

 	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 16 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</i> Puesto al que reporta: <i>Titular de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos</i> Puestos que le reportan: <i>Jefatura de Oficina y Personal especializado</i> Número de personas a su cargo: <i>3</i> Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.</i>	Horario: <i>8:00 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>Implementar los lineamientos y mecanismos para la homologación del gasto de los Organismos Descentralizados, así como dar cumplimiento a las solicitudes de transparencia en apego a la normatividad vigente.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • <i>Supervisar el cumplimiento referente a la Homologación del gasto entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal descentralizada.</i> • <i>Elaborar un plan estratégico para la homologación del gasto en los Organismos descentralizados.</i> • <i>Revisión y supervisión de las solicitudes de información y los oficios enviados a los Organismos descentralizados.</i> • <i>Implementar los mecanismos y las herramientas para la supervisión de la información proporcionada por los Organismos descentralizados.</i> • <i>Generar y supervisar los informes de los avances en material de homologación del gasto para la persona Titular de la Coordinación de Control y Procedimientos administrativos.</i> • <i>Brindar consultas respecto a los temas relacionados con homologación del gasto.</i> • <i>Supervisar y revisar las solicitudes de información generadas por transparencia.</i> • <i>Distribuir entre el personal a su cargo las solicitudes de transparencia para su pronta atención.</i> • <i>Coordinar y supervisar las cargas de las obligaciones de transparencia a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en apego a la normatividad aplicable.</i> • <i>Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.</i> • <i>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.</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: 0 26/09/2022	Página 17 de 31

Actividades Periódicas

- Solicitar información a los Organismos descentralizados.
- Acordar con la Coordinación, los asuntos a su cargo e informar oportunamente sobre su seguimiento.
- 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.
- Coordinar y distribuir las solicitudes correspondientes a los temas de transparencia.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona 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:	• Procesos administrativos • Manejo 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. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo
Experiencia:	1 año de experiencia 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
Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos		
¿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 18 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.