

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 9 de 86

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección del Órgano Interno de Control. Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Secretaria Particular Puesto al que reporta: Director (a) del Órgano Interno de Control Puestos que le reportan: o Número de personas a su cargo: o Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	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: Contribuir a que se cumplan los propósitos del Órgano Interno de Control apoyando a todas las áreas de forma profesional.	
Propósito del Puesto: Realizar las actividades secretariales del despacho del Órgano Interno de Control así como administrar los recursos financieros, humanos y materiales.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recibir y atender a la ciudadanía en general que acude al Despacho del Órgano Interno de Control. - Elaborar trámites y solicitudes de pago ante Oficialía Mayor. - Realizar contrarecibos y oficios. - Controlar y administrar el fondo revolviente del Órgano Interno de Control. - Llevar el control del Presupuesto Anual asignado al Órgano Interno de Control	

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 10 de 86

Actividades Periódicas

- Realizar el presupuesto Anual del Órgano Interno de Control.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Procedimientos administrativos. ● Honestidad. ● Responsabilidad. ● Actitud de servicio. ● Proactivo. ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año mínimo

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 11 de 86

¿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(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección del Órgano Interno de Control. Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Enlace de Comunicación Puesto al que reporta: Director (a) del Órgano Interno de Control Puestos que le reportan: o Número de personas a su cargo: o Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	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: Contribuir a que se cumplan los propósitos del Órgano Interno de Control apoyando a todas las áreas de forma profesional.	