

 	OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección Administrativa	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 20/06/2022	Página 1 de 26

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: <i>Subdirección Administrativa</i> Nombre del puesto: <i>Titular de la Subdirección Administrativa</i> Nombre del cargo: <i>Titular de la Subdirección Administrativa</i> Puesto al que reporta: <i>Oficial Mayor</i> Puestos que le reportan: <i>9</i> Número de personas a su cargo: <i>9</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>Administrar los recursos financieros de las dependencias, a través de la planificación, ejecución y control de adquisiciones de bienes y servicios, así como la ejecución del gasto de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes para lograr eficientemente los objetivos de la Administración Pública Municipal.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes <i>Recibir las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria que presenten las dependencias y unidades administrativas municipales.</i> <i>Revisar y controlar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo de las dependencias y unidades administrativas municipales.</i> <i>Elaborar y tramitar las órdenes de pago con cargo al presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales, que así lo requieran.</i> <i>Controlar y administrar el fondo revolvente de la Oficialía Mayor, necesario para la prestación de Servicios.</i> <i>Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua en suplencia de la persona Titular de Oficialía Mayor.</i> <i>Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.</i> <i>Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la Ley de archivo para el Estado de Chihuahua y normativa vigente relacionado con la misma.</i> <i>Las demás funciones que le confiera expresamente la persona Titular de Oficialía Mayor.</i>	
Actividades Periódicas <i>Gestionar las modificaciones que se consideren necesarias para el adecuado desempeño del sistema informático relacionado con la administración del presupuesto de egresos.</i> <i>Validar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias.</i> <i>Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales.</i>	

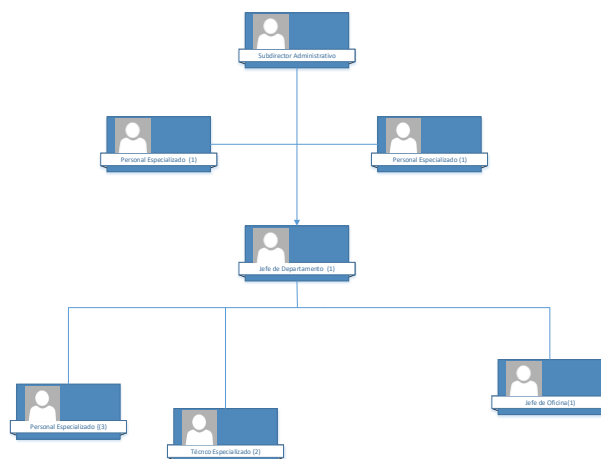
	OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección Administrativa	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 20/06/2022	Página 2 de 26

- Integrar y presentar a la persona Titular de Oficialía Mayor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Oficialía Mayor.
- Preparar y presentar a la persona Titular de Oficialía Mayor el informe del ejercicio del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales, en los términos del Código Municipal.
- Establecer, previo acuerdo con la persona Titular de Oficialía Mayor los lineamientos y reglas para el ejercicio del gasto en los términos del Código Municipal.
- Preparar y presentar a la persona Titular de Oficialía Mayor el informe mensual del ejercicio del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales, en los términos del Código Municipal.

Actividades Eventuales

- Revisar y autorizar la respuesta de las solicitudes de información pública de Transparencia en el ámbito de su competencia.
- Revisar la Integración de reportes para la Cuenta Pública.
- Actualizar del Manual de Organización y procedimientos de la Subdirección de Administración.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo • Conocimientos en contabilidad gubernamental. • Planeación estratégica, contable y financiera. • Administración de Presupuestos • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio.

	OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección Administrativa	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 20/06/2022	Página 3 de 26

	• 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: Administración del fondo revolvente y movimientos al presupuesto de egresos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

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 45. *Compete a la Subdirección de Administración:*

- I. Recibir las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria que presenten las dependencias y unidades administrativas municipales.*
- II. Revisar y controlar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo de las dependencias y unidades administrativas municipales.*
- III. Elaborar y tramitar las órdenes de pago con cargo al presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales, que así lo requieran.*
- IV. Solicitar las modificaciones que se consideren necesarias para el adecuado desempeño del sistema informático relacionado con la administración del presupuesto de egresos.*
- V. Aplicar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias.*
- VI. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales.*
- VII. Integrar y presentar al Oficial Mayor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Oficialía Mayor.*
- VIII. Preparar y presentar al Oficial Mayor el informe mensual del ejercicio del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales, en los términos del Código Municipal.*
- IX. Establecer, previo acuerdo con el Oficial Mayor los lineamientos y reglas para el ejercicio del gasto en los términos del Código Municipal.*
- X. Controlar y administrar el fondo revolvente de la Oficialía Mayor, necesario para la prestación de Servicios.*
- XI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en suplencia del Oficial Mayor.*
- XII. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.*

- XIII. 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.*
- XIV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.*