

 	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 10 de 31

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: <i>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos</i> Nombre del puesto: <i>Jefatura de Departamento</i> Nombre del cargo: <i>Jefatura de Departamento Auditoría Jurídica</i> Puesto al que reporta: <i>Titular de la Subdirección de Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos</i> Puestos que le reportan: <i>4</i> Número de personas a su cargo: <i>4</i> Comunicación: <i>Todas las áreas de la Oficialía Mayor</i>	Horario: <i>8:30 am – 16:00 pm</i> Días laborables: <i>lunes – viernes</i> Días de descanso: <i>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i>
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>Supervisar el cumplimiento de procedimientos internos y externos, así como implementar y/o proponer procesos para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables a Oficialía Mayor, así como revisar y proponer los proyectos que se requieren en materia de control.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • <i>Coadyuvar con las diferentes áreas que conforman la Oficialía Mayor, en la interpretación de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas que requieran observar por el ejercicio de sus funciones.</i> • <i>Supervisar, revisar e integrar la información solicitada a la Oficialía Mayor por los entes fiscalizadores.</i> • <i>Asesorar a las distintas áreas de Oficialía Mayor en la elaboración de los manuales de organización.</i> • <i>Actualizar manuales de organización competentes a la Oficialía Mayor.</i> • <i>Brindar consultas en aspectos relacionados con auditorías aplicables a la Oficialía Mayor</i> • <i>Supervisar que la información emitida por la Oficialía Mayor, cumpla con la normativa, así como con las especificaciones y/o requerimientos del organismo fiscalizador que la solicita, derivado de una auditoría</i> • <i>Supervisar y validar que las respuestas correspondientes a procesos de auditoría sean congruentes, suficientes y competentes con la solicitud de información y/ observación.</i> • <i>Supervisar y validar las solicitudes presentadas en el orden del día de las sesiones, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, de los organismos descentralizados y sus órganos máximos.</i> • <i>Generar los procedimientos administrativos de Oficialía Mayor en relación a las disposiciones jurídicas.</i> • <i>Supervisar la implantación de los procedimientos administrativos de la Oficialía Mayor.</i> • <i>Supervisar los controles implementados en la verificación del inventario general de bienes muebles.</i> • <i>Supervisar el cumplimiento del programa de inventarios físicos.</i> • <i>Apoyar en la revisión de los controles y actualizaciones del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.</i>	

	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: O 26/09/2022	Página 11 de 31

- Apoyar exclusivamente a las áreas que integran la Oficialía Mayor en los procedimientos de auditoría y/o revisiones realizadas.
- Coadyuvar con el enlace Administrativo en los procesos de entrega a recepción de Oficialía Mayor.
- Asesorar a las distintas áreas de Oficialía Mayor para establecer lineamientos y coadyuvar en la revisión y/o elaboración de Manuales de procedimientos administrativos, competencia de Oficialía Mayor.
- Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normatividad 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.

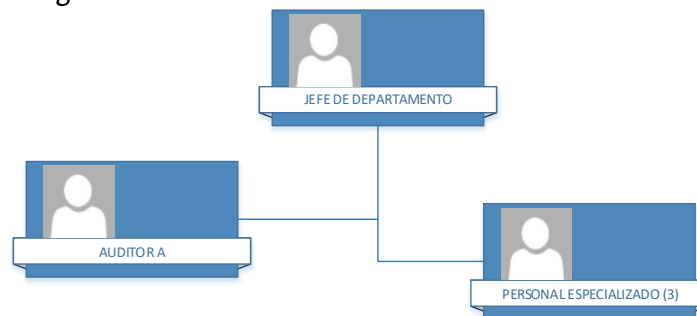
Actividades Periódicas

- Revisar las respuestas a requerimientos en materia de indicadores que apliquen a la Oficialía Mayor.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en la redacción de oficio e informes que expida la Coordinación en el ejercicio de los avances y atribuciones.
- Representar a la Coordinación en actos, comisiones, eventos y reuniones ante las instituciones públicas y privadas de los ámbitos tanto federal y municipal.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera 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 • Auditorías de control interno. • Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal. • Planeación estratégica, contable y financiera. • Administración de Presupuestos • Honestidad y Transparencia.