrollo Municipal
- Documentar y mantener los procesos administrativos
- Actualizar el Manual de Organización y el organigrama de la dependencia
- Actualizar los organigramas de la Dirección
- Actualizar la página del Municipio en cuanto al Directorio

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 68 de 378

Actividades Eventuales:

- Asistir a cursos de capacitación relacionado con sus funciones
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Lic. en Administración o carrera afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. •Comunicación oral y escrita. •Capacidad de análisis. •Organizado y responsable. •Actitud de servicio.
Experiencia:	3 años en puesto similar en la Administración Pública.

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 resolvente. 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.