

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

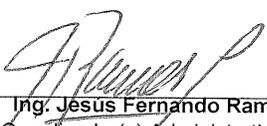
# Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas

Elaboró



Lic. Rocío Flores Fernández  
Director(a) de Recursos Humanos

Revisó



Ing. Jesús Fernando Ramos  
Coordinador(a) Administrativo(a)

Aprobó



Lic. Teresa Guajardo Berlanga  
Secretaria(o) de la SEFIRC

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

INDICE	PAGINA
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. MARCO INSTITUCIONAL</b>	<b>5</b>
2.1 Misión	6
2.2 Visión	6
2.3 Valores Institucionales	6
2.4 Objetivo General	8
2.5 Base Legal	9
2.6 Atribuciones	9
<b>3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>13</b>
<b>4. ORGANIGRAMA</b>	<b>15</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>16</b>
5.1 Nombre del Área	16
5.2 Denominación del Puesto	16
5.3 Objetivo del Puesto	16
5.4 Relaciones de Autoridad	16
5.6 Funciones	16
5.7 Perfil del Puesto	16
<b>6. DIRECTORIO</b>	<b>190</b>
<b>7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA</b>	<b>191</b>
<b>8. REFERENCIAS</b>	<b>193</b>
<b>9. ANEXOS</b>	<b>194</b>

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1. INTRODUCCIÓN

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

## 1.0 INTRODUCCIÓN

La Modernización Administrativa es una estrategia que permite dinamizar la gestión gubernamental, eliminando la imagen de la función pública compleja, periférica y sobre regulada, a la vez que establece esquemas flexibles de respuesta ante las demandas actuales de la ciudadanía. Existen herramientas de calidad y mejora que permiten facilitar la adecuación del servidor público, hacia los nuevos esquemas de productividad y eficiencia en las gestiones gubernamentales.

El Gobierno Estatal, comprometido con un mejor servicio a los ciudadanos, realiza un análisis de las funciones y del perfil del puesto que se requieren para cada una de sus unidades organizacionales opere con eficiencia y productividad, el cual se presenta en este Manual de Organización.

Se pretende mediante este manual, proporcionar a los titulares de las unidades administrativas una guía clara y funcional que les sirva de apoyo en su tarea diaria; ya que por medio de este documento conocerá: su ubicación organizacional, las funciones y/o responsabilidades conferidas, las decisiones que puede y debe tomar, los canales de comunicación y los requisitos mínimos (perfil del puesto) que debe cumplir para desempeñar su labor de la manera más eficiente. Además de los antecedentes de la dependencia, atribuciones legales y el marco legal que rigen su actuación.

Sin duda, esta información abre el espacio para una coordinación efectiva entre las áreas y una mejor planeación y programación de las actividades de cada unidad administrativa. Evita duplicidad de funciones y pérdidas de tiempo y recursos en tareas que ya son realizadas por otras áreas. Detecta omisiones de funciones que deben de realizarse y/o afianzarse. Proporciona información actualizada y validada en campo, de las funciones y de la dinámica que opera en las áreas de trabajo, la cuales valiosa para la planeación e implementación de medidas administrativas.

Es de real importancia el difundir entre las áreas de la dependencia el contenido del mismo, sobre todo al personal de nuevo ingreso, así como asumir el compromiso de su constante actualización y validación.

Por ello, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, pone este documento a disposición de los servidores públicos adscritos a la misma, con la finalidad de proporcionar una herramienta administrativa, útil, ya sea para su integración al área de trabajo o para fundamentar sus propósitos de mejora en el desempeño diario.

El presente manual contiene los siguientes apartados de: Introducción, Marco Institucional, Antecedentes de la Organización, Organigrama y Descripción de Puestos de las áreas que integran la Secretaría: Despacho del C. Secretario; a las Subsecretarías de Auditoría Gubernamental, Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Innovación Gubernamental, Coordinación Administrativa y la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

## 2.0 Marco Institucional.

A continuación se hace mención al marco institucional de la Secretaría el cuál define la esencia de la misma a través de plasmar, la razón de ser, su rumbo, los objetivos para su cumplimiento, así como la Normatividad Legal aplicable en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

### 2.1 Misión

La Administración Estatal tendrá como misión desempeñarse en forma honesta y transparente será austera, responsable y cuidadosa en el ejercicio de los recursos públicos. Los trabajadores al servicio del Estado ejercerán sus funciones escuchando a los ciudadanos y observando un código de ética y conducta que asegure la integridad del gobierno, el logro de sus objetivos y la calidad en la prestación de los servicios públicos.

### 2.2 Visión

En 2023 Coahuila será identificado como un Estado líder en el ámbito de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas; se habrán satisfecho las demandas de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad; destacará por la incorporación de herramientas informáticas tanto en sus procesos internos como aquellos de atención al público, así como por la atención profesional a la ciudadanía.

### 2.3 Valores Institucionales

Los principios y valores institucionales que los servidores públicos deberán cumplir y tener presentes en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.

- Eficacia
- Eficiencia
- Honestidad
- Honradez
- Imparcialidad
- Integridad
- Lealtad
- Legalidad
- Liderazgo
- Rendición de Cuentas
- Respeto
- Transparencia

### 2.4 Objetivo General

Situar a Coahuila como un estado moderno e innovador, donde el desempeño gubernamental se caracterice por su eficiencia y profesionalismo, la fiscalización, su transparencia y la rendición de cuentas. Asimismo, por la eficacia de sus mecanismos de prevención y combate a hechos de corrupción; su coordinación con los otros órdenes de gobierno y la participación de la sociedad.

De este objetivo general, se despliegan los objetivos específicos que a continuación se mencionan:

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### **2.4.1 Manejo responsable de los recursos públicos y prevención de hechos de corrupción**

Mejorar los mecanismos de prevención, control interno y combate a la corrupción en la ejecución y registro contable de los recursos públicos; así como en el desempeño de los funcionarios de la Administración Estatal.

#### **2.4.2 Gasto público responsable**

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones referentes a la planeación, presupuestación de ingresos-egresos y la ejecución responsable de los recursos públicos, por parte de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal.

#### **2.4.3 Innovación gubernamental y gobierno digital**

Eficientar la gestión pública, tanto en la operación interna de cada una de las dependencias que integran el Poder Ejecutivo, así como en los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. Desarrollar un gobierno conectado, participativo e innovador que potencialice sus capacidades e impulse el logro de un gobierno abierto, cercano, y moderno como motor del desarrollo del estado.

#### **2.4.4 Mejora de trámites y servicios**

Ofrecer trámites y servicios acordes a las necesidades de los usuarios de manera expedita.

#### **2.4.5 Profesionalización del servicio público**

Contar con servidores públicos con un alto desarrollo personal y laboral, que desempeñen sus funciones con efectividad y eficacia.

#### **2.4.6 Participación ciudadana y relación con la sociedad**

Integrar a la ciudadanía en los ejercicios de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.

#### **2.4.7 Enlace con la federación y los municipios**

Mantener la coordinación con la federación y los municipios para prevenir y combatir hechos de corrupción, así como el intercambio de mejores prácticas.

NOTA: Estos objetivos específicos son medibles a través de los indicadores establecidos en el Programa Sectorial "Programa Estatal de Fiscalización y Rendición de Cuentas"

### **2.5 Base Legal**

Son los principales ordenamientos jurídicos de los cuales se derivan las atribuciones de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y de las Unidades Administrativas que la componen.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Aplica de forma total
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
  - Título Cuarto

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Artículos 86
- Artículo 87, fracción I – IV
- Artículo 88 al 93
- Título Séptimo, capítulo ÚNICO.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
  - Aplica de forma total
- Ley General de Mejora Regulatoria
  - Aplica de forma total
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
  - Artículo 4
  - Artículo 16
  - Artículo 18 fracción XI
  - Artículo 19 fracción I-XXXIV
  - Artículo 31 fracción I-XXXV
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados para las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza
  - Aplica de forma total
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza
  - Aplica de forma total
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Coahuila de Zaragoza
  - Aplica de forma total
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el P.O.E. No. 57 del 16 de julio de 2021.
  - Aplica de forma total
- Convenios que celebran, por una parte, el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas con los 38 municipios de la entidad para llevar a cabo acciones conjuntas orientadas al fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación de la gestión pública estatal y municipal a fin de lograr un ejercicio eficiente, oportuno transparente y honesto de los recursos que el gobierno federal o estatal que a través de las dependencias o entidades, asigne o transfiera a los municipios (Comisión de Contralores Estado – Municipio).
  - Aplica de forma total
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Coahuila de Zaragoza, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción"
  - Aplica de forma total

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 2.6 Atribuciones

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza Publicada en el Periódico oficial No. 101, el 19 de Diciembre de 2017, **artículo 31:**

- I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con los presupuestos de egresos, así como concertar con las dependencias y entidades de la administración pública y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública;
- III. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio;
- IV. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la administración pública, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de sus propios órganos internos de control;
- V. Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública, así como de las unidades administrativas equivalentes en las empresas productivas del Estado, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, asimismo, designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, denuncias y responsabilidades de los citados órganos internos de control; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al Titular de dicha Secretaría;
- VI. Designar y remover a los auditores externos de las entidades, así como normar y controlar su desempeño;
- VII. Intervenir por sí o a través de los órganos internos de control, en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública, a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
- VIII. Supervisar, por sí o a través de los órganos internos de control, el cumplimiento de convenios y contratos en los que participen las dependencias y entidades, así como los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el Estado, asimismo, los que se suscriban entre el Estado y los municipios;
- IX. Establecer y conducir la política general de las contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Coahuila de Zaragoza, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las mencionadas leyes que realicen las dependencias y entidades de la administración pública y promover, con la intervención que corresponda a otras dependencias de la administración pública; la coordinación y cooperación con los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial locales, los órganos constitucionales autónomos, los municipios y demás entes públicos encargados de regímenes de contratación pública, a efecto de propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel estatal;

- X. Llevar el padrón de proveedores y contratistas, vigilar el cumplimiento de sus obligaciones, extendiendo la verificación a las obligaciones fiscales y laborales;
- XI. Atender las denuncias que presente la ciudadanía con motivo del desempeño del servicio público y las inconformidades que presenten los particulares con motivo de licitaciones, convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades;
- XII. Archivar y llevar el registro de las actas o instrumentos que contengan la toma de protesta de los servidores públicos de la administración pública;
- XIII. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la administración pública, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
- XIV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la administración pública que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la administración pública; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la administración pública para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XVI. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, Servicio Profesional de Carrera;

Código MO	Versión	Fecha Edición	Vigencia
	08	02/08/23	02/08/25

- XVII. Aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración pública y sus modificaciones; previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Finanzas;
- XVIII. Vigilar que las dependencias cuenten con reglamento interior, manuales de organización, manuales de procedimientos administrativos, y su congruencia y alineación entre los mismos;
- XIX. Organizar, coordinar y evaluar los programas integrales de modernización, desarrollo administrativo y calidad en las dependencias y entidades;
- XX. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXI. Dictar las normas técnicas y criterios de aplicación a que deba sujetarse la planeación, programación y evaluación de las acciones, que en materia de informática, se lleven a cabo en la administración pública y otorgar la asesoría correspondiente;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de protección a los derechos humanos, igualdad de género, respeto a la diversidad y protección al medio ambiente;
- XXIII. Definir la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la administración pública;
- XXIV. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la administración pública, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXV. Fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control, que las dependencias y entidades de la administración pública cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e 55 inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública;
- XXVI. Seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XXVII. Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamentales a los comisarios públicos de los órganos de vigilancia de las entidades de la administración pública paraestatal; así como normar y controlar su desempeño;
- XXVIII. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en el Estado, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- XXIX. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXX. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, así como al Titular del Ejecutivo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la administración pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XXXI. Establecer mecanismos internos para la administración pública, que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXXII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la administración pública;
- XXXIII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la administración pública y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- XXXIV. Ejercer las facultades que la Constitución Federal y la Constitución Política del Estado le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, recursos públicos federales y participaciones federales según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- XXXV. Las demás que le confieran expresamente esta ley, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Titular del Ejecutivo. El nombramiento de quien ocupe la titularidad de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, que someta el Titular del Ejecutivo a ratificación del Congreso, deberá estar acompañado de la declaración de intereses de la persona propuesta, en los términos previstos en las leyes y demás disposiciones aplicables.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 3.0 ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, es una Dependencia Centralizada de la Administración Pública del Estado de Coahuila, cuyas facultades se encuentran consignadas en los artículos Artículo 18 fracción XI y el artículo 31 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas tiene a su cargo la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal, así como el establecimiento de políticas, criterios y lineamientos generales para su modernización.

Además, es la dependencia que dicta las normas técnicas y criterios de aplicación a que debe ajustarse la planeación, programación y evaluación de las acciones que en materia de informática llevan a cabo las dependencias de la administración central y sector paraestatal.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 4. ORGANIGRAMAS

Ver:

- **Anexo 1.-** Organigrama General
- **Anexo 2.-** Organigrama Específico del Área de Despacho C. Secretario.
- **Anexo 3.-** Organigrama Específico del Área de Coordinación Administrativa.
- **Anexo 4.-** Organigrama Específico del Área de Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- **Anexo 5.-** Organigrama Específico del Área de Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.
- **Anexo 6.-** Organigrama Específico del Área de Subsecretaría de Auditoría Gubernamental.
- **Anexo 7.-** Organigrama Específico del Área de Coordinación General de Innovación Gubernamental.
- **Anexo 8.-** Organigrama Específico del Área de Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Despacho C. Secretario(a).

**5.2 Nombre del Puesto**

Secretario(a) Fiscalización y Rendición de Cuentas.

**5.3 Denominación del Puesto**

Secretario(a) Fiscalización y Rendición de Cuentas.

**5.4 Objetivo del Puesto**

Establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia como apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que garantice el manejo de los recursos públicos dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, con apego a la normatividad establecida verificando el cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del Estado, implementando para tal fin acciones, preferentemente, de carácter preventivo. Así mismo tendrá como propósito el establecimiento de políticas, criterios y lineamientos generales para la innovación de la Administración Pública del Estado.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

– **Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al C. Gobernador(a) del Estado.

– **Relación Jerárquica Descendente**

**Supervisa directamente a**

Secretaria Particular.

Secretaria Técnica.

Coordinador(a) Administrativa.

Coordinador(a) de Órganos Internos de Control.

Jefe de Unidad de Transparencia.

Subsecretario(a) de Auditoría Gubernamental

Subsecretario(a) de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales

Coordinación General de Innovación Gubernamental

Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control

Coordinaciones Regionales.

– **Sustituye en caso de ausencia**

Quién designe el C. Gobernador(a) del Estado.

**5.6 Funciones**

- Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, así como fijar, dirigir y controlar su política, en los términos de la legislación aplicable de conformidad con los objetivos, estrategias y lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, y aquellas que expresamente determine el Titular del Ejecutivo;
- Acordar con el Titular del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- Someter a la consideración y aprobación del Titular del Ejecutivo los programas específicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y encomendar a sus unidades administrativas la ejecución de los mismos;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Proponer al Titular del Ejecutivo por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- Comparecer ante el Congreso, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Titular del Ejecutivo, para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- Refrendar, para los efectos legales correspondientes, las leyes y decretos que expida el Congreso y que sean promulgados por el Titular del Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste expida, en los asuntos de competencia de la Secretaría;
- Proponer al Titular del Ejecutivo los lineamientos y políticas que orienten la colaboración entre la Secretaría con la Auditoría Superior del Estado de Coahuila, con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y con los órganos internos de control de los gobiernos municipales, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- Proponer al Titular del Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como conferir atribuciones adicionales a las determinadas por este reglamento y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría;
- Expedir el Manual de Organización de la Secretaría, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- Acordar el nombramiento de los servidores públicos adscritos a la Secretaría y, en su caso, resolver sobre la remoción de los mismos; asimismo gestionar la creación de plazas y promoción del personal en base a las necesidades del servicio;
- Representar a la Secretaría ante las autoridades diversas del orden federal, estatal o municipal con las facultades inherentes a un Poder General para actos de Administración, conforme a las disposiciones civiles y administrativas aplicables;
- Otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga, que tengan por objeto el cumplimiento del objeto de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas y los servidores públicos bajo su directa subordinación;
- Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control, y a los titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de dichos órganos en las dependencias y entidades paraestatales, y empresas productivas, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría;
- Requerir a las dependencias y entidades paraestatales, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de Control Interno;
- Coordinar la diligenciación de exhortos que le sean requeridos en auxilio de otras autoridades y solicitar la colaboración a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública a nivel Federal, Estatal y Municipal, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes aplicables al caso en concreto, realicen las diligencias necesarias que con motivo de las auditorías, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa se requiera notificar a los servidores o ex servidores públicos, cuando estos se encuentren fuera de la demarcación territorial del Estado, girando los documentos necesarios a que haya lugar, para su respectiva notificación;
- Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamentales a los comisarios de las entidades de la administración pública paraestatal; así como normar y controlar su desempeño;
- Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en el Estado, en el establecimiento de las bases y principios

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

- Solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios de servidores públicos sujetos al procedimiento respectivo;
- Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Finanzas de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Suscribir convenios y contratos necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría que la misma celebre con otras dependencias y entidades paraestatales, con los gobiernos federal, estatales o municipales, asimismo con instituciones públicas o privadas, y con personas físicas o morales;
- Informar periódicamente al Titular del Ejecutivo sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades paraestatales que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas específicos a cargo de la Secretaría;
- Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones dictadas por el propio Titular, así como las demás que legalmente le correspondan;
- Emitir su opinión sobre la creación, modificación o supresión de dependencias y entidades paraestatales, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- Las demás que las leyes le confieran y las que les señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Titular del Ejecutivo.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración y/o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
5 años en áreas de auditoría y funciones directivo – administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Administración pública, auditoría, contabilidad y sistemas de control administrativo, aspectos jurídico-normativos.
- **Competencias y Habilidades**  
Liderazgo, Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL TITULAR

Para el eficaz desarrollo de sus actividades la o el Titular podrá contar con las unidades administrativas siguientes:

- Secretaría Particular
- Secretaría Técnica
- Unidad de Transparencia
- Coordinación Administrativa

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Despacho C. Secretario(a).

**5.2 Nombre del Puesto**

Secretario(a) Técnico

**5.3 Denominación del Puesto**

Secretario(a) Técnico

**5.4 Objetivo del Puesto**

Apoyar en las actividades de la o el Titular, estableciendo las bases para medir el desempeño individual de cada una de las áreas que conforman la Dependencia; así como fungir de enlace con otros entes con los que se requiera interactuar y asistirle en el correcto desempeño de las funciones que son atribuidas a la Secretaría.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Director(a) de Vinculación
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quién designe el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

**5.6 Funciones**

- Realizar las acciones de gestoría diversa que le encomiende el Titular;
- Dar seguimiento puntual de los acuerdos con las Subsecretarías y Direcciones que le reportan al Titular;
- Revisar y reportar el avance de los objetivos generales e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo;
- Dar seguimiento al progreso del Programa Estatal de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- Desarrollar el informe de gobierno correspondiente a esta Secretaría;
- Elaborar el documento de comparecencia del Titular ante el Congreso;
- Dar seguimiento del sistema de acuerdos con el Titular del Ejecutivo;
- Recopilar documentos e información para las reuniones de gabinete;
- Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación;
- Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios;
- Ser el enlace institucional con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;
- Elaborar el material de apoyo para eventos del Titular;
- Llevar la logística de eventos que preside el Titular;
- Revisar y validar el segmento correspondiente al Despacho, en el Manual de Organización; y
- Seguimiento y análisis de diversos indicadores, así como los del PBR-SED;
- Coordinar los proyectos que se generen como resultado de las relaciones interinstitucionales.
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Titular.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**  
5 años.
- **Conocimientos Específicos**  
Administración pública, Contabilidad y Finanzas, Estadística y Logística.
- **Competencia y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Despacho C. Secretario(a).

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) de Vinculación.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) de Vinculación.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Desarrollar en conjunto con el titular de la Secretaría Técnica las herramientas que permitan medir el desempeño individual de cada una de las áreas que conforman la Dependencia.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Secretario(a) Técnico.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### 5.5 Funciones

- Auxiliar en el seguimiento puntual de los acuerdos con las Subsecretarías y Direcciones que le reportan al Titular;
- Coadyuvar en la revisión y avance de los objetivos generales e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo;
- Asistir en el proceso de integración del Programa Estatal de Fiscalización y Rendición de Cuentas, así como, el monitoreo del avance del mismo;
- Colaborar en el desarrollo del apartado del Informe de Gobierno correspondiente a esta Secretaría;
- Auxiliar en la elaboración del documento de comparecencia del Titular ante el Congreso;
- Alimentar las plataformas de Mejores Prácticas o Prácticas Exitosas de la Comisión Permanente Contralores Estados-Federación;
- Participar en la integración de los Censos realizados por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;
- Brindar apoyo en la logística de eventos que preside el Titular;
- Colaborar en la revisión y validación del segmento correspondiente al Despacho, del Manual de Organización; y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el superior jerárquico.

### 5.6 Perfil del Puesto

- **Preparación académica**  
Licenciatura en Administración o carrera afín.
- **Experiencia**  
5 años.
- **Conocimientos específicos**  
Desarrollo de herramientas de evaluación y Análisis estadístico de resultados.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

– **Competencias y habilidades**

Orientación a resultados, facilidad para el análisis estadístico y solución de problemas, conocimiento de la administración pública, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Despacho C. Secretario(a).

**5.2 Nombre del Puesto**

Secretario(a) Particular

**5.3 Denominación del Puesto**

Secretario(a) Particular

**5.4 Objetivo del Puesto**

Apoyar en las actividades de la o el Titular de la Secretaría, a través del seguimiento de acuerdos, agenda, relaciones públicas y privadas.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Responsable de la Unidad de Comunicación Social.  
Asistente Ejecutivo(a).
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quién designe el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

**5.6 Funciones**

- Revisar la correspondencia recibida en el Despacho del Titular y turnarla al área que corresponda para su debida atención;
- Dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Secretaría;
- Recibir, revisar y canalizar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del Titular por los titulares de las dependencias y entidades paraestatales u otras instancias;
- Acordar con el Titular la documentación recibida en el Despacho para su consideración y, en su caso, aprobación;
- Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo diaria del Titular;
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las invitaciones dirigidas al Titular, levantando constancia por escrito del trámite realizado;
- Coordinar las audiencias diarias que llegue a tener el Titular;
- Llevar un control sobre los asuntos del Despacho del Titular que hayan sido desahogados y seguir, en su caso, el proceso de los que se encuentren en trámite;
- Ser el enlace institucional con la Subsecretaría de Atención Ciudadana del Gobierno del Estado;
- Orientar y coordinar las acciones de difusión, comunicación y prensa de la Unidad de Enlace con la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional; y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Titular.

**5.7 Perfil del Puesto**

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración y/o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
5 años.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- **Conocimientos Específicos**  
Trámites administrativos, Logística y Administración pública.
- **Competencias y Habilidades**  
Enfocado a conocer el entorno en donde se realizan las actividades del/la Titular para que las mismas se desarrollen sin contratiempos.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Despacho C. Secretario(a).

**5.2 Nombre del Puesto**

Subdirectora de Comunicación Social

**5.3 Denominación del Puesto**

Subdirectora de área

**5.4 Objetivo del Puesto**

Realizar acciones para apoyar la difusión de las actividades de la Secretaría y del Gobierno del Estado conforme a los lineamientos establecidos.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Secretario (a) Particular del C. Secretario(a)
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quién designe el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

**5.8 Funciones**

- Generar el formato de programación semanal de temas relevantes para difusión en medios.
- Elaborar los boletines de la programación de actividades del personal de SEFIRC.
- Integrar el formato de Medios indicando cuáles serán las entrevistas o enlaces telefónicos que la Secretaria podrá realizar conforme a su agenda.
- Enviar a la Coordinación de Medios del Ejecutivo los siguientes reportes:
  - Temas prioritarios de la dependencia. (Relevantes mediáticamente)
  - Agenda de eventos – actividad. (Municipio, domicilio, fecha, hora, evento, quién preside)
  - Posibles situaciones de riesgo – crisis
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el superior jerárquico.

**5.9 Perfil del Puesto**

- **Preparación académica**  
Licenciatura en Administración o carrera afín.
- **Experiencia**  
5 años.
- **Conocimientos específicos**  
Medios de comunicación en todas sus variantes
- **Competencias y habilidades**  
Manejo de redes sociales  
Redacción de publicaciones

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Despacho C. Secretario(a).

### 5.2 Nombre del Puesto

Asistente Ejecutiva(o).

### 5.3 Denominación del Puesto

Asistente Ejecutiva(o).

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades del Secretario (a) Particular del C. Secretario(a), a través del seguimiento de acuerdos, agenda, y acciones que se generen.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Secretario (a) Particular del C. Secretario(a)
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quién designe el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### 5.6 Funciones

- Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo;
- Atender, tramitar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Secretario(a) Particular del C. Secretario(a).
- Coordinar y dar seguimiento a las instrucciones de la o el Titular a las diversas áreas de la Secretaría;
- Elaboración de viáticos del C. Secretario (a), de la Secretaría Técnica, y de la Secretaría (a) Particular
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el superior jerárquico y/o el (la) Titular.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**  
3 años.
- **Conocimientos Específicos**  
Trámites administrativos.
- **Competencia y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, administración, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Despacho C. Secretario(a).

### 5.2 Nombre del Puesto

Asistente Operativo

### 5.3 Denominación del Puesto

Asistente Operativo

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar al Secretario (a) Particular del C. Secretario(a), en actividades administrativas y de traslado en cumplimiento a la agenda del C. Secretario(a).

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Secretario (a) Particular del C. Secretario(a)
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quién designe el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### 5.6 Funciones

- Transporta al titular de la Secretaría tanto dentro como fuera de la ciudad a cumplir con sus actividades diarias.
- Comisiones que le sean indicadas tanto por el Titular de la Secretaría como por la Secretaría Particular.
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el superior jerárquico y/o el (la) Titular.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Preparatoria
- **Experiencia Laboral**  
5 años
- **Conocimientos Específicos**  
Reglamento de Tránsito y Transporte para el estado y municipio
- **Competencia y Habilidades**  
Organización y actitud de servicio.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Despacho C. Secretario(a).

**5.2 Nombre del Puesto**

Titular de la Unidad de Transparencia

**5.3 Denominación del Puesto**

Titular de la Unidad de Transparencia

**5.4 Objetivo del Puesto**

Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades, de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila y demás disposiciones aplicables; proponer e instrumentar las políticas generales que propicien el acceso a la información pública; administrar el sistema informático que permita recibir, turnar y responder de manera pronta y expedita las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

– **Relación Jerárquica Ascendente**

Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

– **Relación Jerárquica Descendente**

N/A

– **Sustituye en caso de ausencia**

Quien designe el/la Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

**5.6 Funciones.**

- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas;
- Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables;
- Operar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Registrar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información;
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;
- Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- Establecer comunicación y coordinación con las dependencias, las entidades paraestatales a efecto de atender en la esfera de su competencia, todo lo relacionado en materia de capacitación relacionado a la transparencia y acceso a la información pública;
- Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de transparencia y acceso a la información pública a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, entidades paraestatales, así como a la Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza y los Ayuntamientos del Estado, previa solicitud de los mismos; y

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Titular.

## 5.6 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración, Derecho o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
5 años en la Administración Pública
- **Conocimientos Específicos**  
Normatividad Administrativa en materia de Responsabilidades, Acceso a la Información Pública, Adquisiciones, Obra Pública, procesos administrativos, reglas de operación de programas federales, Amparo Administrativo, Derecho Constitucional Federal y Local, conocimiento de la normatividad administrativa Federal y del Estado de Coahuila.
- **Competencias y Habilidades**  
Trato con la gente, habilidades de capacitación, facilidad de redacción, razonamientos lógico-jurídicos y facilidad de palabra.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Regional

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador(a) Regional

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador(a) Regional

### 5.4 Objetivo del Puesto

Impulsar, en las distintas regiones del Estado, las estrategias establecidas por el Titular de la Secretaría, encaminadas al fortalecimiento de la transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

#### Relación Jerárquica Ascendente

Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

#### Relación Jerárquica Descendente

N/A

#### Sustituye en caso de ausencia

Quién designe el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### 5.6 Funciones

- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades que realiza la Secretaría conforme a sus necesidades y capacidad presupuestaria.
- Representar a la Secretaría en la región del Estado a su cargo en los eventos y actividades que le sean asignadas por él o la titular.
- Apoyar en la logística de los eventos de la Secretaría que se realicen en su región.
- Ser el enlace de la Secretaría con las unidades administrativas de las dependencias del Ejecutivo que se encuentran en su región.
- Realizar funciones de vigilancia que le sean asignadas por el Titular a fin de verificar que se cumpla con las funciones de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Las demás que las leyes le confieran, y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Titular

### 5.8 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración y/o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
5 años.
- **Conocimientos Específicos**  
Administración pública, Contabilidad y Finanzas, Estadística y Logística.
- **Competencia y Habilidades**  
Análisis y solución de problemas, toma de decisiones, planeación y administración, supervisión, organización y control.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Administrativa.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador(a) Administrativo.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director General.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, de manera que se cumplan las normas y lineamientos establecidos y de esta manera garantizar el óptimo y adecuado uso de los mismos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

– **Relación Jerárquica Ascendente**

Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

– **Relación Jerárquica Descendente**

Director (a) de Control Presupuestal.

Director (a) de Recursos Humanos.

Director (a) de Contabilidad.

– **Sustituye en caso de ausencia**

Quien designe el (la) Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### 5.6 Funciones

- Administrar los recursos humanos, económicos y materiales asignados a la Secretaría;
- Proporcionar a la Secretaría y a sus unidades administrativas servicios de oficialía de partes, de control y recepción;
- Llevar la contabilidad general de la Secretaría, de los programas y fondos especiales de la misma, en los términos de las disposiciones jurídicas y normatividad administrativa aplicables;
- Implementar y llevar a cabo el registro, control, asignación, así como los requerimientos de los recursos federales y estatales que le asignen a la Secretaría;
- Ser el responsable del comité de ahorros;
- Informar permanentemente al Titular, sobre el estado que guarda el ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría, así como del trámite de los requerimientos solicitados;
- Presentar las declaraciones tributarias que corran a cargo de la Secretaría ante las autoridades fiscales competentes;
- Establecer los mecanismos necesarios para conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles asignados a la misma;
- Llevar el control en cuanto a altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría;
- Proporcionar a la Secretaría y a sus unidades administrativas servicios de envío de correspondencia, paquetería, mensajería, servicio de copiado, engargolado, fax y otros similares;
- Coordinarse con las dependencias responsables del suministro de los bienes y servicios que necesitan las unidades administrativas de la Secretaría para su mejor desempeño, a fin de obtener las características y especificaciones de calidad requeridas, y en su caso, promover ante los proveedores externos el cumplimiento de las mismas; y
- Las demás que las leyes le confieran, el Titular expresamente le delegue o atribuya así como las que les competen a las unidades administrativas a su cargo.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Lic. Administración o Contador(a) Público.
- **Experiencia Laboral**  
3 años en Áreas Administrativas y/o Áreas de Supervisión o Coordinación.
- **Conocimientos Específicos**  
Trámites administrativos, Procesos contables y financieros y Administración pública.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, Análisis y solución de problemas, Liderazgo, Toma de decisiones, Planeación y administración, Delegación y supervisión, Organización y control, Sensibilidad política.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Administrativa.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) de Contabilidad.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) de área B.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en los procesos de planeación, programación, presupuestación, organización, dirección y evaluación de la Coordinación Administrativa para el mejor desempeño de sus funciones.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador(a) Administrativo.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento.
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el Titular de la Coordinación Administrativa.

### 5.6 Funciones

- Conservar y resguardar en el archivo a su cargo la documentación soporte de las operaciones contables de la Secretaría;
- Realizar las conciliaciones bancarias, a fin de verificar la aplicación de los recursos de la Secretaría;
- Llevar la contabilidad de los recursos de origen federal;
- Conciliaciones de los recursos recibidos de la Secretaría de Finanzas y recursos federales;
- Dar puntual revisión y seguimiento a los programas federales;
- Generar los reportes mensuales, trimestrales y anuales de los recursos del uno y cinco al millar de origen federal;
- Revisar y manejar el Sistema de Inversión Pública;
- Informar mensualmente al titular de la Coordinación Administrativa, o cuando el titular de la Coordinación lo considere necesario, sobre las actividades realizadas; y
- Las demás que las leyes le confieran, o le delegue el Titular de la Coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador(a) Público.
- **Experiencia Laboral**  
2 años en áreas administrativa-contables.
- **Conocimientos Específicos**  
Administración Pública, Normatividad Vigente, así como Contabilidad General.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, Análisis y solución de problemas, Liderazgo, Toma de decisiones, Planeación y administración, Delegación y supervisión, Organización y control, Sensibilidad política.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Administrativa.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del departamento de Seguimiento.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del departamento de área B.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en el desarrollo de las funciones administrativas del Coordinador(a) Administrativo(a).

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Contabilidad.
- **Relación jerárquica descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el Titular de la Coordinación

### 5.6 Funciones

- Entregar en tiempo y forma de los oficios o documentación que llegan a la Coordinación Administrativa.
- Revisión de anexos del reporte del 5 al millar.
- Reservaciones (hotel, vuelos) del personal de SEFIRC.
- Apoyo en recepción.
- Turnar correspondencia a las diferentes áreas de la SEFIRC.
- Las demás que las leyes le confieran, o le delegue la o el titular de la Coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
1 año mínimo en el Servicio Público.
- **Conocimientos Específicos:**  
Manejo de Office.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, planeación y administración, organización y control.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Administrativa.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) de Control Presupuestal.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) de área A.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en los procesos de planeación, programación, presupuestación, organización, dirección y evaluación de la Coordinación Administrativa para el mejor desempeño de sus funciones, así como la elaboración de cheques para las distintas áreas que soliciten viáticos, vehículos, activos, etc., requeridos para el desempeño de sus funciones.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador(a) Administrativo.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Subdirector de Contabilidad.  
Subdirector de Control Vehicular.  
Subdirectora de Control Administrativo  
Jefe del departamento de Adquisiciones  
Jefa del departamento de Control Presupuestal
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el Titular de la Coordinación Administrativa.

### 5.6 Funciones

- Formular en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, la calendarización del presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría y proponerlo a consideración de su superior jerárquico;
- Emitir los reportes presupuestales requeridos para la toma de decisiones;
- Efectuar la adecuación del presupuesto de egresos según los requerimientos del gasto;
- Controlar el presupuesto ejercido mensualmente por capítulo estatal y federal;
- Verificar que las afectaciones presupuestales se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- Tramitar la reposición de fondos revolventes, viáticos y pago a proveedores con cargo al presupuesto de egresos autorizado, verificando la documentación comprobatoria de los gastos de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Gestionar la liberación de remesas especiales requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- Organizar y realizar el registro y control de inventarios de activos fijos de la Secretaría;
- Gestionar de acuerdo a la normatividad y lineamientos de adquisiciones vigentes, los requerimientos de materiales, bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades;
- Programar y tramitar los pagos de viáticos del personal comisionado;
- Coordinar el ejercicio de sus funciones con las unidades responsables del suministro de bienes y servicios para el mejor desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría; y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el titular de la Coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

## 5.6 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración o Contador(a) Público.
- **Experiencia Laboral**  
2 años en Áreas Administrativas y Contable.
- **Conocimientos Específicos**  
Trámites administrativos, Procesos Contables y Financieros y Administración Pública.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, Análisis y solución de problemas, Liderazgo, Toma de decisiones, Planeación y administración, Delegación y supervisión, Organización y control, Sensibilidad política.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Administrativa.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador(a) Administrativo.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director General.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, de manera que se cumplan las normas y lineamientos establecidos y de esta manera garantizar el óptimo y adecuado uso de los mismos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Director (a) de Control Presupuestal.  
Director (a) de Recursos Humanos.  
Director (a) de Contabilidad.
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### 5.6 Funciones

- Administrar los recursos humanos, económicos y materiales asignados a la Secretaría;
- Proporcionar a la Secretaría y a sus unidades administrativas servicios de oficialía de partes, de control y recepción;
- Llevar la contabilidad general de la Secretaría, de los programas y fondos especiales de la misma, en los términos de las disposiciones jurídicas y normatividad administrativa aplicables;
- Implementar y llevar a cabo el registro, control, asignación, así como los requerimientos de los recursos federales y estatales que le asignen a la Secretaría;
- Ser el responsable del comité de ahorros;
- Informar permanentemente al Titular, sobre el estado que guarda el ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría, así como del trámite de los requerimientos solicitados;
- Presentar las declaraciones tributarias que corran a cargo de la Secretaría ante las autoridades fiscales competentes;
- Establecer los mecanismos necesarios para conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles asignados a la misma;
- Llevar el control en cuanto a altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría;
- Proporcionar a la Secretaría y a sus unidades administrativas servicios de envío de correspondencia, paquetería, mensajería, servicio de copiado, engargolado, fax y otros similares;
- Coordinarse con las dependencias responsables del suministro de los bienes y servicios que necesitan las unidades administrativas de la Secretaría para su mejor desempeño, a fin de obtener las características y especificaciones de calidad requeridas, y en su caso, promover ante los proveedores externos el cumplimiento de las mismas; y
- Las demás que las leyes le confieran, el Titular expresamente le delegue o atribuya así como las que les competen a las unidades administrativas a su cargo.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

## 5.8 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Lic. Administración o Contador(a) Público.
- **Experiencia Laboral**  
3 años en Áreas Administrativas y/o Áreas de Supervisión o Coordinación.
- **Conocimientos Específicos**  
Trámites administrativos, Procesos contables y financieros y Administración pública.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, Análisis y solución de problemas, Liderazgo, Toma de decisiones, Planeación y administración, Delegación y supervisión, Organización y control, Sensibilidad política.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Administrativa.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) de Contabilidad.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) de área B.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en los procesos de planeación, programación, presupuestación, organización, dirección y evaluación de la Coordinación Administrativa para el mejor desempeño de sus funciones.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador(a) Administrativo.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento.
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el Titular de la Coordinación Administrativa.

### 5.6 Funciones

- Conservar y resguardar en el archivo a su cargo la documentación soporte de las operaciones contables de la Secretaría;
- Realizar las conciliaciones bancarias, a fin de verificar la aplicación de los recursos de la Secretaría;
- Llevar la contabilidad de los recursos de origen federal;
- Conciliaciones de los recursos recibidos de la Secretaría de Finanzas y recursos federales;
- Dar puntual revisión y seguimiento a los programas federales;
- Generar los reportes mensuales, trimestrales y anuales de los recursos del uno y cinco al millar de origen federal;
- Revisar y manejar el Sistema de Inversión Pública;
- Informar mensualmente al titular de la Coordinación Administrativa, o cuando el titular de la Coordinación lo considere necesario, sobre las actividades realizadas; y
- Las demás que las leyes le confieran, o le delegue el Titular de la Coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.8 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador(a) Público.
- **Experiencia Laboral**  
2 años en áreas administrativa-contables.
- **Conocimientos Específicos**  
Administración Pública, Normatividad Vigente, así como Contabilidad General.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, Análisis y solución de problemas, Liderazgo, Toma de decisiones, Planeación y administración, Delegación y supervisión, Organización y control, Sensibilidad política.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Administrativa.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del departamento de Seguimiento.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del departamento de área B.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en el desarrollo de las funciones administrativas del Coordinador(a) Administrativo(a).

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Contabilidad.
- **Relación jerárquica descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el Titular de la Coordinación

### 5.6 Funciones

- Entregar en tiempo y forma de los oficios o documentación que llegan a la Coordinación Administrativa.
- Revisión de anexos del reporte del 5 al millar.
- Reservaciones (hotel, vuelos) del personal de SEFIRC.
- Apoyo en recepción.
- Turnar correspondencia a las diferentes áreas de la SEFIRC.
- Las demás que las leyes le confieran, o le delegue la o el titular de la Coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
1 año mínimo en el Servicio Público.
- **Conocimientos Específicos:**  
Manejo de Office.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, planeación y administración, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Administrativa.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) de Control Presupuestal.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) de área A.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en los procesos de planeación, programación, presupuestación, organización, dirección y evaluación de la Coordinación Administrativa para el mejor desempeño de sus funciones, así como la elaboración de cheques para las distintas áreas que soliciten viáticos, vehículos, activos, etc., requeridos para el desempeño de sus funciones.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador(a) Administrativo.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Subdirector de Contabilidad.  
Subdirector de Control Vehicular.  
Subdirectora de Control Administrativo  
Jefe del departamento de Adquisiciones  
Jefa del departamento de Control Presupuestal
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el Titular de la Coordinación Administrativa.

### 5.6 Funciones

- Formular en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, la calendarización del presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría y proponerlo a consideración de su superior jerárquico;
- Emitir los reportes presupuestales requeridos para la toma de decisiones;
- Efectuar la adecuación del presupuesto de egresos según los requerimientos del gasto;
- Controlar el presupuesto ejercido mensualmente por capítulo estatal y federal;
- Verificar que las afectaciones presupuestales se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- Tramitar la reposición de fondos revolventes, viáticos y pago a proveedores con cargo al presupuesto de egresos autorizado, verificando la documentación comprobatoria de los gastos de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Gestionar la liberación de remesas especiales requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- Organizar y realizar el registro y control de inventarios de activos fijos de la Secretaría;
- Gestionar de acuerdo a la normatividad y lineamientos de adquisiciones vigentes, los requerimientos de materiales, bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades;
- Programar y tramitar los pagos de viáticos del personal comisionado;
- Registrar y llevar el resguardo y control del parque vehicular, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- Controlar y evaluar el uso de los servicios telefónicos, energía eléctrica, servicio postal, mensajería, limpieza y vigilancia;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Participar en la elaboración del presupuesto para el gasto corriente de la Secretaría, tomando en cuenta las necesidades de materiales y suministros consumibles y servicios requeridos;
- Llevar el registro y control de los edificios arrendados para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- Informar mensualmente al titular de la Coordinación Administrativa, o cuando el titular de la Coordinación lo considere necesario, sobre las actividades realizadas;
- Supervisar el sistema de bitácora de mantenimiento, kilometraje y gasolina, así como el control de activos de vehículos resguardados por la Secretaría;
- Dirigir y supervisar el servicio de vigilancia de los bienes e instalaciones de la Secretaría;
- Coordinar el ejercicio de sus funciones con las unidades responsables del suministro de bienes y servicios para el mejor desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el titular de la Coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración o Contador(a) Público.
- **Experiencia Laboral**  
2 años en Áreas Administrativas y Contable.
- **Conocimientos Específicos**  
Trámites administrativos, Procesos Contables y Financieros y Administración Pública.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, Análisis y solución de problemas, Liderazgo, Toma de decisiones, Planeación y administración, Delegación y supervisión, Organización y control, Sensibilidad política.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Administrativa.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Contabilidad.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de área B.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en el desarrollo de las funciones del Director(a) de Control Presupuestal de la Secretaría y llevar el seguimiento del archivo histórico de la Coordinación Administrativa.

### 5. Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Control Presupuestal.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el Titular de la Coordinación.

### 5.6 Funciones

- Integración de documentación solicitada por la función Pública en el caso de Auditorías Federales y la requerida por el órgano Interno de control por parte de la SEFIRC.
- **Integrar los expedientes de las licitaciones de conformidad con la ley de la materia;**
- Elaborar contratos de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y por servicios profesionales.
- Integración y actualización de expedientes de personal contratados por honorarios.
- Elaboración y revisión de contratos de proveedores que prestan servicios a esta dependencia de acuerdo a las leyes vigentes a nivel Federal y Estatal.
- Apoyo en el reporte del gasto mensual.
- Captura en la Plataforma Nacional de Transparencia trimestralmente en relación a contratos de honorarios, Auditorías y Presupuesto anual
- Actualización mensual de las comisiones desempeñadas por el personal para el portal de transparencia de Coahuila.
- Las demás que las leyes le confieran, o le delegue la o el titular de la Coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Lic. Administración o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
1 año mínimo en el Servicio Público.
- **Conocimientos Específicos:**  
Manejo de Office.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, planeación y administración, organización y control

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Administrativa.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe(a) del departamento de Adquisiciones.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe(a) del departamento de área A.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en los procesos de planeación, programación, organización de Adquisiciones para el mejor desempeño de las funciones de cada área de la Secretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Control Presupuestal.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el Titular de la Coordinación.

### 5.6 Funciones

- Apoyar en la recepción de material de oficina y consumibles de equipo de cómputo solicitados ante la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la información sobre los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimientos de bienes de las diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría.
- Tramitar con el área de adquisiciones los bienes y material solicitado por las áreas a su cargo, así como, controlarlos y distribuirlos.
- Mantener actualizado el sistema de Almacén.
- Participar en la elaboración del presupuesto para el gasto corriente de la Secretaría, tomando en cuenta las necesidades de materiales y suministros consumibles y servicios requeridos;
- Gestionar la compra de bienes no contemplados en el presupuesto.
- Procedimiento de entradas y salidas de almacén.
- Las demás que las leyes le confieran, o le delegue la o el titular de la Coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Lic. Administración o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
1 año en áreas administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Trámites administrativos.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, Análisis y solución de problemas, Liderazgo, Toma de decisiones, Planeación y administración, Delegación y supervisión.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Administrativa.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Mantenimiento Vehicular.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de área "C".

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en los procesos de planeación, programación, organización, y evaluación de la Coordinación Administrativa para el mejor desempeño de sus funciones.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Control Presupuestal.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el Titular de la Coordinación Administrativa.

### 5.6 Funciones

- Registrar y llevar el resguardo y control del parque vehicular, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- Supervisar el sistema de bitácora de mantenimiento, kilometraje y gasolina, así como el control de activos de vehículos resguardados por la Secretaría;
- Dirigir y supervisar el servicio de vigilancia de los bienes e instalaciones de la Secretaría;
- Informar mensualmente al titular de la Coordinación Administrativa, o cuando el titular de la Coordinación lo considere necesario, sobre las actividades realizadas;
- Desarrollo de diseño gráfico para las diferentes áreas de la SEFIRC.
- Las demás que las leyes le confieran, o le delegue la o el Titular de la Coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
1 año en áreas administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Trámites administrativos.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, Análisis y solución de problemas, Liderazgo, Toma de decisiones, Planeación y administración, Delegación y supervisión, Organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Administrativa.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefa del departamento de Control Presupuestal.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefa de departamento "B".

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en el desarrollo de las funciones del Director(a) de Control Presupuestal de la Secretaría.

### 5. Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Control Presupuestal.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el Titular de la Coordinación.

### 5.6 Funciones

- Elaboración de solicitudes de viáticos.
- Asesorar en el proceso de elaboración de comprobaciones de viáticos.
- Captura y carga de comprobaciones en el Sistema Integral de Información Financiera
- Las demás que las leyes le confieran, o le delegue la o el titular de la Coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador Publico, Lic. Administración o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
1 año mínimo en el Servicio Público.
- **Conocimientos Específicos:**  
Manejo de Office.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, planeación y administración, organización y control

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Administrativa.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) de Recursos Humanos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) de área C.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar el control de Recursos Humanos de la Dependencia, como son movimientos de altas, bajas, promociones, licencias; modificación de plantillas, costeos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador (a) Administrativo.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Recepcionista  
Intendente.
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el Titular de la Coordinación Administrativa.

### 5.6 Funciones

- Integrar la documentación necesaria del personal de la Secretaría, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas para conformar la plantilla correspondiente;
- Revisar que los expedientes, nóminas y pagos del personal estén de acuerdo a los niveles autorizados, así como identificar los faltantes o adeudos e informar a la Secretaría de Finanzas;
- Mantener actualizada la plantilla del personal, registrando las licencias, permisos, incapacidades, prestaciones y servicio médico;
- Coordinar los cursos de capacitación para el personal de la Secretaría;
- Conocer y dar cumplimiento a las condiciones generales de los trabajadores al servicio del Estado;
- Mantener actualizada la información correspondiente a Recursos Humanos en la página de Coahuila Transparente
- Informar mensualmente al titular de la Coordinación Administrativa de las actividades realizadas o cuando él considere necesario;
- Cumplir y velar por la observancia de las disposiciones jurídicas y normativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría; y
- Captura y actualización de los formatos correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Actualizar la información correspondiente al área de Recursos Humanos en la página de SEFIRC
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular de la Coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
3 años en áreas administrativas y/o área de Recursos Humanos.
- **Conocimientos Específicos**  
Trámites Administrativos, Procesos contables y financieros y de Administración Pública.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, Análisis y solución de problemas, Liderazgo, Toma de decisiones, Planeación y administración, Delegación y supervisión, Organización y control, Sensibilidad política.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Administrativa.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Control Administrativo.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de área B.

### 5.3 Objetivo del Puesto

Apoyar en los procesos de planeación, programación, organización, y evaluación de la Coordinación Administrativa para el mejor desempeño de sus funciones.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Recursos Humanos.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el Titular de la Coordinación Administrativa.

### 5.6 Funciones

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y mobiliario de la Dependencia ya sean gasto federal o estatal.
- Mantener actualizado el sistema de inventario de bienes inmuebles de la Secretaría.
- Custodiar y distribuir los bienes muebles adquiridos, por medio de la captura del inventario.
- Captura de viáticos en el formato de la Plataforma Nacional de Transparencia para enviarlo trimestralmente.
- Actualizar el sistema de Entrega- Recepción de la Coordinación Administrativa
- Las demás que las leyes le confieran, o le delegue la o el Titular de la Coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
1 año en áreas administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Trámites administrativos.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, Análisis y solución de problemas, Liderazgo, Toma de decisiones, Planeación y administración.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Administrativa.

#### 5.2 Nombre del Puesto

Recepcionista.

#### 5.3 Denominación del Puesto

Secretaria "A"

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en el desarrollo de las funciones administrativas de la Coordinación Administrativa en la recepción de la correspondencia, atención de conmutador y personal que solicita audiencia

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Directora de Recursos Humanos
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el Titular de la Coordinación Administrativa.

#### 5.6 Funciones

- Apoyar en el desarrollo de las funciones al Coordinador(a) Administrativo(a).
- Atender conmutador de la Secretaría.
- Recibir y registrar la correspondencia que ingresa a la Secretaría.
- Mantener debidamente actualizado el sistema de correspondencia.
- Entrega de manera eficiente en tiempo y forma de los oficios o documentación que llegan a esta Secretaría.
- Las demás que las leyes le confieran, o le delegue la o el Titular de la Coordinación de su adscripción, y/o el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Secretaria(o) Ejecutiva(o), capturista de datos.
- **Experiencia Laboral**  
1 año mínimo en el Servicio Público.
- **Conocimientos específicos:**  
Manejo de Office.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, planeación y administración, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación Administrativa.

### 5.2 Nombre del Puesto

Auxiliar de limpieza.

### 5.3 Denominación del Puesto

Técnico en mantenimiento "C", Intendente "F".

### 5.4 Objetivo del Puesto

Desarrollar las actividades requeridas por la Coordinación a fin de mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden las áreas que se le asignen.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Recursos Humano.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el Titular de la Coordinación Administrativa

### 5.6 Funciones

- Mantener limpia las instalaciones tales como oficinas, sanitarios y demás áreas que le sean asignados por su jefe(a) inmediato.
- Realizar recorridos en el trascurso del turno en las áreas asignadas revisando la situación de la limpieza de las mismas, al mismo tiempo reportar cualquier anomalía a su jefe(a) inmediato.
- Realizar en tiempo la recolección de basura en el área asignada.
- Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue el superior jerárquico.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Estudios no indispensables.
- **Experiencia Laboral**  
Mínima 6 meses en trabajo de limpieza.
- **Conocimientos Específicos**  
Manejo de material y utensilios de limpieza.
- **Competencias y Habilidades**  
Actitud de Servicio y destreza manual.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Subsecretaría de Auditoría Gubernamental.

**5.2 Nombre del Puesto**

Subsecretario(a) de Auditoría Gubernamental.

**5.3 Denominación del Puesto**

Subsecretario(a) de Auditoría Gubernamental.

**5.4 Objetivo del Puesto**

Vigilar que las dependencias y entidades del gobierno estatal, se desempeñen bajo los lineamientos y principios de eficacia, eficiencia y transparencia, así como establecer un sistema de control y apoyo, buscando prevenir ilícitos por parte de los servidores públicos, para que exista credibilidad de la ciudadanía.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
 Director General de Auditoría Interna  
 Director General de Atención y Seguimiento de Auditorías Federales  
 Director de Auditoría  
 Director de Seguimiento de Auditoría  
 Director de Auditoría Externa  
 Director de Entrega Recepción  
 Director de Control y Atención a las Auditorías Federales  
 Director de Seguimiento de Fondos Federales  
 Director de Auditoría a Dependencias  
 Director de Auditoría a Entidades

**5.6 Funciones**

- Formular con el apoyo de las áreas de su adscripción el programa anual de trabajo y someterlo a la consideración del Titular para su aprobación;
- Remitir el plan anual de trabajo a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- Aprobar el plan anual de trabajo y de evaluación que generan las unidades administrativas de la Subsecretaría encargadas de la función de auditoría, conforme las políticas integrales del Sistema Nacional de Fiscalización y demás normatividad en el área de su competencia;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización establecidas por el Sistema Nacional de Fiscalización;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de sus propios órganos internos de control;
- Promover la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que se desarrollan por sí o a través de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;
- Ordenar conforme a las prioridades de la Secretaría que se lleven a cabo labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría y supervisión, directamente o en coordinación con los órganos internos de control de las dependencias y las entidades, a efecto de:

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
-----------	------------	------------------------	-------------------

- a) Verificar el cumplimiento de los objetivos de sus programas, la normatividad y procedimientos establecidos;
  - b) Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero y servicios; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles, inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal, así como de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio;
  - c) Comprobar que la información financiera refleje en forma razonable su situación conforme a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la materia que le sean aplicables; y
  - d) Proponer las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de sus objetivos.
- Supervisar que las dependencias y las entidades cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el Estado, el Estado y los municipios y con otras entidades federativas de los que se derive la inversión de fondos federales o estatales distintos de obra pública y programas sociales en la entidad;
  - Coordinarse con los responsables de las dependencias y las entidades auditadas, a fin de que desde el inicio del proceso de planeación de las auditorías se aporte la información de manera completa, ordenada y oportuna;
  - Acordar con la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control las propuestas de designación de comisarios en las entidades que forman parte de la administración pública estatal.
  - Proponer al Titular la designación de los peritos contables y administradores que correspondan, ante las autoridades competentes;
  - Coordinarse con los responsables de las dependencias y las entidades auditadas, a fin de que desde el inicio del proceso de planeación de las auditorías se aporte la información de manera completa, ordenada y oportuna;
  - Solicitar a las dependencias y las entidades, la información que forme parte de la contabilidad y de los archivos generales, necesarios para la práctica de auditorías e investigaciones que realice la Subsecretaría;
  - Dirigir y supervisar en el ámbito de competencia el desarrollo de las auditorías practicadas a las dependencias y las entidades por los auditores externos, con el objeto de que las observaciones sean atendidas y solventadas oportunamente;
  - Coadyuvar con los entes fiscalizadores locales y federales, en el ámbito de competencia, en el desarrollo de las auditorías practicadas al Ejecutivo, y verificar que las observaciones sean atendidas y solventadas oportunamente;
  - Apoyar a las dependencias y las entidades, cuando así lo requieran, en actividades que tiendan a la solución de sus problemas administrativos, de control, verificación y evaluación, realizando las acciones que fueren necesarias para mejorar la eficacia y el logro de sus objetivos;
  - Turnar a las autoridades competentes los expedientes con la información, documentación, elementos y resultados de las revisiones que se hayan practicado con la recomendación y sugerencias derivadas de las mismas;
  - Conocer de los resultados de los informes de auditoría e informes de presunta responsabilidad administrativa relativos a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
  - Habilitar días y horas para la práctica de evaluaciones, revisiones, peritajes y auditorías, notificando con anticipación este hecho al auditado, a fin de que se designe el personal que se requiera para el desarrollo de la misma;

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Realizar las diligencias tendientes a verificar la autenticidad de documentos que se encuentren relacionados con los procesos de auditoría en los que participe la Subsecretaría;
- Supervisar que se realice el aseguramiento de la documentación e información que se encuentre en los archivos de los auditados cuando se considere que exista el riesgo de ser destruida, ocultada, sustraída o alterada;
- Citar por escrito a funcionarios públicos, cuando con motivo de evaluaciones, revisiones, peritajes y auditorías que se practiquen, sea necesaria su comparecencia ante esta autoridad;
- Conocer el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen y, conforme a sus resultados proponer las acciones pertinentes y dar seguimiento al proceso de solventación;
- Asegurar que los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y las entidades, se realice conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- Proponer la creación y, en su caso, adecuación de las herramientas informáticas y de soporte técnico que se requieran en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas, en base a la normatividad establecida;
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- Reportar al Titular, el informe anual de resultados de la Subsecretaría, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría;
- Proponer al Titular la designación de comisarios en las entidades que forman parte de la administración pública estatal;
- Llevar un seguimiento puntual de las sesiones de los Órganos de Gobierno que celebren las Entidades del Estado y de los Comisarios o suplentes que habrán de asistir a ellas;
- Recibir y turnar al Comisario respectivo, la documentación relativa a la Junta de Gobierno a la que haya que acudir;
- Recibir y resguardar las copias de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Estado a las que hayan asistido los Comisarios o suplentes;
- Informar al Titular de las actividades relevantes que realicen los Comisarios o suplentes;
- Establecer la metodología, procedimientos y mecanismos para el adecuado control, seguimiento, revisión, evaluación y supervisión de la ejecución de los programas, el uso y destino de los recursos asignados a ellos y la vigilancia de su cumplimiento, a través del personal que designe para tal efecto o por profesionales externos que se contraten para tal fin;
- Diseñar y operar los instrumentos, procedimientos y mecanismos para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo del Estado;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado y en las disposiciones que de esta se deriven;
- Controlar los procesos administrativos y la fiscalización del ejercicio del gasto público, en congruencia con la estrategia para el desarrollo;
- Verificar, en coordinación con las instancias correspondientes, el cumplimiento del plan Estatal, así como de los programas que de estos se deriven;
- Las demás que las leyes les confieran y las que les señalen las disposiciones legales aplicables, las que le encomiende el Titular y las que les competen a las unidades administrativas a su cargo.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador (a) Público o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**  
3 años en áreas de auditoría y funciones directivo - administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Administración pública, auditoría, contabilidad y sistemas de control administrativo, aspectos jurídico-normativos.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) General de Auditoría Interna.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) General de Auditoría Interna.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Ejercer la función de vigilancia y evaluación de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, con un enfoque preventivo y propositivo, bajo los lineamientos y principios de eficacia, eficiencia y transparencia, contribuyendo en la observancia del marco legal y normativo en el uso de los recursos públicos, la consecución de objetivos, así como promover la legalidad en su gestión, prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de interés de las y los servidores públicos, abatir la impunidad y, en su caso, emitir recomendaciones que contribuyan al mejoramiento o corrección de los procesos o procedimientos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Subsecretario(a) de Auditoría Gubernamental
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Director de Auditoría  
Director de Seguimiento de Auditoría  
Director de Auditoría Externa  
Director de Entrega Recepción  
Director de Auditoría a Dependencias  
Director de Auditoría a Entidades.
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Revisar y presentar para aprobación el programa anual de trabajo de auditorías e inspecciones y someterlo a la consideración del titular de la Subsecretaría para su autorización;
- Coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos del programa anual de trabajo;
- Llevar a cabo el programa anual de trabajo de auditorías, visitas de inspección e investigaciones a las dependencias y las entidades para:
  - a) Verificar el cumplimiento de los objetivos de sus programas, la normatividad y procedimientos establecidos;
  - b) Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero y servicios; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles, inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal, así como de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio;
  - c) Comprobar que la información financiera refleje en forma razonable su situación conforme a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, a las normas de

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

auditoría y en general a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y

- d) Establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de sus objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno.
- Asegurar que las auditorías, visitas de inspección e investigaciones se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto, en apego a las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización;
  - Solicitar información y documentación que se requiera para la mejor conducción de las acciones de verificación, fiscalización y auditoría que lleven a cabo en las dependencias y las entidades;
  - Expedir copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que practique y que se encuentren en los archivos de las dependencias y entidades, así como en los archivos de los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;
  - Llevar a cabo la evaluación de observaciones y resultados derivados de los informes de auditorías y dar vista a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control de los resultados de las auditorías y visitas de inspección que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  - Hacer del conocimiento de la Coordinación de Investigaciones Administrativas y del titular del Órgano Interno de Control en la dependencia, o la entidad paraestatal, los hechos derivados de las revisiones que se practiquen y que puedan ser constitutivos de faltas administrativas imputables a servidores públicos adscritos a aquéllas;
  - Analizar el contenido de los informes con base en los resultados de las evaluaciones, revisiones, inspecciones y auditorías realizadas en el ejercicio de sus funciones; conforme a sus resultados, y proponer las acciones pertinentes;
  - Informar a la Subsecretaría sobre el resultado de las auditorías, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia practicadas por la Dirección General de Auditoría Interna;
  - Presentar para aprobación del Subsecretario de Auditoría Gubernamental, los informes que deban rendirse al Titular respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas, así como los asuntos relativos a las presuntas faltas administrativas;
  - Supervisar por sí o a través de los Órganos Internos de Control el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías e inspecciones realizadas a las dependencias y las entidades, con la finalidad de que se lleve a cabo la solventación de las mismas;
  - Proponer la designación de auditores externos en las dependencias, y en las entidades, cuando así se requiera;
  - Proponer al Titular de la Subsecretaría de su adscripción los criterios de elegibilidad de los despachos y firmas de auditores externos, en función de sus antecedentes profesionales y definir los lineamientos técnicos y económicos para designar, contratar y evaluar la actuación de los mismos.
  - Supervisar los trabajos contratados con los despachos externos, y verificar que éstos cumplan con las disposiciones legales y normativas establecidas para su funcionamiento;
  - Supervisar la evaluación de observaciones y resultados derivados de los informes emitidos por auditores externos; y en caso de que de los mismos se deriven presuntas irregularidades en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos,

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

incumplimiento a la normatividad o daño patrimonial al erario del Estado o al patrimonio de las entidades, turnar a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control el expediente de auditoría para los efectos legales correspondientes.

- Requerir cuando lo estime conveniente, documentación e información complementaria a las dependencias y las entidades, en el seguimiento a los resultados emitidos por auditores externos;
- Desempeñar el cargo de comisario o suplente en las entidades en las que se le designe;
- Coordinarse en el ámbito de su competencia con las distintas Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría para el desarrollo de sus actividades;
- Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría en trabajos que se encomienden por parte del titular de la Subsecretaría;
- Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular de la Subsecretaría de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

## 5.6 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador (a) Público o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
2 años en áreas de auditoría y funciones directivo - administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Administración pública, auditoría, contabilidad y sistemas de control administrativo, aspectos jurídico-normativos.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) de Auditoría

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) de Auditoría

### 5.4 Objetivo del Puesto

Vigilar y verificar que las operaciones efectuadas por las entidades de la Administración Pública Estatal, se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

Conforme a los Programas de Trabajo de la Subsecretaría, llevar a cabo evaluaciones, revisiones, certificaciones y auditorías a las entidades gubernamentales en forma directa, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, la normatividad y procedimientos establecidos.

Dar vista a las autoridades investigadoras competentes de los resultados de las auditorías y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades que se hayan practicado, si de las mismas se advierten probables faltas administrativas de los/las servidores/as públicos/as y/o particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades, así como ordenar la integración de los expedientes y constancias relativos, para que inicien las diligencias de investigación y, en su caso, determinen la existencia o inexistencia de los actos u omisiones irregulares.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director (a) General de Auditoría Interna
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Director de Auditoría a Entidades  
Director de Auditoría a Dependencias
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Formular el Programa Anual y Control de Auditorías de la Dirección y someterlo a la consideración del titular de la Dirección General de Auditoría Interna para su revisión;
- Supervisar que la práctica de las auditorías, verificaciones, visitas de inspección e investigaciones se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Realizar auditorías, visitas e inspecciones directamente o en coordinación con los órganos internos de control de las dependencias o entidades, a efecto de verificar que se cumpla con la normatividad en materia de planeación, sistemas de registro y control contable, presupuestario y programático, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales en las dependencias y las entidades;
- Solicitar información y documentación que se requiera para la mejor conducción de las acciones de auditorías, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones y acciones de vigilancia que lleven a cabo en las dependencias y las entidades;
- Informar a la Dirección General de Auditoría Interna sobre el resultado de las auditorías, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones y acciones de vigilancia practicadas por la Dirección a su cargo;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Emitir y someter a revisión del Director General de Auditoría Interna los informes resultado de las auditorías, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones y acciones de vigilancia que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- Colaborar con la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías en la integración de la documentación necesaria para turnarlo al área competente;
- Desempeñar el cargo de comisario o suplente en las entidades en las que se le designe;
- Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría, en trabajos que se encomienden por parte del titular de la Subsecretaría de su adscripción;
- Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador (a) Público.
- **Experiencia:**  
2 años en áreas de auditoría y funciones directivo - administrativas.
- **Conocimientos específicos**  
Administración pública, auditoría, contabilidad y sistemas de control administrativo, aspectos jurídico-normativos.
- **Competencias y habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) de Auditoría a Dependencias

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) de Auditoría a Dependencias

### 5.4 Objetivo del Puesto

Vigilar y verificar que las operaciones efectuadas por las Dependencias de la Administración Pública Estatal, se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

Conforme a los Programas de Trabajo de la Subsecretaría, llevar a cabo evaluaciones, revisiones, certificaciones y auditorías a las entidades gubernamentales en forma directa, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, la normatividad y procedimientos establecidos.

Dar vista a las autoridades investigadoras competentes de los resultados de las auditorías y visitas de inspección a las Dependencias que se hayan practicado, si de las mismas se advierten probables faltas administrativas de los/las servidores/as públicos/as y/o particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades, así como ordenar la integración de los expedientes y constancias relativos, para que inicien las diligencias de investigación y, en su caso, determinen la existencia o inexistencia de los actos u omisiones irregulares.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
 Director (a) General de Auditoría Interna  
 Director (a) de Auditoría
- **Relación Jerárquica Descendente**  
 Subdirector de Auditoría  
 Auditor Gubernamental
- **Sustituye en caso de ausencia**  
 Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Formular el Programa Anual y Control de Auditorías de la Dirección y someterlo a la consideración del titular de la Dirección General de Auditoría Interna para su revisión;
- Supervisar que las auditorías, visitas e inspección se realicen de conformidad con las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, las Normas Internacionales de Auditoría y/o las Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados;
- Realizar auditorías, visitas e inspecciones directamente o en coordinación con los órganos internos de control de las dependencias, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás leyes federales y estatales que le sean aplicables;
- Solicitar información y documentación que se requiera para la mejor conducción de las acciones de auditorías, visitas e inspecciones, que lleven a cabo en las dependencias;
- Informar a la Dirección General de Auditoría Interna sobre el resultado de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por la Dirección a su cargo;
- Emitir y someter a revisión del Director General de Auditoría Interna los informes resultado de auditorías, visitas e inspecciones que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- Colaborar con la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías en la integración de la documentación necesaria para turnarlo al área competente;

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Desempeñar el cargo de comisario o suplente en las Dependencias en las que se le designe;
- Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría, en trabajos que se encomienden por parte del titular de la Subsecretaría de su adscripción;
- Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.8 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador (a) Público.
- **Experiencia:**  
2 años en áreas de auditoría y funciones directivo - administrativas.
- **Conocimientos específicos**  
Administración pública, auditoría, contabilidad y sistemas de control administrativo, aspectos jurídico-normativos.
- **Competencias y habilidades**
- Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Auditoría a Entidades

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) de Auditoría a Entidades

### 5.4 Objetivo del Puesto

Vigilar y verificar que las operaciones efectuadas por las Entidades de la Administración Pública Estatal, se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

Conforme a los Programas de Trabajo de la Subsecretaría, llevar a cabo evaluaciones, revisiones, certificaciones y auditorías a las entidades gubernamentales en forma directa, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, la normatividad y procedimientos establecidos.

Dar vista a las autoridades investigadoras competentes de los resultados de las auditorías y visitas de inspección a las Dependencias que se hayan practicado, si de las mismas se advierten probables faltas administrativas de los/las servidores/as públicos/as y/o particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades, así como ordenar la integración de los expedientes y constancias relativos, para que inicien las diligencias de investigación y, en su caso, determinen la existencia o inexistencia de los actos u omisiones irregulares.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
 Director (a) General de Auditoría de Auditoría Interna  
 Director (a) de Auditoría
- **Relación Jerárquica Descendente**  
 Subdirector de Auditoría  
 Auditor Gubernamental
- **Sustituye en caso de ausencia**  
 Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Formular el Programa Anual y Control de Auditorías de la Dirección y someterlo a la consideración del titular de la Dirección General de Auditoría Interna para su revisión;
- Supervisar que las auditorías, visitas e inspecciones se realicen de conformidad con las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, las Normas Internacionales de Auditoría y/o las Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados
- Realizar auditorías, visitas e inspecciones directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control de los organismos en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás leyes federales y estatales que le sean aplicables;
- Solicitar información y documentación que se requiera para la mejor conducción de las acciones de auditorías, visitas e inspecciones que lleven a cabo en los organismos;
- Informar a la Dirección General de Auditoría Interna sobre el resultado de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por la Dirección a su cargo;
- Emitir y someter a revisión del Director General de Auditoría Interna los informes resultado de las auditorías, visitas e inspecciones que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- Colaborar con la Dirección de Seguimiento de Auditoría en la integración de la documentación necesaria para turnarlo al área competente;

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Desempeñar el cargo de comisario o suplente en los organismos en las que se le designe;
- Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría, en trabajos que se encomienden por parte del titular de la Subsecretaría de su adscripción;
- Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría, y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.9 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador (a) Público.
- **Experiencia:**  
2 años en áreas de auditoría y funciones directivo - administrativas.
- **Conocimientos específicos**  
Administración pública, auditoría, contabilidad y sistemas de control administrativo, aspectos jurídico-normativos.
- **Competencias y habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Auditoría

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Auditoría

### 5.4 Objetivo del Puesto

Aplicar el procedimiento de auditoría y obtener evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar las verificaciones, revisiones, inspecciones, evaluaciones, acciones de vigilancia y todas las labores de auditoría encomendadas por sus superiores en apego a los principios y Normas que rigen la función pública.

Colaborar en el mejoramiento de la función pública, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

– **Relación Jerárquica Ascendente**

Director de Auditoría

Director(a) de Auditoría a Dependencias

Director(a) de Auditoría a Entidades

– **Relación Jerárquica Descendente**

Auditor (a) Gubernamental

– **Sustituye en caso de ausencia**

Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Efectuar y supervisar auditorías de inicio y seguimiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante las visitas y revisión física documental, de acuerdo a la programación definida por la Subsecretaría y con base en el procedimiento, normas y boletines internos y externos que sean aplicables.
- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las auditorías y/o revisiones a realizar, para autorización del Director General de Auditoría Interna.
- Mantener informado a su jefe inmediato, acerca del estatus de las dependencias y las entidades de la Administración Pública Estatal de todo lo concerniente al proceso de revisión.
- Realizar y supervisar la elaboración de informes de resultados, de las auditorías de seguimiento y eventos de revisión, así como las observaciones y recomendaciones pertinentes en cada caso.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones y acciones de vigilancia realizadas con la finalidad de determinar la solventación de las mismas.
- Integrar y soportar con pruebas documentales el expediente y elaborar el dictamen en su caso, cuando derivado de las auditorías, revisiones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, etc., se determine la aplicación de algún procedimiento por faltas no graves o graves, para que este sea turnado a la instancia correspondiente.
- Informar permanentemente al o la Director(a) de Control y Seguimiento, acerca de los avances y resultados del trabajo a su cargo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le deleguen su superior jerárquico de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador (a) Público o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
2 años en áreas de auditoría y funciones administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Auditoría, contabilidad y sistemas de control administrativo, aspectos jurídico-normativos.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) de Seguimiento de Auditoría.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) de Seguimiento de Auditoría.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Evaluar la documentación e información, que remitan las dependencias y entidades para solventar las observaciones realizadas por la Dirección General de Auditoría Interna, a fin de verificar la atención a las irregularidades detectadas y en su caso derivado de la no solventación de dichas irregularidades, emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa y turnar al área correspondiente, para continuar con el buen desempeño en las funciones de los servidores públicos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) General de Auditoría Interna.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Subdirector(a) de Seguimiento de Auditoría  
Auditor Gubernamental
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Formular el Programa Anual de Trabajo y de Seguimiento de Auditorías de la Dirección y someterlo a la consideración del titular de la Dirección General de Auditoría Interna para su autorización;
- Dar seguimiento a las observaciones y acciones resultantes de las auditorías practicadas por la Dirección de Auditoría a Dependencias y la Dirección de Auditoría a Entidades, hasta su solventación y resolución en el ámbito de su competencia;
- Emitir y someter a revisión del área que corresponda los informes de seguimiento que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- Hacer del conocimiento del Director General de Auditoría Interna para que sea turnado a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control, las presuntas responsabilidades administrativas que se deriven en el seguimiento de las observaciones;
- Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías para que sea turnado a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- Desempeñar el cargo de comisario o suplente en las entidades en las que se le designe, y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
- Contador(a) Público o área afín.
- **Experiencia Laboral**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- 2 años en áreas de auditoría y/o funciones administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Contabilidad, Auditoría, aspectos administrativos y jurídico-normativos.
  - **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, planeación y Administración, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector(a) de Seguimiento de Auditoría

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector(a) de Seguimiento de Auditoría

### 5.4 Objetivo del Puesto

Aplicar el procedimiento de auditoría y obtener evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar las verificaciones, revisiones, inspecciones, evaluaciones, acciones de vigilancia y todas las labores de auditoría encomendadas por sus superiores en apego a los principios y Normas que rigen la función pública.

Colaborar en el mejoramiento de la función pública, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
**Director(a) de Auditoría**  
Director(a) de Seguimiento de Auditoría.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Auditor(a) Gubernamental
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Efectuar y supervisar auditorías de inicio y seguimiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante las visitas y revisión física documental, de acuerdo a la programación definida por la Subsecretaría y con base en el procedimiento, normas y boletines internos y externos que sean aplicables.
- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las auditorías y/o revisiones a realizar, para autorización del Director General de Auditoría Interna.
- Mantener informado a su jefe inmediato, acerca del estatus de las dependencias y las entidades de la Administración Pública Estatal de todo lo concerniente al proceso de revisión.
- Realizar y supervisar la elaboración de informes de resultados, de las auditorías de seguimiento y eventos de revisión, así como las observaciones y recomendaciones pertinentes en cada caso.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes realizadas con la finalidad de determinar la solventación de las mismas.
- Integrar y soportar con pruebas documentales el expediente y elaborar el dictamen en su caso, cuando derivado de las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, etc., se determine la aplicación de algún procedimiento por faltas no graves o graves, para que este sea turnado a la instancia correspondiente.
- Informar permanentemente al o la Director(a) de Control y Seguimiento, acerca de los avances y resultados del trabajo a su cargo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le deleguen su superior jerárquico de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador (a) Público o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
2 años en áreas de auditoría y funciones administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Auditoría, contabilidad y sistemas de control administrativo, aspectos jurídico-normativos.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Auditor(a) Gubernamental

### 5.3 Denominación del Puesto

Auditor(a) Gubernamental

### 5.3 Objetivo del Puesto

Aplicar el procedimiento de auditoría y obtener evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar las verificaciones, revisiones, inspecciones, evaluaciones, acciones de vigilancia y todas las labores de auditoría encomendadas por sus superiores en apego a los principios y Normas que rigen la función pública.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**
- Subsecretario (a)
- Director(a) General de Auditoría Interna
- Director(a) de Auditoría
- Director(a) de Auditoría a Dependencias
- Director(a) de Auditoría a Entidades
- Director (a) de Seguimiento de Auditorías
- Subdirector(a) de Auditoría
- Subdirector(a) de Seguimiento de Auditoría
- **Relación Jerárquica Descendente**
- N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**
- Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.8 Funciones

- Ejecutar el programa de trabajo de las actividades de revisión y/o auditorías directas, con base en el procedimiento, normas y boletines internos y externos que sean aplicables a los recursos estatales y federales, que se le asignen para verificar el cumplimiento de los programas, normas y disposiciones administrativas, técnicas y legales en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, entrega y cierre administrativo de las mismas, así como el correcto uso de los recursos públicos, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Determinar la amplitud de las muestras de las revisiones documentales y físicas a realizar en las auditorías realizadas por los Órganos Internos de Control, para verificar que sea representativa la muestra.
- Realizar pruebas selectivas, durante los procesos de auditoría, tendientes a verificar la oportunidad y alcance de los procedimientos, normas y técnicas aplicadas, así como la debida integración de los papeles de trabajo y la correcta integración del soporte documental certificado, de los hallazgos de auditoría.
- Verificar la pertinencia de las políticas y procedimientos empleados por las Dependencias y Entidades auditadas, respecto a la salvaguarda de los recursos públicos para vigilar se apliquen conforme a las disposiciones jurídico-normativas que rigen la materia.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Obtener elementos suficientes de juicio derivados de las revisiones físicas y documentales en las auditorías practicadas, para la identificación y determinación de las inconsistencias a que haya lugar.
- Sustentar en papeles de trabajo el resultado del análisis de la documentación de auditoría con el fin de que sea en apego a los lineamientos establecidos.
- Investigar y analizar la normatividad en general que proporcione precisión al auditar los recursos públicos estatales y federales, para su correcta aplicación.
- Apoyar en la elaboración de los informes generales, ejecutivos y de solventación de las inconsistencias de las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades.
- Llevar a cabo el seguimiento de las inconsistencias determinadas derivadas de las auditorías y revisiones directas hasta su conclusión.
- Integrar y soportar con pruebas documentales el expediente y elaborar el dictamen en su caso, cuando derivado de las auditorías, revisiones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, etc., se determine la aplicación de algún procedimiento por faltas no graves o graves, para que este sea turnado a la instancia correspondiente.
- Realizar con oportunidad los registros de las revisiones y/o auditorías practicadas en el Sistema de Gestión de Auditorías.
- Realizar las acciones que se requieran para el resguardo, actualización e integración de los archivos de las auditorías a su cargo, conforme a las normas o disposiciones establecidas por el Titular de la Dirección General de Auditoría Interna.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

## 5.8 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador (a) Público o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
1 año en áreas de auditoría y/o funciones administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Auditoría pública, aspectos administrativos y jurídico-normativos.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, planeación, administración, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) de Auditoría Externa

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) de Auditoría Externa

### 5.4 Objetivo del Puesto

Vigilar por medio de evaluaciones, revisiones, certificaciones y auditorías a las entidades gubernamentales en forma directa, las operaciones financieras efectuadas por las entidades de la Administración Pública Estatal que realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, conforme a los Programas de Trabajo de la Subsecretaría

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director (a) General de Auditoría Interna.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Subdirector (a) de Auditoría Externa.
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Coordinar la contratación de despachos externos para el desarrollo de auditoría externa de cuenta pública, los avances de gestión financiera, así como el control interno institucional de las entidades, de acuerdo a la normatividad y legislación aplicable;
- Integrar el expediente de los despachos de auditoría externa en relación al Registro Federal de Contribuyentes, registro de aptitud ante la Secretaría y la Auditoría Superior del Estado, la Norma de Desarrollo Profesional Continuo y la evaluación de desempeño;
- Establecer interacción entre los despachos externos y las entidades para el buen ejercicio de sus funciones;
- Verificar el avance de los trabajos de auditoría contratados con despachos externos, coordinando acciones con las áreas operativas de las entidades para su cumplimiento;
- Llevar a cabo la evaluación de observaciones y resultados derivados de los informes emitidos por auditores externos; y en caso de que de los mismos se deriven presuntas responsabilidades administrativas deberá turnar a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control el expediente de auditoría para los efectos legales correspondientes establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Integrar la base de datos de la información financiera anual e intermedia de las entidades para su análisis, clasificación, conciliación y consolidación;
- Informar al titular de la Dirección General de Auditoría Interna y a su superior jerárquico las observaciones derivadas del análisis y conciliación informativa de las entidades;
- Coordinar acciones con los despachos externos, así como con las entidades en el ámbito de competencia, para el desarrollo de las auditorías practicadas, con el objeto de que las observaciones sean atendidas y solventadas oportunamente;
- Comunicar a los coordinadores administrativos o equivalentes de las acciones necesarias para facilitar el análisis y presentación de la información en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- Desempeñar el cargo de comisario o suplente en las entidades en las que se le designe;

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría en trabajos que se encomienden por parte del titular de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental;
- Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría;
- Informar a la Dirección General de Auditoría Interna los riesgos que presenten los entes para que sean considerados en los programas de auditoría, y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador (a) Público.
- **Experiencia:**  
2 años en áreas de auditoría y funciones directivo - administrativas.
- **Conocimientos específicos**  
Administración pública, auditoría, contabilidad y sistemas de control administrativo, aspectos jurídico-normativos.
- **Competencias y habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector(a) de Auditoría Externa.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector(a) de Auditoría Externa.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades que realice a las Dirección de Auditoría Externa

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director (a) de Auditoría Externa
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Preparar los expedientes de los auditores externos para la contratación de despachos para el desarrollo de auditoría externa de cuenta pública, los avances de gestión financiera, así como el control interno institucional de las entidades, de acuerdo a la normatividad y legislación aplicable;
- Relacionar los despachos externos con la asignación de los organismos públicos y fideicomisos así como las horas y cantidades contratadas del ejercicio anterior, que sirva de base para la nueva contratación.
- Integrar el expediente de los despachos de auditoría externa en relación al Registro Federal de Contribuyentes, registro de aptitud ante la Secretaría y la Auditoría Superior del Estado, la Norma de Desarrollo Profesional Continuo y la evaluación de desempeño;
- Preparar el resumen de los indicadores de desempeño de los auditores externos para estar en la posibilidad de informar a la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de acuerdo con el convenio de colaboración firmado entre las dos instituciones;
- Preparar el Informe de transparencia y acceso a la información pública;
- Elaborar un informe de los estados financieros de la cuenta pública y de los avances de gestión financiera en forma comparativa por cada organismo público y fideicomisos que sirva de base para la planeación de auditorías.
- Elaborar un informe sobre las observaciones a los dictámenes que emita el auditor externo de la cuenta pública y así como de los avances de gestión financiera.
- Desempeñar el cargo de comisario o suplente en las entidades en las que se le designe;
- Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría en trabajos que se encomienden por parte del titular de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental; y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador (a) Público o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
1 año en áreas de auditoría y funciones administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Auditoría, contabilidad y sistemas de control administrativo, aspectos jurídico-normativos.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.



<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador(a) Público o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
2 años en áreas de auditoría y/o funciones administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Auditoría pública, aspectos administrativos y jurídico-normativos, así como de la operatividad del Sistema de Entrega-Recepción.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, planeación y administración, organización y control.  
Trato con la gente.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Asistente del Director General de Atención y Seguimiento de Auditorías Federales

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del departamento de seguimiento

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar al funcionario, estableciendo la agenda de compromisos, establecer llamadas con las diferentes dependencias relacionadas con las atribuciones, control de correspondencia, en ausencia del funcionario atender en cuestiones logísticas a personal de Auditoría Superior de la Federación.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director (a) General de Auditoría Externa y Cuenta Pública.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Registrar correspondencia recibida de la Auditoría Superior de la Federación y Dependencias Estatales
- Establecer la comunicación del funcionario con la Auditoría Superior de la Federación y Dependencias Estatales.
- Agendar reuniones de trabajo del funcionario como Comisario en Órganos Públicos descentralizados y con la Auditoría Superior de la Federación.
- Controlar el archivo de la Dirección General.
- Dar seguimiento a la agenda de las Reuniones Ordinarias.
- Preparar los requerimientos y logística de las comisiones del funcionario.
- Solicitar y administrar los bienes e insumos necesarios para la operación de la Dirección General
- Y demás que le delegue su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Carrera Técnica y/o Comercial
- **Experiencia Laboral**  
1 año de experiencia en actividades administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Gestiones administrativas, habilidad en manejo de Microsoft Office.
- **Competencias y Habilidades**  
Comunicación, iniciativa, organización, responsabilidad, compromiso y respeto.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) de Control y Atención a las Auditorías Federales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) de Control y Atención a las Auditorías Federales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Atender con oportunidad los requerimientos de información y documentación para la etapa de planeación y ejecución de auditorías a los fondos federales realizadas a la Administración Pública por la Auditoría Superior de la Federación, conforme a los programas de auditoría de la Entidad Fiscalizadora con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas y Fondos Federales.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director (a) General de Auditoría Externa y Cuenta Pública.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Subdirector (a) de Control y Seguimiento de Auditoría
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación en las acciones durante el desarrollo de las auditorías practicadas por este ente;
- Atender y coordinar las solicitudes de información y seguimiento de las distintas autoridades fiscalizadoras;
- Coadyuvar en forma directa con los responsables de las unidades administrativas de los ejecutores de programas y fondos federales auditados por la Auditoría Superior de la Federación, para que desde el requerimiento preliminar se aporte la información de manera completa, ordenada y oportuna;
- Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en el desarrollo de las auditorías practicadas a los ejecutores de programas y fondos federales por los órganos fiscalizadores con el objeto de que las observaciones sean atendidas y solventadas oportunamente;
- Coadyuvar con ejecutores del gasto para que las respuestas en vías de solventar irregularidades sean oportunas y suficientes a las observaciones que determinen en los informes individuales emitidos por la Auditoría Superior de la Federación;
- Notificar a los ejecutores de programas y fondos federales las acciones plasmadas en los informes trimestrales que emite la Auditoría Superior de la Federación sobre el estatus para la atención de las mismas;
- Proporcionar asesoría a los ejecutores de programas y fondos federales en materia normativa de los fondos y programas fiscalizados;
- Analizar los informes individuales de la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los términos indicados por el propio ente fiscalizador;
- Desempeñar el cargo de comisario o suplente en los organismos en los que se le designe, y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador (a) Público.
- **Experiencia:**  
2 años en áreas de auditoría y funciones directivo - administrativas.
- **Conocimientos específicos**  
Administración pública, auditoría, contabilidad y sistemas de control administrativo, aspectos jurídico-normativos.
- **Competencias y habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector(a) de Control y Seguimiento de Auditorías

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector(a) de Control y Seguimiento de Auditorías

### 5.4 Objetivo del Puesto

Dar atención y cumplimiento de objetivos y metas del Programa de Trabajo de la Auditoría Superior de la Federación atendiendo con oportunidad los requerimientos de información y documentación requerida en la etapa de planeación y de auditoría a los Fondos y Programas Federales.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director (a) de Control y Atención a las Auditorías Federales
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Auditor gubernamental
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Revisión documental proporcionada para atender con oportunidad los requerimientos de información y documentación para la etapa de planeación y ejecución de auditorías a los fondos federales realizadas a la Administración Pública por la Auditoría Superior de la Federación
- Llevar registros y archivos de expedientes de auditoría para control de información proporcionada a la Auditoría Superior de la Federación.
- Elaborar oficios respectivos para solicitud y entrega de documentación requerida por la Auditoría Superior de la Federación.
- Integrar expedientes de auditorías una vez que se notifique la conclusión por parte de la Auditoría Superior de la Federación.
- Conciliar las acciones plasmadas en los informes trimestrales que emite la Auditoría Superior de la Federación sobre el estatus de solventación de las mismas;
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador (a) Público.
- **Experiencia:**  
2 años en áreas de auditoría y funciones directivo - administrativas.
- **Conocimientos específicos**  
Administración pública, auditoría, contabilidad y sistemas de control administrativo, aspectos jurídico-normativos.
- **Competencias y habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) de Seguimiento de Fondos Federales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) de Seguimiento de Fondos Federales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Atender y dar seguimiento a las observaciones y resultados derivados de informes de auditoría emitidos por la Auditoría Superior de la Federación y propiciar la toma de acciones para su cumplimiento.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director (a) General de Auditoría Externa y Cuenta Pública.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Auditor (a) Gubernamental.
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.5 Funciones

- Integrar la información para el análisis y evaluación del grado de avance en la atención las observaciones y resultados derivados de informes de auditoría emitidos por diferentes autoridades fiscalizadoras;
- Dar seguimiento hasta su cumplimiento a los responsables de las unidades administrativas de las dependencias y las entidades auditadas, con la finalidad de que se dé respuesta oportuna y suficiente a las observaciones que determinen los auditores designados por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias de fiscalización;
- Interactuar con las dependencias auditadas para que den atención a solicitudes, requerimientos, recomendaciones y observaciones emitidas por diferentes autoridades fiscalizadoras;
- Apoyar para el análisis e integración de documentación requerida por los fiscalizadores, así como la formulación de informes y envío de documentación a los mismos;
- Informar y participar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por diferentes instancias externas de fiscalización;
- Integrar informes estadísticos sobre el estatus que guarda la atención a las observaciones y resultados derivados de informes de auditoría emitidos por diferentes autoridades fiscalizadoras;
- Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría;
- Representar a la Secretaría, ante los órganos fiscalizadores;
- Representar a la Secretaría ante las dependencias y organismos, participando en sus órganos de gobierno y también podrá representar ante sus comités y subcomités especializados;
- Mantener integrados y actualizados los expedientes de las auditorías vigentes y remitir al archivo los expedientes concluidos, manteniéndolos disponibles para consulta;
- Desempeñar el cargo de comisario o suplente en las entidades en las que se le designe, y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaría de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Contador (a) Público o área afín.
- **Experiencia Laboral**  
2 años en áreas de auditoría y/o funciones administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Contabilidad, Auditoría, aspectos administrativos y jurídico-normativos.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, planeación, administración, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subsecretario(a) de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales

### 5.3 Denominación del Puesto

Subsecretario(a) de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales

### 5.4 Objetivo del Puesto

Establecer lineamientos generales que permitan controlar y vigilar que las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Presidencias Municipales que manejan recursos Estatales y Federales Convenidos, los ejerzan de acuerdo con las Leyes, Manuales y Reglamentos aplicables, así como con la debida honestidad, eficacia y eficiencia que el Estado requiere.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Asistente Ejecutiva.  
Dirección General de Normatividad en Contrataciones Públicas.  
Dirección de Padrón de Proveedores y Contratistas.  
Dirección General de Fiscalización y Supervisión de Obra.  
Coordinación de Seguimiento de Auditoría.  
Dirección General de Participación Ciudadana y Contraloría Social.  
Dirección de Control y Seguimiento.
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### 5.6 Funciones

- Formular e implementar los programas generales de supervisión y fiscalización en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y programas sociales;
- Formular el programa operativo anual de auditorías de fiscalización y supervisión de obra y someterlo a la consideración del Titular para su aprobación;
- Remitir el plan anual de trabajo a la Subsecretaría a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- Vigilar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, los programas sociales, las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestos autorizados, en base a la normatividad vigente;
- Realizar actividades de supervisión y fiscalización, directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la administración pública a efecto de verificar que la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables desde su aprobación hasta su entrega y operación;
- Ordenar que se lleven a cabo labores de supervisión y fiscalización directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control de las dependencias y las entidades de la administración pública;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que celebren contratos con las dependencias y las entidades de la administración pública;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Comprobar durante la revisión que la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, se hayan llevado a cabo conforme a la normatividad aplicable y en base los requerimientos técnicos adjudicados;
- Proponer las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia la obra pública y los servicios relacionados con las mismas;
- Vigilar y verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias y las entidades de la administración pública, en materia de adjudicación de contratos de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto;
- Formular las observaciones y en su caso, las recomendaciones a las dependencias, las entidades de la administración pública, los proveedores y a los contratistas, con base en los resultados de las auditorías, supervisiones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas;
- Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las, supervisiones y fiscalizaciones que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- Evaluar los procedimientos y operación de las dependencias y llevar a cabo la inspección, seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la inversión pública en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y programas sociales que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, con el objeto de proponer la aplicación de medidas conducentes a la mejora;
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- Presidir el Comité de Designación de Testigos Sociales y participar en sesiones con derecho de voz y voto;
- Coordinar con el Titular el funcionamiento del Comité de Designación de Testigos Sociales; y
- Las demás que las leyes le confieran, el Titular expresamente le delegue o atribuya, así como las que les competen a las unidades administrativas a su cargo.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Ingeniero(a) Civil o Profesión Afín (Preferentemente con estudios de Postgrado).
- **Experiencia Laboral**  
6 años en puesto y funciones similares, áreas de obra civil y administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Estructuras, Ingeniería de Costos, Ingeniería Geotécnica, Administración y Obra Civil en General.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, liderazgo, toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control y sensibilidad política.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Asistente Ejecutiva

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Departamento.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en el desarrollo de sus funciones al o la Subsecretario (a), así como a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Subsecretario(a) de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A.
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Apoyar en el desarrollo de sus funciones al Subsecretario, así como a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría.
- Apoyar a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría en las necesidades de material y equipo para el desarrollo de sus funciones.
- Mantener debidamente ordenada y actualizada en su archivo correspondiente, la documentación que recibe el Subsecretario para su despacho.
- Lograr la eficiente entrega en tiempo y forma de la documentación que expide el Subsecretario.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Secretaría Ejecutiva, Contadora Privada y/o capturista de datos o Profesión Afín.
- **Experiencia Laboral**  
1 año en puesto y funciones similares, el Servicio Público.
- **Conocimientos Específicos**  
Control de archivo, control de inventarios y manejo de Office.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, planeación y administración, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales

**5.2 Nombre del Puesto**

Director(a) General de Normatividad en Contrataciones Públicas

**5.3 Denominación del Puesto**

Director(a) General de Normatividad en Contrataciones Públicas

**5.4 Objetivo del Puesto**

Administrar el Padrón de Proveedores y el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, fungir como secretario técnico del Comité de Designación de Testigos Sociales, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores y contratistas y con el apoyo del personal a su cargo, asistir aleatoriamente como observadores y asesores a los procesos de contratación adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para constatar que sean realizadas de conformidad con las normas aplicables y difundir la normatividad aplicable a las contrataciones públicas y asesorar en esa materia a las dependencias y entidades; participar como observadores y asesores en el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Coahuila, y del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública,

**5.5 Relaciones de Autoridad**

**- Relación Jerárquica Ascendente**

Subsecretario(a) de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.

**- Relación Jerárquica Descendente**

Director del Padrón de Proveedores y Contratistas.

**-Sustituye en caso de ausencia**

Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

**5.6 Funciones**

- Difundir en los medios electrónicos de la Secretaría, la normatividad y demás información en materia de contrataciones públicas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Asesorar a las dependencias y entidades, municipios, organismos públicos autónomos y demás poderes, como así lo soliciten, en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Asistir aleatoriamente como observadores y asesores a los actos derivados de procesos de contratación que realicen las dependencias y las entidades estatales, y cuando proceda emitir opiniones, y en su caso recomendaciones de carácter normativo para que los mismos sean realizados de conformidad con la normatividad aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, y servicios;
- Constatar que, en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, a cuyas etapas se haya asistido aleatoriamente, se cumpla con las disposiciones particulares contenidas en los convenios celebrados entre la federación y el Estado, así como el Estado con los municipios;
- Emitir, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, las recomendaciones y observaciones que resulten de su competencia, así como lineamientos, manuales y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas, con el objeto de que las dependencias y entidades estatales, apliquen las medidas preventivas y correctivas que procedan para propiciar las mejores condiciones de contratación;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Participar como asesor con voz en las sesiones del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Coahuila, y del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública, y cuando así se requiera emitir opinión acerca de la aplicación de las disposiciones legales vigentes;
- Recibir, revisar, verificar y registrar las solicitudes y documentación presentada por Proveedores y Contratistas, para su inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal y resolver lo conducente.
- Coadyuvar con las demás direcciones generales y direcciones adscritas a la Subsecretaría sobre revisiones documentales, dictámenes, opiniones e informes en apoyo de acciones de supervisión de obra o fiscalización de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que se hayan llevado a cabo, precio acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales;
- Participar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás instancias competentes en los proyectos de reforma a las leyes y demás normatividad en materia de contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales;
- Constatar aleatoriamente el inicio de los compromisos contractuales derivados de procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como adquisiciones, arrendamientos y servicios financieros con los recursos estatales y los derivados de los convenios celebrados entre la federación y el Estado, así como el Estado con los Municipios;
- Administrar dentro del ámbito estatal el Registro Único de Servidores Públicos de Entidades Federativas;
- Participar en el Comité de Designación de Testigos Sociales llevando a cabo su titular las funciones de secretario técnico;
- Supervisar en el ámbito estatal, el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "Compra Net";
- Recibir, revisar y tramitar las certificaciones y registros de los servidores públicos de unidades compradoras estatales y municipales, proveedores, prestadores de servicios y contratistas, ante la federación, para que hagan uso de los sistemas electrónicos de contrataciones gubernamentales.
- Realizar capacitaciones para servidores públicos estatales y municipales, de los organismos públicos autónomos y demás poderes, por cuenta propia o en coordinación con la federación para el uso de los sistemas de contrataciones gubernamentales;
- Administrar los sistemas del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal;
- Recibir, registrar y revisar las solicitudes y documentación presentada por proveedores, prestadores de servicios y contratistas, para su inscripción o refrendo en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, y resolver lo conducente;
- Verificar de acuerdo a la documentación presentada por proveedores, prestadores de servicios y contratistas, para su inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, que éstos hayan cumplido con las disposiciones legales, fiscales y cuando resulten aplicables las de seguridad social;
- Ordenar la práctica de verificaciones en sitio de los domicilios fiscales e instalaciones a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, que hayan presentado trámite para su inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración pública Estatal.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
-----------	------------	------------------------	-------------------

- Sancionar temporalmente conforme a la normatividad aplicable a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, a quienes se les hayan detectado irregularidades en el trámite de inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, precio acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales;
- Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- Difundir, mediante el medio electrónico de la Secretaría, a las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos o pedidos, por estar inhabilitadas en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal;
- Notificar en la ventanilla oficial de la Secretaría, las resoluciones negativas de inscripción o refrendo y sanciones del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, a quienes como resultado de la verificación en sitio o de la documentación presentada para su inscripción o refrendo, se les haya comprobado que no existe su domicilio fiscal manifestado a la Secretaría, o que no estén establecidos en el mismo;
- Recibir, revisar y resolver conforme a la normatividad aplicable las exenciones de inscripción al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal que hayan solicitado a la Secretaría las dependencias y entidades estatales;
- Comisionar al personal adscrito a su dirección general que considere pertinente, para que realice actos relacionados con el desempeño de sus funciones y emitir los oficios de comisión correspondientes.
- Informar al titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales sobre los resultados de las actividades de revisión, fiscalización, control, inspección, supervisión y evaluación, realizadas en el área de su competencia y sugerir la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas necesarias, y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen los titulares de la Secretaría y la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.

#### 5.10 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Ingeniería, Arquitectura o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**  
De 5 años en procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- **Conocimientos Específicos**  
Normatividad federal y Estatal en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y normatividad en materia de obligaciones de los servidores públicos y los particulares; amplio conocimiento del estado.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas; liderazgo, toma de decisiones; capacidad para planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal a su cargo, así como habilidad en la aplicación de los ordenamientos administrativos y jurídicos en el ámbito de su competencia.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales

**5.2 Nombre del Puesto**

Director(a) del Padrón de Proveedores y Contratistas

**5.3 Denominación del Puesto**

Director(a) del Padrón de Proveedores y Contratistas

**5.4 Objetivo del Puesto**

Desarrollar las actividades que le confiere el procedimiento para actualizar y supervisar el Padrón de Proveedores y el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

**-Relación Jerárquica Ascendente**

Director(a) General de Normatividad en Contrataciones Públicas

**-Relación Jerárquica Descendente**

Subdirector del Padrón de Proveedores y Contratistas

Auditor(a) del Padrón de Proveedores y Contratistas

**- Sustituye en caso de ausencia**

Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

**5.6 Funciones**

- Llevar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, vigilar el cumplimiento de sus obligaciones, extendiendo la verificación a las obligaciones fiscales y laborales.
- Recibir, revisar, verificar y registrar los expedientes de trámites presentados por proveedores y contratistas para su inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal.
- Informar al titular de la Dirección General de Normatividad en Contrataciones Públicas sobre los resultados de las revisiones y verificaciones de los trámites de inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal para su resolución.
- Informar al titular de la Dirección General de Normatividad en Contrataciones Públicas sobre las irregularidades detectadas a proveedores y contratistas durante la revisión de los expedientes presentados para trámites de inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, para la resolución de la solicitud o el inicio del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones;
- Conocer e investigar las presuntas faltas cometidas por proveedores, licitantes o contratistas de conformidad con la ley de la materia;
- Iniciar los procedimientos de investigación, en seguimiento a la información enviada por las dependencias y entidades estatales y municipios y otras áreas de la Secretaría, para sancionar a las personas físicas y morales vigentes en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, que presuntamente hayan incurrido en incumplimiento o rescisión de contrato en perjuicio del Estado, y turnar a la autoridad competente la documentación integrada para los efectos legales a que haya lugar;
- Supervisar y mantener actualizado el sistema electrónico de trámites del Registro Estatal de Proveedores y Contratistas.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Coordinar previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Normatividad en Contrataciones Públicas la práctica de verificaciones en sitio de los domicilios fiscales, instalaciones, personal capacitado, infraestructura, maquinaria y demás información que considere conducente de los solicitantes de trámite de inscripción o refrendo, en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, durante su evaluación e inclusive posteriormente a la emisión de su certificado de aptitud e informar sus resultados a su superior jerárquico.
- Administrar y controlar los archivos documentales y electrónicos del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, y
- Las demás que las leyes le confieran o le deleguen el titular de la Dirección General de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

#### **-Preparación Académica**

Contador(a) público, licenciado(a) en administración de empresas o profesión afín.

#### **-Experiencia Laboral**

De 5 años en revisión y control de documentos comprobatorios de la existencia legal y del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de los contratistas y proveedores.

#### **-Conocimientos específicos**

Normatividad Estatal en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios relativos al registro de los contratistas y los proveedores, conocimientos en materia fiscal y de seguridad social.

#### **-Competencias y Habilidades**

Calidad y calidez en la atención al usuario; planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal a su cargo; habilidad en la aplicación de los ordenamientos administrativos y jurídicos en el ámbito de su competencia.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales

**5.2 Nombre del Puesto**

Subdirector del Padrón de Proveedores y Contratistas

**5.3 Denominación del Puesto**

Subdirector de área

**5.4 Objetivo del Puesto**

En coordinación de su jefe inmediato, auxilia en la actualización y supervisión del Padrón de Proveedores y del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

**-Relación Jerárquica Ascendente**

- Director(a) del Padrón de Proveedores y Contratistas

**-Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**- Sustituye en caso de ausencia**

Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

**5.6 Funciones**

Previo acuerdo con el director del área:

- Recibir, revisar, verificar y registrar las solicitudes y documentación presentada por proveedores y contratistas para su inscripción en el Padrón de Proveedores y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal y resolver lo conducente;
- Vigilar que los proveedores y contratistas de la administración pública cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables, informando a las dependencias y entidades sobre las personas físicas y morales que se encuentran impedidas para presentar proposiciones en licitaciones o para celebrar contratos o pedidos, así como las que incurran en incumplimiento de contrato en perjuicio del Gobierno del Estado.
- Administrar y controlar un sistema electrónico de información a efecto de conservar actualizado el padrón de los proveedores y contratistas de la Administración Pública Estatal que hayan dado cumplimiento a los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables e informar a las dependencias y entidades sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para presentar propuestas o celebrar contrato;
- Proponer las adecuaciones que permitan eficientizar el control del Padrón de Proveedores y del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal e informar a las dependencias y entidades de las personas físicas o morales que se encuentren impedidas para presentar proposiciones en licitaciones o para celebrar contratos.
- Las demás que las leyes le confieran o le deleguen el superior jerárquico de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

**5.7 Perfil del Puesto**

**-Preparación Académica**

Contador(a) Público o Profesión Afín.

**-Experiencia Laboral**

De 5 años en revisión y control de documentos comprobatorios de la existencia legal y del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de los contratistas y proveedores.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**-Conocimientos Específicos**

Normatividad Estatal en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios relativos al registro de los contratistas y los proveedores, conocimientos en materia fiscal y de seguridad social.

**-Competencias y Habilidades**

Calidad y calidez en la atención al usuario; planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal a su cargo; habilidad en la aplicación de los ordenamientos administrativos y jurídicos en el ámbito de su competencia.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales

**5.2 Nombre del Puesto**

Auditor(a) del Padrón de Proveedores y Contratistas

**5.3 Denominación del Puesto**

Analista Administrativo

**5.4 Objetivo del Puesto**

Revisión de expedientes del Padrón de Proveedores y el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

**-Relación Jerárquica Ascendente**

- Director(a) del Padrón de Proveedores y Contratistas

**-Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**- Sustituye en caso de ausencia**

Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

**5.6 Funciones**

Previo acuerdo con el (la) Director(a) del Área

- Realizar las actividades que le confiere el procedimiento de Acciones de Mejora "P-AOP-018" del sistema de control de documentos.
- Revisar las solicitudes las solicitudes y documentación presentada por proveedores y contratistas para su inscripción en el Padrón de Proveedores y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal.
- Auxiliar en el control del archivo de expedientes del Padrón de Proveedores y del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal.
- Las demás que las leyes le confieran o le deleguen el superior jerárquico de su adscripción dentro de la esfera de su competencia.

**5.7 Perfil del Puesto**

**-Preparación Académica**

Contador(a) Público, Carrera Técnica o Afín.

**-Experiencia Laboral**

De 3 años en revisión y control de documentos comprobatorios de la existencia legal y del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de los contratistas y proveedores.

**-Conocimientos Específicos**

Normatividad Estatal en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios relativos al registro de los contratistas y los proveedores, conocimientos en materia fiscal y de seguridad social.

**-Competencias y Habilidades**

Calidad y calidez en la atención al usuario; planear, organizar, dirigir y controlar verificaciones de empresas registradas en cualquier lugar donde se localicen. Habilidad en la aplicación de los ordenamientos administrativos y jurídicos en el ámbito de su competencia.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) General de Fiscalización y Supervisión de Obra.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) General.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo las acciones de fiscalización, inspección, seguimiento y evaluación, a los programas de inversión con recursos propios y transferidos al Estado, por virtud de los fideicomisos, convenios y acuerdos respectivos celebrados con las dependencias y entidades paraestatales de los tres niveles de gobierno, a efecto de constatar que se haya cumplido con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, así como el Estado con los Municipios.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Subsecretario(a) de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Coordinador(a) de Seguimiento de Auditorías  
Subdirector(a) de Supervisión  
Auditores(as) de Fiscalización  
Auditores(as) de Supervisión
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Llevar a cabo, en la esfera de su competencia, las acciones de fiscalización, supervisión de obras y seguimiento, a los fondos y programas de inversión realizados con recursos públicos transferidos al Estado por virtud de los fideicomisos, convenios y acuerdos respectivos celebrados con las dependencias y las entidades, a efecto de constatar que se hayan cumplido con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el Estado, así como el Estado con los municipios;
- Dirigir y coordinar las actividades de fiscalización y supervisiones de obras que se realicen directamente, o en coordinación, con la federación, los Órganos Internos de Control de las dependencias y las entidades de la administración pública, cuando existan recursos federales, estatales o mixtos, en atención al Programa Anual de Trabajo.
- Comisionar al personal adscrito a su Dirección que considere pertinente, para que realice actos relacionados con el desempeño de sus funciones y emitir los oficios de comisión correspondientes;
- Constatar que los recursos con cargo a los fondos y programas se utilizaron para el cumplimiento de sus metas y objetivos, que los bienes y servicios se adquirieron de conformidad con los procedimientos de contratación y con los montos máximos y mínimos establecidos y se sujetaron al procedimiento licitatorio correspondiente y que se garantizaron las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia, en cumplimiento con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Verificar que en el proceso de planeación, programación y presupuestación de las obras aprobadas y en el proceso de adjudicación de obras y servicios, y en su contratación, las ejecutoras cumplieron con el objetivo de asegurar las mejores condiciones disponibles en

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

cuanto al precio, calidad, financiamiento y oportunidad, en cumplimiento con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

- Comprobar que, en el proceso de ejecución de las obras y servicios, las ejecutoras cumplieron con lo dispuesto en la normatividad aplicable, que las estimaciones de obra estén debidamente requisitadas y soportadas;
- Verificar, mediante la visita de inspección física de las obras, que los conceptos de obra pagados, seleccionados para su revisión, estén efectivamente ejecutados y comprobar el estado físico que éstas guardan;
- Examinar en la fiscalización de los recursos que en la terminación de los trabajos las ejecutoras cumplieron con lo dispuesto en la normatividad aplicable, que cuentan con actas de entrega-recepción, finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones;
- Elaborar cédulas de observaciones y actas de cierre derivadas de las fiscalizaciones directas y/o conjuntas con la federación, en donde se describan en forma pormenorizada las incidencias, circunstancias y observaciones, así como las recomendaciones correctivas, y preventivas correspondientes;
- Elaborar actas circunstanciadas derivadas de las supervisiones de obra, en donde describan en forma pormenorizada las incidencias, circunstancias y observaciones, así como las recomendaciones correctivas y preventivas correspondientes;
- Requerir, revisar y validar la información y documentación comprobatoria y/o justificativa que presenten los entes auditados para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas;
- Registrar los resultados de las auditorías de supervisión de obras en el Sistema Integral de Gestión de Auditorías;
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las fiscalizaciones directas y conjuntas con la federación y de las supervisiones de obras;
- Turnar a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control la documentación relativa para los efectos legales a que haya lugar, en atención a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas, cuando proceda, previo acuerdo y mediante oficio del titular de la Subsecretaría de su adscripción;
- Revisar mediante acciones de auditorías que las dependencias, las entidades de la administración pública y los municipios, cuando existan recursos federales, estatales o concurrentes, hayan cumplido con las transferencias a esta Secretaría de los recursos correspondientes al cinco al millar retenidos en los pagos de estimaciones de obra, en atención de la normatividad aplicable;
- Proporcionar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo y mediante oficio del titular de la Subsecretaría de su adscripción, la documentación que le sea requerida para los efectos legales a que haya lugar;
- Turnar al área que corresponda, previo acuerdo y mediante oficio del titular de la Subsecretaría de su adscripción, los expedientes de cada caso en particular que requieran la intervención de una autoridad distinta a la administrativa, y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro del ámbito de su competencia.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Ingeniero(a) Civil o Profesión Afín (Preferentemente con estudios de Postgrado).
- **Experiencia Laboral**  
5 años en puesto y funciones similares, áreas de obra civil y administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Estructuras, Ingeniería de Costos, Ingeniería Geotécnica, Administración y Obra Civil en General.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, liderazgo, análisis y solución de problemas, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador(a) de Seguimiento de Auditoría

### 5.3 Denominación del Puesto

Director (a) de área

### 5.4 Objetivo del Puesto

Atender y coordinar las solicitudes de información y llevar a cabo el seguimiento hasta el cumplimiento de observaciones, resultados derivados de informes de auditoría y propiciar la toma de acciones para su cumplimiento.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) General de Fiscalización y Supervisión de Obra
- **Relación Jerárquica Descendente**  
NA
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Integrar, para su análisis y evaluación, la información presentada por los entes auditados para la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías directas y conjuntas;
- Dar seguimiento con los entes auditados con el objeto de que se dé oportuna y suficiente atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías directas y conjuntas;
- Interactuar con los entes auditados para que den atención a solicitudes, requerimientos, recomendaciones y observaciones emitidas con motivo de la práctica de auditorías directas y conjuntas;
- Revisar el análisis e integración de documentación requerida en las cédulas de observaciones por los auditores, así como la formulación de cédulas de análisis para el envío de documentación a la entidad fiscalizadora;
- Integrar informes sobre el estatus que guarda la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías directas y conjuntas;
- Revisar la integración y actualización de los expedientes de las auditorías directas y conjuntas;
- Revisar las cédulas de seguimiento derivada de la información presentada por los entes auditados para la atención y solventación presentada por los entes auditados para la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías directas;
- Revisar las cédulas de observaciones y las diferentes actas que se derivan de las auditorías directas, y
- Las demás que las leyes le confieran o le delegue el titular de la Dirección General de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.



<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciado(a) en Derecho o profesión afín.
- **Experiencia Laboral**  
5 años en puesto y funciones similares.
- **Conocimientos Específicos**  
Normatividad Administrativa en materia de Responsabilidades, procesos administrativos, Reglas de Operación de programas federales, Derecho Constitucional Federal y Local.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, liderazgo, análisis y solución de problemas, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Proponer y coordinar la instalación y funcionamiento de sistemas de información que permitan un control eficiente de las funciones relacionadas con la supervisión de obras públicas y programas sociales y proporcionar la asesoría técnica y capacitación al personal adscrito a su Dirección.
- Coordinarse a efecto de llevar a cabo conjuntamente las funciones propias establecidas en las fracciones anteriores con las Direcciones adscritas a la Subsecretaría;
- Previo acuerdo con el Director(a) con base en los resultados de las supervisiones realizadas, revisar las observaciones y recomendaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con el objeto de incrementar la eficiencia de sus operaciones y en su caso, aplicar las medidas correctivas y recomendar las sanciones procedentes;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director(a) dentro de la esfera de su competencia

#### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Ingeniería Civil (Licenciatura o Nivel Superior).
- **Experiencia Laboral**  
5 años en puesto y funciones similares, área de supervisión, planeación y ejecución de obras.
- **Conocimientos Específicos**  
Normatividad vigente, procedimientos constructivos, habilidad en la aplicación de ordenamientos administrativos y jurídicos en el ámbito de su competencia.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control, sensibilidad social y política.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Audidores(as) de Fiscalización.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe(a) de Departamento.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo las acciones de fiscalización, inspección, seguimiento y evaluación, a los programas de inversión con recursos propios y transferidos al Estado por virtud de los fideicomisos, convenios y acuerdos respectivos celebrados con las dependencias y entidades de los tres niveles de Gobierno a efecto de constatar que se hayan cumplido con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, así como el Estado con los Municipios.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) General de Fiscalización y Supervisión de Obra.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
NA
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Llevar a cabo, en la esfera de su competencia, las acciones de fiscalización, inspección, seguimiento y evaluación, a los programas de inversión con recursos propios y transferidos al Estado por virtud de los fideicomisos, convenios y acuerdos respectivos celebrados con las dependencias y las entidades paraestatales de los tres niveles de gobierno a efecto de constatar que se hayan cumplido con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el Estado, así como el Estado con los municipios;
- Constatar mediante acciones de fiscalización física, documental y financiera, que las dependencias, las entidades paraestatales y los municipios, cuando existan recursos federales, estatales o concurrentes, hayan cumplido con los programas y presupuestos asignados para la realización de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios e infraestructura derivada de programas sociales, así como con la normatividad aplicable;
- Elaborar actas circunstanciadas y/o cédulas de observaciones en el caso de fiscalizaciones directas o conjuntas con la federación, en las que se registren en forma pormenorizada las incidencias, circunstancias, observaciones e irregularidades, así como los resultados de las acciones implementadas en los procesos de fiscalización y resolver lo conducente;
- Realizar las actividades de fiscalización directamente, o en coordinación, en su caso, con la federación, los órganos internos de control de las dependencias y las entidades paraestatales, cuando existan recursos federales, estatales o mixtos, a efecto de comprobar que los recursos aplicados a las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y a la infraestructura derivada de programas sociales, se hayan aplicado en forma congruente con el desarrollo de las obras y que se cumplieron con las normas y disposiciones legales aplicables;
- Constatar durante el proceso de la fiscalización que los contratistas y proveedores de la administración pública cumplieron con los requisitos que establecen las disposiciones legales

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

aplicables para su participación, contratación y ejecución de la obra pública, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios e infraestructura derivada de programas sociales;

- Formular a las Dependencias y a las entidades paraestatales auditadas, con base en los resultados de las auditorías, las observaciones resultantes, así como las recomendaciones pertinentes, con el objeto de implementar las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes.
- Elaborar las cédulas de seguimiento derivada de la información presentada por los entes auditados para la atención y solventación presentada por los entes auditados para la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías directas
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de su competencia.

#### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Ingeniero(a) Civil o Profesión Afín.
- **Experiencia Laboral**  
5 años en puesto y funciones similares, áreas de obra civil y administrativas.
- **Conocimientos Específicos**  
Obra Civil en General.
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, planeación y administración.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Audidores(as) de Supervisión

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe(a) de departamento

### 5.4 Objetivo del Puesto

Colaborar con las y los Subdirectores adscritos a la Dirección General de Fiscalización y Supervisión de Obra en las asignaciones específicas de auditorías, de acuerdo a las funciones y objetivos de cada área y tarea específica.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) General de Fiscalización y Supervisión de Obra.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Definir con el subdirector (a) los objetivos de cada asignación específica de auditoría.
- Recopilación de datos o documentos para la integración del expediente correspondiente.
- Proceso de los datos para el objetivo acordado y captura en el sistema correspondiente.
- Preparar y presentar informe de resultados de conclusiones de auditoría y proponer acciones.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de su competencia

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Ingeniería Civil, Arquitectura o profesión afín.
- **Experiencia Laboral**  
5 años en puesto y funciones similares, Proceso de información para auditorías.
- **Conocimientos Específicos**  
Bases en normatividad Federal y Estatal en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Normatividad en materia de obligaciones de los Servidores Públicos; conocimiento del Estado.
- **Competencias y Habilidades**  
Habilidad en proceso de información y detección de deficiencias al cumplimiento a la normatividad aplicable.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) de Participación Ciudadana y Contraloría Social.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) General.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Fomentar e impulsar los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones que, en materia de contraloría social, se estipulen en los programas sociales, para un ordenado y eficiente uso de los recursos públicos, federales, estatales y municipales a través de convenios adquiridos; con la finalidad de crear una mayor eficiencia, eficacia y transparencia de los recursos públicos.

Vigilar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables a los programas sociales.

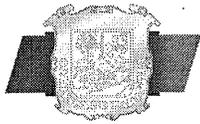
Impulsar la participación ciudadana a través de la creación de nuevas formas de organización que permitan la intervención de la ciudadanía buscando el máximo beneficio en la aplicación de los recursos públicos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Subsecretario(a) de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Subdirector(a) de Participación Ciudadana y Contraloría Social
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Llevar a cabo verificaciones sociales en materia de contraloría social a las dependencias y las entidades de la administración pública estatal que ejecuten programas sociales en los que se apliquen: recursos federales, estatales, así como convenidos;
- Propiciar que los Órganos Internos de Control de las dependencias y las entidades de la administración pública estatal que desarrollen y ejecuten programas sociales, promuevan mecanismos de participación ciudadana y contraloría social;
- Impulsar en coordinación con las instituciones de educación básica, media superior y superior, la participación estudiantil en acciones de contraloría social y vigilancia ciudadana para el combate a la corrupción;
- Impulsar la profesionalización de los entes involucrados en implementar las acciones de contraloría social en las dependencias y entidades del gobierno federal y estatal, así como en los municipios y las organizaciones de la sociedad civil;
- Vigilar que las dependencias y las entidades de la administración pública cumplan con las disposiciones contenidas en las leyes, reglas de operación, acuerdos y convenios aplicables en la realización de programas sociales;
- Proporcionar a las instancias ejecutoras asesoría y capacitación en materia de contraloría social de los programas sociales;
- Impulsar la conformación de los comités de contraloría social en los programas sociales;



<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Informar al titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales sobre el despacho de los asuntos de competencia, así como del resultado de las inspecciones y revisiones de programas, proyectos y planes que desarrollen las dependencias y las entidades de la administración pública, los comités y las organizaciones autorizadas para ejecutar programas sociales;
- Recibir quejas y denuncias que le manifieste la ciudadanía, derivadas de actos u omisiones que contravengan las disposiciones legales relativas en materia de contraloría social y previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales instrumentar acciones de seguimiento a las mismas;
- Comisionar al personal adscrito a su Dirección que considere pertinente para que realice actos relacionados con el desempeño de sus funciones y emitir los oficios de comisión correspondientes;
- Instrumentar previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, convenios de colaboración interinstitucional, con el objeto de coadyuvar en la coordinación de acciones de capacitación y promoción de la contraloría social y la participación de la ciudadanía;
- Proponer previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, los sistemas de información, difusión y capacitación respecto a la normativa aplicable en los programas sociales implementados en el Estado;
- Formular en la esfera de su competencia, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales recomendaciones a las dependencias y entidades de la administración pública y los municipios, con el objeto de aplicar las medidas preventivas en los programas sociales;
- Formular con base en los resultados de las verificaciones sociales realizadas en materia de contraloría social, las recomendaciones a las dependencias y entidades de la administración pública, con el objeto de que apliquen las medidas preventivas y previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, se turnará, cuando proceda, a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- Implementar acciones que coadyuven a la participación de la ciudadanía para fortalecer los mecanismos de participación ciudadana con la finalidad de que se cumplan las disposiciones establecidas en los acuerdos y convenios celebrados entre el estado y la federación;
- Las demás que las leyes le confieran o le deleguen el titular, y el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Lic. en Administración, Lic. En Trabajo Social, Lic. En Psicología, área afín.
- **Experiencia Laboral**  
5 años de experiencia laboral.
- **Conocimientos Específicos**  
Manejo de control administrativo y financiero, normatividad en la operación de los programas sociales, Manejo de equipo electrónico.
- **Competencias y Habilidades**  
Planeación y administración, organización y control, trabajo bajo presión, solución de problemas y manejo de grupos, sensibilidad social y política, comunicación, liderazgo, trabajo en equipo y manejo de conflictos.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Dar seguimiento a las quejas y denuncias que manifieste la ciudadanía derivada de actos u omisiones que convengan las disposiciones legales relativas a programas sociales;
- Asesorar y supervisar al personal del área en las acciones a desarrollar;
- Coordinar la integración y resguardos de las evidencias y archivos de las actividades de la Dirección;
- Las demás que las leyes le confieran o le deleguen el superior jerárquico de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones;

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración, Lic. en Trabajo Social o Psicología, área afín.
- **Experiencia Laboral**  
2 años de experiencia laboral
- **Conocimientos Específicos**  
Manejo de control administrativo  
Normatividad en la operación de los programas sociales  
Manejo de equipo electrónico
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, planeación y administración, organización y control, sensibilidad social y política manejo de grupos, Comunicación, Liderazgo y trabajo en equipo.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Auditor(a) de Participación Ciudadana y Contraloría Social

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe(a) de departamento.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Colaborar con el Director(a) y Subdirector(a) de Participación Ciudadana y Contraloría Social en las tareas específicas correspondientes a la Dirección.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

– **Relación Jerárquica Ascendente**

Director(a)/Subdirector(a) de Participación Ciudadana y Contraloría Social

– **Relación Jerárquica Descendente**

N/A

– **Sustituye en caso de ausencia**

Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Aceptar y cumplir las órdenes del superior jerárquico para el cumplimiento de las atribuciones correspondientes a la Dirección de Participación Ciudadana y Contraloría Social.
- Emitir los oficios de comisión y viáticos, correspondientes para realizar actos relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo verificaciones sociales a las dependencias y entidades que de la administración pública que ejecutan programas sociales en los que se apliquen recursos federales, estatales, así como convenidos.
- Proporcionar a las instancias ejecutoras la asesoría y capacitación sobre la correcta aplicación de la normatividad de los programas sociales en materia de Contraloría Social;
- Vigilar que las dependencias y las entidades paraestatales cumplan con las disposiciones contenidas en las leyes, reglas de operación, acuerdos y convenios aplicables en la realización de programas sociales;
- Recopilación de datos y/o documentos para la integración del expediente correspondiente;
- Procesamiento de datos para el objetivo acordado y captura en el sistema correspondiente;
- Presentar un informe de resultados inherentes a la comisión;
- Elaborar formatos y documentación diversa correspondiente a los programas sociales a verificar, así como el material de apoyo para la conformación de los comités de Contraloría Social.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO	08	02/08/23	02/08/25

- Las demás que las leyes le confieran o le deleguen el superior jerárquico de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- Preparación Académica**  
Licenciatura o carrera afín. Licenciatura en Administración, Lic. en Trabajo Social o Psicología, área afín.
- Experiencia Laboral.**  
2 años en puesto y funciones similares.
- Conocimientos Específico.**  
Manejo de control administrativo.  
Normatividad en la operación de los programas sociales.  
Manejo de equipo electrónico.
- Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, planeación y administración, organización y control, sensibilidad social y política  
manejo de grupos, Comunicación, Liderazgo y trabajo en equipo.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) de Control y Seguimiento.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de área

### 5.4 Objetivo del Puesto

Fomentar e impulsar la instalación de sistemas de información que permitan un control eficiente en el registro, resguardo y seguimiento para el cumplimiento de las disposiciones que en materia de control y seguimiento se requieren, en coordinación con el personal a su cargo, con la finalidad de crear una mayor eficiencia, eficacia y transparencia que permitan la orientación hacia una buena organización, buscando el máximo la innovación y calidad en el servicio público.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Subsecretario(a) de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Jefe(a) del Departamento de Control y Seguimiento
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Registrar y resguardar por medio de los sistemas informáticos existentes los archivos de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales;
- Ser el enlace en materia de acceso a la información, llevando el control y seguimiento de las solicitudes de información que genere la ciudadanía con referencia a obra pública y programas sociales;
- Proporcionar a la instancia correspondiente la información que servirá para alimentar periódicamente la página de transparencia en materia de obra pública y programas sociales;
- Proponer al área competente de la Secretaría, la instalación de sistemas de información que permitan un control eficiente de las funciones de la Subsecretaría;
- Fungir como enlace de la Subsecretaría en el Comité de Control Interno de la Secretaría;
- Fungir como enlace de la Subsecretaría ante la Secretaría Técnica de la Secretaría para el seguimiento del Programa Sectorial e Indicadores, y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Nivel profesional Ingeniería Civil (Licenciatura o Nivel Superior).
- **Experiencia Laboral**  
5 años en puesto y funciones similares, área de supervisión, planeación de obras y áreas directivas – administrativas.
- **Conocimientos Específicos**

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

Normatividad vigente, procedimientos constructivos, habilidad en la aplicación de ordenamientos administrativos y jurídicos en el ámbito de su competencia.

– **Competencias y Habilidades**

Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control, sensibilidad social y política.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe(a) del Departamento de Control y Seguimiento

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe(a) de Departamento

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar, al director(a) de Control y Seguimiento en las acciones competentes a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría con el fin de contar con la información suficiente y actualizada de los resultados de las actividades competentes a la Subsecretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Control y Seguimiento
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Subsecretaría.

### 5.6 Funciones

- Apoyar en la Dirección de Control y Seguimiento en el seguimiento del registro de los sistemas informáticos existentes los archivos de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales;
- Recabar, las solicitudes de información que genere la ciudadanía con referencia a obra pública y programas sociales;
- Conjuntar la información que servirá para alimentar periódicamente la página de transparencia en materia de obra pública y programas sociales;
- Capacitar, al personal de las diferentes direcciones de la Subsecretaría, para el llenado de formatos electrónicos que se instalen para llevar un control eficiente de las funciones de la Subsecretaría;
- Apoyar en el Comité de Control Interno de la Secretaría, cuando se requiera;
- Recabar, información de las diferentes Direcciones de la Subsecretaría para el Control y Seguimiento con del Programa Sectorial e Indicadores, y
- Las demás que le confieran, o deleguen el titular de la Subsecretaría y superior jerárquico dentro de la esfera de su competencia.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en informática, Contador(a) Público, Licenciado (a) en Administración de Empresas y/o en Recursos Humanos.
- **Experiencia Laboral**  
5 años en puesto y funciones similares en el Servicio Público.
- **Conocimientos Específicos**  
Administración e informática
- **Competencias y Habilidades**  
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Innovación Gubernamental

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador General de Innovación Gubernamental

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador General de Innovación Gubernamental

### 5.4 Objetivo del Puesto

Planear, proponer, dirigir, coordinar y evaluar los programas y proyectos de modernización, desarrollo administrativo, capacitación, austeridad y mejora de la gestión pública que se implanten en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Director(a) de Informática  
Director(a) de Desarrollo Administrativo  
Director(a) de Capacitación, Profesionalización y Modernización
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### 5.6 Funciones

- Formular con el apoyo de las áreas de su adscripción el programa anual de trabajo y someterlo a la consideración del Titular para su aprobación;
- Planear, dirigir y controlar el buen funcionamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales y técnicos de las unidades administrativas adscritas a esta Coordinación General de Innovación Gubernamental;
- Acordar con el Titular, los estudios y proyectos, así como los asuntos más relevantes propios de la Coordinación General de Innovación Gubernamental;
- Formular y proponer proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, guías y demás disposiciones, relacionados con el desarrollo, modernización administrativa e informática aplicables a las dependencias y entidades;
- Impulsar programas, proyectos y estrategias integrales de modernización, desarrollo administrativo, capacitación, austeridad y mejora de la gestión pública en la administración pública estatal;
- Diseñar e instrumentar proyectos que promuevan la mejora de procesos, normatividad y tecnología;
- Impulsar políticas y estrategias en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones en las dependencias y las entidades, así como establecer los mecanismos de coordinación que coadyuven al cumplimiento de dichas políticas y estrategias;
- Proponer al Titular, la innovación técnica de sistemas de informática que permitan mejorar la gestión de las dependencias y entidades;
- Supervisar que los sistemas de informática desarrollados al interior de la Secretaría sean debidamente documentados;
- Establecer las normas, técnicas y criterios de aplicación a que deba sujetarse la planeación, programación y evaluación de las acciones que, en materia de informática, lleven a cabo las dependencias y entidades y otorgar la asesoría correspondiente;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Coordinar los trabajos para el adecuado funcionamiento de la plataforma de firma electrónica, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Asesorar a dependencias y entidades que integran la administración pública centralizada y paraestatal del Poder Ejecutivo en la utilización de la plataforma de firma electrónica;
- Establecer los criterios técnicos para verificar la congruencia las estructuras orgánicas de las dependencias, y las entidades con respecto a su reglamento interior;
- Promover esquemas de prevención y autocontrol a través de implementar sistemas de control interno institucional en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales;
- Emitir normas, lineamientos y, en su caso, guías técnicas que proporcionen orientación para que las dependencias y las entidades integren la base documental de su operación;
- Asesorar a dependencias y entidades, en el uso de las herramientas tecnológicas que compile los trámites y servicios, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Promover la simplificación administrativa y el uso de medios electrónicos en los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía, así como procesos internos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- Promover e impulsar una cultura de integridad y ética en los servidores públicos de la administración pública estatal para el buen desempeño en la función conferida;
- Proponer y dirigir las políticas y estrategias en materia de planeación, administración, organización, certificación de competencias, capacitación y profesionalización de la función pública; así como promover que estas actividades se lleven a cabo a través del uso de medios digitales;
- Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, y
- Las demás que las leyes le confieran, o le delegue su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

## 5.7 Perfil del Puesto

### – Preparación Académica

Ingeniero(a) o Licenciado(a) en Sistemas Computacionales, Administración de Sistemas.

### – Experiencia Laboral

5 años mínimos en la Administración Pública en áreas de administración de Sistemas y/o informática y administración de Proyectos.

### – Conocimientos Específicos

Planeación y desarrollo, programas y proyectos, esquemas de desarrollo administrativo y tecnologías de información. Conocimientos en innovación, sistemas de vanguardia, gobierno digital, ciudades inteligentes, etc. Sistemas de calidad, capacitación y desarrollo humano

### – Competencias y Habilidades

Liderazgo, manejo de personal, administración de proyectos, espíritu de servicio, planeación, facilidad de palabra escrita y oral, trabajo bajo presión, orientado a resultados.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Coordinación General de Innovación Gubernamental

**5.2 Nombre del Puesto**

Director(a) de Informática.

**5.3 Denominación del Puesto**

Director(a) de Informática.

**5.4 Objetivo del Puesto**

Planear, coordinar, supervisar y dirigir los proyectos informáticos de modernización aplicados en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como también establecer los lineamientos para la utilización de equipos computacionales y tecnologías de información en el Gobierno del Estado.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador General de Innovación Gubernamental.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Coordinador(a) de Administración de Base de Datos.  
Director(a) de Soporte Técnico.  
Director(a) de Datos y Operación
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Coordinación General.

**5.6 Funciones**

- Desarrollar y poner a consideración de su superior jerárquico, el programa de trabajo de la Dirección;
- Llevar a cabo la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos de cómputo y telecomunicaciones de su competencia;
- Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de datos de los diferentes sistemas de información con que cuenten las unidades administrativas de la Secretaría, definiendo las normas, disposiciones, prevenciones, lineamientos y medidas que considere necesarias, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas;
- Realizar acciones para el uso y aprovechamiento que propicien una nueva forma de desarrollar un gobierno digital, con el fin de mejorar la calidad de los servicios a la población, facilitar la comunicación interinstitucional y elevar la productividad de la administración pública estatal;
- Establecer los lineamientos para el desarrollo de políticas públicas en materia de gobierno digital y adquisición de infraestructura tecnológica de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Realizar estudios y evaluaciones de las innovaciones técnicas de sistemas de informática para sugerir los cambios pertinentes en las dependencias y las entidades;
- Establecer y mantener actualizada la información, sobre las actividades realizadas por las dependencias y las entidades, en materia de informática;
- Elaborar y proponer las normas técnicas y criterios de aplicación a que deberá sujetarse la planeación, programación y evaluación de las acciones que en materia de informática lleven a cabo las dependencias y las entidades;
- Proponer al Titular las medidas tendientes al mejoramiento, modernización e innovación de servicios y sistemas informáticos de la Secretaría; así como la reingeniería y estandarización de los procesos administrativos de la misma;
- Revisar, verificar y evaluar a las dependencias y a las entidades, con respecto a la utilización de equipos de informática, sus accesorios, y normatividad vigente;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Coordinar los trabajos necesarios para la formulación del programa de trabajo en las dependencias y entidades;
- Diseñar, desarrollar e implementar sistemas que permitan hacer más eficiente el uso de los recursos informáticos del Gobierno del Estado;
- Supervisar que los sistemas de informática desarrollados al interior de la Secretaría sean debidamente documentados;
- Vigilar, regular y asegurar el crecimiento adecuado de los sistemas de información en el ámbito de su competencia;
- Revisar, verificar y evaluar el uso de licencias y la utilización de programas de informática y programas de cómputo en las dependencias y las entidades;
- Asistir técnicamente en la coordinación y desempeño de las comisiones que se integren en el área de su competencia;
- Asistir técnicamente en los proyectos de modernización que contemplen aspectos computacionales para su desarrollo;
- Administrar el sitio central de información e infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría;
- Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría;
- Resguardar la información que se encuentre en los sistemas y servidores bajo su custodia observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Establecer los mecanismos que garantice que el personal que acceda a la información bajo su resguardo observe de manera estricta y puntual lo dispuesto en la legislación en materia de protección de datos personales;
- Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## 5.7 Perfil del Puesto

### – Preparación Académica

Ingeniero(a) o Licenciado(a) en Sistemas Computacionales o carrera afín.

### – Experiencia Laboral

5 años mínimos en áreas de atención a usuarios, análisis, diseño e implementación de sistemas. Desarrollo de sistemas, implementación de mejoras, detección de necesidades y optimización de recursos. Administración de Sistemas, administración pública en tecnologías de la información.

### – Conocimientos Específicos

Tecnologías de Información, Sistemas operativos, Arquitectura de redes y Telecomunicaciones, Lenguajes de 4ª generación y orientados a objetos, Bases de datos relacionales, Metodologías para el desarrollo e implementación de sistemas informáticos, Configuración de equipos.

### – Competencias y Habilidades

Liderazgo, manejo de personal, administración de proyectos, planeación, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, orientado a resultados. Redacción y comunicación oral y escrita.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Innovación Gubernamental

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador(a) de Administración de Base de Datos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador(a) de Administración de Base de Datos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Analizar información y levantar requerimientos para diseñar, desarrollar y programar los módulos enfocados en los componentes diseñados, realizando las pruebas incrementalmente de los módulos para detectar errores hasta su liberación, manteniendo la integridad física y lógica de la información contenida en las diferentes bases de datos de la Secretaría, y vigilando que los procesos se ejecuten efectivamente para el funcionamiento de los servidores de base de datos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Informática.
- **Relación Jerárquica Descendente**
- Subdirector(a) de Sistemas de Control
- Subdirector(a) de Codificación y Diseño.
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Coordinación General.

### 5.6 Funciones

- Coordinar los trabajos de los diferentes equipos y etapas de desarrollo.
- Autorizar los diferentes modelos desarrollados por los desarrolladores de sistemas informáticos.
- Coordinar los trabajos entre los usuarios de la dependencia y los desarrolladores de sistemas informáticos.
- Supervisar los avances y el cumplimiento de tiempos y alcances del sistema.
- Acordar la metodología de entrevistas y capacitación con la dependencia usuaria.
- Administrar las estructuras de la Base de Datos.
- Administrar el Sistema manejador de base de datos.
- Explotar la información contenida en las Bases de Datos.
- Exportar la información a formatos manejables por aplicaciones.
- Instalar y configurar aplicaciones en los servidores.
- Dar mantenimiento de los discos de usuarios del Sistema Entrega Recepción: permisos, privilegios, etc.
- Configuración y mantenimiento del Sistema Entrega Recepción.
- Administración y mantenimiento de la Plataforma de Firma Electrónica.
- Mantenimiento y soporte del Sistema Integral de Registro Civil (SIRC).
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Ingeniero(a) o Licenciado(a) en Sistemas Computacionales o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**  
4 años mínimos en diseño e implementación de Sistemas Informáticos, cuatro años en el área de Administración de Bases de Datos.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

– **Conocimientos Específicos**

Sistemas operativos, configuración de servidores y redes,  
Bases de datos relacionales, Oracle, Sql Server, Mysql, Sybase  
Lenguajes de programación: Java, JavaScript, PHP  
Configuración de equipos de cómputo, productos y soluciones de Oracle.

– **Competencias y Habilidades**

Liderazgo, manejo de personal, capacidad de análisis y abstracción, capacidad para solucionar problemas, orientado a resultados, capacidad de trabajar bajo presión. Habilidad para interpretar modelos y desarrollar estructuras de bases de datos. Habilidad para usar técnicas de diagramación estándar para diseñar y desarrollar modelo de datos. Desarrollar y manipular largos y complejos data set. Habilidad para proveer asistencia técnica al área de desarrollo.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Innovación Gubernamental

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector(a) de Sistemas de Control.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector(a) de Sistemas de Control.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Analizar, diseñar, construir y mantener las aplicaciones computacionales y los elementos que conforman los sistemas de información de los proyectos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador(a) de Administración de Base de Datos.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Coordinación General.

### 5.6 Funciones

- Desarrollar componentes tanto cliente – servidor, así como también Web empleando el Proceso Unificado de Desarrollo de Software.
- Desarrollar de software, así como también mejoras y mantenimiento a desarrollos ya implementados.
- Construir bases de datos, empleando el Proceso Unificado de Desarrollo de Software., en MySQL y Oracle
- Administrar de Base de Datos, MySql, Oracle, SQL.
- Codificar de componentes empleando las siguientes tecnologías: jsp, java, javascript, jQuery, html 5, Bootstrap, Ajax.
- Administrar de aplicaciones que se encuentran instalada con Apache TomCat y Glassfish.
- Mejorar de trámites y servicios dentro del Gobierno del Estado.
- Brindar soporte técnico a las aplicaciones ya liberadas.
- Crear y editar de tutoriales para las aplicaciones desarrolladas usando IceCream y VideoPad
- Realización de plan de pruebas para los componentes.
- Ejecutar plan de pruebas.
- -Elaborar un plan capacitación los o sistemas componentes desarrollados.
- Investigar nuevas tecnologías de punta en el ramo de informática.
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Egresado de Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Sistemas o carreras afines a la Informática.
- **Experiencia Laboral**  
2 años en el área de Desarrollo de Sistemas de Información, dos años participando en la administración de Proyectos.
- **Conocimientos Específicos**  
Proceso Unificado de Desarrollo de Software.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Sql, MySQL y Oracle.

Java, Jsp, javascript, JQuery, html5, Bootstrap, Ajax, Macromedia DreamWever

TomCat y Glassfish.

Trámites y Servicios del Gobierno del Estado.

IceCream y VideoPad

Motor de firma electrónica.

– **Competencias y Habilidades**

Liderazgo, administración de proyectos, orientado hacia metas y trabajo bajo presión.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Innovación Gubernamental

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector(a) de Codificación y Diseño.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector(a) de Codificación y Diseño.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Proporcionar herramientas de cómputo afin de contribuir a la satisfacción de necesidades de los y las usuarios(as) de los sistemas de la Secretaría, así como orientar a la ciudadanía sobre los tramites y servicios del Gobierno del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador(a) de Administración de Base de Datos.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Coordinación General.

### 5.6 Funciones

- Codificar y desarrollar sistemas
- Brindar soporte técnico a dependencias con sistemas implementados por la SEFIRC.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de Software (Windows, Office, Antivirus).
- Dar capacitación y soporte a dependencias en los sistemas implementados por la SEFIRC.
- Configurar conexiones de internet en las redes en dependencias con sistemas implementados por la Secretaría.
- Atención a usuarios y recopilación de requerimientos en proyectos de Sistemas.
- Compilación de información de proyectos.
- Pruebas de funcionalidades de Sistemas.
- Verificar y prevenir el estado las instalaciones como Representante General y Líder de la Integración de Brigadas de Protección Civil del edificio
- Verificar el buen funcionamiento de los Sistemas SIRESP, SICNI, SICNAP, SIPPC, SIERE
- Capacitar al personal operativo el manejo y uso en línea de los Sistemas SIRESP, SICNI, SICNAP, SIPPC, SIERE
- Capacitar a los clientes el uso, llenado y generación de su tramite el línea de los Sistemas SIRESP, SICNI, SICNAP, SIPPC, SIERE
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.
- Atender y/o canalizar las preguntas o dudas de ciudadanos y/o usuarios del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYS).
- Orientación a ciudadanos y/o usuarios para realizar sus trámites (RETYS).
- Generar la estadística de atención a usuarios del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYS) a través de los diferentes medios establecidos. (Chat Bot, WhatsApp, Facebook y/o vía telefónica).
- Gestionar, administrar y darle seguimiento a los involucrados, vía correo o mensajería, de cada dependencia para conformar y mejorar el Sistema RETYS.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
  - Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
  - Cuatro años en el área de Desarrollo de Sistemas de Información como ingeniero de pruebas, dos años participando en la administración de Proyectos y atención a usuarios.
- **Conocimientos Específicos**
  - Experiencia en manejo de aplicaciones de software de vanguardia. Manejo de tecnologías de punta en software y metodologías de desarrollo.
  - Certificación por CONOCER en los Estándares EC0105 , EC2017 y EC0217.01
- **Competencias y Habilidades**

Liderazgo, administración de proyectos, orientado hacia metas y trabajo bajo presión.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Innovación Gubernamental

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador(a) de Datos y Operación.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador(a) de Datos y Operación.

### 5.3 Objetivo del Puesto

Implementar las estrategias necesarias que aseguren la validación correcta y la integridad de la información contenida en las bases de datos, así como analizar, diseñar, construir y mantener las aplicaciones computacionales.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

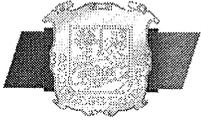
- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Informática.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Subdirector(a) de Control y Desarrollo de Sistemas  
Subdirector(a) de Datos y Operación
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Coordinación General.

### 5.6 Funciones

- Diseñar y aplicar técnicas para la identificación, recolección, análisis y síntesis de la información requerida para el proyecto.
- Modelar y construir el banco de datos.
- Definir y documentar procedimientos, métodos y prácticas realizadas para la operación de las aplicaciones.
- Desarrollar de software, así como también mejoras y mantenimiento a desarrollos ya implementados.
- Codificar y estandarizar la aplicación de cómputo.
- Sugerir mejoras sobre las aplicaciones de acuerdo con la evolución de las necesidades de los usuarios.
- Definir y realizar la implementación y puesta en marcha de la aplicación.
- Capacitar para la aplicación de software acorde a las necesidades de cada diseño de la interfaz de la aplicación.
- Definir y realizar los procesos de capacitación.
- Investigar nuevas tecnologías de vanguardia en el ramo de informática y/o aplicables a la Coordinación General de Innovación.
- Colaborar en la administración del Firewall de la Secretaría.
- Administrar bases de Datos de SQL Server, Sybase y Access.
- Apoyo en actividades de administración de la Dirección de Informática.
- Fungir como Líder de proyectos.
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.6 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**



<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- **Conocimientos Específicos**  
MySQL, PHP, Java. Manejo de Bases de Datos y codificación. Lenguajes de programación de primera y segunda generación.
- **Competencias y Habilidades**  
Administración de proyectos, planeación, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, orientado a resultados.



<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Coordinación General de Innovación Gubernamental

**5.2 Nombre del Puesto**

Coordinador(a) de Soporte Técnico.

**5.3 Denominación del Puesto**

Coordinador(a) de Soporte Técnico.

**5.4 Objetivo del Puesto**

Asegurar el buen funcionamiento de los recursos tecnológicos a través de trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo, así como mantener la conectividad y la seguridad de la red de voz/datos por medio de configuración e instalación de telecomunicaciones conservando un enfoque en la calidad, soporte y asistencia técnica en la SEFIRC.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Informática.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Subdirector(a) de Soporte Operativo  
Jefe(a) del depto. de Diseño de Interfaces
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Coordinación General.

**5.6 Funciones**

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de Software (Windows, Office, Antivirus).
- Elaborar, asegurar y monitorear los planes / calendarios de mantenimiento preventivos y asegura su cumplimiento mediante seguimiento y supervisión de las actividades con la finalidad de tener las herramientas tecnológicas en óptimas condiciones para su operación.
- Configurar conexiones de internet en las redes en dependencias con sistemas implementados por la SEFIRC.
- Brindar soporte técnico a los y las usuarios(a) de la Secretaría y de los proyectos de Modernización, presencial o remoto.
- Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software, encontrar soluciones a las fallas e implementarlas.
- Instalar redes de información en los proyectos de modernización (cableado estructurado, canaleta, nodos instalación y configuración de data switches).
- Configurar de conexiones de Internet en las redes de los proyectos de modernización.
- Administrar, dar mantenimiento y monitorear la red de telefonía de la SEFIRC.
- Administrar el sistema de solicitudes informáticas del departamento de la SEFIRC.
- Desarrollar, administrar y dar mantenimiento a los portales web, así como proporcionar la capacitación y soporte técnico sobre los mismos.
- Instalar, configurar y administrar el portal de transmisión en vivo de las licitaciones que se lleven a cabo en el Gobierno del Estado.
- Monitorear el cumplimiento de políticas, procedimientos y controles internos (técnicos, operativos y de seguridad) para las actividades de administración de Sistemas.
- Capacitar en materia de transmisión en vivo de las licitaciones.
- Elaborar fichas técnicas para la compra de equipo de cómputo de licitaciones.
- Administrar el Firewall de la Secretaría.
- Gestionar los diferentes servicios relacionados con internet (correo, ftp, etc.)

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Mantener la seguridad de los sistemas y datos al aplicar las mejores prácticas de seguridad y mantener las políticas de seguridad actualizadas.
- Administrar bases de Datos de SQL Server, Sybase y Access.
- Administrar el sitio central de información e infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría (SITE)
- Instalar, configurar y puesta a punto de Servidores Físicos y Virtuales.
- Administrar, dar mantenimiento y monitorear los servidores de la SEFIRC
- Desarrollar y actualizar módulos "online" especiales para las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de Coahuila.
- Generar la Estadística de los usuarios y visitas en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYS).
- Participa en la administración del calendario de actividades para el seguimiento puntual de proyectos solicitados.
- Asegurar y monitorear el cumplimiento de soporte técnico, mediante la supervisión y mejora continua de los procesos de soporte (análisis, diagnóstico, comunicación, solución) con el fin de mantener la estabilidad y continuidad de mejora tecnológica.
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones
- Documentación del área, manual de organización, perfiles de puesto, procedimientos, etc.

## 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Ingeniero(a) o Licenciado(a) en Sistemas Computacionales o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**  
4 años en el área de desarrollo e implementación de sitios web. Dos años en el área de infraestructura, conectividad y dispositivos de seguridad de redes. Un año en puestos relacionados al soporte técnico de equipo informático.
- **Conocimientos Específicos**  
Sistemas operativos Windows, office, reparación de equipo de cómputo, instalación de redes, conocimiento en TCP/IP y servicios de red, configuración de conmutadores. HTML5, CSS3, PHP, Wordpress, SQL, ASP, IIS, Apache, configuración de sitios web, configuración de DNS, configuración de firewall, Instalación, reparación y configuración de servidores físicos y virtuales, Ilustrador, Photoshop, Fireworks, instalación y configuración de sistemas de CCTV.
- **Competencias y Habilidades**  
Trabajo en Equipo, Facilidad de Palabra, Organización. Autodidacta, trabajo bajo presión y orientado a objetivos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO	08	02/08/23	02/08/25

Ingeniero en Sistemas computacionales, deseable afiliado o miembro de grupos de profesionistas o publicaciones especializadas. Deseable dominio del idioma inglés en lectura.

– **Experiencia Laboral**

4 años en el área de Desarrollo de Sistemas de Información, dos años participando en la administración de Proyectos. Dos años en la administración pública orientada a las tecnologías de la información.

– **Conocimientos Específicos**

Experiencia en manejo de aplicaciones de software de vanguardia, lenguajes de programación, ColdFusion, ASP, PHP, JavaScript, Mongo, Oracle, MySQL, Administración y configuración de servidores, Administración de Fortinet, Cableado estructurado de red, MS Access, OS Linux y Windows Server, IIS, Apache, WordPress. Manejo de tecnologías de punta en software y metodologías de desarrollo. Manejo de la teoría administrativa, metodologías hacia procesos de calidad y liderazgo, asesoría técnica. Documentación de calidad aplicada a las áreas de informática y sistemas. Excelente dominio de atención al público. Relaciones públicas. Dominio de comunicación escrita y verbal.

– **Competencias y Habilidades**

Liderazgo, administración de proyectos, orientado hacia metas y trabajo bajo presión. Redacción y comunicación oral y escrita. Facilidad de palabra.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Innovación Gubernamental

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector(a) de Soporte Operativo.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector(a) de Soporte Operativo.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo las acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de asegurar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la Secretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Soporte Técnico
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Coordinación General.

### 5.6 Funciones

- Brindar soporte técnico a dependencias con sistemas implementados por la SEFIRC.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo (Windows, Office, Antivirus).
- Dar capacitación y soporte a dependencias en los sistemas implementados por la SEFIRC.
- Configurar conexiones de internet en las redes en dependencias con sistemas implementados por la SEFIRC.
- Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software, encontrar soluciones a las fallas e implementarlas.
- Brindar apoyo en pruebas e implementación de Sistemas.
- Atención a usuarios
- Monitorear y llevar control de incidencias de la Planta Eléctrica de SEFIRC.
- Atender las fallas y cambios de líneas telefónicas de SEFIRC.
- Brindar soporte al sistema de CCTV de SEFIRC.
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Ingeniero(a) o Licenciado(a) en Sistemas Computacionales o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**  
4 años en el área de Desarrollo de Sistemas de Información como ingeniero de pruebas e implementación, de la misma forma 2 años participando en atención a usuarios, Un año en puestos relacionados al soporte técnico de equipo informático.
- **Conocimientos Específicos**  
Experiencia en manejo de aplicaciones de software de vanguardia. Manejo de tecnologías de punta en software y metodologías de desarrollo. Atención telefónica y presencial a usuarios. Sistemas operativos Windows, reparación de equipo de cómputo. Especialidad en redes y conectividad en líneas Telefónicas.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

– **Competencias y Habilidades**

Implementación de Sistemas, recopilación de necesidades, comunicación con usuarios, capacitación, facilidad de palabra, orientado hacia metas y trabajo bajo presión.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Innovación Gubernamental

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe(a) del depto. de Diseño de Interfaces.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe(a) del depto. de Diseño de Interfaces.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Analizar, diseñar, construir y mantener las aplicaciones computacionales y los elementos que conforman los sistemas de información de los proyectos; así como diseñar la interfaz de usuario.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director de Soporte Técnico
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Coordinación General.

### 5.6 Funciones

- Diseñar y aplicar técnicas para la identificación, recolección, análisis y síntesis de la información requerida para el proyecto.
- Modelar y construir el banco de datos.
- Definir y documentar procedimientos, métodos y prácticas realizadas para la operación de las aplicaciones.
- Codificar y estandarizar la aplicación de cómputo.
- Definir y realizar la implementación y puesta en marcha de la aplicación.
- Capacitar para la aplicación de software de uso para hacer acorde a las necesidades de cada diseño de la interfaz de la aplicación.
- Definir y realizar los procesos de capacitación.
- Investigar nuevas tecnologías de punta en el ramo de informática.
- Gestionar la documentación técnica del proyecto.
- Diseñar interfaces de usuario.
- Desarrollar y dar mantenimiento a aplicaciones de Cold Fusion Method.
- Dar mantenimiento y soporte al Sistema Declaranet.
- Administración de solicitudes de Sistemas.
- Reportes de mejoras y detección de necesidades en los Sistemas.
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Ingeniero(a) o Licenciado(a) en Sistemas Computacionales o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**  
4 años en el área de Desarrollo de Sistemas de Información, dos años participando en la atención a usuarios, 1 año en documentación de sistemas, 1 año como capturista.
- **Conocimientos Específicos**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia en manejo de aplicaciones de software de vanguardia. Administración de usuarios y atención especializada, Office, Cold Fusion Method, NoSQL (Mongo), SQL, Java, JSP, Apache Tomcat, GlassFish, Visual Basic, ASP, IIS.

**Competencias y Habilidades**

Administración de proyectos, planeación, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, orientado a resultados.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Innovación Gubernamental

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Desarrollo Administrativo y Control

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector(a) de Proyectos de Información y Jefe de Proyectos de Información.

### 5.3 Objetivo del Puesto

Coordinar y apoyar en la implementación de los proyectos de modernización, desarrollo administrativo, control interno, mejora regulatoria, calidad e integridad en las dependencias y entidades designadas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Desarrollo Administrativo
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Coordinación General.

### 5.6 Funciones

- Apoyar en la instrumentación del Plan anual de Trabajo de la Dirección.
- Coordinar a través de las unidades especializadas de las dependencias y entidades designadas, acciones para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Control Interno Institucional.
- Coordinar a través de los Comités de Ética de las dependencias y entidades designadas, acciones para el establecimiento, implementación y evaluación del Programa de Integridad.
- Realizar el diagnóstico situacional de las dependencias y entidades gubernamentales para la integración de Proyectos (Modernización, Calidad, Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria).
- Generar y proponer el cronograma para la implementación de proyectos (Modernización, Calidad, Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria).
- Dar seguimiento a las actividades para la implementación de proyectos y/o actividades encomendadas.
- Asesorar a las dependencias y entidades gubernamentales en referencia a los proyectos y acciones a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Realizar auditorías y/o revisiones para verificar la implementación de los proyectos y/o acciones a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Impartir capacitación técnica derivada de las necesidades de los proyectos y acciones a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Revisar la integración y congruencia de la Base Documental de las dependencias y entidades: Estructuras Orgánicas, Reglamentos Internos, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos con respecto a las normas técnicas.
- Administrar el portal de trámites y servicios (Registro Estatal de Trámites y Servicios RETYS).
- Realizar la actualización de la información del portal de trámites y servicios (Registro Estatal de Trámites y Servicios RETYS).
- Reportar mensualmente los avances respecto a los proyectos y/o actividades encomendadas.
- Las demás que las Leyes le confieran, o le delegue el superior jerárquico de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Ingeniería industrial, o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**  
2 años en actividades de desarrollo administrativo.
- **Conocimientos Específicos**  
Sistemas de Gestión, Reingeniería, Administración de Proyectos, Control Interno, Administración de Riesgos, Estadística y manejo de paquetes computacionales.
- **Competencias y Habilidades**  
Liderazgo, facilidad de palabra, trabajar sobre metas y objetivos, habilidades en planeación y organización, habilidades de redacción.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Innovación Gubernamental

### 5.2 Nombre del Puesto

Director(a) de Capacitación, Profesionalización y Modernización.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director(a) de Capacitación, Profesionalización y Modernización.

### 5.3 Objetivo del Puesto

Coordinar y evaluar el proceso de capacitación de los servidores públicos de las dependencias y las entidades.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador General de Innovación Gubernamental
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Jefe del departamento de capacitación
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Coordinación General.

### 5.6 Funciones

- Elaborar y proponer el Programa Estatal de Capacitación Anual, que facilite el desarrollo y la integridad de los servidores públicos de las dependencias y las entidades;
- Desarrollar y proponer el programa de profesionalización, certificación y servicio profesional de carrera de los servidores públicos de la administración pública estatal;
- Desarrollar e implementar las normas y lineamientos específicos para la implementación de programas y proyectos de modernización aplicables a las dependencias y las entidades;
- Desarrollar y proponer los proyectos y programas de modernización administrativa, austeridad y de integridad para aplicación en las dependencias y las entidades; así como verificar el cumplimiento de los mismos;
- Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación en las dependencias y las entidades;
- Elaborar y actualizar los directorios y catálogos de capacitación; así como los materiales de cursos para disposición en el desarrollo de la capacitación a las dependencias y entidades;
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de capacitación por parte del personal de las dependencias y las entidades;
- Coordinar con las áreas de la Secretaría que requieran, una capacitación o difusión específica para las dependencias y las entidades;
- Coordinar con el Archivo General del Estado de Coahuila la implementación y verificación de estrategias de modernización de los archivos públicos;
- Proponer y en su caso, instrumentar los convenios celebrados con instituciones y universidades en materia de capacitación, certificación y profesionalización;
- Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría;
- Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el titular de la Coordinación de su adscripción y el Titular dentro de la esfera de sus atribuciones.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración, Psicología, Recursos Humanos, Educación o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**  
De 3 a 5 años en el área de capacitación.
- **Conocimientos Específicos**  
Cultura general amplia, conocimiento y dominio de temas alusivos a: liderazgo, administración ejecutiva, desarrollo humano, trabajo en equipo y manejo de ambiente Microsoft Windows.
- **Competencias y Habilidades**  
Dinámico(a) tenaz, facilidad de palabra oral y escrita, manejo de grupos, y facilidad en el diseño de materiales de capacitación y evaluación.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Innovación Gubernamental

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del departamento de Capacitación

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del departamento de Capacitación

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en el seguimiento al proceso de capacitación en las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Capacitación, Profesionalización y Modernización.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quien designe el (la) Titular de la Coordinación General.

### 5.6 Funciones

- Dar seguimiento al llenado de la encuesta DNC.
- Elaborar reporte de la Encuesta DNC por dependencia y organismo descentralizado.
- Solicitar evidencias (Lista de asistencia, fotografías y reporte de curso y evaluación) de los cursos impartidos en cada una de las dependencias y organismo descentralizado.
- Grabar los cursos de capacitación en DVD, como parte del material de capacitación para la Red Estatal de Instructores.
- Elaborar el concentrado de reportes de cursos de capacitación impartida por dependencia y organismo descentralizado.
- Tomar fotos de los cursos coordinados por la Dirección de Capacitación.
- Impartir cursos de capacitación.
- Generar reporte para comunicación social, sobre los cursos coordinados por la Dirección de Capacitación (Información, participantes, fotos, etc.)
- Cumplir con eficacia y eficiencia las responsabilidades asignadas.
- Las demás que las leyes le confieran, o le delegue el superior jerárquico de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.5 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Administración, Psicología, Recursos Humanos, Educación o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**  
1 a 2 años de experiencia en el área de capacitación.
- **Conocimientos Específicos**  
Cultura general amplia, conocimiento y dominio de temas alusivos a: liderazgo, administración ejecutiva, desarrollo humano, trabajo en equipo y manejo de ambiente Microsoft Windows.
- **Competencias y Habilidades**  
Dinámico, tenaz, responsable, facilidad de palabra oral y escrita, manejo de grupos.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

**5.2 Nombre del Puesto**

Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos.

**5.3 Denominación del Puesto**

Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos.

**5.4 Objetivo del Puesto**

Asesorar y apoyar jurídicamente en el área de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, entidades paraestatales, así como a la Fiscalía General del Estado; Formular, revisar y someter a la consideración del Titular, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría; Recibir las denuncias que se presenten, por violación a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Practicar de oficio, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones y prevenciones que en materia de responsabilidades que les competen a los servidores públicos, para lo cual podrá ordenar toda diligencia; Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual podrán aplicar, en su caso, las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes; Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública estatal se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; Llevar el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos en base a las declaraciones patrimoniales que presenten; Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que se formulen con motivo de acuerdos, convenios, licitaciones, adjudicaciones y procedimientos de contratación de particulares con las dependencias y las entidades paraestatales.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
 Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
 Director de Control y Situación Patrimonial.  
 Director de Responsabilidades y Normatividad.  
 Director de Responsabilidades Administrativas.  
 Analista de Situación Patrimonial.  
 Responsable de Programas.  
 Secretaria de la o del Director(a).  
 Enlace Administrativo.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.6 Funciones

- Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones, asimismo en aquellos en los que se requiera su intervención;
- Asesorar y apoyar jurídicamente en el área de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, entidades paraestatales, así como a la Fiscalía General del Estado y los ayuntamientos del Estado, previa solicitud de los mismos;
- Fijar y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- Formular, revisar y someter a la consideración del Titular, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría;
- Elaborar los proyectos de normas complementarias administrativas y de control, y programas preventivos en materia de responsabilidades de servidores públicos y de acceso a la información;
- Revisar los aspectos jurídicos de las resoluciones, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que deba suscribir el Titular;
- Enviar a las autoridades, los informes que le sean requeridos a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- Brindar apoyo legal en la atención y trámite de denuncias en las que se deriven responsabilidades y obligaciones de servidores públicos;
- Recibir las denuncias que se presenten, por violación a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de turnarla a la Dirección de Denuncias e Investigaciones para que recabe información, documentos y demás pruebas a fin de instruir, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- Practicar de oficio, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones y prevenciones que en materia de responsabilidades que les competen a los servidores públicos, para lo cual podrá ordenar toda diligencia, desahogo de testimonios, práctica de visitas de inspección y de auditorías;
- Substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual podrán aplicar, en su caso, las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal;
- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves, que le sean turnados, y en su caso, fincar las responsabilidades, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de auditorías federales y estatales, así como los derivados de investigaciones, revisiones y auditorías de la propia Secretaría;
- Solicitar, previo acuerdo del Titular, a las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y, en su caso, a las unidades de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Ayuntamientos, la aplicación de sanciones disciplinarias y resarcitorias que se deriven de responsabilidades administrativas, en contra de quienes resulten responsables por contravenciones a la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
-----------	------------	------------------------	-------------------

- Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y, en su caso, querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, auditorías, programas e investigaciones a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y que afecten los intereses del Estado, siendo coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;
- Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, siendo coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;
- Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública estatal se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Proponer la sistematización de los archivos y procedimientos del registro de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos y mantenerlos actualizados;
- Llevar y normar la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Requerir a los titulares de los entes públicos la información relativa a los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos con la finalidad de mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- Llevar el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos en base a las declaraciones patrimoniales que presenten;
- Acordar y ordenar e instrumentar las investigaciones, visitas de inspección y auditorías en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos, así como imponer las sanciones que correspondan;
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que se formulen con motivo de acuerdos, convenios, licitaciones, adjudicaciones y procedimientos de contratación de particulares con las dependencias y las entidades paraestatales;
- Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos a proveedores, licitantes o contratistas;
- Vigilar y supervisar, en coordinación con la Subsecretaría respectiva, la celebración de convenios, acuerdos y contratos que suscriban las dependencias y las entidades paraestatales;
- Llevar el registro estatal de servidores públicos sancionados e inhabilitados y expedir las constancias de no inhabilitación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Celebrar, previo acuerdo con el Titular, los contratos, convenios de servicios profesionales y cualquier acto jurídico, en representación de la dependencia, relacionado con las funciones establecidas para la Secretaría conforme a la Ley Orgánica y el presente reglamento;
- Vigilar la conservación y preservación de los archivos públicos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- Coordinar el proceso de entrega-recepción correspondiente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Solicitar mediante exhorto la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional; y
- Las demás que las leyes le confieran, el Titular expresamente le delegue o atribuya, así como las que les competen a las unidades administrativas a su cargo.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.7 Perfil del Puesto**

- **Preparación Académica**  
Licenciado(a) en Derecho.
- **Experiencia Laboral**  
5 años de ejercicio profesional en la Administración Pública.
- **Conocimientos Específicos**  
Normatividad en materia de responsabilidades administrativas, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Archivos, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley de Amparo, Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza y Derecho Constitucional Federal y Local y reglas de operación de programas federales y estatales.
- **Competencias y Habilidades**  
Liderazgo.  
Funciones Gerenciales.  
Toma de decisiones.  
Manejo de Grupo.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Control y Situación Patrimonial.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Control y Situación Patrimonial.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de control patrimonial; vigilar la evolución de los servidores públicos e implementar medidas tendientes a evitar el incumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial con la finalidad de precisar la razonabilidad en el incremento de su patrimonio; supervisar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, así como iniciar las investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas en materia patrimonial, en los términos de la ley de la materia.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Analista de Situación Patrimonial
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quién designe el Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

### 5.6 Funciones

- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Coordinar la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Estado, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Sistematizar los archivos y procedimientos del registro de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos y mantenerlos actualizados, así como administrar el sistema electrónico de recepción de declaraciones;
- Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos en los términos de la ley de la materia;
- Asesorar y capacitar a los servidores públicos obligados en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, así como en el uso de los medios de comunicación electrónica para la recepción de la misma;
- Expedir los medios de identificación electrónica correspondientes al sistema de recepción de declaraciones;
- Supervisar que los servidores públicos competentes para recabar las declaraciones patrimoniales, resguarden la información a la que accedan observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Expedir las certificaciones o constancias de las declaraciones patrimoniales y de intereses que sean solicitadas por autoridades competentes en ejercicio de sus atribuciones o servidores públicos declarantes interesados;
- Verificar de manera aleatoria la información contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos, y de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente;
- Practicar las investigaciones de oficio respecto al incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, requiriendo por escrito el cumplimiento de dicha obligación, de conformidad con las disposiciones de la ley en la materia;
- Ordenar y llevar a cabo las investigaciones, visitas de inspección y auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y proceder a calificarlas como graves o no graves, así como realizar la notificación respectiva;
- Emitir en su caso el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnarlo a la autoridad competente;
- Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Coordinación General de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

## 5.6 Perfil del Puesto

### – Preparación Académica

Licenciatura en Derecho.

### – Experiencia Laboral

5 años de ejercicio profesional.

### – Conocimientos Específicos

Normatividad en materia de responsabilidades administrativas, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Archivos, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley de Amparo, Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza y Derecho Constitucional Federal y Local y reglas de operación de programas federales y estatales.

### – Competencias y Habilidades

Toma de decisiones;

Manejo de Grupo;

Liderazgo;

Resolución de problemas legales y administrativos, y

Trato con la Gente.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Responsabilidades y Normatividad.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Responsabilidades y Normatividad.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; practicar las diligencias que estime procedentes en el ámbito de su competencia, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos; admitir los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por las unidades administrativas competentes, y substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; presentar las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes por hechos probablemente constitutivos de delito y por hechos de corrupción; recibir, tramitar y resolver, en los términos de las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de licitación y contratación, que realicen las dependencias, las entidades paraestatales; brindar asesoría y apoyo técnico en materia de responsabilidades a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, entidades paraestatales, así como a la Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza y a los municipios del Estado, previa solicitud de los mismos; formular y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas de carácter general relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Analista de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quién designe el Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

### 5.6 Funciones

- Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones;
- Practicar las diligencias que estime procedentes en el ámbito de su competencia, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos y citar al presunto responsable dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Admitir los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por las unidades administrativas competentes, y substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Expedir el acuerdo de inicio o radicación para la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como citar por oficio al presunto responsable, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Ordenar las investigaciones correspondientes y citar a las audiencias necesarias para poner el expediente de responsabilidad en estado de resolución, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento;
- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves, que le sean turnados, y en su caso, fincar las responsabilidades, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Tramitar los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- Llevar, vigilar, actualizar y supervisar el Padrón de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados y expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, así como de antecedentes de sanción de servidores públicos, a solicitud de parte y previo pago de derechos que correspondan;
- Rendir los informes en juicios de amparo o cualquier otro que soliciten las autoridades competentes, así como interponer toda clase de recursos o medios impugnativos de conformidad con las leyes de la materia; asimismo actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y, en su caso, querrelas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, auditorías, programas e investigaciones a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y que afecten los intereses del Estado, siendo coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;
- Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, siendo coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;
- Recibir, tramitar y resolver, en los términos de las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de licitación y contratación, que realicen las dependencias, las entidades paraestatales, así como realizar las investigaciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades de que conozca;
- Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de responsabilidades a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, entidades paraestatales, así como a la Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza y a los municipios del Estado, previa solicitud de los mismos;
- Proponer los proyectos relativos a los criterios y lineamientos en materia de responsabilidades, así como de normas complementarias en materia administrativa, de control, y programas preventivos, con base en los ordenamientos legales aplicables y en concordancia con los objetivos, políticas y prioridades de la Secretaría;
- Formular, revisar y someter a la consideración los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría;
- Revisar desde el punto de vista jurídico los decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, asimismo apoyar y asesorar en la celebración de los mismos a las dependencias y a las entidades paraestatales a efecto de que sean observadas las disposiciones legales aplicables;
- Llevar el registro, archivo y control de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Administración Pública del Estado, en las que se involucren atribuciones y obligaciones de la Secretaría, atendiendo a los lineamientos que determine el Titular de la misma; y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Coordinación General de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Derecho.
- **Experiencia Laboral**  
5 años de ejercicio profesional.
- **Conocimientos Específicos**  
Normatividad en materia de responsabilidades administrativas, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Archivos, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley de Amparo, Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza y Derecho Constitucional Federal y Local y reglas de operación de programas federales y estatales.
- **Competencias y Habilidades**  
Toma de decisiones;  
Manejo de Grupo;  
Liderazgo;  
Resolución de problemas,  
Trato con la Gente.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Responsabilidades Administrativas.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Responsabilidades Administrativas.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; practicar las diligencias que estime procedentes en el ámbito de su competencia, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos; admitir los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por las unidades administrativas competentes, y substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; presentar las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes por hechos probablemente constitutivos de delito y por hechos de corrupción; brindar asesoría y apoyo técnico en materia de responsabilidades a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, entidades paraestatales, así como a la Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza y a los municipios del Estado, previa solicitud de los mismos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos.
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quién designe el Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

### 5.6 Funciones

- Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones;
- Practicar las diligencias que estime procedentes en el ámbito de su competencia, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos y citar al presunto responsable dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Admitir los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por las unidades administrativas competentes, y substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Expedir el acuerdo de inicio o radicación para la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como citar por oficio al presunto responsable, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- Ordenar las investigaciones correspondientes y citar a las audiencias necesarias para poner el expediente de responsabilidad en estado de resolución, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento;
- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves, que le sean turnados, y en su caso, fincar las responsabilidades, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Tramitar los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- Rendir los informes en juicios de amparo o cualquier otro que soliciten las autoridades competentes, así como interponer toda clase de recursos o medios impugnativos de conformidad con las leyes de la materia; asimismo actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y, en su caso, querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, auditorías, programas e investigaciones a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y que afecten los intereses del Estado, siendo coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;
- Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, siendo coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;
- Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de responsabilidades a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, entidades paraestatales, así como a la Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza y a los municipios del Estado, previa solicitud de los mismos;
- Formular, revisar y someter a la consideración los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría; y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Coordinación General de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Derecho.
- **Experiencia Laboral**  
5 años de ejercicio profesional.
- **Conocimientos Específicos**  
Normatividad en materia de responsabilidades administrativas, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Archivos, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley de Amparo, Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza y Derecho Constitucional Federal y Local y reglas de operación de programas federales y estatales.
- **Competencias y Habilidades**  
Toma de decisiones;  
Manejo de Grupo;  
Liderazgo;  
Resolución de problemas, y trato con la Gente.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Responsabilidades Administrativas.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Responsabilidades Administrativas.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; practicar las diligencias que estime procedentes en el ámbito de su competencia, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos; servir de apoyo a la Dirección para la Admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por las unidades administrativas competentes, para la substanciación de los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; para la presentación las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes por hechos probablemente constitutivos de delito y por hechos de corrupción; así como brindar asesoría y apoyo técnico en materia de responsabilidades a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y de los municipios del Estado, previa solicitud de los mismos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

**-Relación Jerárquica Ascendente**

Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas

**-Sustituye en caso de ausencia**

Quién designe el Titular de la Coordinador General de Asuntos Jurídicos

### 5.6 Funciones

Previo acuerdo con el Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas:

- Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar el proyecto del acuerdo de inicio o radicación para la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa que resulte, el del emplazamiento a las partes al desahogo de la audiencia inicial y el de las demás diligencias y actuaciones que resulten, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas;
- Llevar el control, registro y seguimiento de los expedientes de responsabilidad administrativa substanciados y en su caso resueltos en la Dirección y/o Coordinación;
- Elaborar el proyecto de resolución derivada de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Practicar las diligencias correspondientes de conformidad con la ley de la materia, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos;
- En caso de requerirse, suscribir acuerdos, pronunciamientos, citatorios, resoluciones, documentos derivados de la substanciación y/o resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Asistir al Titular de la Dirección y/o de la Coordinación en la substanciación y en su caso resolución de los procedimientos de responsabilidad radicados en la Dirección y/o en su caso, en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- Tramitar los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de responsabilidades a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y de los municipios del Estado, previa solicitud de los mismos;
- Custodiar y cuidar la documentación e información física y/o electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, ocultamiento o inutilización indebidos; y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular de la Secretaría, el Titular de la Coordinación General de su adscripción, así como el Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### 5.7 Perfil del Puesto

– **Preparación Académica**

Licenciatura en Derecho.

– **Experiencia Laboral**

5 años de ejercicio profesional.

– **Conocimientos Específicos**

Normatividad en materia de responsabilidades administrativas, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Archivos, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley de Amparo, Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza y Derecho Constitucional Federal y Local y reglas de operación de programas federales y estatales.

– **Competencias y Habilidades**

Toma de decisiones;

Manejo de grupo;

Liderazgo;

Resolución de problemas y trato con la gente.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Secretaria "C".

### 5.3 Denominación del Puesto

Secretaria "C".

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo las funciones secretariales propias del departamento.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador General de Asuntos Jurídicos.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A

### 5.6 Funciones

- Recibir, Registrar y canalizar la correspondencia.
- Atención al público.
- Archivo y clasificación de documentos.
- Tomar dictados.
- Llevar la agenda del Coordinador(a).
- Resguardo de los documentos de la Coordinación.
- Realizar llamadas.
- Preparar y enviar la correspondencia.
- Trámite y elaboración Constancias de no Inhabilitación.
- Apoyar a las demás áreas de la coordinación en cuestiones secretariales.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Secretaría Taquimecanógrafa.
- **Experiencia Laboral**  
Dos años de experiencia.
- **Conocimientos Específicos**  
Taquimecanografía.  
Ortografía y redacción.  
Clasificación y archivo.  
Conocimiento de sistemas informáticos.  
Conocimientos generales de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila y del Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- **Competencias y Habilidades**  
Trato con la gente.  
Facilidad de palabra.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Actuario "A"

### 5.3 Denominación del Puesto

Actuario "A".

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar a las distintas áreas en la entrega y notificación de la correspondencia a las distintas áreas del departamento, en la elaboración y comprobación de viáticos, llevar el control de los inventarios de bienes del departamento y llevar el control de los vehículos asignados al departamento.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos.
- **Relación jerárquica descendente**  
N/A

### 5.6 Funciones

- Entregar la correspondencia de las distintas áreas del departamento.
- Notificar las resoluciones, acuerdos y oficios.
- Levantar las actas de notificación.
- Elaborar y revisar los viáticos.
- Efectuar la comprobación de viáticos.
- Llevar el control e inventario de los bienes del departamento.
- Mantenimiento y registro del kilometraje de los vehículos asignados al departamento.

### 5.8 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Áreas administrativas.
- **Experiencia Laboral**  
Dos años de experiencia.
- **Conocimientos Específicos**  
Ortografía y redacción.  
Clasificación y archivo.  
Conocimientos de contabilidad.  
Conocimiento de sistemas informáticos.  
Conocimientos generales de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila y del Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- **Competencias y Habilidades**  
Trato con la gente.  
Facilidad de palabra.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del departamento de Control y Situación Patrimonial.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del departamento de Control y Situación Patrimonial.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Supervisar que los servidores públicos obligados presenten en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses brindando la capacitación y asesoría necesaria para su presentación, así como realizar las investigaciones por la comisión de presuntas faltas administrativas en materia patrimonial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Director(a) de Control y Situación Patrimonial.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A

### 5.6 Funciones

- Brindar asesoría y capacitación en la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en el uso del sistema electrónico para la presentación de las mismas.
- Iniciar las investigaciones a los servidores públicos que no cumplieron en tiempo y forma con la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.
- Iniciar las investigaciones de evolución patrimonial y proponer la realización de las auditorías que procedan en relación con la situación patrimonial de las y los servidores(as) públicos(as).
- Asesorar en el área de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría, a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como a los municipios del Estado.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciado(a) en Derecho.
- **Experiencia Laboral**  
Dos años en el ejercicio profesional.
- **Conocimientos Específicos**  
De la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su reglamento.  
De instrucción de procedimientos administrativos.  
De acuerdos, decretos y normas aplicables a la presentación de declaración de situación patrimonial.  
De formatos, manuales e instructivos aplicables a la presentación de declaración de situación patrimonial.  
Conocimiento de sistemas de informática.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- **Competencias y Habilidades:**  
Trato con la gente.  
Habilidades de capacitación.  
Facilidad de redacción.  
Razonamientos lógico-jurídicos.  
Facilidad de palabra.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Analista Jurídico.

### 5.3 Denominación del Puesto

Analista Jurídico.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; practicar las diligencias que estime procedentes en el ámbito de su competencia, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos; presentar las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes por hechos probablemente constitutivos de delito y por hechos de corrupción; recibir, tramitar y resolver, en los términos de las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de licitación y contratación, que realicen las dependencias, las entidades paraestatales; brindar asesoría y apoyo técnico en materia de responsabilidades a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**
- Director de Responsabilidades y Normatividad.
- **Relación Jerárquica Descendente**
- N/A

### 5.6 Funciones

- Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones;
- Practicar las diligencias que estime procedentes en el ámbito de su competencia, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos y citar al presunto responsable dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Elaborar los proyectos de los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar el proyecto del acuerdo de inicio o radicación para la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa,
- Elaborar el proyecto de citatorio al presunto responsable, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- Solicitar se ordenen las investigaciones correspondientes;
- Tramitar los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- Proyectar los informes en juicios de amparo o cualquier otro que soliciten las autoridades competentes;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
-----------	------------	------------------------	-------------------

- Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y, en su caso, querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, auditorías, programas e investigaciones a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y que afecten los intereses del Estado, siendo coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;
- Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, siendo coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;
- Recibir, tramitar y resolver, en los términos de las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de licitación y contratación, que realicen las dependencias, las entidades paraestatales, así como realizar las investigaciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades de que conozca;
- Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de responsabilidades a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, entidades paraestatales, así como a la Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza y a los municipios del Estado, previa solicitud de los mismos;
- Proponer los proyectos relativos a los criterios y lineamientos en materia de responsabilidades, así como de normas complementarias en materia administrativa, de control, y programas preventivos, con base en los ordenamientos legales aplicables y en concordancia con los objetivos, políticas y prioridades de la Secretaría;
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Coordinación General de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
 Licenciado(a) en Derecho.
- **Experiencia Laboral**  
 2 años de ejercicio profesional.
- **Conocimientos Específicos**  
 Normatividad en materia de responsabilidades administrativas Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Archivos, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley de Amparo, Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza y Derecho Constitucional Federal y Local y reglas de operación de programas federales y estatales.
- **Competencias y Habilidades**  
 Toma de decisiones.  
 Trato con la gente.  
 Resolución de problemas legales y administrativos.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador(a) de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador(a) de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control

### 5.4 Objetivo del Puesto

Recibir y dar trámite a quejas y/o denuncias, así como promociones de investigación derivadas de auditorías o revisiones.

Proponer la designación de los órganos internos de control (OIC), así como, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los mismos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Dirección de procedimientos de Investigación A  
Dirección de procedimientos de Investigación B  
Dirección de Quejas y Denuncias  
Jefe de Proyectos  
Dirección de Defensoría de Oficio  
Unidad de Asistencia Jurídica
- **Sustituye en caso de ausencia**
- Quién designe el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### 5.8 Funciones

- Proponer al Titular la designación y, en su caso, la remoción de los titulares de los Órganos Internos de Control, a través de mecanismos que garanticen la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y profesionalización;
- Coordinar la entrega de nombramientos a los titulares de los Órganos Internos de Control y realizar la notificación a los titulares en las dependencias, las entidades y las empresas productivas del Estado en las que se encuentran adscritos;
- Proponer al Titular las políticas, lineamientos y mecanismos para designar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de los Órganos Internos de Control;
- Recibir quejas o denuncias en contra de los titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, por presuntas infracciones administrativas y darles trámite;
- Conocer de los hechos derivados de las revisiones que se practiquen y que puedan ser constitutivos de faltas administrativas imputables a servidores públicos adscritos a aquéllas y darles trámite;
- Ordenar previo acuerdo del Titular, la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades;
- Recibir y turnar al área correspondiente los expedientes de responsabilidades administrativas que ya hayan sido substanciados por los Órganos Internos de Control, y sean remitidos a la Secretaría para su resolución;

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Ordenar a la Unidad de Asistencia Jurídica la realización de substanciaciones y resoluciones que por falta de personal o por conflicto de intereses le sean turnados por parte de los titulares de los Órganos Internos de Control;
- Coordinar la actuación de los Órganos Internos de Control en las dependencias, las entidades y las empresas productivas del Estado en las que se encuentran adscritos; atendiendo a las políticas y acciones relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción, alineados al Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- Integrar y analizar el plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control, y en su caso emitir su opinión con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular;
- Vigilar que los titulares de los Órganos Internos de Control integren la información y documentación y den cumplimiento a las políticas, planes programas y acciones que le competan de acuerdo establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, y los relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción y Sistema Estatal de Fiscalización;
- Requerir informes sobre el cumplimiento del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control, con base en las políticas, lineamientos establecidos, así como a las prioridades que dicte el Titular;
- Evaluar el desempeño de los Órganos Internos de Control con base en las políticas, lineamientos establecidos, así como a las prioridades que dicte el Titular;
- Emitir opinión sobre la creación o modificación de las estructuras orgánicas de los Órganos Internos de Control, considerando la disponibilidad presupuestaria, previo análisis;
- Registrar y mantener actualizada la información relacionada con las estructuras orgánicas de los Órganos Internos de Control;
- Promover las adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría;
- Determinar con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las necesidades de capacitación de los Órganos Internos de Control;
- Coordinar reuniones periódicas entre los Órganos Internos de Control para intercambio de experiencias, mejores prácticas y demás cuestiones que permitan uniformar y mejorar la forma de atención de los asuntos a cargo de la Secretaría;
- Elaborar el programa anual de visitas de inspección a los Órganos Internos de Control para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias pudiéndose realizar en coordinación con la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental;
- Realizar las visitas de inspección a que se refiere la fracción anterior, dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que, en su caso, deriven de dichas visitas;
- Verificar el seguimiento que los Órganos Internos de Control realizan a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría y Despachos externos;
- Supervisar la debida instalación y realización de sesiones de los comités de control y desempeño institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- Articular acciones con los Órganos Internos de Control que promuevan el ejercicio efectivo de los Derechos Humanos en materia de Responsabilidades Administrativas;
- Brindar apoyo legal en la atención y trámite de denuncias en las que se deriven responsabilidades y obligaciones de servidores públicos;
- Recibir las denuncias que se presenten, por violación a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para que recabe información, documentos y demás pruebas a fin de instruir, en su caso, el procedimiento de investigación respectivo;
- Practicar de oficio, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones y prevenciones que en materia de responsabilidades que les competen a los

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

servidores públicos, para lo cual podrá ordenar toda diligencia, notificación, emplazamiento, desahogo de testimonios, práctica de visitas de inspección y de auditorías;

- Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- Ordenar la realización de investigaciones derivadas de auditorías, revisiones, visitas de inspección o denuncias presentadas ante la Secretaría, tanto al personal adscrito a la Coordinación, como a los Órganos Internos de Control;
- Recibir y en su caso turnar a las Direcciones de Investigación o a los Órganos Internos de Control la promoción de investigaciones recibidas de las entidades de fiscalización superior;
- Iniciar de oficio o a petición de parte las investigaciones de actos u omisiones que puedan ser constitutivos de faltas administrativas;
- Practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los informes de presunta responsabilidad administrativa de conformidad con las leyes aplicables en la materia;
- Solicitar la emisión de dictámenes periciales de diferentes índoles con las autoridades con las que se tenga convenio o bien realizar los trámites necesarios para solicitar la colaboración de otras instituciones que puedan prestar el servicio;
- Solicitar mediante exhorto la colaboración de las autoridades competentes en materia de investigaciones administrativas en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- Acordar, en su caso, la procedencia de la prescripción de oficio en cualquier momento del procedimiento de investigación y ejecutar los actos que resulten necesarios de dicha determinación;
- Emitir y turnar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad competente para su substanciación y resolución;
- Instruir la reclasificación de faltas administrativas que corresponda cuando así lo solicite la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y/o el Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza;
- Dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de los hechos probablemente constitutivos de delitos;
- Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- Expedir certificaciones de los documentos, registros y demás información que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, y
- Las demás que las leyes le confieran, o el Titular expresamente le delegue o atribuya.

#### Perfil del Puesto

– **Preparación Académica**

Licenciatura en Derecho

– **Experiencia Laboral**

5 años

– **Conocimientos Específicos**

Derecho Administrativo, contabilidad y derecho penal.

– **Competencias y Habilidades**

Liderazgo, manejo de personal, administración de proyectos, planeación, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, orientado a resultados.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control

**5.2 Nombre del Puesto**

Dirección de Quejas y Denuncias

**5.3 Denominación del Puesto**

Dirección de Quejas y Denuncias

**5.4 Objetivo del Puesto**

Iniciar y dar trámite a los escritos de quejas y denuncias.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

- **Relación Jerárquica Ascendente**
- Coordinadora de Investigación Administrativa y Órganos Internos de Control
- **Relación Jerárquica Descendente**
- Jefe de Proyectos

- **Sustituye en caso de ausencia**

Quién designe el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

**Funciones** Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- I. Proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios que regulen el funcionamiento de procedimientos e instrumentos para la recepción y atención de quejas, denuncias y sugerencias, relacionadas con el servicio público o el desempeño de los servidores públicos;
- II. Brindar apoyo legal en la atención y trámite de quejas y denuncias en las que se deriven responsabilidades y obligaciones de servidores públicos;
- III. Practicar de oficio o por denuncia debidamente fundamentada, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones y prevenciones que en materia de responsabilidades les competen a los servidores públicos, para lo cual podrá ordenar y llevar a cabo toda diligencia, desahogo de testimonios, practica de visitas de inspección y de auditorías;
- IV. Recibir y tramitar las denuncias formuladas por violación a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de recabar información, documentos y demás pruebas;
- V. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y proceder a calificarlas como graves o no graves, así como realizar la notificación respectiva;
- VI. Integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo al área competente;
- VII. Practicar las investigaciones que se requieran para la integración de los expedientes relativos y turnar a la autoridad competente aquellas que no fueren competencia de la Secretaría;
- VIII. Coordinar, diseñar e instrumentar los mecanismos de atención ciudadana para atender con eficiencia y eficacia las denuncias, y su debido desahogo por parte de las dependencias y entidades;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- IX. Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, y
- X. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Coordinación de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Derecho, en Administración y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**  
5 años
- **Conocimientos Específicos**  
Derecho Administrativo, contabilidad y derecho penal
- **Competencias y Habilidades**  
Liderazgo, manejo de personal, administración de proyectos, planeación, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, orientado a resultados.

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos internos de Control

### 5.2 Nombre del Puesto

Dirección de Procedimientos de Investigación "A"

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Procedimientos de Investigación "A"

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar las investigaciones de responsabilidades administrativas en el servicio público, con motivo de auditorías practicadas por la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental, así como por la Auditoría Superior de la Federación.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinadora de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Subdirectora de Procedimientos de Investigación "A"
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quién designe el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas

### 5.9 Funciones

- Iniciar procedimiento de investigación por presuntas faltas administrativas con base en los resultados de los informes de auditorías o revisiones practicadas por parte de las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría, los Órganos Internos de Control, las entidades de fiscalización superior y la Secretaría de la Función Pública;
- Realizar de oficio los procedimientos de investigación debidamente fundados y motivados respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- Requerir información y/o documentación a quien corresponda, para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las presuntas faltas administrativas que se detecten;
- Mantener los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto de los procedimientos de investigación que se deriven de las auditorías, promociones, revisiones e inspecciones que le sean turnadas por las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- Practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los informes de presunta responsabilidad administrativa de conformidad con las leyes aplicables en la materia;
- Analizar la información recabada, determinar la existencia de actos u omisiones y calificar las faltas administrativas;
- Emitir en su caso el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnarlo a la autoridad competente;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO	08	02/08/23	02/08/25

- Acordar, en su caso, la procedencia de la prescripción de oficio en cualquier momento del procedimiento de investigación y ejecutar los actos que resulten necesarios de dicha determinación;
- Ejecutar todos los acuerdos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante las autoridades competentes de conformidad con las leyes aplicables a la materia;
- Emitir reportes sobre los informes de presunta responsabilidad administrativa turnados a la autoridad competente y de los expedientes de investigación en estado de conclusión y archivo y presentarlos a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- Certificar copias de documentos y constancias cuyos originales obren en su poder, y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Coordinación de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Derecho
- **Experiencia Laboral**  
5 años
- **Conocimientos Específicos**  
Derecho administrativo, contable, penal, y fiscal
- Competencias y Habilidades**  
Liderazgo, manejo de personal, administración de proyectos, planeación, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, orientado a resultados

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos internos de Control

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirección de Procedimientos de Investigación "A"

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirección de Procedimientos de Investigación "A"

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar las investigaciones de responsabilidades administrativas en el servicio público, con motivo de auditorías practicadas por la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental, así como por la Auditoría Superior de la Federación.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**
- Directora de Procedimientos de Investigación "A"
- **Relación Jerárquica Descendente**
- N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**
- Quién designe el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas

### 5.10 Funciones

- Iniciar procedimiento de investigación por presuntas faltas administrativas con base en los resultados de los informes de auditorías o revisiones practicadas por parte de las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría, los Órganos Internos de Control, las entidades de fiscalización superior y la Secretaría de la Función Pública;
- Realizar de oficio los procedimientos de investigación debidamente fundados y motivados respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- Requerir información y/o documentación a quien corresponda, para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las presuntas faltas administrativas que se detecten;
- Mantener los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto de los procedimientos de investigación que se deriven de las auditorías, promociones, revisiones e inspecciones que le sean turnadas por las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- Practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los informes de presunta responsabilidad administrativa de conformidad con las leyes aplicables en la materia;
- Analizar la información recabada, determinar la existencia de actos u omisiones y calificar las faltas administrativas;
- Emitir en su caso el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnarlo a la autoridad competente;

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Acordar, en su caso, la procedencia de la prescripción de oficio en cualquier momento del procedimiento de investigación y ejecutar los actos que resulten necesarios de dicha determinación;
- Ejecutar todos los acuerdos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante las autoridades competentes de conformidad con las leyes aplicables a la materia;
- Emitir reportes sobre los informes de presunta responsabilidad administrativa turnados a la autoridad competente y de los expedientes de investigación en estado de conclusión y archivo y presentarlos a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- Certificar copias de documentos y constancias cuyos originales obren en su poder, y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Coordinación de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### Perfil del Puesto

– **Preparación Académica**

Licenciatura en Derecho

– **Experiencia Laboral**

5 años

– **Conocimientos Específicos**

Derecho administrativo, contable, penal, y fiscal

**Competencias y Habilidades**

Liderazgo, manejo de personal, administración de proyectos, planeación, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, orientado a resultados

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control

### 5.2 Nombre del Puesto

Director (a) de Procedimientos de Investigación "B"

### 5.3 Denominación del Puesto

Director (a) de Procedimientos de Investigación "B"

### 5.4 Objetivo del Puesto

Iniciar investigación por presuntas faltas administrativas con base en los resultados de los informes de auditorías o revisiones practicadas por parte de las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría, los Órganos Internos de Control, las entidades de fiscalización superior y la Secretaría de la Función Pública;

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**
- Quién designe el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### 5.11 Funciones

- Iniciar procedimiento de investigación por presuntas faltas administrativas con base en los resultados de los informes de auditorías o revisiones practicadas por parte de las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría, los Órganos Internos de Control, las entidades de fiscalización superior y la Secretaría de la Función Pública;
- Realizar de oficio los procedimientos de investigación debidamente fundados y motivados respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- Requerir información y/o documentación a quien corresponda, para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las presuntas faltas administrativas que se detecten;
- Mantener los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto de los procedimientos de investigación que se deriven de las auditorías, promociones, revisiones e inspecciones que le sean turnadas por las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- Practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los informes de presunta responsabilidad administrativa de conformidad con las leyes aplicables en la materia;
- Analizar la información recabada, determinar la existencia de actos u omisiones y calificar las faltas administrativas;
- Emitir en su caso el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnarlo a la autoridad competente;
- Acordar, en su caso, la procedencia de la prescripción de oficio en cualquier momento del procedimiento de investigación y ejecutar los actos que resulten necesarios de dicha determinación;
- Ejecutar todos los acuerdos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante las autoridades competentes de conformidad con las leyes aplicables a la materia;
- Emitir reportes sobre los informes de presunta responsabilidad administrativa turnados a la autoridad competente y de los expedientes de investigación en estado de conclusión y archivo

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

y presentarlos a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;

- Certificar copias de documentos y constancias cuyos originales obren en su poder, y
- Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Coordinación de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

### Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Derecho, en Administración y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**  
5 años
- **Conocimientos Específicos**  
Derecho Administrativo, contabilidad y derecho penal
- **Competencias y Habilidades**  
Liderazgo, manejo de personal, administración de proyectos, planeación, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, orientado a resultados.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control.

### 5.2 Nombre del Puesto

Dirección de Defensoría de Oficio.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Defensoría de Oficio.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Representación en Audiencia Inicial de los Servidores Públicos señalados como presuntos responsables dentro de los Informes de Responsabilidad Administrativa, radicados en los Expedientes promovidos de Oficio, por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, Organismos Públicos Descentralizados y demás establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Coordinadora de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguna.
- **Sustituye en caso de ausencia**
- Quién designe el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### 5.12 Funciones

- I. Asistir, como defensor de oficio en los términos de la fracción III del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Brindar orientación técnica sobre los servicios de defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas;
- III. Proponer ante el Coordinador de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control, políticas, normas, lineamientos y criterios en defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas;
- IV. Atender los requerimientos que la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y los Órganos Internos de Control le realice;
- V. Resolver las situaciones no previstas derivadas de la prestación de servicio de defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas, así como formular los mecanismos de solución y suplencias en la prestación del servicio;
- VI. Establecer las relaciones con institutos de defensoría de oficio, previo acuerdo con la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control, para propiciar el desarrollo y fortalecimiento de prácticas que favorezcan la eficiencia y eficacia del servicio a cargo de esta Dirección;

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- VII. Establecer mecanismos de vinculación con los sectores público, privado, académico y social en la formulación e implementación de políticas y estrategias sobre el servicio de defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas de acuerdo con los programas y metas de la Secretaría, previo acuerdo con la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- VIII. Proponer e implementar campañas de difusión sobre el servicio de defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas, conforme a la política que establezca la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables, previo acuerdo con la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control, y
- IX. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Coordinación de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Derecho.
- **Experiencia Laboral**  
5 años
- **Conocimientos Específicos**  
Derecho Administrativo, Contabilidad y Derecho Penal
- **Competencias y Habilidades**  
Liderazgo, manejo de personal, administración de proyectos, planeación, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, orientado a resultados.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefa de la Unidad de Asistencia Jurídica

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefa de la Unidad de Asistencia Jurídica

### 5.4 Objetivo del Puesto

Brindar asesoría jurídica y asistencia legal a los Órganos Internos de Control.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Ninguno.
- **Sustituye en caso de ausencia**
- Quién designe el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### 5.13 Funciones

- Brindar asesoría Jurídica a los Órganos Internos de Control en materia legal;
- Fungir como autoridad substanciadora o resolutoria según corresponda de los expedientes turnados por la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o bien, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane o aclare las omisiones que advierta o en su caso, tenerlo por no presentado o desechado;
- Iniciar y substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, que le sean turnadas por la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control cuando se trate de fallas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refiera a faltas administrativas graves y por conculas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley;
- Practicar las diligencias que estime procedentes en el ámbito de su competencia, a fin de Integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos y citar al presunto responsable dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Citar por oficio al presunto responsable, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- Ordenar las diligencias correspondientes y citar a las audiencias necesarias para poner el expediente de responsabilidad en estado de resolución, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento;
- Remitir a la autoridad competente para su resolución, una vez concluida la fase de substanciación dentro del procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean turnados por la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control tratándose de faltas administrativas no graves, y en su caso, fincar las responsabilidades, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control

### 5.2 Nombre del Puesto

Analista Jurídico "A"

### 5.3 Denominación del Puesto

Analista Jurídico "A"

### 5.4 Objetivo del Puesto

Iniciar y dar trámite a las Quejas

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**
- Directora de Quejas y Denuncias
- **Relación Jerárquica Descendente**
- N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**
- Quien designe la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas

### 5.14 Funciones

- Recibir y dar trámite a las Quejas, en contra de funcionarios públicos ya sea vía internet, teléfono o presenciales.
- Mantener actualizado el Sistema de Quejas y Denuncias
- Brindar asesoría a quienes la requieran
- Integrar expedientes de Denuncias
- Mantener constante comunicación con los interesados
- Elaboración de oficios a Dependencias requiriendo informes en relación a los hechos de las Quejas
- Dictar acuerdos para notificar por lista de acuerdos
- Dictar acuerdos de archivo
- Preparar oficios de conocimiento para los interesados
- Realizar los envíos de correspondientes vía mensajería
- Mantener en resguardo cada Expediente de Quejas
- Llevar un control del Archivo de Quejas
- Concluir cada expediente de Denuncia una vez recibidos los informes y analizados los mismos.

### Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Derecho, en Administración y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**  
5 años
- **Conocimientos Específicos**  
Derecho Administrativo, contabilidad y derecho penal
- **Competencias y Habilidades**  
Liderazgo, manejo de personal, administración de proyectos, planeación, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, orientado a resultados.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Órgano Interno de Control

**5.2 Nombre del Puesto**

Órgano Interno de Control SEFIRC

**5.3 Denominación del Puesto**

Órgano Interno de Control SEFIRC

**5.4 Objetivo del Puesto**

Los Órganos Internos de Control son responsables de las funciones de control, adecuada aplicación de recursos, desarrollo administrativo y combate a la corrupción en las dependencias y entidades, de conformidad con las normas generales y observaran las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Secretaría.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas  
Coordinadora de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control.
- **Relación Jerárquica Descendente**  
Áreas de Quejas y Denuncias  
Áreas de Responsabilidades  
Áreas de Auditoría
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quién designe el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

**5.15 Funciones**

- Coadyuvar con las auditorías, revisiones, evaluaciones, verificaciones, inspecciones, fiscalizaciones y demás acciones que le sean encomendadas por la Secretaría, conforme a las bases generales que ésta le fije;
- Verificar que la dependencia o entidad paraestatal de su adscripción recaude, maneje, administre o ejerza los recursos públicos conforme a los programas aprobados y los montos autorizados, así como en el caso de los egresos, estos se hayan hecho conforme a las partidas correspondientes;
- Determinar las irregularidades financieras y administrativas que resulten derivadas de auditorías, verificaciones revisiones e inspecciones que realice, informando de las mismas a la Secretaría;
- Fiscalizar que las dependencias y entidades cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública;
- Revisar, mediante auditorías, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, recursos públicos federales y participaciones federales según corresponda en el ámbito de su competencia;
- Supervisar el cumplimiento de convenios y contratos en los que participen las dependencias y entidades, así como los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el Estado, asimismo, los que se suscriban entre el Estado y los municipios;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan de las actuaciones de los servidores públicos, así como coadyuvar con la Secretaría en la recepción, trámite, notificación y seguimiento de las quejas o denuncias que en ella se reciban con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- Evaluar el desempeño de la dependencia y dar seguimiento a sus resultados;
- Informar a la Secretaría sobre los programas que desarrollen y los resultados de los mismos, para que ésta proceda en términos de las disposiciones aplicables;
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de la dependencia o entidad paraestatal de su adscripción a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
- Apoyar a la Secretaría en lo conducente y asesorar a los servidores públicos de la dependencia o entidad de su adscripción, en materia de declaraciones patrimoniales;
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la administración pública que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean turnados por la Secretaría para este efecto tratándose de faltas administrativas no graves, y en su caso, fincar las responsabilidades, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- Las demás que las leyes les confieran, o el Titular les asigne dentro de la esfera de sus atribuciones.
- Elaborar el plan anual de trabajo de auditorías correspondientes y someterlo para su aprobación a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las autoridades competentes de la Secretaría;
- Practicar de oficio o por denuncia debidamente fundamentada, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones y prevenciones que en materia de responsabilidades le competen a los servidores públicos, para lo cual podrá ordenar y llevar a cabo toda diligencia, desahogo de testimonios, visitas de inspección y de auditorías;
- Substanciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refiera a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
- Remitir a la autoridad competente, para su resolución, una vez concluida la fase de substanciación dentro del procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean turnados por la Secretaría tratándose de faltas administrativas no graves, y en su caso, fincar las responsabilidades, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Emitir las resoluciones de los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por el propio titular del Órgano Interno de Control;
- Programar y ordenar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de ello a la Coordinación de Órganos Internos, así como presentar un informe periódico del seguimiento respectivo y de los resultados en su caso;
- Impulsar las acciones que promuevan la mejora administrativa dentro de las dependencias y entidades respectivas;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia;
- Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual de la dependencia o entidad;
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos de la dependencia o entidad;
- Supervisar en la dependencia o entidad, en coordinación con la Secretaría, la ejecución de los procedimientos internos de contratación pública, con la finalidad de garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia;
- Intervenir en los actos de entrega-recepción administrativa de los servidores públicos de la dependencia o entidad;
- Suscribir los informes finales de resultados de las auditorías, visitas de inspección y revisiones que practique;
- Turnar los expedientes derivados de auditorías, investigaciones o revisiones al titular del Área de Quejas y Denuncias para que, en su caso, elabore el informe de presunta responsabilidad respectivo;
- Expedir certificaciones de los documentos, registros y demás información que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- Encabezar los comités de control y desempeño institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, y
- Las demás que les otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente les encomiende el Titular.

### Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Administración y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**  
5 años
- **Conocimientos Específicos**  
Derecho Administrativo, Contabilidad Gubernamental, Contabilidad Administrativa, Contabilidad de Costos, Auditoría, Finanzas, Presupuestos, Proyecto de Inversiones, Economía y Administración.
- **Competencias y Habilidades**  
Liderazgo, manejo de personal, habilidades numéricas, interpretación de información contable, presupuestal y financiera, administración de proyectos, planeación, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, orientado a resultados.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Órgano Interno de Control

**5.2 Nombre del Puesto**

Área de Quejas y Denuncias

**5.3 Denominación del Puesto**

Asistente jurídico

**5.4 Objetivo del Puesto**

Recibir e iniciar las investigaciones por quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos por la presunta responsabilidad administrativa por faltas administrativas, de oficio, a partir de queja, denuncias, auditorías practicadas en término de las disposiciones aplicables o cuando tenga conocimiento de la presunta comisión de faltas administrativas por cualquier otro medio y dar seguimiento.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular del Órgano Interno de Control
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quién designe el Titular del Órgano Internos de Control

**5.9 Funciones**

- Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos de las dependencias y entidades correspondientes;
- Iniciar y practicar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, a partir de queja, denuncias, auditorías practicadas en término de las disposiciones aplicables o cuando tenga conocimiento de la presunta comisión de faltas administrativas por cualquier otro medio;
- Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;
- Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas;
- Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales o municipales, así como a personas físicas o morales información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación;
- Practicar las diligencias necesarias para el procedimiento de investigación, incluyendo visitas de verificación, así como solicitar los dictámenes que al efecto se requieran, para la integración de los expedientes respectivos;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y proceder a calificarlas como graves o no graves, así como realizar la notificación respectiva;
- Emitir y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad ante la autoridad competente;

Código MO	Versión 08	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a través de la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control el expediente respectivo en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- Recibir los recursos de Inconformidad que conforme a la Ley General de Responsabilidades sean interpuestos;
- Interponer el recurso de reclamación ante la autoridad substanciadora o resolutora de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades;
- Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- Expedir certificaciones de los documentos, registros y demás información que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, y
- Las demás que les otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

### 5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**  
Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Administración y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**  
4 años
- **Conocimientos Específicos**  
Derecho Administrativo, Contabilidad Gubernamental, Contabilidad Administrativa, Contabilidad de Costos, Auditoría, Finanzas, Presupuestos, Proyecto de Inversiones, Economía y Administración.
- **Competencias y Habilidades**  
Liderazgo, facilidad de palabra, habilidades numéricas, análisis e interpretación de información contable, presupuestal y financiera, administración de proyectos, planeación, trabajo bajo presión, orientado a resultados.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Órgano Interno de Control

### 5.2 Nombre del Puesto

Área de Responsabilidades

### 5.3 Denominación del Puesto

Asistente jurídico

### 5.4 Objetivo del Puesto

Recibir el expediente correspondiente al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su análisis de cumplimiento e inicio y sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en término de las disposiciones aplicables.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular del Órgano Interno de Control
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quién designe el Titular del Órgano Internos de Control

### 5.10 Funciones

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o bien, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane o aclare las omisiones que advierta, o en su caso, tenerlo por no presentado o desechado;
- Iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en término de las disposiciones aplicables;
- Remitir al titular del Órgano de Control Interno, el expediente en donde conste el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los casos de faltas administrativas graves, y faltas de particulares para que las remita a la autoridad competente;
- Tramitar y resolver los incidentes que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia, y
- Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Órgano Interno de Control

### 5.2 Nombre del Puesto

Área de Auditoría

### 5.3 Denominación del Puesto

Asistente de Auditoría

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que le instruya el titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del Órgano Interno de Control y a la Secretaría a través de la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación Jerárquica Ascendente**  
Titular del Órgano Interno de Control
- **Relación Jerárquica Descendente**  
N/A
- **Sustituye en caso de ausencia**  
Quién designe el Titular del Órgano Internos de Control

### 5.11 Funciones

- Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del Órgano Interno de Control y a la Secretaría a través de la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- Designar al personal para practicar auditorías, visitas de inspección y revisiones;
- Expedir las constancias de identificación a su personal para la práctica de auditorías, visitas de inspección y revisiones o cualquier otro acto relacionado con el ejercicio de sus facultades;
- Presentar al titular del Órgano Interno de Control los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección y revisiones, así como del seguimiento de los resultados de las mismas;
- Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y entidades en las que sean designados la información que se requiere para la atención de los asuntos en las materias de su competencia, y
- Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## **6. DIRECTORIO**

(Ver Anexo # 9)

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
Coordinación	Proceso por medio del cual, se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y/o la ejecución de los programas o proyectos en los cuales participan.
Competencia	Conjunto de atributos que una persona posee y le permiten desarrollar acción efectiva en un determinado ámbito.
Organigrama	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados en tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Formato	Pieza de papel impresa o electrónica, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que puede constar de varias copias, pudiendo tener destinos o usos diversos.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.
Habilidad	Conocimiento o destreza necesarios para ejecutar las tareas propias de una ocupación.
Jerarquía	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre los órganos que la componen.
Manual de organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, la legislación, las atribuciones, las estructuras, los organigramas y las funciones de las unidades administrativas. Además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de puestos.
Misión	Es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental (se define en un ejercicio de planeación estratégica).
Nivel jerárquico	Estrato de la estructura orgánica administrativa, que comprende todas las unidades que tienen un rango o autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tenga encomendada.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución.

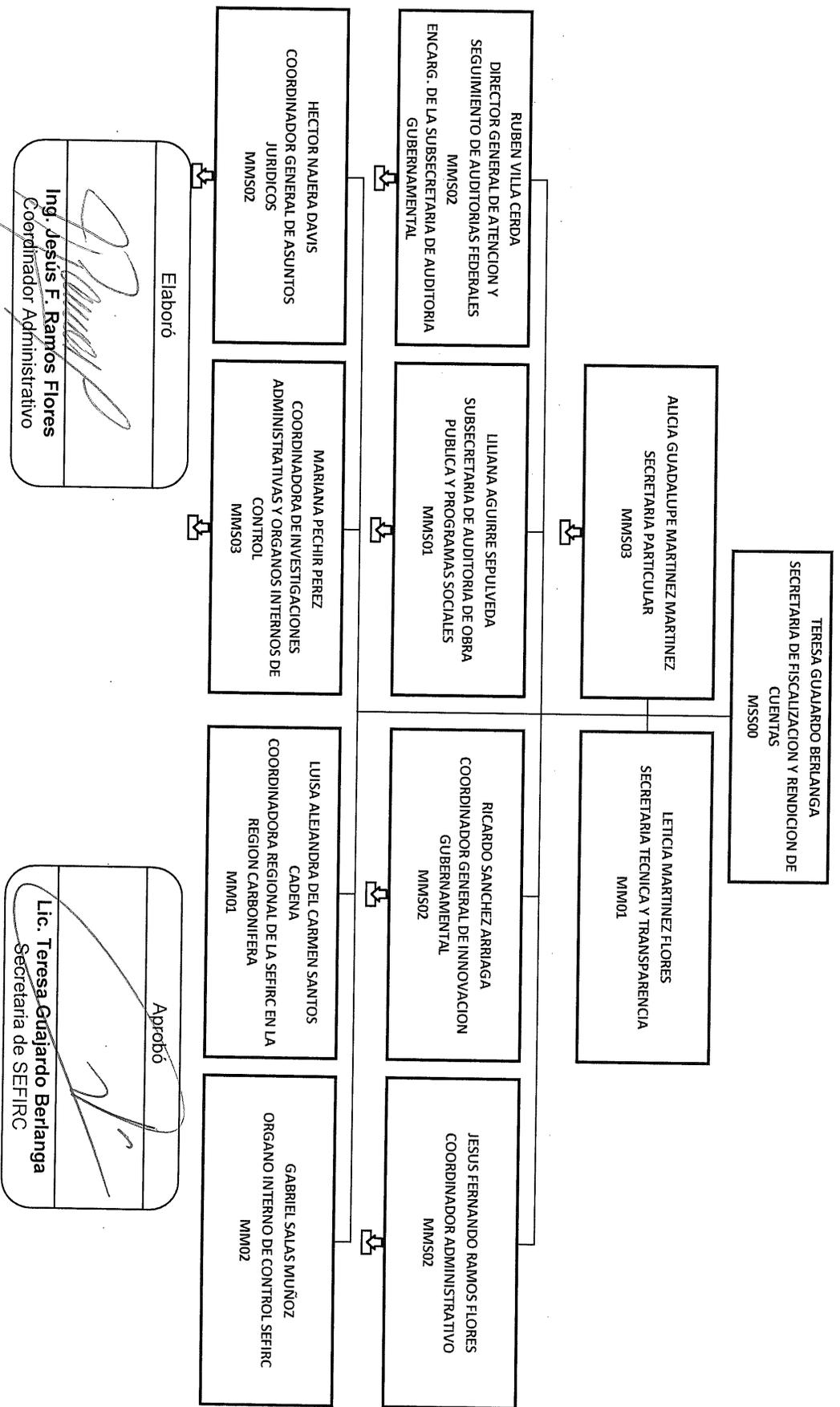
<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 08	<b>Fecha Edición</b> 02/08/23	<b>Vigencia</b> 02/08/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	F-SGC-071 Organigrama General SEFIRC
Anexo 2	F-SGC-072 Organigrama Especifico del Área Despacho C. Secretario
Anexo 3	F-SGC-072 Organigrama Especifico del Área Coordinación Administrativa
Anexo 4	F-SGC-072 Organigrama Especifico del Área Coordinación de Asuntos Jurídicos
Anexo 5	F-SGC-072 Organigrama Especifico del Área Subsecretaría de Obra Pública y Programas Sociales
Anexo 6	F-SGC-072 Organigrama Especifico del Área Subsecretaría de Auditoría Gubernamental
Anexo 7	F-SGC-072 Organigrama Especifico del Área Coordinación General de Innovación Gubernamental
Anexo 8	F-SGC-072 Organigrama Especifico del Área Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control
Anexo 9	F-SGC-073 Directorio

Código MO	Versión 09	Fecha Edición 2-08-2023	Vigencia 02/08/2025
-----------	------------	-------------------------	---------------------

Organigrama General de: Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas

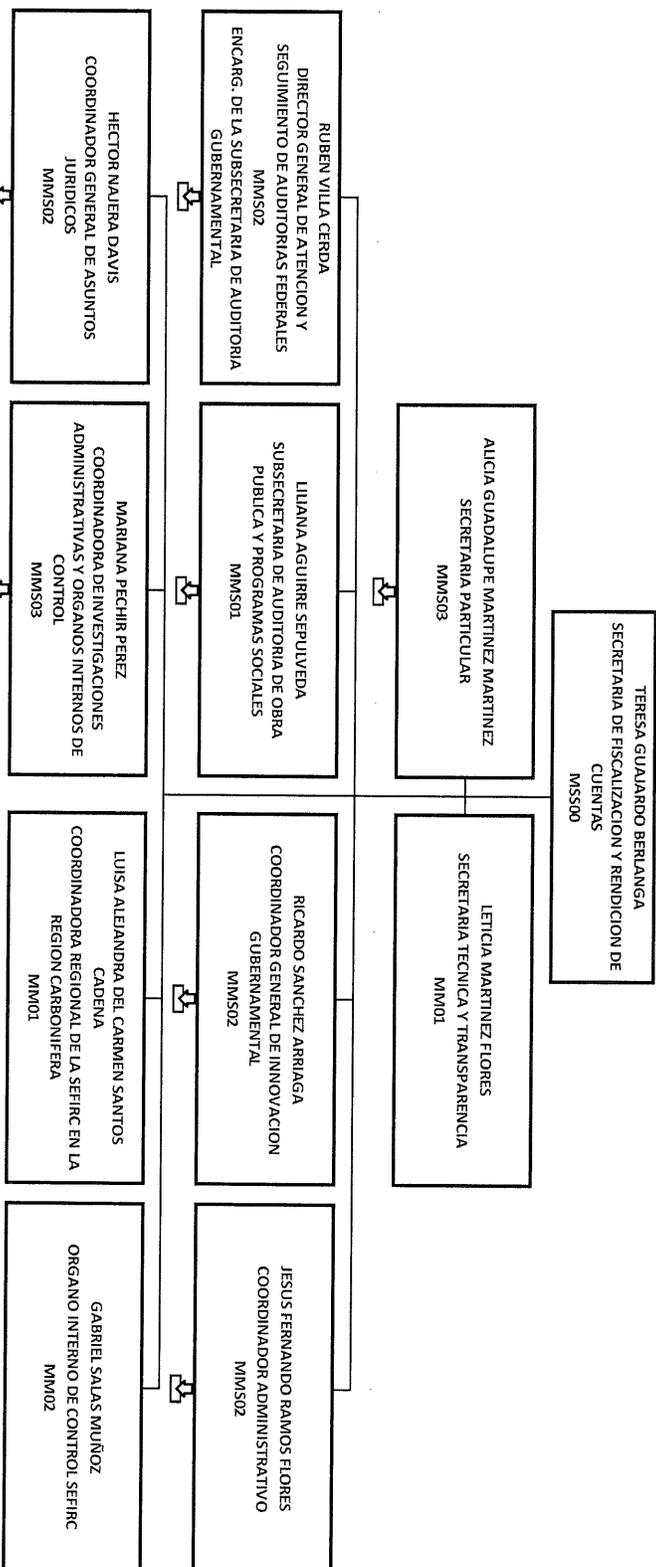


**ORGANIGRAMA ESPECIFICO**

ANEXO 6

<b>Código</b> MO	<b>Version</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Despacho C. Secretaria



Elaboró



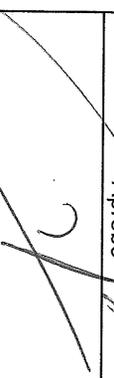
**Lic. Rocio Flores Ferrández**  
Directora de Recursos Humanos

Revisó



**Ing. Jesús F. Ramos Flores**  
Coordinador Administrativo

Aprobó

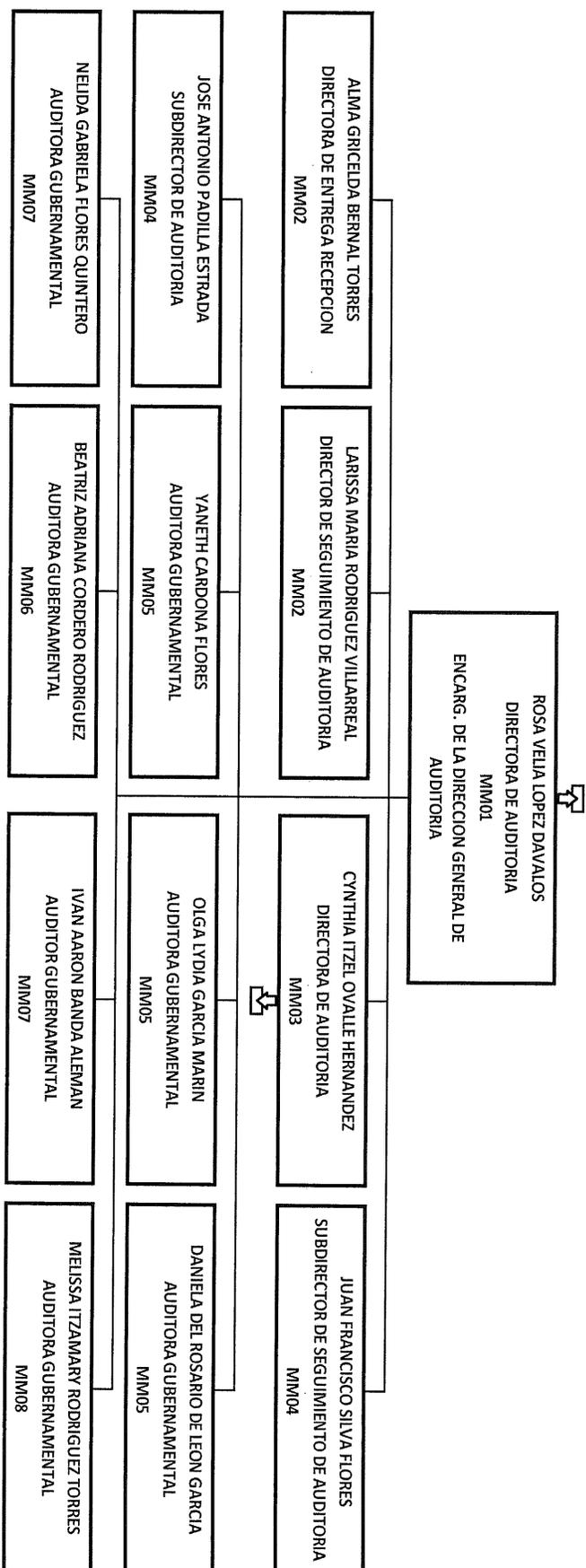


**Lic. Teresa Guajardo Berlanga**  
Secretaria de SEFIRC

## ORGANIGRAMA ESPECIFICO

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Subsecretaría de Auditoría Gubernamental



Elaboró

*RFB*

**Lic. Rocío Flores Ferrández**  
Directora de Recursos Humanos

Revisó

*J. Ramos*

**Ing. Jesús F. Ramos Flores**  
Coordinador Administrativo

Aprobó

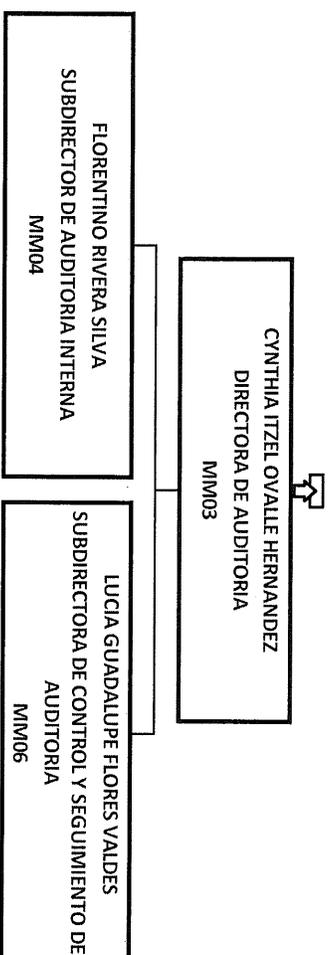
*T. Berlanga*

**Lic. Teresa Guajardo Berlanga**  
Secretaria de SEFIRC

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

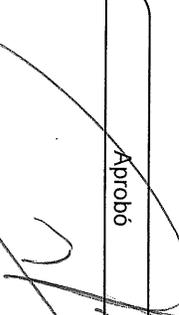
<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Específico del Área: Subsecretaría de Auditoría Gubernamental



Elaboró	
Lic. Rocio Flores Ferrández Directora de Recursos Humanos	

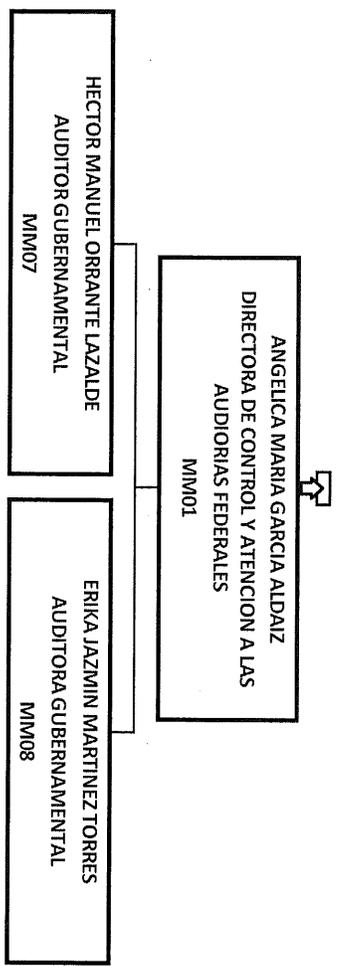
Revisó	
Ing. Jesús F. Ramos Flores Coordinador Administrativo	

Aprobó	
Lic. Teresa Guajardo Berlanga Secretaría de SEFIRC	

**ORGANIGRAMA ESPECIFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Subsecretaría de Auditoría Gubernamental



Elaboró
<i>RFFB</i>
Lic. Rocio Flores Fernández Directora de Recursos Humanos

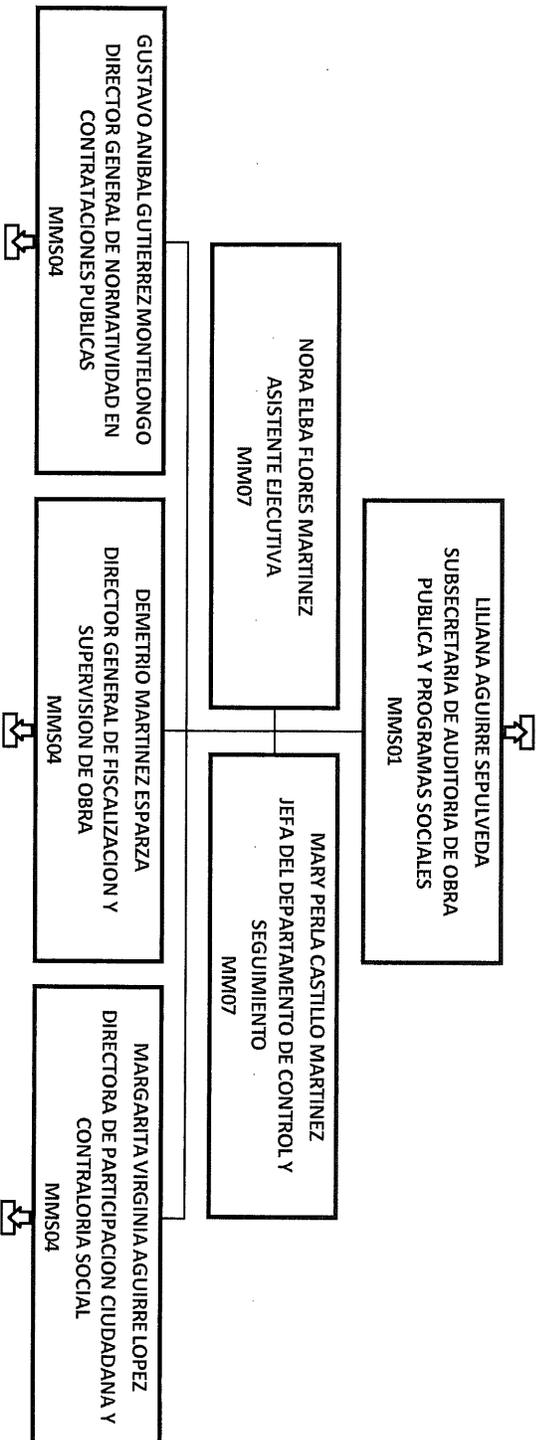
Revisó
<i>J. Ramos Flores</i>
Ing. Jesus F. Ramos Flores Coordinador Administrativo

Aprobó
<i>T. Berlanga</i>
Lic. Teresa Guajardo Berlanga Secretaria de SEFIRC

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales



Elaboró  
*RFFB*  
Lic. Rocío Flores Fernández  
Directora de Recursos Humanos

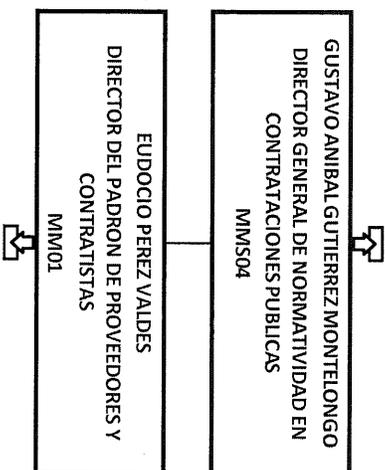
Revisó  
*J. Ramos*  
Ing. Jesus F. Ramos Flores  
Coordinador Administrativo

Aprobó  
*T. Berlanga*  
Lic. Teresa Guafardo Berlanga  
Secretaria de SEFIRC

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

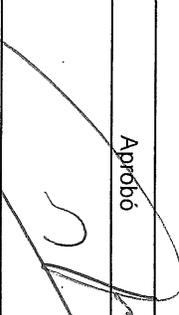
<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales



Elaboró	
Lic. Rocío Flores Fernández Directora de Recursos Humanos	

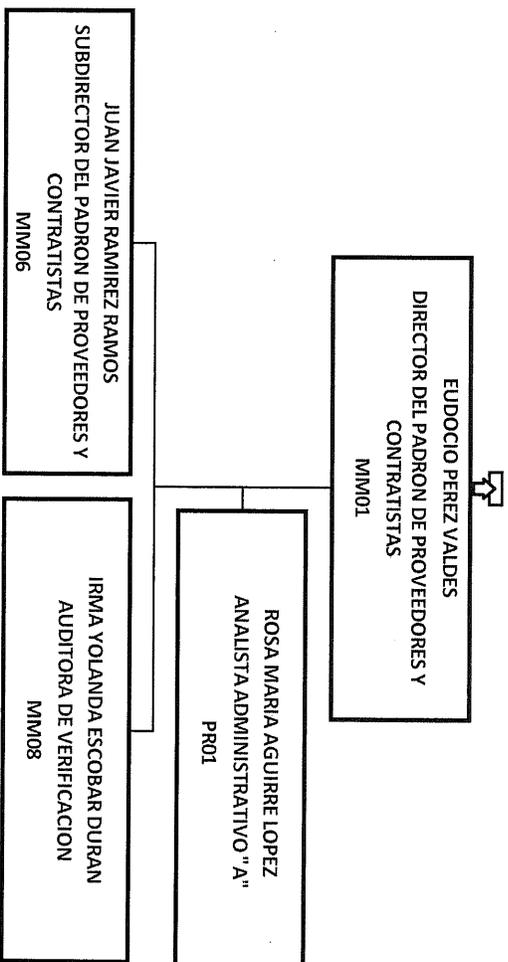
Revisó	
Ing. Jesús F. Ramos Flores Coordinador Administrativo	

Aprobó	
Lic. Teresa Guajardo Berlanga Secretaría de SEFIRC	

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales



Elaboró
<i>RFB</i>
<b>Lic. Rocio Fides Fernández</b> Directora de Recursos Humanos

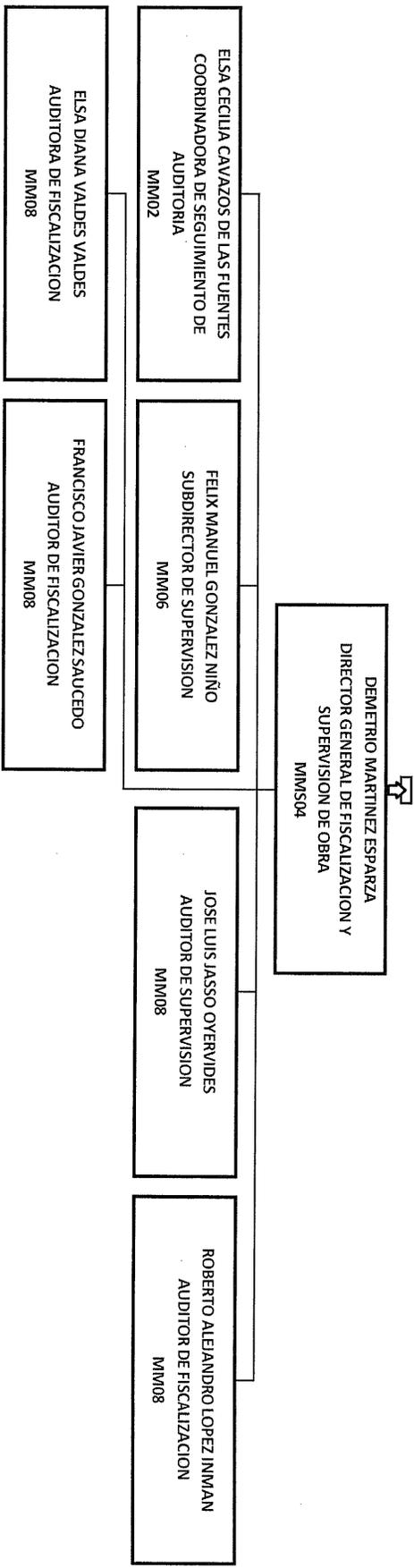
Revisó
<i>J. Ramos Flores</i>
<b>Ing. Jesus F. Ramos Flores</b> Coordinador Administrativo

Aprobó
<i>T. Berlanga</i>
<b>Lic. Teresa Guajardo Berlanga</b> Secretaría de SEFIRC

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales



Elaboró  
*RFF*  
Lic. Rocío Flores Fernández  
Directora de Recursos Humanos

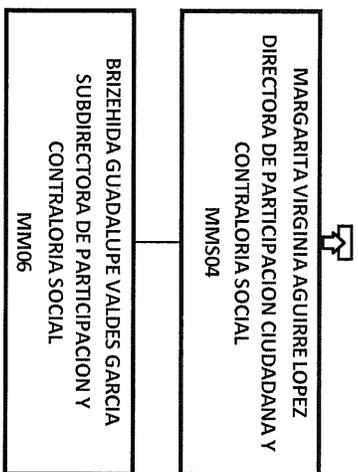
Revisó  
*J Ramos*  
Ing. Jesús F. Ramos Flores  
Coordinador Administrativo

Aprobó  
*T Berlanga*  
Lic. Teresa Guajardo Berlanga  
Secretaria de SEFIRC

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales



Elaboró
<i>RFFB</i>
Lic. Rocio Flores Hernández Directora de Recursos Humanos

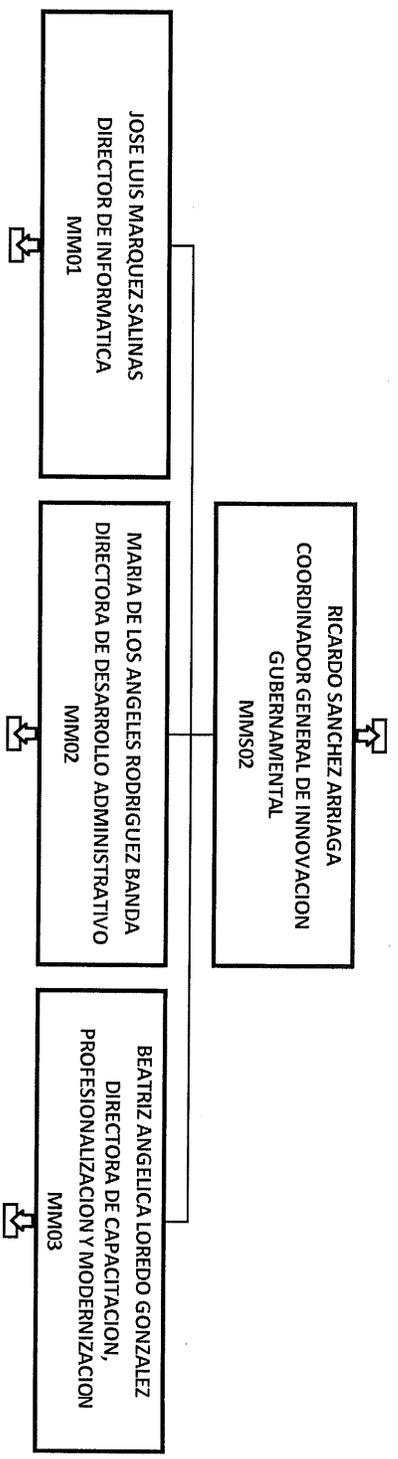
Revisó
<i>J. Ramos Flores</i>
Ing. Jesús E. Ramos Flores Coordinador Administrativo

Aprobó
<i>T. Berlanga</i>
Lic. Teresa Guajardo Berlanga Secretaría de SEFIRC

**ORGANIGRAMA ESPECIFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Coordinación General de Innovación Gubernamental



**Elaboró**

*[Signature]*

**Lic. Rocio Flores Fernáandez**  
Directora de Recursos Humanos

**Revisó**

*[Signature]*

**Ing. Jesus E. Ramos Flores**  
Coordinador Administrativo

**Aprobó**

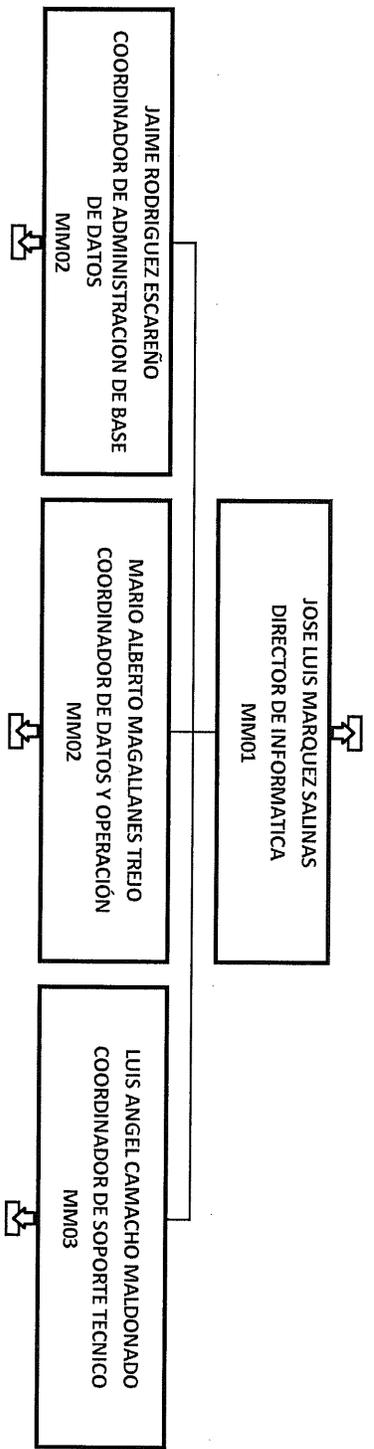
*[Signature]*

**Lic. Teresa Guajardo Berlanga**  
Secretaria de SEFIRC

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Coordinación General de Innovación Gubernamental



**Elaboró**

*[Signature]*

**Lic. Rocío Flores Fernández**  
Directora de Recursos Humanos

**Revisó**

*[Signature]*

**Ing. Jesus F. Ramos Flores**  
Coordinador Administrativo

**Aprobó**

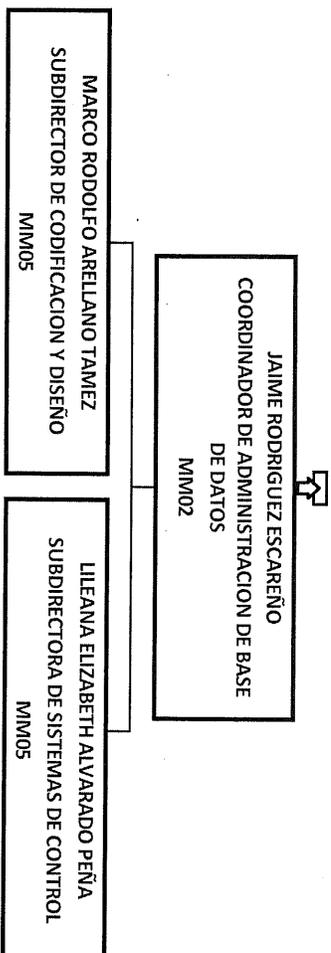
*[Signature]*

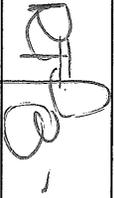
**Lic. Teresa Guajardo Berlanga**  
Secretaria de SEFIRC

**ORGANIGRAMA ESPECIFICO**

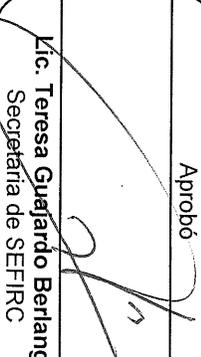
<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Coordinación General de Innovación Gubernamental



Elaboró	
Lic. Rocío Flores Fernández Directora de Recursos Humanos	

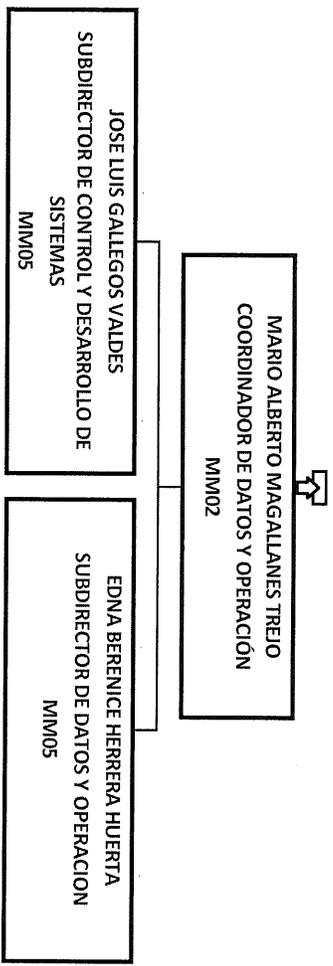
Revisó	
Ing. Jesús F. Ramos Flores Coordinador Administrativo	

Aprobó	
Lic. Teresa Guajardo Berlanga Secretaría de SEFIRC	

**ORGANIGRAMA ESPECIFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Coordinación General de Innovación Gubernamental



**Elaboró**

*[Signature]*

**Lic. Rocio Flores Fernández**  
Directora de Recursos Humanos

**Revisó**

*[Signature]*

**Ing. Jesús F. Ramos Flores**  
Coordinador Administrativo

**Aprobó**

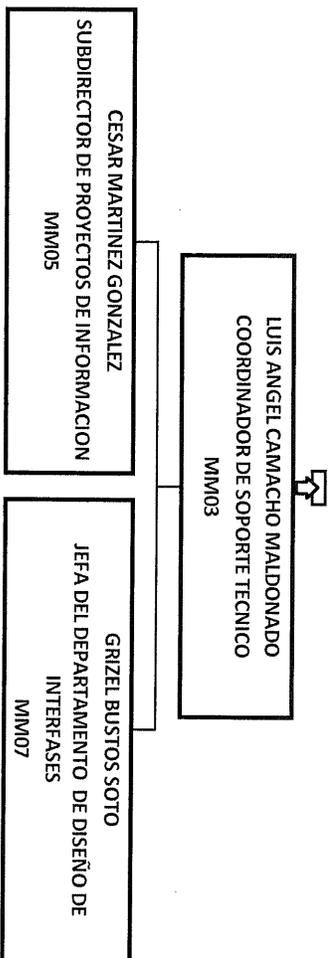
*[Signature]*

**Lic. Teresa Guajardo Berlanga**  
Secretaría de SEFIRC

**ORGANIGRAMA ESPECIFICO**

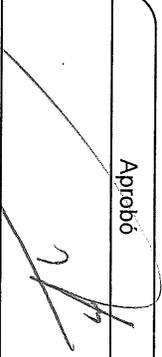
<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Coordinación General de Innovación Gubernamental



Elaboró	
	Lic. Rocio Flores Fernández Directora de Recursos Humanos

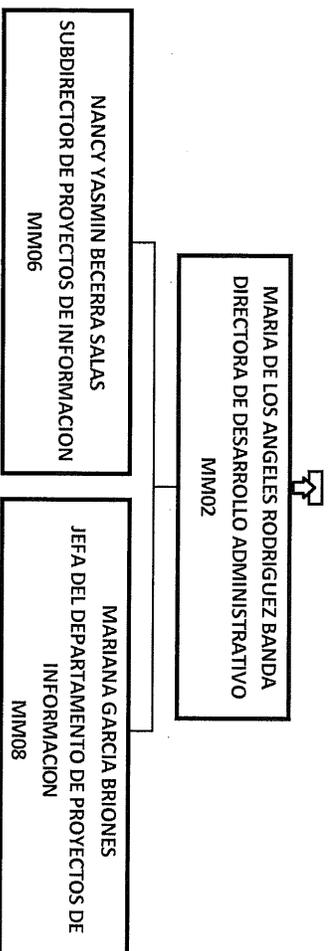
Revisó	
	Ing. Jesus E. Ramos Flores Coordinador Administrativo

Aprobó	
	Lic. Teresa Guajardo Berlanga Secretaria de SEFIRC

**ORGANIGRAMA ESPECIFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Coordinación General de Innovación Gubernamental



Elaboró	
Lic. Rocio Flores Fernández Directora de Recursos Humanos	

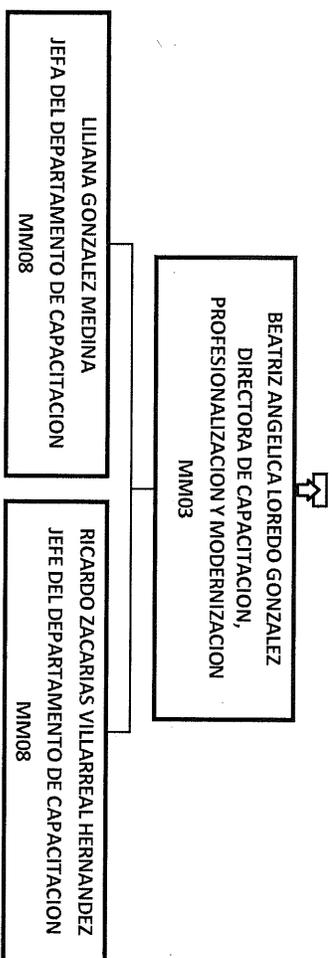
Revisó	
Ing. Jesus F. Ramos Flores Coordinador Administrativo	

Aprobó	
Lic. Teresa Guajardo Berlanga Secretaria de SEFIRC	

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Coordinación General de Innovación Gubernamental



Elaboró	<i>RFF</i>
Lic. Rocío Flores Fernández Directora de Recursos Humanos	

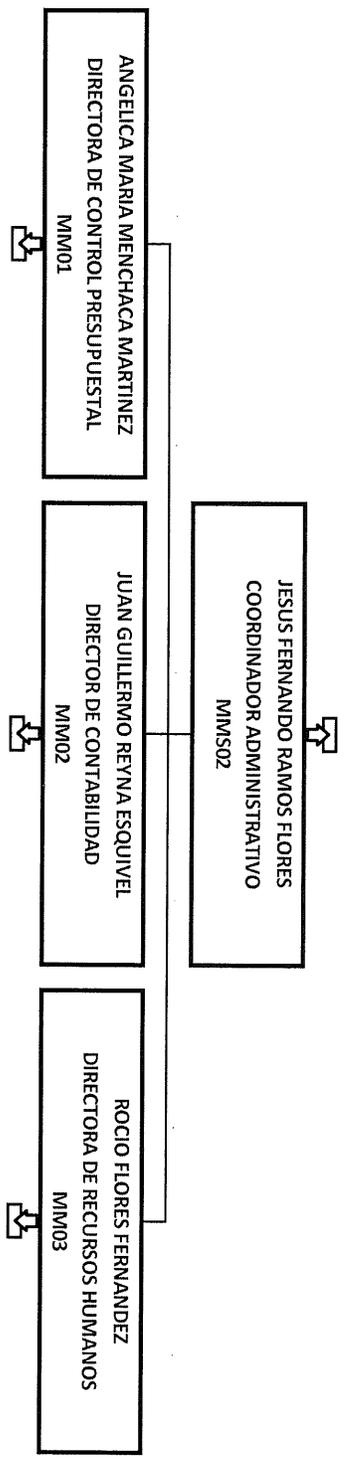
Revisó	<i>J.F. Ramos Flores</i>
Ing. Jesús F. Ramos Flores Coordinador Administrativo	

Aprobó	<i>T. Berlanga</i>
Lic. Teresa Gajardo Berlanga Secretaría de SEFIRC	

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Coordinación Administrativa



Elaboró

*RFP*

**Lic. Rocio Flores Fernández**  
Directora de Recursos Humanos

Revisó

*JRF*

**Ing. Jesus F. Ramos Flores**  
Coordinador Administrativo

Aprobó

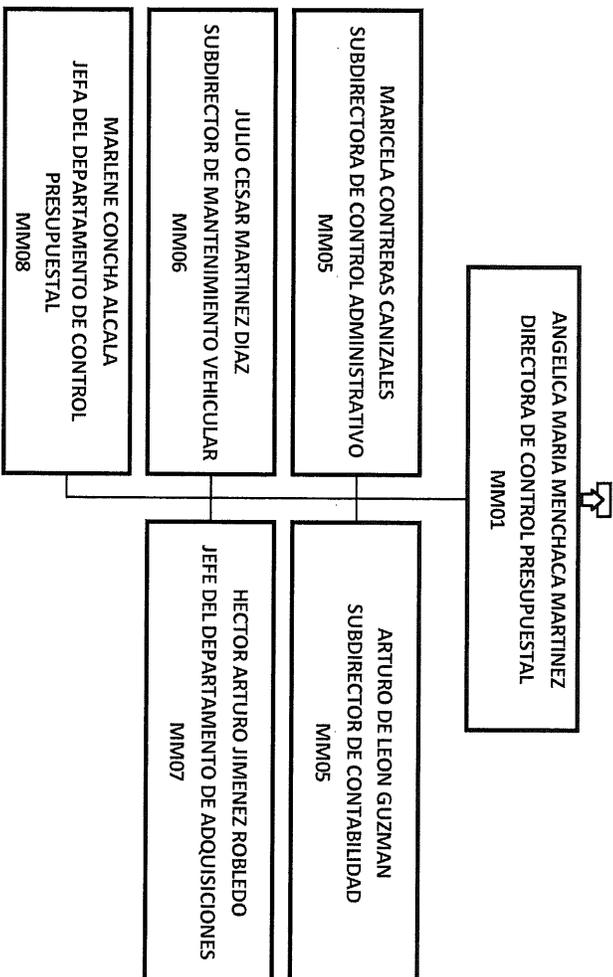
*TGB*

**Lic. Teresa Guajardo Berlanga**  
Secretaría de SEFIRC

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Específico del Área: Coordinación Administrativa



Elaboró  
  
**Lic. Rocio Flores Fernández**  
 Directora de Recursos Humanos

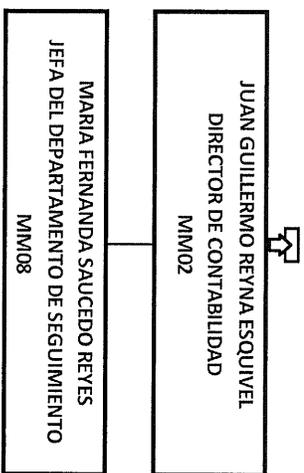
Revisó  
  
**Ing. Jesus F. Ramos Flores**  
 Coordinador Administrativo

Aprobó  
  
**Lic. Teresa Guafardo Berlanga**  
 Secretaria de SEFIRC

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Coordinación Administrativa



Elaboró
Lic. Rocío Flores Ferrández Directora de Recursos Humanos

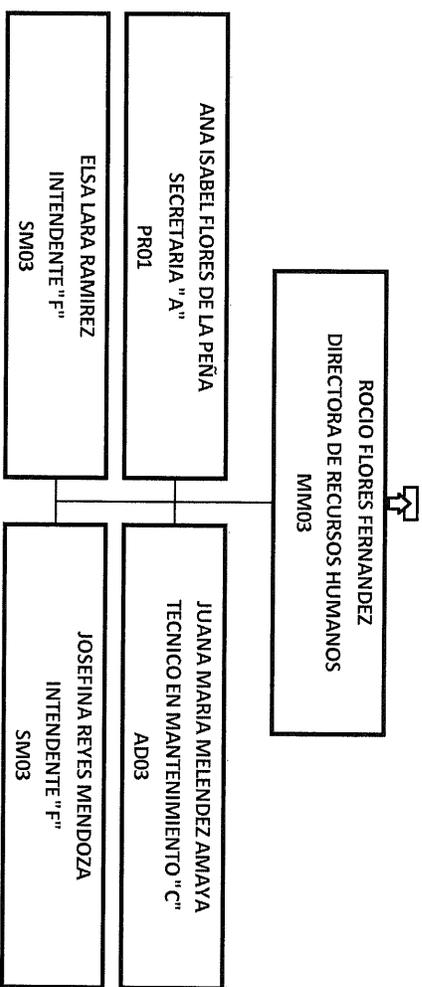
Revisó
Ing. Jesús F. Ramos Flores Coordinador Administrativo

Aprobó
Lic. Teresa Guajardo Berlanga Secretaría de SEFIRC

**ORGANIGRAMA ESPECIFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Coordinación Administrativa



Elaboró

*[Signature]*

Lic. Rocio Flores Fernández  
Directora de Recursos Humanos

Revisó

*[Signature]*

Ing. Jesus F. Ramos Flores  
Coordinador Administrativo

Aprobó

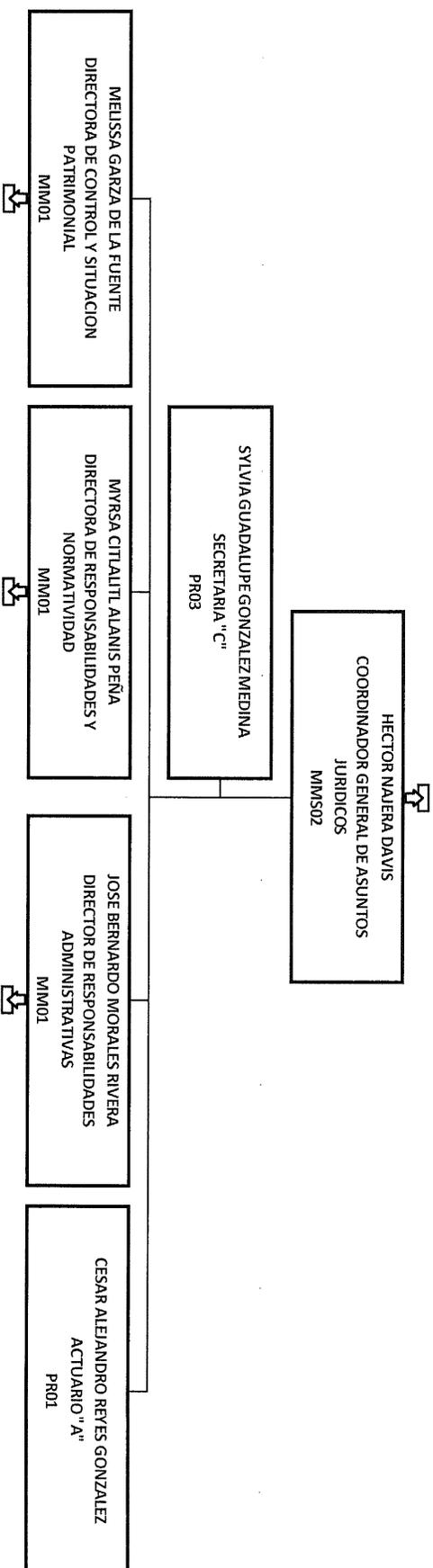
*[Signature]*

Lic. Teresa Guajardo Berlanga  
Secretaria de SEFIRC

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Código MO	Versión 09	Fecha Edición 02/08/2023	Vigencia 02/08/2025
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Organigrama Especifico del Area: Coordinación General de Asuntos Jurídicos



Elaboró

*RFF*

Lic. Rocio Flores-Fernández  
Directora de Recursos Humanos

Revisó

*J.F.*

Ing. Jesús F. Ramos Flores  
Coordinador Administrativo

Aprobó

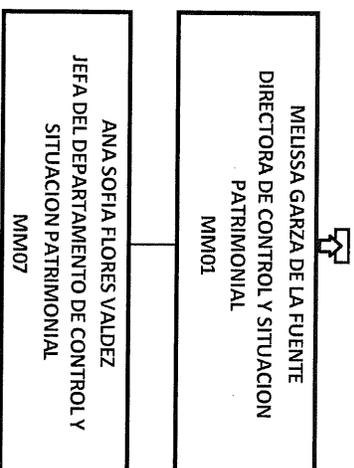
*T.B.*

Lic. Teresa Guajardo Berlanga  
Secretaría de SEFIRC

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

<b>Código MO</b>	<b>Versión 09</b>	<b>Fecha Edición 02/08/2023</b>	<b>Vigencia 02/08/2025</b>
------------------	-------------------	---------------------------------	----------------------------

Organigrama Especifico del Area: Coordinación General de Asuntos Jurídicos



<b>Elaboró</b>

<b>Lic. Rocio Flores Hernández</b> Directora de Recursos Humanos

<b>Revisó</b>

<b>Ing. Jesús F. Ramos Flores</b> Coordinador Administrativo

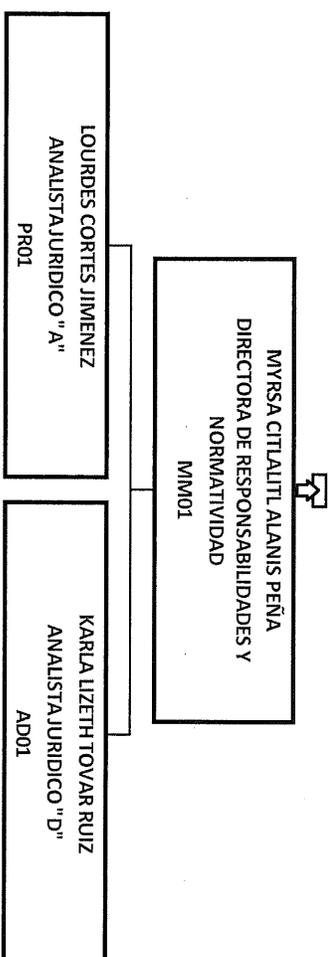
<b>Aprobó</b>

<b>Lic. Teresa Guajardo Berlanga</b> Secretaría de SEFIRC

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Coordinación General de Asuntos Jurídicos



Elaboró	
	
Lic. Rocío Flores Fernández Directora de Recursos Humanos	

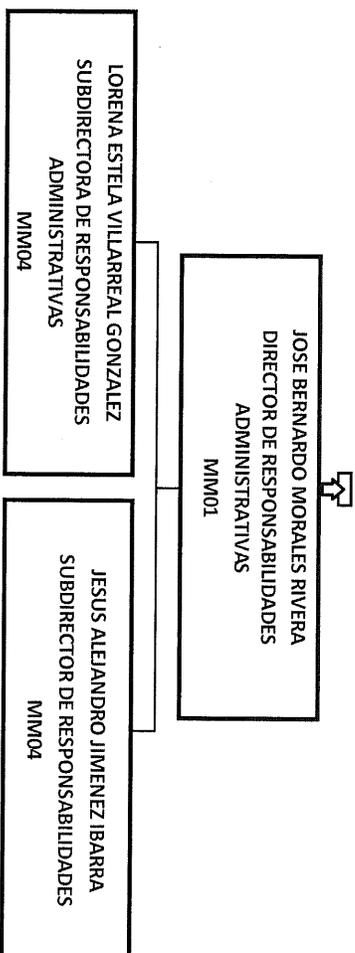
Revisó	
	
Ing. Jesús F. Ramos Flores Coordinador Administrativo	

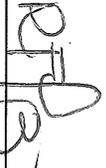
Aprobó	
	
Lic. Teresa Guajardo Berlanga Secretaría de SEFIRC	

**ORGANIGRAMA ESPECIFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Coordinación General de Asuntos Jurídicos



Elaboró	
Lic. Rocío Flores Fernández Directora de Recursos Humanos	

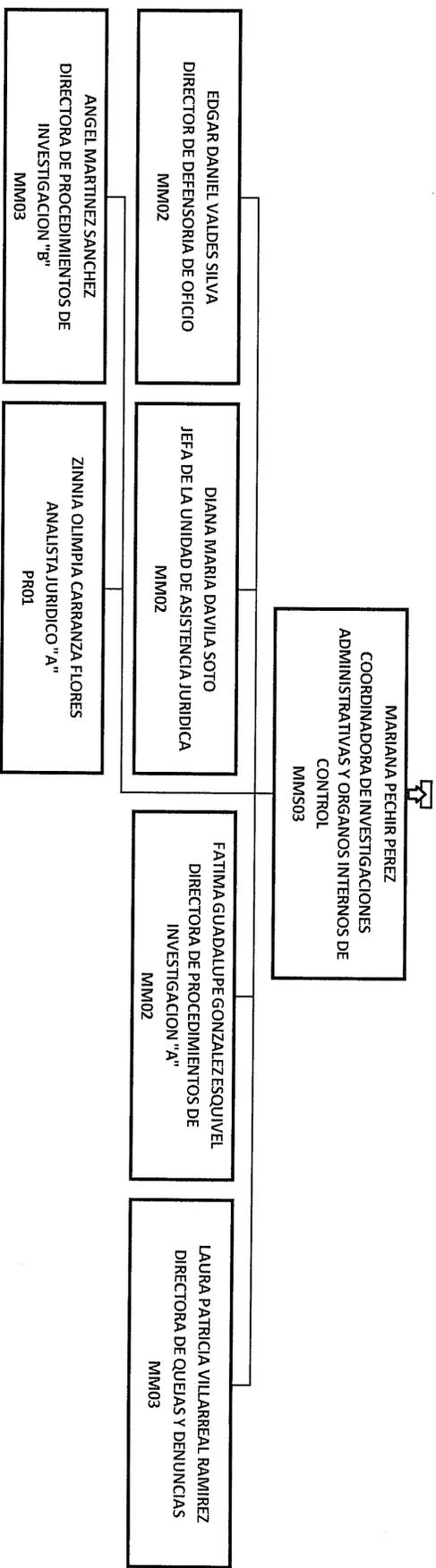
Revisó	
Ing. Jesús F. Ramos Flores Coordinador Administrativo	

Aprobó	
Lic. Teresa Guajardo Berlanga Secretaria de SEFIRC	

**ORGANIGRAMA ESPECIFICO**

<b>Código</b> MO	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 02/08/2023	<b>Vigencia</b> 02/08/2025
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico del Area: Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control



**Elaboró**  
*RFF*  
**Lic. Rocío Flores Hernández**  
Directora de Recursos Humanos

**Revisó**  
*J. Ramos Flores*  
**Ing. Jesús E. Ramos Flores**  
Coordinador Administrativo

**Aprobó**  
*T. Guajardo Berlanga*  
**Lic. Teresa Guajardo Berlanga**  
Secretaria de SEFIRC



SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE FISCALÍA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

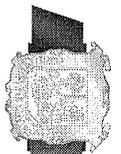
## DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

DIR-SEFIRC		Versión 09		Fecha Edición 2/08/2023		Vigencia 2/08/2025	
AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
Despacho	Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas	Teresa Guajardo Berlanga	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5801	teresa.gaujardo@coahuila.gob.mx		
Despacho	Secretaría Técnica	Leticia Martínez Flores	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5894	leticia.martinez10@coahuila.gob.mx		
Despacho	Secretaría Particular	Alicia Guadalupe Martínez Martínez	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5808	alicia.martinez@coahuila.gob.mx		
Despacho	Asistente Operativo	J. Refugio Gallegos Hernández	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5824	jrefugio.gallegos@coahuila.gob.mx		
Despacho	Subdirectora de Comunicación Social	Carmen Gabriela González Medina	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5850	carmen.gonzalez@coahuila.gob.mx		
Despacho	Asistente Ejecutivo(a)	Sandra Lucila Castro Cardona	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5824	sandra.castro@coahuila.gob.mx		
Despacho	Coordinadora Regional de la SEFIRC en la región Carbonífera	Luisa Alejandra del Carmen Santos Cadena	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5824	luisa.santos@coahuila.gob.mx		

## DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

DIR-SEFIRC	Versión 09	Fecha Edición 2/08/2023	Vigencia 2/08/2025
------------	------------	-------------------------	--------------------

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Coordinador General de Innovación Gubernamental	Ricardo Sánchez Arriaga	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitanano	9869800 ext. 5890	ricardo.sanchez@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Director de Informática	José Luis Márquez Salinas	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitanano	9869800 ext. 5847	joseluis.marquez@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Subdirector de Codificación y Diseño	Marco Rodolfo Arellano Tamez	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitanano	9869800 ext. 5828	marco.arellano@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Coordinador(a) de Administración de Base de Datos	Jaime Rodríguez Escareño	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitanano	9869800 ext. 5845	jaime.rodriguez@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Coordinador de Soporte Operativo	Luis Ángel Camacho Maldonado	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitanano	9869800 ext. 5852	luis.camacho@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Subdirector de Proyectos de Información	César Martínez González	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitanano	9869800 ext. 5852	cesar.martinez@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Director de Datos y Operación	Mario Alberto Magallanes Trejo	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitanano	9869800 ext. 5877	mario.magallanes@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Subdirectora de Datos y Operación	Edna Berenice Herrera Huerta	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitanano	9869800 ext. 5877	Edna.herrera@coahuila.gob.mx



## DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

DIR-SEFIRC

Versión 09

Fecha Edición 2/08/2023

Vigencia 2/08/2025

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Subdirectora de Sistemas de Control	Lileana Elizabeth Alvarado Peña	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5845	lileana.alvarado@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Subdirector de Control y Desarrollo de Sistemas	Jose Luis Gallegos Valdés	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5828	joseluis.gallegos@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Jefe de departamento de Diseño de Interfaces	Grizel Bustos Soto	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5845	grizel.bustos@coahuila.gob.m
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Director(a) de Capacitación, Profesionalización y Modernización	Beatriz Angélica Loredo González	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5853	beatriz.loredo@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Jefa de departamento de Capacitación	Liliana González Medina	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5825	liliana.gonzalez@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Jefe de departamento de Capacitación	Ricardo Villarreal Hernández	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5827	ricardo.villarreal@coahuila.gob.mx

## DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

<b>DIR-SEFIRC</b>	<b>Versión</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 2/08/2023
<b>Vigencia</b> 2/08/2025		

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Director(a) de Desarrollo Administrativo	María de los Ángeles Rodríguez Banda	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5831	madelosangeles.rodriguez@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Subdirectora de Proyectos de Información	Nancy Yasmín Becerra Salas	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5830	nancy.becerra@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Innovación Gubernamental	Jefa del departamento de Proyectos de Información	Mariana García Briones	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5830	mariana.garcia@coahuila.gob.mx
Coordinación Administrativa	Coordinador(a) Administrativo	Jesús Fernando Ramos Flores	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5820	jesusfernando.ramos@coahuila.gob.mx
Coordinación Administrativa	Director(a) de Recursos Humanos	Rocío Flores Fernández	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5854	rocio.flores@coahuila.gob.mx
Coordinación Administrativa	Director(a) de Control Presupuestal	Angélica María Menchaca Martínez	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5806	angelicamaria.menchaca@coahuila.gob.mx

## DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

DIR-SEFIRC	Versión 09	Fecha Edición 2/08/2023	Vigencia 2/08/2025
------------	---------------	----------------------------	-----------------------

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACION	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Coordinación Administrativa	Director(a) de Contabilidad	Juan Guillermo Reyna Esquivel	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5864	juanguillermo.reyna@coahuila.gob.mx
Coordinación Administrativa	Subdirectora de Control Administrativo	Maricela Contreras Canizales	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5848	maricela.contreras@coahuila.gob.mx
Coordinación Administrativa	Recepcionista	Ana Isabel Flores de la Peña	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5800	ana_flores1977@hotmail.com
Coordinación Administrativa	Subdirector de Contabilidad	Arturo de León Guzmán	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5862	arturo.deleA0000000on@coahuila.gob.mx
Coordinación Administrativa	Jefe del departamento de Adquisiciones	Héctor Arturo Jiménez Robledo	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5875	hector.jimenez@coahuila.gob.mx
Coordinación Administrativa	Subdirector de Mantenimiento Vehicular	Julio Cesar Martínez Díaz	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5862	jullocesar.martinez@coahuila.gob.mx
Coordinación Administrativa	Jefa de departamento de Seguimiento	María Fernanda Saucedo Reyes	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5851	mariafernanda.saucedo@coahuila.gob.mx
Coordinación Administrativa	Intendente	Juana Maria Melendez Amaya	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800	juanamaria.melendez@coahuila.gob.mx
Coordinación Administrativa	Intendente	Elsa Lara Ramirez	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800	elsa.lara@coahuila.gob.mx



## DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

DIR-SEFIRC	Versión 09	Fecha Edición 2/08/2023	Vigencia 2/08/2025
------------	---------------	----------------------------	-----------------------

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Coordinación Administrativa	Intendente	Josefina Reyes Mendoza	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800	josefina.reyes@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Héctor Najera Davis	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5805	hector.najera@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Secretaria(o) C	Sylvia Gpe. González Medina	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5812	silvia.gonzalez@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Analista de Información	Lourdes Cortes Jiménez	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5846	lourdes.cortes@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Director(a) de Control y Situación Patrimonial	Melissa Garza de la Fuente	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5874	melissa.garza@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Director(a) de Responsabilidades y Normatividad	Myrsa Citlaliti Alanís Peña	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5871	myrsa.alanis@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Director(a) de Responsabilidades Administrativas	José Bernardo Morales Rivera	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5849	josebernardo.morales@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Subdirector(a) de Responsabilidades Administrativas	Lorena Estela Villarreal González	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5846	lorena.villarreal@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Jefa del depto de Control y Situación Patrimonial	Ana Sofia Flores Valdez	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5873	anasofia.flores@coahuila.gob.mx



## DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

DIR-SEFIRC	Versión 09	Fecha Edición 2/08/2023	Vigencia 2/08/2025
------------	------------	-------------------------	--------------------

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACION	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Actuario A	Cesar Alejandro Reyes González	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5879	cesar.reyes@coahuila.gob.mx
Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Analista Jurídico D	Karla Lizeth Tovar Ruiz	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5895	karla.tovar@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales	Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales	Liliana Aguirre Sepúlveda	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5803	lili.aguirre@hotmail.com
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales	Auditor(a) de Padrón de Proveedores	Irma Yolanda Escobar Duran	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5841	irma.escobar@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales	Auditor(a) de Supervisión	José Luis Jasso Overides	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5833	joseluis.jasso@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales	Director General de Fiscalización y Supervisión de Obra	Demetrio Martínez Esparza	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5832	deme350@hotmail.com
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales	Coordinadora de Seguimiento de Auditoría	Elsa Cecilia Cavazos de las Fuentes	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5833	elsa.cavazos@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales	Auditor(a) de Fiscalización	Francisco Javier González Saucedo	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5833	francisco.gonzalez08@coahuila.gob.mx



## DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

DIR-SEFIRC

Versión 09

Fecha Edición 2/08/2023

Vigencia 2/08/2025

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública Y Programas Sociales	Subdirector(a) de Supervisión	Félix Manuel González Niño	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	98699800 ext. 5863	felixmanuel.gonzalez@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública Y Programas Sociales	Director (a) de Participación Ciudadana y Contraloría Social	Margarita Virginia Aguirre López	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	98699800 ext. 5835	margarita.aguirre@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública Y Programas Sociales	Subdirector (a) de Participación Ciudadana y Contraloría Social	Brizheida Guadalupe Valdes García	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	98699800 ext. 5834	brizheida.valdes@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública Y Programas Sociales	Director(a) General de Normatividad en Contrataciones Públicas	Gustavo Anibal Gutiérrez Montelongo	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	98699800 ext. 5817	gustavo.gutierrez@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública Y Programas Sociales	Director (a) del Padrón de Proveedores y Contratistas	Eudocio Pérez Valdes	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	98699800 ext. 5810	eudocio.perez@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública Y Programas Sociales	Subdirector(a) del Padrón de Proveedores y Contratistas	Juan Javier Ramirez Ramos	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	98699800 ext. 5810	juanjavier.ramirez@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública Y Programas Sociales	Asistente Ejecutiva	Nora Elba Flores Martínez	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	98699800 ext. 5811	nora.flores@coahuila.gob.mx



## DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

DIR-SEFIRC	<p><b>Versión</b> 09</p>	<p><b>Fecha Edición</b> 2/08/2023</p>	<p><b>Vigencia</b> 2/08/2025</p>
------------	------------------------------	---	--------------------------------------

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública Y Programas Sociales	Auditor de Padrón de Proveedores y Contratistas	Rosa María Aguirre López	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5810	rosamaria.aguirre@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública Y Programas Sociales	Auditor de Fiscalización	Roberto Alejandro López Imman	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5859	robertoalejandro.lopez@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública Y Programas Sociales	Auditor de Fiscalización	Elsa Diana Valdés Valdés	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5859	elsadiana.valdes@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública Y Programas Sociales	Jefa del departamento de Control y Seguimiento	Mary Perla Castillo Martínez	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5837	mary.castillo@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	Directora de Auditoría	Rosa Vela López Dávalos	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5815	rosavelia.lopez@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	Subdirector de Seguimiento de Auditoría	Juan Francisco Silva Flores	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5870	juanfrancisco.silva@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	Directora de Entrega Recepción	Alma Gricelda Bernal Torres	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5868	alma.bernal@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	Auditor(a) Gubernamental	Daniela del Rosario de León García	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5870	daniela.deleon@coahuila.gob.mx



## DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

DIR-SEFIRC

Versión 09

Fecha Edición 2/08/2023

Vigencia 2/08/2025

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	Jefe de la Unidad de Seguimiento	Elizabeth Graciela Gaona Guereca	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5876	elizabeth.gaona@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	Director(a) de Control y Atención a las Auditorías Federales	Angelica María García Aldaiz	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5866	angelica.garcia@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	Subdirectora de Control y Seguimiento de Auditoría	Lucia Guadalupe Flores Valdés	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5856	lucia.flores@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	Encargado de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental / Director General de Atención y Seguimiento de Auditorías Federales	Ruben Villa Cerda	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5802	ruben.villa@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	Auditor Gubernamental	Erika Jazmín Martínez Torres	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5856	erikalazmin.martinez@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	Auditor Gubernamental	Héctor Manuel Orrante Lazalde	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5856	hector.orrante@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	Subdirector de Auditoría	Jose Antonio Padilla Estrada	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5889	joseantnio.padilla@coahuila.gob.mx



## DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

DIR-SEFIRC

Versión 09

Fecha Edición 2/08/2023

Vigencia 2/08/2025

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	Directora de Seguimiento de Auditoría	Larissa María Rodríguez Villarreal	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5814	larissa.rodriguez@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	Auditora Gubernamental	Nélida Gabriela Flores Quintero	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5870	Nelida.flores@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	Subdirector de Auditoría Interna	Florentino Rivera Silva	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5870	Florentino.rivera@coahuila.gob.mx
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	Auditora Gubernamental	Melissa Itzamarly Rodríguez Torres	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5870	melissa.rodriguez@coahuila.gob.mx
Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control	Coordinadora de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control	Mariana Pechir Pérez	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5819	mpechir@hotmail.com
Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control	Directora de Procedimientos de Investigación A	Fátima Guadalupe González Esquivel	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5822	fatimagge@gmail.com

## DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

DIR-SEFIRC	<b>Version</b> 09	<b>Fecha Edición</b> 2/08/2023	<b>Vigencia</b> 2/08/2025
------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACION	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control	Director de Defensoría de Oficios	Edgar Daniel Valdés Silva	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5822	edgar.valdes@coahuila.gob.mx
Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control	Directora de Quejas y Denuncias	Laura Patricia Villarreal Ramírez	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5839	laura.villarreal07@coahuila.gob.mx
Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control	Analista Jurídico A	Zinnia Olimpia Carranza Flores	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5839	zinnia.carranza@coahuila.gob.mx
Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control	Director de Procedimientos de Investigación B	Ángel Martínez Sánchez	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5891	angel.martinez@coahuila.gob.mx
Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control	Subdirector de Procedimientos de Investigación	Jesús Alejandro Jiménez Ibarra	Periférico Luis Echeverría y Eje 2 Centro Metropolitano	9869800 ext. 5891	jesus.jimenez@coahuila.gob.mx