

 	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 19 de 31

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: <i>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos</i> Nombre del puesto: <i>Personal Especializado</i> Nombre del cargo: <i>Personal Especializado Administrativo</i> Puesto al que reporta: <i>Titular de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos</i> Puestos que le reportan: <i>0</i> Número de personas a su cargo: <i>0</i> Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.</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>Ejecutar las actividades administrativas correspondientes a la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Ejecutar las actividades correspondientes al Presupuesto de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos. • Llevar el control de la correspondencia enviada y recibido. • Elaborar oficios que le sean solicitados, encaminados a cumplir los objetivos de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos. • Actualizar el control de archivos digitales de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos. • Llevar el control de la administración del Fondo Revolvente de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos. • Elaborar la solicitud de insumos que requiera la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos, así como llevar un inventario de los mismos. • Elaborar reposiciones oportunamente del Fondo Revolvente de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos. • Proporcionar respuestas al Sistema de Volantes. • Administrar la agenda de la persona Titular de la Coordinación. • Elaborar requisiciones y solicitudes de pago a proveedores correspondientes a la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos • Llevar el control de inventario de activos fijos e insumos pertenecientes a la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos • Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa 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: O 26/09/2022	Página 20 de 31

- Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.

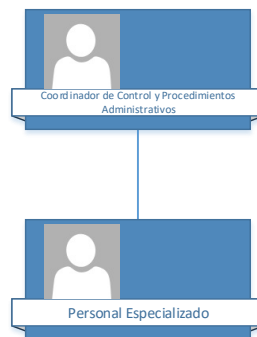
Actividades Periódicas

- Transferir y recalendarizar pagos de servicios y proveedores
- Tramitar ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos las vacaciones, incidencias, permisos, incapacidades y demás trámites relacionados con el personal de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.
- Auxiliar a los Servidores Públicos adscritos a Oficialía Mayor en la presentación de la Declaración Patrimonial.
- Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.
- Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el cumplimiento oportuno de los plazos de respuesta a los entes fiscalizadores en los cuáles la Coordinación funja como enlace.

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:	• 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 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 21 de 31

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Sistema Oracle, Fondo Revolvente, Manejo de cuentas del presupuesto		
¿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.