

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 59 de 342

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Transparencia y Cuenta Pública
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Consultor Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender las solicitudes de información con motivo de la revisión de las cuentas públicas del Municipio y a las diferentes instancias de auditoria para cumplir con las Leyes en la materia.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Contestar solicitudes de información que turne la Coordinación de Control de Procedimientos Administrativos a la Unidad Jurídica.
- Responder solicitudes de información y elaborar contratos que solicite la Sindicatura Municipal.

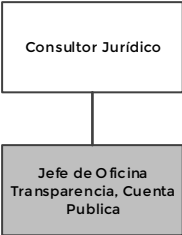
2.2.2. Actividades Periódicas

- Contestar los requerimientos de información de cualquier autoridad que lo requiera
- Elaborar los informes previos y justificados donde algún funcionario de Oficialía sea señalado como autoridad responsable en algún Juicio de Amparo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Informar de manera trimestral a la Coordinadora de Procedimientos Administrativos de Oficialía Mayor, en lo relativo a la información pública de oficio así como la información para la Cuenta Pública.
- Elaborar el reporte de contratos de adjudicaciones directas para enviarla al área de Transparencia de Oficialía Mayor.
- Actualizar el Manual de Organización de la Unidad Jurídica.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua • Código Administrativo del Estado de Chihuahua. • Código Municipal para el Estado de Chihuahua. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.