

|   |                                |                        |                           |                 |
|---|--------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA<br/>Unidad de Transparencia</p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG001 |                           |                 |
|   |                                | FECHA DE ELABORACIÓN   | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: | Nº DE REVISIÓN: |
|   |                                | 09/10/2019             | 09/10/2019                | 0               |

|   |   |
|---|---|
| <b>TITULO DE PUESTO:</b>                                  | CONTRALOR GENERAL   |
| <b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>                             | CONTRALORÍA GENERAL   |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>                            | RECTOR  |
| <b>PROPOSITO GENERAL:</b>                                 | Controlar y Supervisar las actividades administrativas relacionadas con el ejercicio de los recursos de las dependencias, escuelas, facultades, institutos, centros y hospitales de la Universidad.   |
| <b>FINALIDADES:</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fijar los procedimientos contables de la Tesorería y de los departamentos de contabilidad de las unidades, en atención a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>• Integrarse con voz, pero sin voto, a cualquier órgano de autoridad cuando se traten asuntos que tengan implicaciones económicas, a solicitud del propio órgano.</li> <li>• Las demás que la normatividad interna de la Universidad y las leyes de orden público le asignen como órgano interno de control.</li> </ul> |
| <b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b> | Practicar auditorías a las escuelas, facultades, centros, institutos y dependencias de la Universidad, respecto al ejercicio de los recursos.   |
| <b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la Comisión de Hacienda lo relativo a sus actividades de control y supervisión, en cada sesión de ésta.</li> </ul>  |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>                                  | <b>ESCOLARIDAD:</b> Licenciatura o equivalente<br><b>EXPERIENCIA:</b> 3 años  |

|   |                                |                                    |   |                      |
|---|--------------------------------|------------------------------------|---|----------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA<br/>Unidad de Transparencia</p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG002             |   |                      |
|   |                                | FECHA DE ELABORACIÓN<br>29/06/2018 | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:<br>29/06/2018 | N° DE REVISIÓN:<br>0 |

|  |   |
|--|---|
| TITULO DE PUESTO:                                  | SUBCONTRALOR DE AUDITORÍAS A CENTROS EDUCATIVOS, DEPENDENCIAS Y HOSPITALES  |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL:                             | CONTRALORÍA GENERAL   |
| PUESTO AL QUE REPORTA :                            | CONTRALOR   |
| PROPOSITO GENERAL:                                 | Llevar a cabo auditorías a los Centros Educativos y demás Dependencias de la UAdeC, con un enfoque no solo de fiscalización, sino también de prevención; así como otorgar asesoría en problemas de carácter administrativo o contable.  |
| FINALIDADES:                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar al Contralor General en la elaboración y programación anual de auditorías ordinarias y extraordinarias a Centros Educativos y Dependencias, en lo que corresponde a sus atribuciones.</li> <li>• Asesorar en coordinación con Jefes de Departamento a los Centros Educativos, así como algunas dependencias sobre asuntos relacionados de carácter financiero, contable y administrativo, con el objetivo de que se cumplan todas aquellas disposiciones normativas que apliquen.</li> <li>• Planear y coordinar con los jefes de departamento los trabajos de entrega-recepción, en los cambios de Titulares de los Centros Educativos y Dependencias.</li> <li>• Supervisar la ejecución de las auditorías aprobadas en el Programa por parte de la Contralora General.</li> <li>• Coordinar y practicar auditorías a realizar por el personal a su cargo para solicitar la exhibición de documentos y demás información indispensable para la realización de dichas auditorías, sujetándose a las formalidades establecidas en la Ley y demás disposiciones aplicables.</li> <li>• Determinar si la información contable de los Centros Educativos y Dependencias se presentan de conformidad con el marco normativo aplicable.</li> </ul> |
| NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD) | Las decisiones se tomarán con previa autorización de la Contralora General.   |
| FACTORES CLAVES DE ÉXITO                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir de forma eficiente y oportuna las finalidades del puesto.</li> </ul>   |
| PERFIL DEL PUESTO                                  | <p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>  |

|   |                                |                        |                           |                 |
|---|--------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA<br/>Unidad de Transparencia</p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG003 |                           |                 |
|   |                                | FECHA DE ELABORACIÓN   | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: | Nº DE REVISIÓN: |
|   |                                | 29/06/2018             | 29/06/2018                | 0               |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>TITULO DE PUESTO:</b>       | SUBCONTRALOR DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS “A”  |
| <b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>  | CONTRALORÍA GENERAL  |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b> | CONTRALOR GENERAL  |
| <b>PROPOSITO GENERAL:</b>      | <p>En corresponsabilidad con el Contralor, supervisar el debido cumplimiento de lo establecido en la Legislación, Estatuto, Reglamentos, Normatividad y Disposiciones Internas y Externas vigentes. Atender, los acuerdos tenidos con el Contralor.</p> <p>Conocer las normas internas y externas que apliquen a las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, lo que le permita efectuar correctamente el desempeño, queda sujeto a la política de rotación de personal, la cual determina el Contralor.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias del personal a su cargo, para el debido cumplimiento de las actividades e instrucciones generadas del Contralor dando cumplimiento al Artículo 92 del Estatuto Universitario.</p>  |
| <b>FINALIDADES:</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, acordar y en su caso autorizar a los Jefes de Departamentos y al Encargado de Sección de Obras, la Planeación y la Programación de las actividades a realizar, dando seguimiento de su cumplimiento; atender, resolver y en su caso autorizar las acciones necesarias sobre situaciones que, durante el desempeño de las actividades de auditoría, puedan presentarse.</li> <li>• Atender y participar en las actividades propias de la Contraloría General, (Reuniones de trabajo en representación o de apoyo al Contralor General) tales como: HCGPH, SGC, etc.</li> <li>• Participar en revisión de los requerimientos de información solicitadas por los entes fiscalizadores tales como: Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, etc.</li> <li>• Atención de resultados de Auditorías Internas practicadas por la propia Contraloría y Auditorías Externas de Autoridades como la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, etc. Así mismo atender los requerimientos que presenten Autoridades para el desahogo de algún proceso jurídico derivado de las actividades propias de la Contraloría General y demás actividades de la misma.</li> <li>• Generar e integrar oficios de respuesta sobre los requerimientos de Autoridades Internas y Externas, tales como Rectoría, Tesorería, Auditoría Superior de la Federación, etc.</li> <li>• Revisar las Actividades realizadas del Encargado de Sección de Obras, para efectos de información a la H.C.G.P.H.</li> <li>• Participar por parte de la Contraloría General en eventos oficiales de la</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios, tales como Licitaciones Públicas, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, con el fin de dar cumplimiento al Manual de Manual De Políticas, Bases Y Lineamientos Sobre Contratación De Obras Y Servicios Relacionados Con Las Mismas Para La Universidad Autónoma De Coahuila.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Auditorías en Actas de Entrega-Recepción de las Escuelas y Facultades.</li> <li>• Participar en la elaboración, revisión actualización e implementación de la Norma General de Control Interno y Procedimientos Administrativos de la Universidad.</li> </ul> |
| <p><b>NATURALEZA Y ALCANCE<br/>(AUTORIDAD Y<br/>RESPONSABILIDAD)</b></p> | <p>Facultades de Autorización para dar cumplimiento y el correcto desempeño de las Funciones encomendadas.<br/>El debido cumplimiento de las actividades e instrucciones generadas del Contralor dando cumplimiento al Artículo 92 del Estatuto Universitario.<br/>Participar en revisión de los requerimientos de información solicitadas por los entes fiscalizadores tales como: Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas,<br/>Atención de resultados de Auditorías Internas practicadas por la propia Contraloría y Auditorías Externas de Entes Fiscalizadores.</p>                             |
| <p><b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b></p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El desempeño correcto y oportuno de todas las actividades encomendadas por la Contralora para el logro de los objetivos y el debido cumplimiento de las funciones de la propia Contraloría General de la Universidad Autónoma de Coahuila.</li> </ul>  |
| <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p>  | <p><b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller<br/><b>EXPERIENCIA:</b> 1 año</p>   |


|  |                                |                        |                           |                 |
|--|--------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA<br/>DE COAHUILA<br/><i>Unidad de Transparencia</i></p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG004 |                           |                 |
|  |                                | FECHA DE ELABORACIÓN   | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: | Nº DE REVISIÓN: |
|  |                                | 19/03/2021             | 19/03/2021                | 0               |

|  |  |
|--|--|
| TITULO DE PUESTO:                                  | ASESOR   |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL:                             | CONTRALORÍA GENERAL  |
| PUESTO AL QUE REPORTA :                            | SUBCONTRALOR ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO   |
| PROPOSITO GENERAL:                                 | Coadyuvar en la realización de las iniciativas de la dependencia en materia apoyando a los funcionarios responsables de los proyectos en su elaboración e implementación.  |
| FINALIDADES:                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir en la planeación y diseño de los proyectos de mejora en la dependencia.</li> <li>• Participar en la implementación de las mejoras autorizadas.</li> <li>• Proponer proyectos que mejoren la productividad.</li> <li>• Apoyar en las revisiones y mejoras resultantes de las observaciones de auditorías.</li> <li>• Participar con el equipo en sistematizar información.</li> </ul> |
| NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD) | Esta posición genera su trabajo bajo las directrices de la dependencia, estando sujeta a las políticas y procedimientos autorizados por la misma. Tiene libertad de recopilar información de fuentes internas y externas de todos los niveles, así como de hacer análisis y propuestas con la misma. Sin embargo, deberán ser revisados y aprobados por el titular de la dependencia antes de su implementación.                         |
| FACTORES CLAVES DE ÉXITO                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos ejecutados</li> <li>• Mejoras realizadas</li> <li>• Reportes emitidos en tiempo.</li> <li>• Información actualizada en el sistema correspondiente.</li> <li>• Reportes diseñados y aprobados</li> </ul>   |
| PERFIL DEL PUESTO                                  | <b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller<br><b>EXPERIENCIA:</b> 1 año  |

|   |                                |                        |                           |                 |
|---|--------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA<br/>Unidad de Transparencia</p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG005 |                           |                 |
|   |                                | FECHA DE ELABORACIÓN   | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: | Nº DE REVISIÓN: |
|   |                                | 11/12/2020             | 11/12/2020                | 0               |

|   |  |
|---|--|
| <b>TITULO DE PUESTO:</b>                                  | SUBCONTRALOR ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO   |
| <b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>                             | CONTRALORÍA GENERAL  |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>                             | CONTRALOR GENERAL  |
| <b>PROPOSITO GENERAL:</b>                                 | <p>Revisar, actualizar y en su caso, establecer norma de control interno, mismas que deberán ser observadas por las dependencias, entidades y demás instancias pertenecientes a la UAdeC, así como el de evaluar y vigilar el desempeño de sus planes, programas y proyectos. Así mismo, administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales y económicos asignados.</p>   |
| <b>FINALIDADES:</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y promover el marco integrado de control interno, así como sus lineamientos y normas</li> <li>• Evaluar y vigilar el desempeño Institucional de los planes, programas y proyectos de la UAdeC, estableciendo la metodología para la evaluación del desempeño y coadyuvando en la implementación del Sistema Integral de Evaluación al Desempeño Institucional.</li> <li>• Dar seguimiento a las metas institucionales e informes de la Contraloría General.</li> <li>• Proporcionar asesoría y apoyo a las áreas de la Contraloría General en la actualización de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, así como procesos de trabajo y normativa para el mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>• Colaborar con el resto de las subcontralorías de Contraloría General en la elaboración de propuestas de ajuste a la estructura orgánica y funcional de las mismas, así como mantener actualizadas las descripciones de puesto de su personal.</li> <li>• Revisar los manuales existentes en materia de calidad, con la finalidad de plasmar los debidos procesos llevados a cabo en la Contraloría General, así como dar puntual cumplimiento a lo establecido por el Departamento de Gestión de Calidad.</li> <li>• Representar a la Contraloría General en las tareas que le sean encomendadas.</li> <li>• Administrar los recursos materiales y económicos asignados de una manera eficiente, eficaz y transparente, así como dar atención a las necesidades de la Dependencia.</li> </ul> |
| <b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b> | <p>Verificar los procesos relativos al marco integrado de control interno con el fin de actualizarlos.</p> <p>Ejecutar la revisión de control interno a procesos administrativos específicos.</p> <p>Vigilar y realizar revisiones periódicas a las dependencias, entidades y</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>demás instancias a fin de verificar el debido cumplimiento de las normas de aplicación de control interno.</p> <p>Solicitar información a los responsables de Evaluación al Desempeño Institucional acerca de avances y resultados, así como posibles variaciones respecto a las metas planeadas.</p> <p>Las decisiones se tomarán previa autorización del Contralor General.</p> |
| <p><b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción e implementación eficaz y eficiente del marco integrado de control interno.</li> <li>• Promoción e implementación eficaz y eficiente del Sistema Integral de Evaluación al desempeño.</li> <li>• Administración transparente.</li> </ul>  |
| <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p>        | <p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>   |

|  |                                |                        |                           |                 |
|--|--------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA<br/>DE COAHUILA<br/><i>Unidad de Transparencia</i></p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG006 |                           |                 |
|  |                                | FECHA DE ELABORACIÓN   | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: | Nº DE REVISIÓN: |
|  |                                | 18/06/2021             | 22/09/2023                | 1               |


|  |  |
|--|--|
| TITULO DE PUESTO:                                  | TRÁMITES ADMINISTRATIVOS   |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL:                             | CONTRALORÍA GENERAL  |
| PUESTO AL QUE REPORTA :                            | JEFATURA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD  |
| PROPOSITO GENERAL:                                 | Tramitar requerimientos presupuestales y atender los asuntos relacionados con la Contraloría, que le sean turnados.  |
| FINALIDADES:                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y verificar las pólizas elaboradas del centro de costo de la Contraloría General.</li> <li>• Monitorear permanentemente las modificaciones de Normas y Procedimientos que apliquen en su caso, de acuerdo a las disposiciones correspondientes.</li> <li>• Planear, en conjunto con el Coordinador Administrativo, el presupuesto a ejercer en el siguiente año, programando el presupuesto a ejercer y ajustándose a los importes autorizados por la Tesorería General para presentar la calendarización correspondiente en el área de presupuestos de la Tesorería General para su liberación.</li> <li>• Tramitar viáticos para el personal de la Contraloría según sea requerido y comprobar el gasto de los mismos.</li> <li>• Elaborar y tramitar SDR del techo financiero de la oficina, reposición de Fondo Revolvente, pagos de servicios básicos, pago de Honorarios por servicios externos y transferencias presupuestales.</li> </ul> |
| NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD) | Es responsable del cumplimiento a las finalidades del puesto.  |
| FACTORES CLAVES DE ÉXITO                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los trámites realizados hasta su conclusión.</li> </ul>   |
| PERFIL DEL PUESTO                                  | ESCOLARIDAD: Licenciatura<br>EXPERIENCIA: 1 año  |



|   |                                |                        |                           |                 |
|---|--------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA<br/>Unidad de Transparencia</p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG007 |                           |                 |
|   |                                | FECHA DE ELABORACIÓN   | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: | N° DE REVISIÓN: |
|   |                                | 14/12/2020             | 14/12/2020                | 0               |

|  |  |
|--|--|
| TITULO DE PUESTO:                                  | JEFE DE AUDITORÍAS DE CENTROS EDUCATIVOS, DEPENDENCIAS Y HOSPITALES  |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL:                             | CONTRALORÍA GENERAL  |
| PUESTO AL QUE REPORTA :                            | SUBCONTRALOR DE AUDITORÍAS A CENTROS EDUCATIVOS, DEPENDENCIAS Y HOSPITALES   |
| PROPOSITO GENERAL:                                 | Acordar con el subcontralor los planes de trabajo y actividades a desarrollar, así como supervisar las actividades de los auditores, verificar que se apliquen los procedimientos contables, administrativos y de control interno en los centros educativos y dependencias para dar cumplimiento al artículo 92 del Estatuto Universitario, así como atender los asuntos que le sean turnados por el subcontralor y/o contralor general.   |
| FINALIDADES:                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los trabajos de entrega-recepción, en los cambios de titulares de los centros educativos y dependencias, así como practicar auditorías, asesorando al personal que así lo requiera y verificando las actas de entrega-recepción y de auditorías del centro educativo, manuales e informes.</li> <li>• Elaborar la lista de los requerimientos de los trabajos por realizar en las auditorías a centros educativos, mediante la entrega de los oficios de comisión en las auditorías, elaboración de oficios de ampliación, cita para el acta de auditorías y entrega de acta de auditoría, integrando un expediente de auditoría completo.</li> <li>• Participar en el control y supervisión de las actividades administrativas de planteles y demás dependencias de la Universidad.</li> <li>• Determinar los alcances de las actividades a desarrollar por los auditores y demás gestiones que sean competencia de la Contraloría en conjunto con su jefe directo.</li> <li>• Atender y coordinar las actividades que le sean encomendadas por el jefe directo y en caso necesario asignar a los auditores.</li> <li>• Participar en el estudio y evaluación de los sistemas de control interno establecidos en los Centros Educativos y Dependencias.</li> </ul> |
| NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD) | Brindar asesoría administrativa y contable a los centros educativos que así lo requieran.  |
| FACTORES CLAVES DE ÉXITO                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta de percepción del cliente.</li> </ul>  |
| PERFIL DEL PUESTO                                  | <p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>   |



|   |                                |                        |                           |                 |
|---|--------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA<br/>Unidad de Transparencia</p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG007 |                           |                 |
|   |                                | FECHA DE ELABORACIÓN   | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: | Nº DE REVISIÓN: |

|  |  |
|--|--|
| TITULO DE PUESTO:                                  | JEFE DE AUDITORÍAS DE CENTROS EDUCATIVOS, DEPENDENCIAS Y HOSPITALES  |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL:                             | CONTRALORÍA GENERAL  |
| PUESTO AL QUE REPORTA :                            | SUBCONTRALOR DE AUDITORÍAS A CENTROS EDUCATIVOS, DEPENDENCIAS Y HOSPITALES   |
| PROPOSITO GENERAL:                                 | Acordar con el subcontralor los planes de trabajo y actividades a desarrollar, así como supervisar las actividades de los auditores, verificar que se apliquen los procedimientos contables, administrativos y de control interno en los centros educativos y dependencias para dar cumplimiento al artículo 92 del Estatuto Universitario, así como atender los asuntos que le sean turnados por el subcontralor y/o contralor general.   |
| FINALIDADES:                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los trabajos de entrega-recepción, en los cambios de titulares de los centros educativos y dependencias, así como practicar auditorías, asesorando al personal que así lo requiera y verificando las actas de entrega-recepción y de auditorías del centro educativo, manuales e informes.</li> <li>• Elaborar la lista de los requerimientos de los trabajos por realizar en las auditorías a centros educativos, mediante la entrega de los oficios de comisión en las auditorías, elaboración de oficios de ampliación, cita para el acta de auditorías y entrega de acta de auditoría, integrando un expediente de auditoría completo.</li> <li>• Participar en el control y supervisión de las actividades administrativas de planteles y demás dependencias de la Universidad.</li> <li>• Determinar los alcances de las actividades a desarrollar por los auditores y demás gestiones que sean competencia de la Contraloría en conjunto con su jefe directo.</li> <li>• Atender y coordinar las actividades que le sean encomendadas por el jefe directo y en caso necesario asignar a los auditores.</li> <li>• Participar en el estudio y evaluación de los sistemas de control interno establecidos en los Centros Educativos y Dependencias.</li> </ul> |
| NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD) | Brindar asesoría administrativa y contable a los centros educativos que así lo requieran.  |
| FACTORES CLAVES DE ÉXITO                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta de percepción del cliente.</li> </ul>  |
| PERFIL DEL PUESTO                                  | <b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller<br><b>EXPERIENCIA:</b> 1 año  |


| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | RECIBIDO POR |
|---------------|--------------|--------------|--------------|
| NOMBRE:       | NOMBRE:      | NOMBRE:      | NOMBRE:      |
| FIRMA:        | FIRMA:       | FIRMA:       | FIRMA:       |
| FECHA:        | FECHA:       | FECHA:       | FECHA:       |

|   |                                |                        |                           |                 |
|---|--------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA<br/>Unidad de Transparencia</p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG008 |                           |                 |
|   |                                | FECHA DE ELABORACIÓN   | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: | Nº DE REVISIÓN: |
|   |                                | 14/09/2021             | 14/09/2021                | 0               |

|  |   |
|--|---|
| TITULO DE PUESTO:                                  | REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN  |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL:                             | CONTRALORÍA GENERAL   |
| PUESTO AL QUE REPORTA:                             | SUBCONTRALOR DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS "B"   |
| PROPOSITO GENERAL:                                 | Revisar el cumplimiento de lo establecido en la Legislación, Estatuto, Reglamentos, Normatividad y Disposiciones Internas y Externas vigentes.  |
| FINALIDADES:                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y analizar la Planeación y la Programación de las actividades a realizar, dando seguimiento a su cumplimiento; así como de las acciones necesarias sobre situaciones que puedan presentarse durante el desempeño de las actividades de auditoría.</li> <li>• Apoyar en las actividades propias de la Contraloría General.</li> <li>• Participar en la revisión de los requerimientos de información solicitadas por los entes fiscalizadores.</li> <li>• Analizar los resultados de las Auditorías Internas practicadas por la propia Contraloría y Auditorías Externas de las autoridades fiscalizadoras.</li> <li>• Apoyar en la elaboración, revisión, actualización e implementación de la Norma General de control Interno y Procedimientos Administrativos de la UAdeC.</li> </ul> |
| NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD) | <p>Revisión y análisis de información para dar cumplimiento y el correcto desempeño de las Funciones encomendadas.</p> <p>Conocer las normas internas y externas que apliquen a las actividades sustantivas y adjetivas de la UAdeC, para lograr un correcto desempeño de las actividades.</p>  |
| FACTORES CLAVES DE ÉXITO                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño correcto y oportuno de las actividades encomendadas.</li> </ul>  |
| PERFIL DEL PUESTO                                  | <p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>  |

|  |                                |                        |                           |                 |
|--|--------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA<br/>DE COAHUILA<br/><i>Unidad de Transparencia</i></p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG009 |                           |                 |
|  |                                | FECHA DE ELABORACIÓN   | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: | N° DE REVISIÓN: |
|  |                                | 08/03/2023             | 08/03/2023                | 0               |


|   |  |
|---|--|
| <b>TITULO DE PUESTO:</b>                                  | FACILITADOR DE PROGRAMAS   |
| <b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>                             | CONTRALORÍA GENERAL  |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>                            | JEFE DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD  |
| <b>PROPOSITO GENERAL:</b>                                 | Impulsar en todas las áreas las acciones, propuestas y mecanismos encaminados a garantizar el respeto de la dignidad humana sin discriminación, mediante la promoción, divulgación y respeto de los derechos humanos. Así como fomentar, coordinar, promover, impulsar y facilitar procesos, programas y acciones que fortalezcan el quehacer ambiental y de sustentabilidad en las áreas sustantivas y de gestión de la UAdeC.                    |
| <b>FINALIDADES:</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación constante con el personal de la Contraloría General para cumplir con las actualizaciones de mejoras en el cuidado del medio ambiente.</li> <li>• Planeación de las actividades conforme a los requerimientos de información establecidos por la Coordinación de Agenda Ambiental de la UAdeC.</li> <li>• Actualización de procedimientos de Denuncias, como Facilitador.</li> </ul> |
| <b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b> | Vigilar y dar seguimiento a las finalidades y programas del puesto.  |
| <b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar acciones preventivas, correctivas, programas y proyectos de mejora con el fin de lograr en todo momento se fortalezca el cuidado del medio ambiente y garantizar el respeto de la dignidad humana.</li> </ul>   |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>                                  | <b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller<br><b>EXPERIENCIA:</b> 6 meses  |

|  |                                |                        |                           |                 |
|--|--------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA<br/>DE COAHUILA<br/><i>Unidad de Transparencia</i></p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG010 |                           |                 |
|  |                                | FECHA DE ELABORACIÓN   | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: | Nº DE REVISIÓN: |
|  |                                | 04/11/2020             | 04/11/2020                | 0               |

|  |  |
|--|--|
| TITULO DE PUESTO:                                  | AUDITOR  |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL:                             | CONTRALORÍA GENERAL  |
| PUESTO AL QUE REPORTA :                            | REVISAR ORGANIGRAMA  |
| PROPOSITO GENERAL:                                 | Llevar a cabo las actividades encomendadas por la Coordinación a la que pertenece, para la consecución del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.   |
| FINALIDADES:                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar auditorías a los centros educativos y dependencias, mediante la revisión de los registros, la documentación soporte y demás información útil.</li> <li>El auditor debe realizar su trabajo de acuerdo al cumplimiento de todas las disposiciones normativas que apliquen en el funcionamiento de la UAdeC, ya sean financieras, contables, administrativas, académicas, de transparencia, etc., colaborando de esta manera a que su fortaleza institucional se consolide.</li> <li>El trabajo de la auditoría deberá complementarse con formatos especializados, documentación soporte, anexos, etc., que sirven para que el resultado final de la auditoría sea eficiente.</li> </ul> |
| NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD) | Consultar aquellas observaciones que puedan representar un riesgo para la UAdeC con el superior inmediato.   |
| FACTORES CLAVES DE ÉXITO                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir de forma eficiente y oportuna su responsabilidad</li> </ul>   |
| PERFIL DEL PUESTO                                  | <p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>   |

|   |                                |                                    |   |                      |
|---|--------------------------------|------------------------------------|---|----------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA<br/>Unidad de Transparencia</p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG011             |   |                      |
|   |                                | FECHA DE ELABORACIÓN<br>09/10/2018 | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:<br>09/10/2018 | Nº DE REVISIÓN:<br>0 |

|  |   |
|--|---|
| TITULO DE PUESTO:                                  | SUBCONTRALOR DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS "B"   |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL:                             | CONTRALORÍA GENERAL   |
| PUESTO AL QUE REPORTA :                            | CONTRALOR GENERAL   |
| PROPOSITO GENERAL:                                 | <p>Eficientar el desempeño inherente a las actividades del puesto con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Contraloría General.</p>  |
| FINALIDADES:                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los pliegos de Responsabilidades Administrativas emitidos por la Auditoría Superior del Estado.</li> <li>• Validar la identificación de los presuntos responsables de las infracciones señaladas en los pliegos de responsabilidades administrativas.</li> <li>• Programar los citatorios para comparecencia, su notificación de manera conjunta con los pliegos de las observaciones origen de la presunta responsabilidad.</li> <li>• Atender las audiencias para el desahogo de pruebas.</li> <li>• Valorar los documentos aportados en las audiencias.</li> <li>• Elaborar los expedientes derivados del desahogo de pruebas.</li> <li>• Turnar los expedientes previamente valorados al área jurídica para determinar si se incurre en alguna responsabilidad.</li> <li>• Someter a aprobación de superior jerárquico las sanciones emitidas por el área jurídica.</li> <li>• Llevar registro y seguimiento de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Preparar informes a superior jerárquico sobre los avances en los procedimientos y solventaciones.</li> <li>• Asignación de trabajos a desarrollar al personal a cargo.</li> <li>• Dirigir y supervisar los trabajos realizados en la subcontraloría de auditorías estatales.</li> <li>• Informar a la Auditoría Superior del Estado cada 60 días sobre las promociones de las responsabilidades administrativas.</li> <li>• Actualizar trimestralmente la información de la página de Transparencia, referente a las sanciones que se realizaron en el periodo.</li> <li>• Demás actividades laborales encomendadas por el superior jerárquico.</li> </ul> |
| NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD) | Las decisiones se tomarán previo acuerdo con el superior jerárquico.  |
| FACTORES CLAVES DE ÉXITO                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir de manera responsable, eficiente y oportuna con las finalidades del puesto.</li> </ul>   |
| PERFIL DEL PUESTO                                  | <p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller<br/>EXPERIENCIA: 1 año</p>   |

|   |                                |                        |                           |                 |
|---|--------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA<br/>Unidad de Transparencia</p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG013 |                           |                 |
|   |                                | FECHA DE ELABORACIÓN   | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: | Nº DE REVISIÓN: |
|   |                                | 14/12/2020             | 14/12/2020                | 0               |

|  |   |
|--|---|
| TITULO DE PUESTO:                                  | ÁREA JURÍDICA   |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL:                             | CONTRALORÍA GENERAL   |
| PUESTO AL QUE REPORTA :                            | CONTRALOR GENERAL   |
| PROPOSITO GENERAL:                                 | <p>Atender, brindar asesoría, y en su caso, participar en los trámites y procedimientos de aspecto jurídico que sean competencia de la Contraloría General, así como auxiliar y proponer acciones para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo que sean encomendadas por el contralor General; observando la legislación Universitaria y las disposiciones legales que sean aplicables para una gestión universitaria legal, eficiente y eficaz.</p>   |
| FINALIDADES:                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en el trámite y seguimiento de los asuntos de competencia del Contralor General como Secretario Técnico de la H. Comisión General Permanente de Hacienda mediante la gestión de documentos y las diligencias correspondientes.</li> <li>• Auxiliar en la gestión de los procedimientos de auditoría interna y externa, en la atención a la normatividad en materia de adquisiciones y contrataciones de servicios y obra de la Universidad y en cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y de Declaraciones Patrimoniales de Intereses y Fiscal, brindando soporte legal, y en su caso, participando en las actuaciones correspondientes.</li> <li>• Dar trámite a los procedimientos que la Contraloría General deba llevar como órgano interno de control en materia de responsabilidades administrativas, elaborando los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones correspondientes acordes a lo dispuesto en las normas aplicables.</li> <li>• Brindar asesoría jurídica a los integrantes de la Contraloría General en asuntos de su competencia, aportando conocimientos y técnicas jurídicas para la solución de problemas o interrogantes.</li> <li>• Aportar elementos de mejora a la gestión de la Contraloría General mediante estudios e investigaciones que sirvan para optimizar el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>• Organizar, administrar y preservar la información que tenga a su alcance mediante un control de gestión de oficios, comunicaciones, actos y expedientes para cumplir con los principios y normas en materia de transparencia y rendición de cuentas.</li> </ul> |
| NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD) | <p>Las decisiones se tomarán con previa autorización del titular de la Contraloría General, a excepción de aquellas que impliquen la administración de archivos y de trámite, atendiendo a las formalidades, principios y normas que sean aplicables a las funciones de la Contraloría</p>  |




|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | General.  |
| <b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asuntos y expedientes concluidos en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones que a cada uno le aplican.</li></ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>        | ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller<br>EXPERIENCIA: 6 meses   |

|   |                                |                        |                           |                 |
|---|--------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA<br/>Unidad de Transparencia</p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG014 |                           |                 |
|   |                                | FECHA DE ELABORACIÓN   | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: | Nº DE REVISIÓN: |
|   |                                | 14/12/2020             | 14/12/2020                | 0               |

|   |   |
|---|---|
| <b>TITULO DE PUESTO:</b>                                  | JEFE DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD   |
| <b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>                             | CONTRALORÍA GENERAL   |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>                             | SUBCONTRALOR ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO  |
| <b>PROPOSITO GENERAL:</b>                                 | Vigilar y procurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría General y llevar a cabo las actividades encomendadas por su jefe directo para el cumplimiento de las metas establecidas con base en el Plan de Desarrollo Institucional.   |
| <b>FINALIDADES:</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y dar cumplimiento a las responsabilidades y requerimientos derivados del sistema de gestión de calidad aplicables a la Contraloría General en conjunto con el Contralor y los subcontralores.</li> <li>• Actualizar procedimientos y formatos del SGC de acuerdo a las necesidades de los subcontralores monitoreando el cumplimiento de los mismos.</li> <li>• Implementar acciones preventivas, correctivas y proyectos de mejora con el fin de lograr la satisfacción del cliente en todo momento.</li> <li>• Apoyar en el diseño e implementación del Marco Integrado de control interno.</li> <li>• Apoyar en la difusión e implementación del Sistema de Control Interno dentro de la estructura de la UAdeC.</li> <li>• Elaborar planes internos de trabajo para llevar mejor organización en la ejecución de actividades propias del departamento.</li> </ul> |
| <b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b> | <p>Recibir la información e inducción necesaria en cuanto al Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Atender las auditorías de calidad Internas y Externas, así como las juntas de revisión por la dirección.</p> <p>Solicitar a los subcontralores la información relativa al cumplimiento de sus indicadores</p> <p>Actualizar en el sistema eQDZ, los documentos que así se requiera por el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Colaborar en actividades que den cabal cumplimiento con la supervisión y vigilancia del uso de los recursos asignados a la UAdeC.</p>  |
| <b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías en tiempo y forma para lograr que los objetivos se cumplan en su totalidad y se brinde un mejor servicio al cliente.</li> <li>• Mantener comunicación constante con el personal de la Contraloría General para cumplir con las actualizaciones del sistema de calidad eQDZ.</li> </ul>   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planear actividades conforme a los requerimientos de información establecidos por los indicadores, notificando constantemente a los dueños de los procedimientos la importancia de obtener, mantener y cuidar la evidencia de sus actividades.</li></ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> | ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller<br>EXPERIENCIA: 1 año  |

|  |                                |                        |                           |                 |
|--|--------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA<br/>DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG015 |                           |                 |
|  |                                | FECHA DE ELABORACIÓN   | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: | Nº DE REVISIÓN: |
|  |                                | 14/12/2020             | 14/12/2020                | 0               |

|  |   |
|--|---|
| TITULO DE PUESTO:                                  | CALIDAD Y ACTIVOS FIJOS   |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL:                             | CONTRALORÍA GENERAL   |
| PUESTO AL QUE REPORTA:                             | JEFE DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD   |
| PROPOSITO GENERAL:                                 | Vigilar y procurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría General y llevar a cabo las actividades encomendadas por su jefe directo para el cumplimiento de las metas establecidas con base en el Plan de Desarrollo Institucional.   |
| FINALIDADES:                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y dar cumplimiento a las responsabilidades y requerimientos derivados del sistema de gestión de calidad aplicables a la Contraloría General en conjunto con el Contralor y los subcontralores.</li> <li>• Actualizar procedimientos y formatos del SGC de acuerdo a las necesidades de los subcontralores monitoreando el cumplimiento de los mismos.</li> <li>• Implementar acciones preventivas, correctivas y proyectos de mejora con el fin de lograr la satisfacción del cliente en todo momento.</li> <li>• Mantener actualizado el Sistema de Administración de Activos Fijos, realizando las altas y bajas correspondientes.</li> <li>• Realizar las transferencias de activos fijos a los resguardatarios de cada uno de ellos mediante el SAAF.</li> </ul> |
| NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD) | <p>Recibir la información e inducción necesaria en cuanto al Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Vigilar y dar seguimiento a las finalidades del puesto referentes al área de calidad.</p> <p>Mantener actualizado el Sistema de Administración de Activos Fijos conforme a las adquisiciones, bajas o cambios de resguardatarios.</p>  |
| FACTORES CLAVES DE ÉXITO                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manener comunicación constante con el personal de la Contraloría General para cumplir con las actualizaciones del sistema de calidad eQDZ.</li> <li>• Planear actividades conforme a los requerimientos de información establecidos por los indicadores, notificando constantemente a los dueños de los procedimientos la importancia de obtener, mantener y cuidar la evidencia de sus actividades.</li> <li>• Mantener actualizado el SAAF y tener comunicación constante con el personal de Activo fijo, haciendo del conocimiento del personal de la Contraloría la importancia del buen uso de los mismo.</li> </ul>  |
| PERFIL DEL PUESTO                                  | <p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>  |

|   |                                |                        |                           |                 |
|---|--------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA<br/>Unidad de Transparencia</p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG017 |                           |                 |
|   |                                | FECHA DE ELABORACIÓN   | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: | Nº DE REVISIÓN: |
|   |                                | 28/06/2018             | 28/06/2018                | 0               |

|   |  |
|---|--|
| <b>TITULO DE PUESTO:</b>                                  | ASISTENTE  |
| <b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>                             | CONTRALORÍA GENERAL  |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>                            | CONTRALOR GENERAL  |
| <b>PROPOSITO GENERAL:</b>                                 | Brindar una atención amable y eficaz al público que necesite dirigirse al Contralor General. Lo anterior contando con absoluta discreción, responsabilidad y cordialidad.  |
| <b>FINALIDADES:</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar y cancelar audiencias.</li> <li>• Registrar mensajes recibidos para la Contralora y personal de la dependencia.</li> <li>• Organizar correspondencia.</li> <li>• Organizar y Consultar la Agenda del funcionario.</li> <li>• Elaborar reporte de llamadas efectuadas para el personal de la dependencia a las diferentes escuelas, directores, funcionarios y personal administrativo de la UAdeC.</li> <li>• Elaboración y envío de oficios, circulares, escritos y comunicados.</li> <li>• Realizar reservación de vuelos y hospedajes para el personal de la dependencia.</li> <li>• Atender y orientar al público hacia las diferentes áreas de la dependencia.</li> <li>• Atención amable y eficaz en recepción.</li> <li>• Control de llamadas del conmutador.</li> <li>• Asegurar expedientes, currículums, oficios, circulares y documentos diversos recibidos y enviados de diferentes áreas.</li> <li>• Archivar papeles de la Contralora General que así lo requiera.</li> <li>• Envío de participación a los Consejeros que se invita a la Sesión de la H. Comisión General Permanente de Hacienda.</li> <li>• Elaborar Bitácora de recepción y entrega de Oficios de la HCGPH.</li> <li>• Organizar la correspondencia recibida que se verá en la junta de la HCGPH</li> <li>• Control de envío de los oficios de respuesta de la HCGPH.</li> <li>• Control de envío de circulares que se generen de acuerdos tomados en la junta de la HCGPH.</li> <li>• Vigilar la asistencia y las actividades relativas al Chofer y personal de Intendencia en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Reportar cualquier desperfecto que se presente.</li> </ul> |
| <b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b> | Tener al día la agenda, control de llamadas, así como citas, apoyar al Jefe inmediato con las asignaciones especiales.<br>Es responsable del cumplimiento a las finalidades del puesto.  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 |  |
| <b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Clientes satisfechos con el servicio eficiente</li></ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>        | ESCOLARIDAD: Grado mínimo Comercio<br>EXPERIENCIA: 1 año   |

|   |                                |                                    |   |                      |
|---|--------------------------------|------------------------------------|---|----------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA<br/>Unidad de Transparencia</p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CG018             |   |                      |
|   |                                | FECHA DE ELABORACIÓN<br>25/09/2018 | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:<br>04/11/2020 | N° DE REVISIÓN:<br>1 |

|  |   |
|--|---|
| TITULO DE PUESTO:                                  | SISTEMAS  |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL:                             | CONTRALORÍA GENERAL   |
| PUESTO AL QUE REPORTA :                            | CONTRALOR GENERAL   |
| PROPOSITO GENERAL:                                 | <p>Coordinar las gestiones que correspondan en el área de tecnologías de información, transparencia, oficialía mayor y Comisión de Hacienda mediante la asistencia, asesoría y solución a lo solicitado para cumplir con lo requerido.</p>  |
| FINALIDADES:                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención a los usuarios en cuanto a asesoría de Microsoft Office, Windows, cuenta de correo institucional, equipo de cómputo y SIIA.</li> <li>• Solucionar problemas de quipos de impresión y/o solicitar asistencia.</li> <li>• Dar atención, seguimiento, participación y realización en su caso, de las auditorías de seguridad a los equipos de cómputo por parte de la Coordinación General de Tecnologías de información y comunicación (CGTIC).</li> <li>• Realizar alta de las claves en el sistema de ingresos y egresos para los centros educativos (SIAE)</li> <li>• Levantar reportes ante mesa de servicio de la CGTIC. en caso de ser necesario.</li> <li>• Configurar equipos de cómputo e impresoras</li> <li>• Colaborar con el personal responsable de proporcionar la información correspondiente para la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Transparencia de la Universidad, cada tres meses para su actualización.</li> <li>• Elaborar el formato de oficios de petición y de respuesta CG-F-SAE-08</li> <li>• Proporcionar oficios de respuesta o petición de las sesiones cuando así se solicite.</li> <li>• Colaborar en la coordinación de las declaraciones patrimoniales de cada año.</li> <li>• Brindar asesoría.</li> <li>• Elaborar y analizar reportes.</li> <li>• Administrar de la base de datos proporcionada por Oficialía Mayor.</li> </ul> |
| NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD) | Es responsable del cumplimiento a las finalidades del puesto.   |
| FACTORES CLAVES DE ÉXITO                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar cada actividad de manera eficiente.</li> </ul>  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar un servicio en sistemas correcto y oportuno para el mejor desempeño de las actividades del personal de la Contraloría General.</li></ul> |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> | ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller<br>EXPERIENCIA: 6 meses  |