

 	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 7 de 31

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos Nombre del cargo: Jefatura de Oficina 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 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: 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.	
Propósito del Puesto Coadyuvar a la implementación de los lineamientos y mecanismos para la homologación del gasto de los Organismos Descentralizados, así como apoyar oportunamente a dar cumplimiento a las solicitudes de transparencia en apego a la normatividad vigente	
Descripción Específica Actividades Permanentes • Coadyuvar a la supervisión y el cumplimiento referente a la Homologación del gasto entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal descentralizada. • Apoyar en la elaboración un plan estratégico para la homologación del gasto en los Organismos descentralizados. • Elaboración de las solicitudes de información y los oficios enviados a los Organismos descentralizados, así como en la revisión de los mismos. • Contribuir a la implementación de los mecanismos y las herramientas de supervisión respecto a la información proporcionada por los Organismos descentralizados. • Elaborar y generar los informes de los avances en materia de homologación del gasto solicitados por la Jefatura de Departamento. • Realizar cédulas, reportes y papeles de trabajo relacionados con el quehacer de la revisión de los organismos descentralizados respecto a la homologación del gasto. • Revisión de medios de información y comunicación para detectar hallazgos relacionados al manejo de los recursos públicos en los Organismos descentralizados. • Apoyar en las dudas y consultas respecto a los temas relacionados con homologación del gasto. • Revisar las solicitudes de información generadas por transparencia. • Recopilación y elaboración de oficios e información respecto a las solicitudes de transparencia para su pronta atención. • Compilación y envío de la información de las obligaciones de transparencia para entrega a la Jefatura de Departamento para la carga a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en apego a la normatividad aplicable. • Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.	

	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 8 de 31

- *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

- *Elaborar solicitudes de información para el registro y resguardo de la información de los Organismos Descentralizados.*
- *Acordar con la Jefatura de Departamento los asuntos a su cargo e informar oportunamente sobre su seguimiento.*
- *Elaboración de oficios e informes que solicite la Jefatura de Departamento en el ejercicio de los avances y atribuciones.*
- *Coordinar con la jefa de departamento respecto a las respuestas de las solicitudes de transparencia conforme a la normatividad aplicable.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente la Titular de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• <i>Procesos administrativos</i> • <i>Mantenimiento general de bienes inmuebles.</i> • <i>Mecánica en general, refacciones, fallas y diagnósticos.</i> • <i>Supervisión y trabajo en equipo.</i> • <i>Facilidad de comunicación oral y escrita.</i> • <i>Proactivo.</i> • <i>Trabajo en equipo</i> • <i>Organizado y responsable.</i>
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.