

 	OFICIALIA MAYOR			
	COORDINACIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/09/2022	Página 13 de 31

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: <i>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos</i> Nombre del puesto: Auditor Nombre del cargo: Auditor A Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.	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: <i>Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.</i>	
Propósito del Puesto <i>Colaborar en la atención a auditorías de las diferentes áreas que integran la Oficialía Mayor, así como apoyar en lo relativo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, de organismos descentralizados, consejos directivos y Transparencia.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Auxiliar y documentar la entrega de la información de los entes fiscalizadores por parte de la Oficialía Mayor. - Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua - Analizar y emitir observaciones de lo tratado en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua - Auxiliar en la revisión de formatos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Chihuahua de conformidad con los Lineamientos aplicables. - Apoyar en la revisión de los avisos de privacidad elaborados por cada Jefatura de Departamento de Oficialía Mayor, así como enviar a la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto para su debida validación. - Turnar los Avisos de Privacidad ya aprobados a cada Departamento para su debido resguardo. - Colaborar en la revisión y análisis de la información proporcionada por las áreas que integran la Oficialía Mayor para la atención de procedimientos de auditoría y/o revisiones realizadas - Coadyuvar con la vocalía de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales. - Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.	

	OFICIALIA MAYOR			
	COORDINACIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/09/2022	Página 14 de 31

Actividades Periódicas

- Revisar la normatividad vigente de las leyes relativas de la Administración Pública Municipal.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso Administrativo - Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal. - Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de Servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de equipo de cómputo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Especificar:			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO

 	OFICIALIA MAYOR			
	COORDINACIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/09/2022	Página 15 de 31

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 superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros 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.