

 	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 4 de 31

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: Líder de Proyecto Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de departamento de Homologación del Gasto 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: <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>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</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Coadyuvar con la supervisión y el cumplimiento referente a la Homologación del gasto entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal descentralizada. • Desarrollo de un plan estratégico para la homologación del gasto en los Organismos descentralizados. • Elaboración y revisión de las solicitudes de información y los oficios enviados a los Organismos descentralizados. • Apoyo en el desarrollo y la implementación de los mecanismos y las herramientas respecto a la información proporcionada por los Organismos descentralizados. • Generar y elaborar los informes de los avances en materia de homologación del gasto. • Elaboración de las cedulas, reportes y papeles de trabajo relacionados con la revisión de los organismos descentralizados para la homologación del gasto. • Revisión y supervisión de medios de información y comunicación para detectar hallazgos relacionados al manejo de los recursos públicos en los Organismos descentralizados. • Apoyo en las consultas de información respecto a los temas de homologación del gasto. • 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: O 26/09/2022	Página 5 de 31

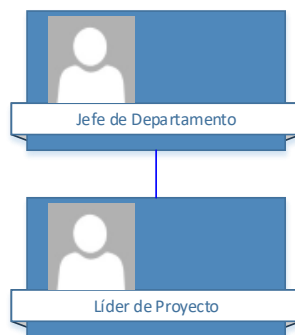
Actividades Periódicas

- Elaboración de las solicitudes de información para el registro y el 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 en materia de homologación de gasto.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata

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 Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Procesos administrativos • Manejo de Sistema Oracle • Planeación financiera • Habilidad numérica • Administración de Presupuestos • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio • Proactivo • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones • Manejo de equipo de cómputo
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 	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 6 de 31

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
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.		