

 	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 1 de 31

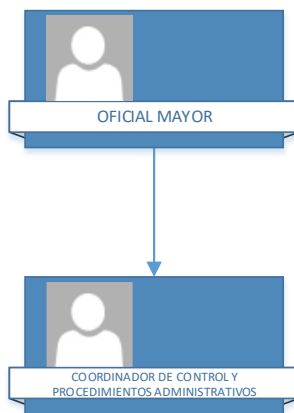
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos Nombre del puesto: Titular de la Coordinación Nombre del cargo: Titular de la Subdirección de Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos Puesto al que reporta: Oficial Mayor Puestos que le reportan: 3 Número de personas a su cargo: 10 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: 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 Coordinar el cumplimiento de acciones, programas y normativas aplicables a Oficialía Mayor con el fin de identificar y proponer medidas de mejora.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Coordinación vigilando que las actividades que realicen sean acordes con la Misión, Visión, Estrategias, Políticas y Objetivos de Oficialía Mayor. - Apoyar en la elaboración de políticas relacionadas con la comprobación del gasto. - Servir de enlace con la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua. - Fungir como suplente de la persona titular de la Oficialía Mayor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Municipio de Chihuahua, de los organismos descentralizados, así como de sus Órganos Máximos. - Apoyar exclusivamente a las áreas que integran a la Oficialía Mayor en los procedimientos de auditoría y/o revisiones realizadas en lo que respecta a su competencia. - Apoyar en la verificación de los controles y actualizaciones del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. - 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 - Coordinar la entrega de información competencia de la Oficialía Mayor, de conformidad a los requerimientos establecidos por los entes que tengan el carácter de fiscalizadores. - Coordinar y revisar la entrega de información de los requerimientos en materia de transparencia de manera trimestral de conformidad con la normatividad aplicable. - Validar respuestas a requerimientos de indicadores que apliquen a la Oficialía Mayor.	

	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 2 de 31

Actividades Eventuales

- Realizar análisis jurídicos a temas relacionados con auditorías específicamente de la Oficialía Mayor.
- Promover entre las diferentes dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada la homologación de criterios en el ejercicio del gasto.
- Fungir como suplente de la persona titular de la Oficialía Mayor en el Comité Técnico Participativo.
- Coadyuvar con el enlace en la coordinación de las Subdirecciones, Unidades y Coordinaciones de la Oficialía Mayor para la implementación y seguimiento de la Ley de Archivos aplicables.
- Fungir como enlace administrativo, previa notificación del servidor público obligado, de los procesos de entrega recepción de la Oficialía Mayor
- Diagnosticar cuando sea pertinente la creación de estructuras administrativas, así como proponer cambios a los ya existentes, para hacerlas más eficientes de la Oficialía Mayor.
- Asesorar a las distintas áreas de la Oficialía Mayor, para establecer lineamientos y coadyuvar en la revisión y/o elaboración de los manuales de procedimientos administrativos competencia de la Oficialía Mayor
- Adecuar las organizaciones, las funciones y en su caso, los procedimientos de las áreas de la Oficialía Mayor, para cumplir con las disposiciones jurídicas.
- 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 de control, organización y dirección • Auditorías de control interno • Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal. • Planeación estratégica. • Administración de Presupuestos • Liderazgo • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad.

 	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 3 de 31

	• Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo
Experiencia:	1 año 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
¿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.

Artículo 49. Compete a la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos: I. Servir de enlace con la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua.

II. Apoyar en la verificación de los controles y actualizaciones del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

III. Apoyar en la elaboración de políticas relacionadas con la comprobación del gasto.

IV. Apoyar exclusivamente a las áreas que integran la Oficialía Mayor en los procedimientos de auditoría y/o revisiones realizadas, en lo que respecta a su competencia.

V. Promover entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada la homologación de criterios en el ejercicio del gasto;

VI. Coordinarse con los entes públicos en la contestación de solicitudes de información y/o documentación de las Subdirecciones, Unidades y Coordinaciones de Oficialía Mayor.

VII. Fungir como suplente del Oficial Mayor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Organismos de Descentralizados; así como de sus Órganos Máximos.

VIII. Fungir como suplente del Oficial Mayor en el Comité Técnico para el Presupuesto Participativo;

IX. Auxiliar a los servidores públicos adscritos a Oficialía Mayor en la presentación de la Declaración Patrimonial.

X. Coordinar a las Subdirecciones, Unidades y Coordinaciones de la Oficialía Mayor para la implementación y seguimiento de la Ley de Archivos aplicables.

XI. Fungir como Enlace Administrativo, previa notificación del Servidor Público Obligado, de los procesos de Entrega Recepción de la Oficialía Mayor.

XII. Asesorar a las distintas áreas de la Oficialía Mayor, para establecer lineamientos y coadyuvar en la revisión y/o elaboración de los manuales de procedimientos administrativos competencia de la Oficialía Mayor.

XIII. Diagnosticar cuando sea pertinente la creación de estructuras administrativas, así como proponer cambios a los ya existentes, para hacerlas más eficientes de la Oficialía Mayor.

XIV. Adecuar las organizaciones, las funciones y en su caso, los procedimientos de las áreas de la Oficialía Mayor, para cumplir con las disposiciones jurídicas.

XV. 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.

XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.