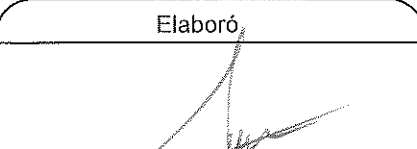


Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

ORGANO INTERNO DE CONTROL


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró



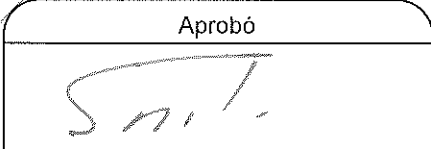
Lic. Juan Antonio Zertuche Rdz.
Secretario Técnico

Revisó



Lic. Hipólito I. García Martínez
Titular del Órgano Interno de Control

Aprobó



Lic. Francisco Saracho Navarro
Secretario de Educación



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	MARCO INSTITUCIONAL	2
2.1	Misión	2
2.2	Visión	2
2.3	Valores Institucionales	2
2.4	Objetivos Institucionales	3
2.5	Base Legal	3
2.6	Atribuciones	3
3.	ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	5
4.	ORGANIGRAMAS	5
5.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	6
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	6
	SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	9
	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	11
	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	13
	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	15
	COORDINADORA DE CONTROL DOCUMENTAL	17
	AUDITOR	19
	ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS	21
	SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	22
	ACTUARIO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	23
	ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	27
	SECRETARIA DEL TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	28
	CHOFER	29
6.	DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS	30
7.	DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS	30
8.	REFERENCIAS	30
9.	ANEXOS	31



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

Derivado de la aplicación de recursos, desarrollo administrativo y combate a la corrupción en las diferentes dependencias del Estado y entidades paraestatales de conformidad con las normas generales, se observan, las políticas públicas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de esta Secretaría de Educación, por lo que con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila, a continuación se presenta el "Manual de Organización" del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, el cual permite proporcionar información en relación a su estructura orgánica, niveles jerárquicos y sus diversas atribuciones, además de los mecanismos de coordinación y comunicación, así como las funciones y actividades encomendadas.

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Misión

Verificar que la Secretaría de Educación, recaude, administre o ejerza los recursos públicos conforme a los programas y montos autorizados. Asimismo, revisar mediante auditorías, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos y que, en caso de incumplimiento de las obligaciones, atender, investigar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan, así como de las cuales deriven substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas no graves y turnar al Tribunal de Justicia Administrativa las graves.

2.2 Visión

Que el Órgano Interno de Control logre mediante la calidad, eficiencia y eficacia en la práctica de auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa, el adecuado control de la aplicación de recursos, desarrollo administrativo y combate a la corrupción para fortalecer el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila.

2.3 Valores Institucionales

- Respeto
- Lealtad
- Igualdad
- Equidad
- Responsabilidad
- Honradez
- Compromiso
- Eficiencia
- Eficacia
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Servicio
- Objetividad



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

2.4 Objetivos Institucionales

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de todos los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, así como aquellas otras instancias que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicarlas en materia de responsabilidad y fiscalización de servidores públicos.

2.5 Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila,
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas de Coahuila
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Coahuila

2.6 Atribuciones

Conforme a lo señalado por el Artículo 63, 64 y 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, corresponde al Órgano Interno de Control, las siguientes atribuciones:

ARTÍCULO 63.- Los órganos internos de control constituyen unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de la dependencia y entidad paraestatal en que se encuentren adscritos, serán coordinados y dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría.

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 paraestatales, 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.

Las dependencias y entidades paraestatales proveerán, en sus respectivos ámbitos de competencia, y con cargo a sus presupuestos, los recursos que requieran los órganos internos de control para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 64.- Los órganos internos de control, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Determinar las irregularidades financieras y administrativas que resulten derivadas de auditorías, verificaciones e inspecciones que realice, informando de las mismas a la Secretaría;



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- IV. Fiscalizar que las dependencias y entidades paraestatales 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;
- V. 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;
- VI. Supervisar el cumplimiento de convenios y contratos en los que participen las dependencias y entidades paraestatales, así como los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el Estado, asimismo, los que se suscriban entre el Estado y los municipios;
- VII. 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;
- VIII. Evaluar el desempeño de la dependencia y dar seguimiento a sus resultados;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la administración pública que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XIII. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. 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
- XV. Las demás que las leyes les confieran, o el Titular les asigne dentro de la esfera de sus atribuciones.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

El 18 de julio de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el decreto mediante el cual se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En estas Leyes Generales se introduce el concepto de órganos internos de control, como aquellas unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.

Entre las diversas facultades de los órganos internos de control que contemplan los ordenamientos legales señalados, destacan el de implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, el revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales o estatales según su ámbito de competencia, y el de presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada competente para conocer de los delitos por hechos de corrupción.

Que en fecha 19 de diciembre del 2017, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en la que se faculta a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, para designar y remover a los Titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, motivo por el cual se crea este Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como sus Áreas de Auditoría, Quejas y Denuncias y de Responsabilidades.

4. ORGANIGRAMAS

VEASE ANEXOS



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

5.1 Nombre del Área:

Órgano Interno de Control.

5.2 Denominación del Puesto:

Titular del Órgano Interno de Control

5.3 Objetivo del Puesto:

Realizar las funciones administrativas relacionadas con promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, el revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales o estatales según su ámbito de competencia.

5.4 Relaciones de Autoridad:

De manera ascendente: Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas y C. Secretario de Educación
De manera descendente internas: Secretaría Técnica, Área de Auditoría, Área de Quejas y Denuncias, Área de Responsabilidades.

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

5.5 Funciones:

General

Es responsable de las funciones de control, adecuada aplicación de recursos, desarrollo administrativo y combate a la corrupción en las dependencias y entidades paraestatales, de conformidad con las normas generales y observarán las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Secretaría de Educación.

Específicas

- Elaborar el plan anual de trabajo de auditorías correspondientes y someterlo para su aprobación a la Coordinación de los 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 les 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;



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- d) 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;
- e) Una vez concluida la fase de substanciación dentro del procedimiento de Responsabilidad Administrativa, remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a través de la Coordinación de Órganos Internos de Control el expediente completo para su resolución;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Impulsar las acciones que promuevan la mejora administrativa dentro de las dependencias y entidades paraestatales respectivas;
- j) 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;
- k) Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual de la dependencia o entidad;
- l) Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos de la dependencia o entidad;
- m) 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;
- n) Intervenir en los actos de entrega-recepción administrativa de los servidores públicos de la dependencia o entidad;
- o) Suscribir los informes finales de resultados de las auditorías, visitas de inspección y revisiones que practique;
- p) 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;
- q) Expedir certificaciones de los documentos, registros y demás información que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- r) Encabezar los comités de control y desempeño institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión;
- s) Las demás que les otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente les encomiende el Titular.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

5.6 Perfil del Puesto:

Preparación académica: Contador Público y/o Licenciado en Derecho

Experiencia Laboral: 5 años en ejercicio de la Profesión

Conocimientos Específicos: Conocimiento en temas de contabilidad gubernamental, conocimientos en contabilidad en fiscalización, conocimientos en auditoría, conocimientos en planeación, conocimientos en derecho, conocimientos en tecnologías de la Información, conocimientos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, conocimientos en el Sistema Nacional Anticorrupción, conocimientos en Argumentación Jurídica.

Competencias y Habilidades: Capacidad de planeación y organización, capacidad de mando, liderazgo, ética, comunicación empática y amplio dominio de la profesión.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

5.1 Nombre del Área

Órgano Interno de Control

5.2 Denominación del Puesto:

Secretario Técnico

5.3 Objetivo del Puesto: Fungir como enlace del Órgano Interno de Control en las diversas funciones y actividades necesarias para ligar los proyectos con metas específicas y fáciles de cumplir; a fin de dar seguimiento a cada uno de los proyectos para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con las Direcciones Generales e Instituciones educativas, así como el seguimiento de las actividades encomendadas para su cumplimiento en tiempo y forma.

5.4 Relaciones de Autoridad:

De manera ascendente: Titular del Órgano Interno de Control

De manera descendente interna: Secretaria y Auxiliar Administrativo

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

5.5 Funciones

General:

Planeación, organización y seguimiento a los acuerdos que resulten de las secciones y fungir como enlace entre el Titular y Direcciones Generales.

Específicas:

- a. Coordinar las actividades y programas que le asigne el Titular
- b. Atender y desahogar los asuntos que sean de competencia del Titular.
- c. Representar al Titular en las comisiones que éste le asigne, manteniéndole adecuadamente informado de los pormenores de su actividad.
- d. Administrar y operar el control de asuntos recibidos y resueltos por el Titular, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- e. Dar seguimiento a informes que reportan las diferentes áreas del Órgano Interno de Control.
- f. Organización, seguimiento y cumplimiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) instalados en órganos desconcentrados, entidades paraestatales y niveles educativos de Media y Superior.
- g. Elaboración y revisión de los manuales y procedimientos del área.
- h. Elaboración de oficios y revisión de la papelería requerida para la autorización de la emisión de acuerdos por contrato de profesionistas fuera de padrón de proveedores.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- i. Elaboración de oficios y revisión de la papelería requerida para la autorización de la exención de proveedor fuera de padrón de proveedores y contratistas.
- j. Actualización de la estructura orgánica del área.
- k. Participación en reuniones de auditorías del control interno de la Secretaría de Educación.
- l. Asesoría a las Universidades, Tecnológicos y Organismos en la implementación del Control Interno.
- m. Auditorías a las Universidades, Tecnológicos y Organismos referentes al control interno.
- n. Planear y dirigir la integración de la agenda de trabajo del Titular y someterla para su aprobación.
- o. Dar seguimiento a los acuerdos celebrados con las demás áreas del Órgano Interno, así como de los programas y proyectos especiales que indique el Titular.
- p. Integración de planes de trabajo, y seguimiento de estos.

5.6 Perfil del Puesto

- Preparación académica: Licenciatura
- Experiencia Laboral: 5 años en el ejercicio de la Profesión
- Conocimientos Específicos: Manejo de estadísticas, contabilidad, auditoría, administración.
- Competencias y Habilidades: Capacidad de planeación y organización, discreción, actitud de servicio, cooperación, relaciones humanas.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

5.1 Nombre del Área

Órgano Interno de Control

5.2 Denominación del Puesto:

Titular del Área de Auditoría

5.3 Objetivo del Puesto:

Establecer los lineamientos y procedimientos administrativos para dotar al personal de Auditoría de una herramienta que facilite y permita la armonización del trabajo que desarrollan, logrando la calidad, eficacia y eficiencia en la práctica de auditorías y otras intervenciones, desde la planeación hasta la atención de los resultados de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia

5.4 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Titular del Órgano Interno de Control

Relación Jerárquica Descendente Interna: Auditores

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

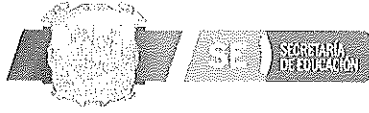
5.5 Funciones:

General:

Coordinar y supervisar la actuación de Auditorías en las Dependencias, Planteles educativos, Entidades Paraestatales y Organismos Desconcentrados.

Específicas:

- a. Elaborar Orden de Auditoría
- b. Solicitar información y documentación que se requiera para la práctica de auditorías.
- c. Supervisar la práctica de auditorías de conformidad con las disposiciones generales de Auditoría Pública y supletoriamente conforme a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- d. Llevar a cabo labores de supervisión a las fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes directamente.
- e. Llevar a cabo labores de supervisión a las fiscalizaciones, revisiones evaluaciones inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes directamente.
- f. Emitir y someter a revisión del Titular de Órgano Interno de Control, los informes de resultado de las auditorías.
- g. Determinar la información que se respalda en medios electrónicos.
- h. Autorizar las Cédulas Únicas de Auditoría que realicen los auditores.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- i. Informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre presuntas responsabilidades administrativas en el seguimiento de observaciones, para que sea turnado al Titular del Área de Quejas y Denuncias, para que investigue y en su caso se turne al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.

5.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Contador Público.

Experiencia Laboral: 5 años en ejercicio de la Profesión.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento en temas de contabilidad gubernamental.
- Conocimientos en Derecho a la Información, Fiscalización y Combate a la Corrupción, conocimientos en Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, conocimientos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, conocimientos en el Sistema Nacional Anticorrupción, conocimientos en Argumentación Jurídica.

Competencias y Habilidades:

- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de mando y liderazgo.
- Ética
- Comunicación empática y Amplio dominio de la profesión.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

5.1 Nombre del Área:

Órgano Interno de Control

5.2 Denominación del Puesto:

Titular del Área de Quejas y Denuncias

5.3 Objetivo del Puesto:

Realizar las funciones administrativas relacionadas con promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, el revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales o estatales según su ámbito de competencia.

5.4 Relaciones de Autoridad:

De manera ascendente: Titular de Órgano Interno de Control

De manera descendente interna: Asesores Jurídicos

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

5.5 Funciones:

General

Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas y determinar su procedencia con base en los lineamientos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

Específicas

- a. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos de las dependencias y entidades paraestatales correspondientes;
- b. 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;
- c. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o 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;



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- d. 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;
- e. 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;
- f. Practicar las diligencias necesarias para el procedimiento de investigación, incluyendo visitas de verificación, así como solicitar dictámenes que al efecto se requieran, para la integración de los expedientes respectivos;
- g. 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;
- h. Emitir y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad ante la autoridad competente
- i. Remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a través de la Coordinación de Órganos Internos de Control el expediente respectivo en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presume la comisión de un delito;
- j. Recibir los recursos de Inconformidad que conforme a la Ley General de Responsabilidades sean interpuestos;
- k. Interponer el recurso de reclamación ante la autoridad substanciadora o resolutoria de conformidad con lo establecido a la Ley General de Responsabilidades;
- l. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- m. Expedir certificaciones de los documentos, registros y demás información que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo; y
- n. Las demás que les otorguen otras dispersiones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomienda el titular del Órgano Interno de Control.

5.6 Perfil del Puesto:

Preparación académica: Licenciatura en Derecho

Experiencia Laboral: 5 años en el Ejercicio de la Profesión

Conocimientos Específicos: Conocimientos en Derecho a la Información, Fiscalización y Combate a la Corrupción, conocimientos en Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, conocimientos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, conocimientos en el Sistema Nacional Anticorrupción, conocimientos en Argumentación Jurídica.

Competencias y Habilidades: Capacidad de planeación y organización, capacidad de mando, liderazgo, ética, comunicación empática y amplio dominio de la profesión.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

5.1 Nombre del Área:

Órgano Interno de Control

5.2 Denominación del Puesto:

Titular del Área de Responsabilidades

5.3 Objetivo del Puesto:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, la audiencia inicial, hasta la resolución y sentencia de este tratándose de Faltas Administrativas no graves, así como turnar las Faltas Administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa.

5.4 Relaciones de Autoridad:

De manera ascendente: Titular de Órgano Interno de Control

De manera descendente interna: Secretaria de Acuerdos, Actuario, Asesor Jurídico.

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

5.5 Funciones:

General

Las facultades que se le otorgan a la Autoridad Substanciadora y Resolutoria contempladas en la Ley General de Responsabilidades.

Específicas:

- a. 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;
- b. Iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en término de las disposiciones aplicables;
- c. 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;
- d. 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;
- e. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia; y



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- f. Las demás que le 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 Derecho.

Experiencia Laboral: 5 años en el ejercicio de la Profesión.

Conocimientos Específicos: conocimientos en Derecho a la Información, Fiscalización y Combate a la Corrupción, conocimientos en Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, conocimientos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, conocimientos en el Sistema Nacional Anticorrupción, conocimientos en Argumentación Jurídica.

Competencias y Habilidades: Capacidad de planeación y organización, discreción, actitud de servicio, cooperación, relaciones humanas.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

COORDINADORA DE CONTROL DOCUMENTAL

5.1 Nombre del Área

Organo Interno de Control

5.2 Denominación del Puesto:

Coordinadora de Control Documental 1 persona

5.3 Objetivo del Puesto

Análisis, revisión y actualización de expedientes realizado o integrados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación a fin de emitir informes y dictámenes respecto a los mismo con el objeto de que se encuentren apegados a la normatividad aplicable.

5.4 Relaciones de Autoridad

Relación jerárquica ascendente: Titular del Órgano Interno de Control

Relación Jerárquica descendente: Ninguna

En caso de ausencia lo sustituye: Quién designe el titular del Órgano Interno de Control

5.5 Funciones

General

Llevar un control de los diversos expedientes revisados de conformidad con la normatividad aplicable según corresponda.

Específicas:

- a. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación el listado de expedientes generados.
- b. De conformidad con las facultades inherentes solicitar una muestra de expedientes físicos o virtuales.
- c. Analizar y revisar los expedientes requeridos a fi de verificar si cumplen con los requisitos legales.
- d. Emitir informe al respecto del cumplimiento de la normatividad.
- e. En caso de encontrar deficiencias solicitar las correcciones
- f. En su oportunidad dar vista a las áreas de auditoria o quejas y denuncias según corresponda.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas,

Experiencia laboral: 5 año en el ejercicio de la profesión.

Conocimientos Específicos: manejo de estadística, contabilidad, concursos y contratos, pagos, administración y auditoría.

Competencias y Habilidades: capacidad de planeación y organización, actitud de servicio, disponibilidad, cooperación y relaciones humanas.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

AUDITOR

5.1 Nombre del Área

Area de Auditoría del Organismo Interno de Control

5.2 Denominación del Puesto:

Auditor (a) 4 personas

5.3 Objetivo del Puesto

Aplicar el procedimiento de auditoría y obtener evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar las verificaciones, revisiones, inspecciones, evaluaciones, acciones de vigilancia y todas las labores de auditoría que le sean encomendadas con apego a los principios y normas que rigen la función pública

5.7 Relaciones de Autoridad

Relación jerárquica ascendente: Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Auditoría

Relación Jerárquica descendente: Ninguna

En caso de ausencia lo sustituye: Quién designe el titular del Área de Auditorías.

5.8 Funciones

- a. Ejecutar el programa de trabajo de las actividades de revisión y/o auditorías, con base en el procedimiento, normas y boletines internos y externos que sean aplicables a fin de verificar el cumplimiento de los programas, normas y disposiciones administrativas, técnicas y legales en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución, así como el correcto uso de los recursos públicos, por parte de las unidades administrativas y organismos descentralizados de la Secretaría.
- b. Realizar pruebas selectivas durante los procesos de auditoría, con el objetivo de 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 en los hallazgos de auditoría.
- c. Verificar que los recursos públicos se apliquen conforme a las disposiciones jurídico-normativas que rigen en la materia.
- d. 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.
- e. Sustentar en papeles de trabajo el resultado del análisis de la documentación de auditoría con el fin de que estén apegados a los lineamientos y normatividad establecidos.
- f. Investigar y analizar la normatividad en general que proporcione precisión al auditar los recursos públicos, para su correcta aplicación.
- g. Apoyar en la elaboración de informes de auditoría y oficios de solventación de las inconsistencias de las auditorías practicadas.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- h. Llevar a cabo el seguimiento de las inconsistencias determinadas derivadas de auditorías y revisiones.
- i. Integrar y soportar con pruebas documentales el expediente y elaborar un dictamen en su caso, cuando como resultado de auditorías, fiscalizaciones, revisiones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, etc., se determine la no solventación de algunas inconsistencias y se turne a el área de quejas y denuncias para continuar con la investigación
- j. Resguardar, actualizar e integrar los expedientes de las auditorías a su cargo, conforme a las disposiciones establecidas.
- k. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que les sean encomendadas por el o los superiores jerárquicos.

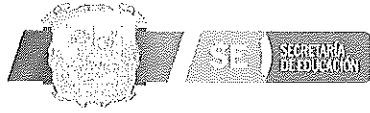
5.9 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, técnico en contaduría o en áreas afines a administración y finanzas

Experiencia laboral: 3 año en áreas de auditoría y/o funciones administrativas.

Conocimientos Específicos: Auditoría pública, contabilidad gubernamental, aspectos administrativos y jurídico-normativos.

Competencias y Habilidades: Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, planeación, administración, organización y control.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

5.1 Nombre del área:

Órgano Interno de Control

5.2 Denominación del puesto:

Asesor Jurídico

5.3 Objetivo del puesto: Apoyar en funciones administrativas y de trámite legal al Área de Quejas y Denuncias.

5.4 Relaciones de autoridad:

De manera ascendente: Titular de Quejas y Denuncias

De manera descendente: Ninguna

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Titular de Quejas y Denuncias

5.5 Funciones:

- a. Elaboración de oficios y documentación
- b. Realizar visitas de verificación
- c. Concentrar información y archivo
- d. Citar al trabajador sujeto a Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa
- e. Realizar la investigación necesaria en el nivel educativo o el área de adscripción del trabajador.
- f. Según los datos que arroje la investigación, realizar un proyecto de cierre y archivo del expediente por falta de responsabilidad administrativa.
- g. Realizar un proyecto de calificación de presunta falta administrativa para turnarlo al titular para su visto bueno.
- h. Preparar el proyecto para turnar el expediente de falta administrativa al Área de Responsabilidad a efecto de que, según la calificación de la falta, determine la sanción o bien remita al Tribunal de Justicia Administrativa para su conocimiento y resolución.

5.6 Perfil de Puesto:

Preparación académica: Lic. En Derecho

Experiencia Laboral: Mínima 3 años en áreas similares.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

5.1 Nombre del Área:

Órgano Interno de Control

5.2 Denominación del Puesto:

Secretario(a) de Acuerdos

5.3 Objetivo del Puesto:

Asistir al Titular del Área de Responsabilidades en el desarrollo de audiencias, desahogo de pruebas y emplazamientos, así como certificar y dar fe a dichos actos, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5.4 Relaciones de Autoridad:

De manera ascendente: Titular del Área de Responsabilidades.

De manera descendente: Ninguna.

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Titular del Área de Responsabilidades

5.5 Funciones:

- a. Hacer constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos y personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante la audiencia.
- b. Certificar o dar fe de determinados actos cuando así lo determine el Titular del Área de Responsabilidades.
- c. Firmar las resoluciones correspondientes.

5.6 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho

Experiencia Laboral: 3 años en ejercicio de la Profesión.

Conocimientos Específicos: Conocimientos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Anticorrupción, conocimientos en Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización

Conocimientos y habilidades: conocimientos en redacción y argumentación jurídica, elaboración de acuerdos y actas.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ACTUARIO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

5.1 Nombre del Área

Órgano Interno de Control

5.2 Denominación del Puesto

Actuario: 1 persona

5.3 Objetivo del Puesto

Coadyuvar en la correcta diligencia del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa, cumpliendo con los ordenamientos de la materia, garantizando la elaboración y realización de los emplazamientos, notificaciones personales, notificaciones por estrados o notificaciones por correos certificados con el debido apego a derecho.

5.4 Relaciones de Autoridad

Relación jerárquica ascendente: Titular área de Responsabilidades

Relación Jerárquica descendente: No aplica

Sustituye en caso de ausencia: Quién designe el titular del Área de Responsabilidades

5.5 Funciones

- a. Estudio de IPRAS y elaboración de acuerdos de admisión en el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, respecto de trabajadores de todos los niveles de educación básica involucrados en procedimientos de Responsabilidad Administrativa
- b. Elaboración de acuerdos de diferimiento de audiencias con relación a trabajadores de todos los niveles de educación básica involucrados en procedimientos de responsabilidad administrativa.
- c. Estudios de expedientes y elaboración de resoluciones en cuanto a trabajadores de todos los niveles de educación básica involucrados en procedimientos de responsabilidad administrativa.
- d. Emplazamientos, notificaciones personales, control de los estrados y notificaciones por correos certificados a trabajadores de todos los niveles de educación básica involucrados en procedimientos de responsabilidad administrativa.
- e. Control de Estrados y listas de Acuerdos.
- f. Elaboración y notificación de Citatorios a trabajadores de todos los niveles de educación básica involucrados en procedimientos de responsabilidad administrativa.
- g. Control y seguimiento de Expedientes de Procedimientos de Presunta Responsabilidad en el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.
- h. Elaboración de oficios para ejecución de resoluciones sobre trabajadores de todos los niveles de educación básica involucrados en procedimientos de responsabilidad administrativa.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciado en Derecho.

Experiencia laboral: Contar con experiencia mínima de 3 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Conocimiento de leyes aplicables al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza y Reglamentos Internos.

Competencias y Habilidades: Capacidad de razonamiento y argumentación lógico – jurídico, amplia capacidad, liderazgo, investigación de tesis y jurisprudencias dentro del ámbito de responsabilidades administrativas, creación de acuerdos y resoluciones y elaboración y realización de notificaciones



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

5.1 Nombre del Área

Órgano Interno de Control

5.2 Denominación del Puesto:

Asesor Jurídico: 1 persona

5.3 Objetivo del Puesto

Apoyar al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control con los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa.

5.4 Relaciones de Autoridad

Relación jerárquica ascendente: Titular área de Responsabilidades

Relación Jerárquica descendente: No aplica

Sustituye en caso de ausencia: Quién designe el titular del Área de Responsabilidades

5.5 Funciones

- a. Estudio de IPRAS y elaboración de acuerdos de admisión en el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, respecto de trabajadores de todos los niveles de educación básica involucrados en procedimientos de Responsabilidad Administrativa
- b. Elaboración de diversos acuerdos a trabajadores de todos los niveles de educación básica involucrados en procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- c. Citatorios a trabajadores de todos los niveles de educación básica involucrados en procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- d. Apoyo a las audiencias iniciales a trabajadores de todos los niveles de educación básica involucrados en procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- e. Control de Estrados y lista de Acuerdos.
- f. Control y seguimiento de expedientes de procedimientos de presunta responsabilidad en el área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.
- g. Elaboración de oficios para ejecución de resoluciones sobre trabajadores de todos los niveles de educación básica involucrados en procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- h. Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones en cuanto a trabajadores de todos los niveles de educación básica involucrados en procedimientos de Responsabilidad Administrativa.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciado en Derecho.

Experiencia laboral: Contar con experiencia mínima de 3 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Conocimiento en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza y Reglamentos Internos.

Competencias y Habilidades: Habilidades blandas, como capacidad de aprendizaje, análisis, gestión de tiempo, resolución de conflictos, investigar tesis y jurisprudencias dentro del ámbito de Responsabilidades Administrativas, creación de acuerdos y resoluciones.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

5.1 Nombre del Área:

Órgano Interno de Control

5.2 Denominación del Puesto:

Auxiliar Administrativo

Número de personas que ocupan el puesto: 2

5.3 Objetivo del Puesto:

Apoyar en funciones secretariales y administrativas

5.4 Relaciones de Autoridad:

De manera ascendente: Titular del Órgano Interno de Control

De manera descendente: Ninguna.

En caso de ausencia los sustituye: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

5.5 Funciones:

- a. Elaboración de oficios y documentación.
- b. Recepción y administración de la correspondencia.
- c. Concentrar información y archivo.
- d. Atención al público en general.
- e. Apoyo al Área de Quejas y Denuncias y al Área de Responsabilidades
- f. Apoyo en la elaboración y comprobación de viáticos.
- g. Apoyo en el control de inventarios de mobiliario y equipo.
- h. Las demás que confiera a su jefe inmediato, así como las que establezca la normativa aplicable.
- i. Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

5.6 Perfil del Puesto:

Preparación académica: Carrera comercial, Secretarial y/o Técnico en computación.

Experiencia laboral: Mínima 3 años en áreas similares

Conocimientos específicos: Dominio de la tecnología informática.

Competencias y habilidades: Manejo de equipo de cómputo, excelente lectura, redacción y ortografía, disponibilidad



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA DEL TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

5.1 Nombre del área:

Órgano Interno de Control

5.2 Denominación del puesto:

Secretaria del Titular de Órgano Interno de Control

5.3 Objetivo del puesto:

Apoyar en actividades técnicas y administrativas del Titular de Órgano Interno

5.4 Relaciones de autoridad:

De manera ascendente: Titular de Órgano Interno de Control

De manera descendente: Ninguna

En caso de ausencia los sustituye: Quien designe el Titular del Órgano Interno de Control

5.5 Funciones

- a. Elaboración de oficios y documentación
- b. Recepción y Administración de la Correspondencia
- c. Atención al Público en general
- d. Apoyo en la elaboración y entrega de reporte de puntualidad y asistencia
- e. Elaboración y comprobación de viáticos de los Titulares de Órgano Interno de Control
- f. Elaboración y seguimiento de solicitudes de suministros y materiales de oficina
- g. Las demás que le confiera su jefe inmediato.
- h. Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

5.6 Perfil del puesto:

Preparación académica: Carrera comercial, Secretarial y/o Técnico en computación.

Experiencia laboral: Mínima 3 años en áreas similares

Conocimientos específicos: Dominio de la tecnología informática.

Competencias y habilidades: Manejo de equipo de cómputo, excelente lectura, redacción y ortografía, disponibilidad.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

CHOFER

5.1 Nombre del Área

Órgano Interno de Control

5.2 Denominación del Puesto:

Chofer: 1 persona

5.3 Objetivo del Puesto

Proporcionar traslado al Titular del Órgano Interno de Control para el cumplimiento de las actividades del área, así como apoyar a las diversas áreas en las necesidades referentes al puesto de cada una de ellas.

5.4 Relaciones de Autoridad

Relación jerárquica ascendente: Titular del Órgano Interno de Control,

Relación Jerárquica descendente: No aplica

Sustituye en caso de ausencia: Quién designe el titular del Órgano Interno de Control.

5.5 Funciones

- a. Conducir el vehículo del Área, para realizar las actividades requeridas por el Titular del Órgano Interno de Control.
- b. Trasladar al Titular o a las personas, a los destinos oficiales que se requieran.
- c. Revisar las condiciones generales del vehículo, con la finalidad de prevenir contratiempos.
- d. Estar a disposición para atender y ejecutar las actividades oficiales que se indiquen.
- e. Llevar el vehículo al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- f. Mantener en buen estado el vehículo oficial del área, manteniéndolo limpio y ordenado.
- g. Reportar al jefe inmediato con oportunidad el requerimiento de servicio que necesite el vehículo.
- h. Elaborar oportunamente la bitácora, registrando el kilometraje, el control del uso de la gasolina, las anomalías existentes, así como las actividades realizadas.
- i. Apoyar en todas aquellas actividades en las que se requiera su actuación.
- j. Las demás que determine el Titular, con base en las necesidades del servicio.
- k. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

5.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Contar con certificado de secundaria.

Experiencia laboral: Contar con experiencia mínima de 3 años en el manejo de vehículos.

Conocimientos Específicos: Contar con licencia vigente y conocimientos básicos de un conductor.

Competencias y Habilidades: Aplicar los conocimientos de un buen conductor, responsabilidad, honestidad y poseer solvencia moral.



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6 DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

VEASE ANEXO

7 DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS

Anexos	Es una información extra que se suele incluir al final de un trabajo escrito y que aporta datos que sirven para ampliar lo que se ha puesto de manifiesto durante el escrito.
Argumentación Jurídica	Es una actividad que consiste en dar razones a favor o en contra de una determinada Tesis que se trata de sostener o refutar.
Entidad	Asociación de personas de cualquier tipo, en especial la que se dedica a una actividad laboral.
IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Marco Jurídico	Conjunto de Normas vigentes aplicables en el territorio mexicano.
Misión	Se define como la razón principal por la cual el Organismo existe y cuál es el propósito u objetivo y función dentro de la Sociedad.
M.O.	Manual de Organización
O.I.C.	Órgano Interno de Control
Organigrama	Representación Gráfica de la Estructura Orgánica del Órgano Interno de Control
Perito	Experto en determinada materia.
Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Medio legal por medio del cual se da a conocer al servidor público una resolución o acuerdo de la autoridad competente para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad.
Responsabilidad Administrativa	Es el deber de responder por daños o perjuicios causados por una infracción en el cumplimiento de una norma.
Secretaría	Secretaría de Educación
Titular	Titular del Órgano Interno de Control

8 REFERENCIAS

Identificación	Título	Tipo de Documento
N/A	Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas	Reglamento
N/A	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación	Reglamento
G-MO	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Guía



Código MO-OIC	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

9 ANEXOS

No	Descripción
Anexo 1	Organigrama General del Órgano Interno de Control
Anexo 2	Organigrama Específico del Área del Órgano Interno de Control
Anexo 3	Organigrama Específico del Área de Auditorías
Anexo 4	Organigrama Específico del Área de Responsabilidades
Anexo 5	Organigrama Específico del Área de Quejas y Denuncias