



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

OFICINAS DEL EJECUTIVO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO INSTITUCIONAL	5
2.1 Misión	5
2.2 Visión	5
2.3 Valores Institucionales	5
2.4 Objetivo	6
2.5 Base Legal	6
2.6 Atribuciones	6
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	15
4. ORGANIGRAMAS	16
5. UNIDADES ADMINISTRATIVAS	17
5.1 Jefatura de la Oficina del Ejecutivo	18
5.1.1 Coordinación General de Proyectos	21
5.1.2 Unidad de Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal....	26
5.1.3 Secretaría Técnica y de Planeación	47
5.1.4 Asesores	81
5.1.5 Unidad de Transparencia	86
5.2 Secretaría Particular del Ejecutivo.....	90
5.2.1 Unidad de Administración del Ejecutivo.....	105
5.2.2 Dirección General de Relaciones Públicas	140
5.2.3 Coordinación de Giras del Ejecutivo	160
5.2.4 Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo en la Laguna	179
5.3 Secretaría Privada del Ejecutivo.....	187
5.3.1 Unidad de Control de Correspondencia	197
5.4 Unidad de Atención Regional en la Laguna	203

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

6. DIRECTORIO Anexo 3	
7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA	213
8. REFERENCIAS	213
9. ANEXOS	213
10. NOTAS ACLARATORIAS	215



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

El ejercicio de la Administración Pública contribuye al ordenamiento y distribución de los recursos, orientados eficientemente para generar el crecimiento y desarrollo que la sociedad requiere.

Nuestra sociedad demanda una Administración Pública que establezca políticas fundamentadas en las necesidades de intereses sociales, que emprendan acciones para el bienestar y desarrollo, estableciendo programas concretos en obras y servicios optimizando los recursos.

El Gobernador del Estado, consciente de las necesidades de la población Coahuilense, propuso para el ejercicio de su Administración el Plan Estatal de Desarrollo, y para el cumplimiento honesto y responsable de los planes de su Gobierno, que se contará con cuatro Unidades Administrativas: la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, la Secretaría Particular, la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional, la Unidad de Atención Regional en la Laguna, la Secretaría Privada, así como la Comisión para la Instrumentación del Nuevo Sistema de Justicia Penal; y la Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia como entidad sectorizada, que auxilian al Ejecutivo y a la administración pública para el despacho de los asuntos que le correspondan, las cuales deberán conducir sus actividades en forma programada, basándose en políticas establecidas por el Titular del Ejecutivo.

Este Manual de Organización, cuyo fundamento se establece en la Ley Orgánica del Estado de Coahuila tiene el propósito de instaurar los lineamientos operativos de las Oficinas del Ejecutivo. Asimismo, es un documento de apoyo para el personal que integra las dependencias de las Oficinas del Ejecutivo.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 MISIÓN

Ser instancias con las que el Gobernador del Estado se apoya para llevar a cabo los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023. Entre otras, administra los recursos financieros y humanos estatales; atiende situaciones de vulnerabilidad relacionadas con los derechos humanos; las relaciones institucionales y públicas; planea y evalúa las políticas públicas del Plan Estatal de Desarrollo; coordina los programas de población y desarrollo municipal e informa las acciones realizadas por el Gobierno Estatal mediante la vinculación entre las secretarías e institutos estatales.

2.2 VISIÓN

Consolidar y concretar el proyecto del Ejecutivo Estatal diseñado en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023; mediante una administración eficaz tanto de recursos humanos como financieros para lograr una administración eficiente de estas mismas oficinas; la resolución de situaciones de vulnerabilidad relacionadas con derechos humanos; las inversiones que garanticen el crecimiento económico y social estatal; con criterios modernos de gobierno como la gobernanza, legalidad, uso eficiente de los recursos públicos y transparencia.

2.3 VALORES INSTITUCIONALES

- COMPROMISO SOCIAL CON LA GENTE
- DISCIPLINA
- HONESTIDAD
- LEALTAD
- SOLIDARIDAD
- EFICACIA
- EFICIENCIA
- HONRADEZ
- IMPARCIALIDAD
- INTEGRIDAD
- LEGALIDAD
- LIDERAZGO
- RESPETO
- TRANSPARENCIA



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

2.4 OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan la efectiva ejecución y desempeño de las funciones del personal que integra las Oficinas del Gobernador en base a las necesidades y demandas específicas de las áreas.

2.5 BASE LEGAL

Los ordenamientos jurídicos de los cuales derivan las atribuciones que facultan al Ejecutivo Estatal para crear a la Secretaría Técnica y de Planeación, Secretaría Particular y la Consejería Jurídica dentro de su estructura, y aquellas disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las mismas son:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza Artículos 4, 10 y 11
- Reglamento Interno de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo,
- Reglamento Interno de la Secretaría Particular del Ejecutivo,

2.6 ATRIBUCIONES

DEL DESPACHO DEL EJECUTIVO

El ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Ejecutivo, Titular del mismo y jefe de la administración pública estatal, quien tiene las atribuciones que le señalan la Constitución federal, la particular del estado, esta Ley y demás disposiciones vigentes en la entidad.

ARTÍCULO 4. Para el despacho de los asuntos que le competan, el Gobernador se auxiliará de las dependencias y entidades que señalen la Constitución Política del Estado, la presente Ley, el Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5. El Gobernador podrá convenir con el gobierno federal, con otras entidades federativas, con los municipios y con los sectores social y privado, en los términos previstos por la Constitución Política del Estado y demás disposiciones aplicables, el ejercicio de funciones, la prestación de servicios públicos y la ejecución o atención de obras que favorezcan el desarrollo del estado.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Son facultades indelegables:

- I.** Iniciar y presentar ante el Congreso las leyes y decretos;
- II.** Solicitar al Congreso, que inicie ante el Legislativo Federal las leyes y decretos que a dicha instancia competan;
- III.** Asistir el 30 de noviembre de cada año al Congreso a informar sobre el estado que guarda la administración pública. En el año de cambio de Titular del Ejecutivo, de acuerdo con el legislativo, se escogerá un día dentro de la primera quincena del mes de noviembre para cumplir con esta obligación;
- IV.** Determinar los distritos notariales, las zonas de desarrollo económico, las de desarrollo metropolitano, así como las demás circunscripciones que se requieran para la buena marcha de la administración pública;
- V.** Promover la armonización de la normatividad estatal con los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, en materia de protección a los derechos humanos, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Federal;
- VI.** Nombrar y remover libremente a las y los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución Política del Estado y en las demás leyes aplicables;
- VII.** Designar y someter a ratificación del Congreso, o en su caso, a la diputación permanente, a quienes sean titulares de la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- VIII.** Crear dependencias y unidades administrativas, así como separar, fusionar, transformar o extinguir las existentes, en atención al volumen de trabajo y la trascendencia de los asuntos públicos, con base en criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia del gasto público;
- IX.** Asignar atribuciones especiales a las dependencias y entidades de la administración pública cuando el cumplimiento del servicio público lo requiera;
- X.** Crear las entidades del sector paraestatal que requiera la administración y las entidades necesarias para operar programas emergentes, estratégicos y prioritarios, así como para la prestación de un servicio público, la ejecución de una obra o cualquier otro propósito de beneficio colectivo, con base en criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia del gasto público;



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- XI.** Modificar la estructura administrativa mediante la creación de nuevas unidades o la fusión, transformación o supresión de las existentes para asegurar la buena marcha de la administración pública y sin más limitaciones que las establecidas en la Constitución Política del Estado, en la ley y en el Presupuesto de Egresos;
- XII.** Expedir, previo refrendo del secretario del ramo los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales de organización y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de la administración pública;
- XIII.** Constituir comisiones intersecretariales, en los términos de lo dispuesto en la presente ley; así como aquéllas de carácter interinstitucional transitorias o permanentes, que involucren sectores público, social y privado, para el desarrollo de programas de beneficio colectivo;
- XIV.** Someter a consideración del Consejo de Estado, las decisiones que requieran su voto conforme a esta ley;
- XV.** Asistir al Congreso, en caso de urgencia o peligro grave para el Estado a explicar las medidas que se decidan tomar para enfrentar la emergencia;
- XVI.** Resolver con opinión de la Secretaría de Gobierno, las controversias de competencia que existan entre una o más dependencias y asignarles, en casos extraordinarios, la responsabilidad sobre asuntos específicos;
- XVII.** Tomar la protesta de quienes sean titulares de las secretarías del ramo;
- XVIII.** Otorgar los estímulos e incentivos fiscales de carácter general, así como los apoyos específicos que sean necesarios para atraer inversiones a la entidad, propuestos por quienes sean titulares de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría de Economía y Turismo y sean votados por el Consejo de Estado, y
- XIX.** Las que con ese carácter le confieran la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado y las leyes aplicables.

Son facultades delegables:

- I.** La elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los procesos que permiten la participación de la sociedad en esta tarea;
- II.** Integrar los planes y programas sectoriales, regionales y el Programa Estatal Anual de Inversión;
- III.** Tomar la protesta a los servidores públicos distintos a los que señala la fracción XVII del apartado A de este artículo;
- IV.** Determinar, el agrupamiento de entidades paraestatales en sectores definidos, a efecto de que las relaciones con el propio Ejecutivo se realicen a través de la dependencia a la que estén sectorizadas;



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- V. Celebrar acuerdos y convenios con el Gobierno Federal, con otras entidades federativas y los municipios, así como con personas físicas y morales;
- VI. Operar el sistema sobre información geográfica, estadística, socioeconómica, de recursos y características de las actividades económicas de la entidad;
- VII. Nombrar y remover con la opinión de quienes sean titulares de las áreas correspondientes, a los directores generales y subsecretarios de dependencias y entidades de la administración pública, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución Política del Estado, en esta ley o en las demás disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar los planes, programas y acciones necesarios para mantener con los gobiernos municipales una relación permanente de colaboración constructiva, corresponsable y de ayuda mutua a favor del desarrollo político, económico, social y cultural del Estado;
- IX. Concurrir al Congreso cuando se discuta un proyecto de ley o decreto que el Titular del Ejecutivo presente, a fin de informar respecto a su contenido. Dicha atribución sólo podrá delegarse en quienes ocupen la titularidad de la Consejería Jurídica, las secretarías del ramo o en quienes dirijan entidades paraestatales, y
- X. Las que con ese carácter le confieran la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado y las demás disposiciones aplicables.

DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

Que el 1° de diciembre de 2017 el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza inicia la gestión 2017-2023, por lo que se efectuó un diagnóstico que propone una nueva estructura gubernamental orientada a cumplir con los compromisos y propuestas ofertados a las y los coahuilenses.

Que, para dar cumplimiento a esta nueva administración, se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, que determina la organización, estructura y atribuciones, con el objeto de que ello contribuya a constituir una administración pública eficiente, eficaz, ordenada, moderna y, sobre todo, se garantice que el aparato gubernamental sea capaz de alcanzar las metas y objetivos planteados y de responder a las necesidades de las y los coahuilenses.

Que, por tal motivo, se crea la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo como una unidad administrativa adscrita directamente al Despacho del Titular del Ejecutivo, para asesoría, apoyo técnico y coordinación que auxilia al ejecutivo y a la administración pública, en el despacho de los asuntos que les correspondan.

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- I. Atender los asuntos y comisiones que le encomiende el Ejecutivo para la buena marcha de la administración pública;
- II. Coordinarse con las instancias de gobierno para agilizar la gestión de asuntos en los que intervenga el Ejecutivo;
- III. Brindar asesoría al Ejecutivo en los asuntos que éste le encomiende;
- IV. Dirigir y organizar las unidades de apoyo técnico a su cargo;
- V. Coordinar la instrumentación y ejecución de proyectos de modernización administrativa para la simplificación y mejora continua de los procesos de trabajo;
- VI. Dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, programas, acciones e instrumentos jurídicos o administrativos que determine el Ejecutivo o sean de su competencia,
- VII. Establecer sistemas de coordinación y colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública estatal para el debido ejercicio de sus funciones;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los avances en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Coordinar y desarrollar el sistema estatal de estadística e información geográfica, así como establecer las normas y procedimientos para su organización y funcionamiento;
- X. Dirigir la elaboración del informe sobre el estado que guarda la administración pública estatal y de los informes especiales que determine el Ejecutivo;
- XI. Convocar a la celebración de las reuniones de gabinete legal y ampliado;
- XII. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Despacho del Ejecutivo;
- XIII. Coordinar a la representación del gobierno del estado en la Ciudad de México;
- XIV. Mantener, en coordinación con las áreas competentes, las relaciones interinstitucionales del Ejecutivo con los sectores público, social y privado;
- XV. Fungir como enlace del Ejecutivo ante la Conferencia Nacional de Gobernadores, en las distintas conferencias, comités, consejos y reuniones de Gobernadores;
- XVI. Atender a través de la Unidad Administrativa correspondiente las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales, dirigidas al Ejecutivo;



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

XVII. Las demás que le confieran expresamente este ordenamiento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Ejecutivo.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL EJECUTIVO

Artículo 3. La Secretaría Particular del Ejecutivo tiene por objeto apoyar al Ejecutivo en el despacho diario de los asuntos que se le planteen, así como mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con los poderes Legislativo y Judicial, representantes de gobiernos e instituciones internacionales, representantes del sector privado y con la sociedad civil.

Artículo 4. Al frente de la Secretaría Particular del Ejecutivo habrá un o una titular y para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la Coordinación de Giras del Ejecutivo y de la Unidad de Administración, que se harán cargo del despacho de los asuntos que le sean encomendados.

Artículo 5. Además de las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior, la Secretaría Particular del Ejecutivo contará con las unidades y los recursos humanos, materiales y financieros que prevea y le asigne el Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 6. Los titulares de las unidades serán nombrados y removidos libremente por el titular del Ejecutivo.

La persona titular de la Secretaría designará y removerá libremente a los demás servidores públicos adscritos, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otra forma en los otros ordenamientos aplicables.

Para su funcionamiento, las unidades administrativas de la Secretaría Particular del Ejecutivo estarán obligadas a coordinar sus actividades entre sí y a proporcionarse la información necesaria en el ámbito de su competencia.

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL EJECUTIVO

Artículo 7. El o la titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo diaria del titular del Ejecutivo del Estado;
- II. Acordar con el titular del Ejecutivo del Estado las peticiones formalmente recibidas en el Despacho para su consideración y en su caso, aprobación;



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- III. Coordinar las audiencias diarias que atienda el titular del Ejecutivo del Estado;
- IV. Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del titular del Ejecutivo del Estado por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal u otras instancias;
- V. Remitir a los correspondientes titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su debida atención, la documentación que sea recibida en el Despacho del titular del Ejecutivo y llevar un control sobre el avance de cada asunto;
- VI. Convocar a los servidores públicos de cualquier orden de gobierno, integrantes de los Poderes Legislativo y Judicial, representantes de gobiernos o de organismos internacionales, sector privado o sociedad civil para su asistencia y participación en giras o eventos oficiales;
- VII. Representar al titular del Ejecutivo del Estado en las comisiones que le asigne;
- VIII. Llevar un control sobre los asuntos del Despacho del titular del Ejecutivo que hayan sido desahogados y seguir el proceso de los que se encuentran en trámite;
- IX. Mantener informado al titular del Ejecutivo del Estado sobre el avance de gestión que lleva cada asunto a su cargo; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por el Ejecutivo de acuerdo con sus facultades legales.

DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL EJECUTIVO

Artículo 3. La Secretaría Privada del Ejecutivo tiene por objeto auxiliar al Ejecutivo en los asuntos de operatividad y atención del trabajo cotidiano, así como de las instrucciones que directamente determine el Ejecutivo en cumplimiento con sus funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. Al frente de la Secretaría Privada del Ejecutivo habrá un o una titular y para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Control y Seguimiento y la Unidad de Control de Correspondencia. Al frente de cada unidad habrá uno una titular, que tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le sean encomendados.

Artículo 5. Además de las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior, la Secretaría Privada del Ejecutivo contará con las unidades y los recursos humanos, materiales y financieros que prevea y le asigne el Presupuesto de Egresos del Estado, las que tendrán las facultades y obligaciones que les sean aplicables a su cargo previstas en el presente reglamento, en el manual



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

de organización y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean encomendadas por el o la titular de la Secretaría.

Artículo 6. Los o las titulares de las unidades administrativas serán nombrados y removidos libremente por el titular del Ejecutivo. El titular de la Secretaría designará y removerá libremente a los demás servidores públicos adscritos, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otra forma en los distintos ordenamientos aplicables. Para su funcionamiento, las unidades administrativas de la Secretaría Privada del Ejecutivo estarán obligadas a coordinar sus actividades entre sí y a proporcionarse la información necesaria en el ámbito de su competencia.

Artículo 7. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, además de las específicas que determina el presente reglamento, las siguientes Atribuciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia, así como los que le sean encomendados;
- II. Emitir dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Formular y someter a la aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos, acuerdos y acciones de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados o le sean señalados por delegación, poder o les correspondan por suplencia;
- VI. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos que lo soliciten;
- VII. Coordinar y vigilar las labores de las unidades adscritas a su cargo y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables promoviendo y difundiendo su contenido;
- VIII. Supervisar la utilización óptima y eficiente de los recursos financieros y materiales a su cargo y la correcta aplicación de la normativa legal, políticas y procedimientos administrativos;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y actividades de las unidades adscritas a su cargo;



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- X. Proponer a su superior jerárquico las mejoras a la organización o funcionamiento de las unidades adscritas a su cargo;
- XI. Atender en los términos de la ley de la materia los procedimientos administrativos de su competencia
- XII. Supervisar que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;
- XIII. Conducir sus acciones observando, fomentando y propiciando la cultura de la transparencia y asegurando la protección de los datos personales, que por razón de sus funciones tenga en su poder;
- XIV. Proporcionar los informes que le sean requeridos en materia transparencia, en términos de las disposiciones que por razón de sus funciones le competa;
- XV. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades que correspondan a su cargo; y
- XVI. Las demás que les confieran este reglamento, las disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico de acuerdo con sus facultades legales.

**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR
DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL EJECUTIVO**

Artículo 8. La Secretaría Privada del Ejecutivo tiene por objeto las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y dirigir la atención de los asuntos que, por su competencia, le encomiende el Ejecutivo;
- II. Organizar, dirigir y controlar los mecanismos necesarios para la atención de los asuntos que le corresponden a las dependencias y entidades, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia;
- III. Integrar y actualizar los directorios de los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y de los representantes y personalidades del sector público y privado;
- IV. Intervenir en la organización de eventos y reuniones en las que participe el Ejecutivo, así como aquellas en las que sea invitada alguna dependencia o entidad del Estado;
- V. Llevar el seguimiento de las reuniones de trabajo del Ejecutivo; registrar los acuerdos e instrucciones que se generen y registrar y reportar el avance de su cumplimiento; y
- VI. Las demás que le confieran expresamente este ordenamiento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Ejecutivo.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Para el correcto ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos a cargo del Gobernador, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como se componen las unidades administrativas que auxilian al Ejecutivo y a la administración pública para el ejercicio de los asuntos que correspondan, el Despacho del Ejecutivo se integra por: la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, la Secretaría Particular, la Secretaría Privada y la Unidad de Atención Regional en la Laguna. Con la finalidad de dar seguimiento y cumplir con los objetivos convenidos por el Ejecutivo del Estado, se ha determinado el establecimiento de diferentes áreas que coadyuvan para ejercer y efectuar el correcto desempeño de los propósitos concertados. En el período de diciembre de 2018 a enero de 2019 con el propósito de dar una mejor atención a los asuntos que le corresponde atender directamente al Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza y para llevar una administración más eficiente se estableció la creación de la Jefatura de la Oficina de la Jefatura. En mayo de 2018 se modifica la Ley Orgánica mediante el Periódico Oficial para un mejor funcionamiento de la Secretaría Particular, por lo que se integran la Unidad de Administración del Ejecutivo, Dirección General de Relaciones Públicas y la Coordinación de Giras del Ejecutivo, y en la Secretaría Privada se integra la Unidad de Control de Correspondencia con la finalidad de optimizar el flujo de atención de los asuntos y la gestión pública y dan paso a mejorar la colaboración entre las distintas dependencias de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, así como de organismos autónomos y de la sociedad civil. El Estado ha tenido un gran desarrollo y crecimiento por lo que ha habido la necesidad de crear e instrumentar áreas que permitan el correcto ejercicio del Gobierno, para alcanzar a ser una entidad acorde a los tiempos actuales.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

4. ORGANIGRAMAS

VER:

ANEXO 1: ORGANIGRAMA GENERAL DEL DESPACHO DEL EJECUTIVO

ANEXO 2: ORGANIGRAMA GENERAL DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO, DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL EJECUTIVO, DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL EJECUTIVO Y DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN REGIONAL EN LA LAGUNA

ANEXO 3: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO, DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL EJECUTIVO, DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL EJECUTIVO Y DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN REGIONAL EN LA LAGUNA



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

5. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Oficina del Ejecutivo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretario de Estado

OBJETIVO:

Mantener, en coordinación con las áreas competentes, las relaciones interinstitucionales del Ejecutivo con los sectores público, social y privado; fungir como Enlace del Ejecutivo ante la Conferencia Nacional de Gobernadores, en las distintas conferencias, comités, consejos y reuniones de Gobernadores;

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente: El Ejecutivo del Estado

Relación Jerárquica Descendente: Secretaría Técnica y de Planeación, Titular de la Unidad de la Representación del Estado en el D.F., Unidad de Transparencia, Asesores del Ejecutivo, Coordinación General de Proyectos Estratégicos, Subdirección de Enlace Administrativo, Técnico en Mantenimiento C.

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por su Superior Jerárquico

FUNCIONES:



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Atender los asuntos y comisiones que le encomiende el Ejecutivo para la buena marcha de la administración pública;
- Coordinarse con las instancias de gobierno para agilizar la gestión de asuntos en los que intervenga el Ejecutivo;
- Brindar asesoría al Ejecutivo en los asuntos que éste le encomiende;
- Dirigir y organizar las unidades de apoyo técnico a su cargo;
- Coordinar la instrumentación y ejecución de proyectos de modernización administrativa para la simplificación y mejora continua de los procesos de trabajo;
- Dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, programas, acciones e instrumentos jurídicos o administrativos que determine el Ejecutivo o sean de su competencia,
- Establecer sistemas de coordinación y colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública estatal para el debido ejercicio de sus funciones;
- Vigilar el cumplimiento de los avances en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
- Coordinar y desarrollar el sistema estatal de estadística e información geográfica, así como establecer las normas y procedimientos para su organización y funcionamiento;
- Dirigir la elaboración del informe sobre el estado que guarda la administración pública estatal y de los informes especiales que determine el Ejecutivo;
- Convocar a la celebración de las reuniones de gabinete legal y ampliado;
- Gestionar y administrar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Despacho del Ejecutivo;
- Coordinar a la representación del gobierno del estado en la Ciudad de México;
- Mantener, en coordinación con las áreas competentes, las relaciones interinstitucionales del Ejecutivo con los sectores público, social y privado;
- Fungir como enlace del Ejecutivo ante la Conferencia Nacional de Gobernadores, en las distintas conferencias, comités, consejos y reuniones de Gobernadores;
- Atender a través de la Unidad Administrativa correspondiente las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales, dirigidas al Ejecutivo;

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Las demás que le confieran expresamente este ordenamiento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública y /o carreras afines
Experiencia Laboral:	3 años
Conocimientos Específicos:	Análisis, investigación, Planeación, herramientas estadísticas y desarrollo organizacional.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, manejo de sistemas computacionales.

NOMBRE DEL ÁREA:	Jefatura de la Oficina del Ejecutivo
NOMBRE DEL ÁREA:	Jefatura de la Oficina del Ejecutivo
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General de Proyectos Estratégicos
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Subsecretario

OBJETIVO:

Realizar análisis, planeación, propuestas, viabilidad y promoción de Proyectos Estratégicos que las diferentes dependencias presentan, así como darle el seguimiento para el desarrollo de los mismos para la implementación en los diferentes rubros de la gestión pública.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente:	Jefe de la Oficina del Ejecutivo
Relación Jerárquica Descendente:	No Aplica
En caso de ausencia quien lo sustituye:	El designado por su Superior jerárquico

FUNCIONES

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Planear, impulsar, proponer y promover estrategias y proyectos estratégicos en los distintos rubros de la gestión pública;
- Analizar y revisar los proyectos estratégicos propuestos por las dependencias;
- Coordinar con las dependencias la elaboración e instrumentación de los proyectos estratégicos afines a su área;
- Examinar la viabilidad de los proyectos estratégicos propuestos por las dependencias que conforman la administración pública estatal;
- Vigilar la realización de los proyectos estratégicos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura y /o carreras afines
Experiencia Laboral:	2 años
Conocimientos Específicos:	Análisis, investigación, herramientas estadísticas y desarrollo organizacional.
Competencias y Habilidades:	Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Enlace Administrativo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área C

OBJETIVO:

Atender los requerimientos de necesidades de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo para el abastecimiento en tiempo y forma de materiales e insumos de trabajo ante la dependencia correspondiente.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe de la Oficina del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar y realizar las altas y bajas de inventario de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y sus áreas de adscripción;
- Dirigir y vigilar la aplicación de las medidas de austeridad y ahorro del gasto;
- Agendar y coordinar las acciones de capacitación a los servidores públicos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Efectuar el registro para el control de asistencias, permisos y comisiones del personal de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Elaboración de solicitudes de viáticos del personal adscrito a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Recabar los documentos y realizar la comprobación de gastos de viáticos ante la Unidad de Administración del Ejecutivo;
- Control y Reportes de personal deudor;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o que se le encomienden.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura y /o carreras afines
Experiencia Laboral:	2 años
Conocimientos Específicos:	Análisis, investigación, herramientas estadísticas y desarrollo organizacional.
Competencias y Habilidades:	Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales.

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Intendente

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico en Mantenimiento C

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden las áreas que se le asignen para el buen desempeño de las actividades del personal de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe de la Oficina del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Limpiar las instalaciones tales como oficinas, sanitarios, espacios abiertos, etc.
- Realizar recorridos en el transcurso de su turno, en las áreas asignadas revisando la situación higiénica de estas.
- Recibir, organizar y controlar el material y utensilios suficientes para el desarrollo de su función.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Secundaria y/o equivalente

Experiencia: Mínima en actividades similares.

Conocimientos: Destreza manual.

Habilidades: Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, orientación al servicio, disponibilidad de horario.

:



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA CD. DE MÉXICO

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Representante del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretario

OBJETIVO:

Representar al Ejecutivo del Estado ante las diferentes dependencias y entidades federales en todos los ámbitos, así como colaborar para la realización de las acciones pertinentes para la mejora de la imagen y de las relaciones del Estado en la Ciudad de México.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Relación Jerárquica Ascendente:	Jefe de la Oficina del Ejecutivo
Relación Jerárquica Descendente:	Enlace Interinstitucional y con Entidades Federativas, Coordinadora de Enlace Administrativo, Director Operativo, Secretaria Ejecutiva B
En caso de ausencia quien lo sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones de las diferentes dependencias estatales en la Ciudad de México;
- Desempeñar el cargo como representante y enlace institucional del gobierno del estado ante las dependencias y entidades federales;
- Coordinar acciones para apoyar al Ejecutivo y a los servidores públicos del gobierno del estado de Coahuila de Zaragoza, en las reuniones públicas en la Ciudad de México;
- Proponer acciones y colaborar para mejorar el desempeño institucional de las diferentes dependencias en el ámbito territorial de la Ciudad de México;
- Fungir como enlace institucional del gobierno del estado ante las dependencias y entidades federales, el gobierno de la Ciudad de México y el gobierno de las entidades federativas;
- Promover al estado ante instancias políticas, económicas, diplomáticas, turísticas, culturales y deportivas tanto públicas como privadas que tengan sede en la Ciudad de México;
- Proponer al Ejecutivo del Estado estrategias y acciones para mantener la vinculación, presencia, contacto, comunicación y audiencia del gobierno del estado en la Ciudad de México;
- Dar atención a los asuntos que son competencia de ambos niveles de gobierno, relaciones públicas, atención de necesidades y apoyo institucional intergubernamental;
- Acordar con su superior jerárquico la atención de los asuntos encomendados a la unidad y los del sector que le corresponda coordinar, así como acordar con los servidores públicos que les estén subordinados conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Establecer vínculos de cooperación y ayuda mutua con las representaciones de las entidades federativas en la Ciudad de México;

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Llevar a cabo todos los procedimientos, gestiones, trámites y actos derivados de sus funciones ante los Poderes de la Federación, de la Ciudad de México, de los demás Estados y las instituciones y personas de derecho público y privado;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Administración Pública y /o carreras afines
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Análisis, investigación, Planeación, herramientas estadísticas y desarrollo organizacional.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, manejo de sistemas computacionales.

NOMBRE DEL ÁREA: Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

NOMBRE DEL PUESTO: Director Operativo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área C

OBJETIVO

Elaborar informes, proyectos y comunicados del área de adscripción, para dar seguimiento y supervisar los procesos en que participa.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:	Representante del Gobierno del Estado en la Ciudad de México
Relación Jerárquica Descendente:	Asistente Operativo (2)
En caso de Ausencia quien lo Sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES:

- Efectuar estudios y proyectos que le requieran,
- Realizar las actividades delegadas en su área de trabajo,
- Integrar y actualizar la información soporte de los proyectos en que participe,
- Apoyar en la organización de reuniones de trabajo,
- Presentar informes de los avances y resultados de las actividades encomendadas,
- La demás que le otorguen otros ordenamientos legales o administrativos.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Administración Pública y/o carreras afines
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Análisis, investigación, Planeación.
Competencias y Habilidades:	Organización, Manejo de personal, manejo de sistemas computacionales.

NOMBRE DEL ÁREA: Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaría B

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria B

OBJETIVO:



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Asistir y apoyar al Titular de la dependencia para dar cumplimiento a las funciones a su cargo, así como elaborar la agenda oficial del mismo y atender y dar seguimiento a los asuntos que éste le encomiende.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Titular de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Organizar la agenda oficial del Coordinador de Enlace Administrativo
- Archivar y controlar la documentación oficial del área asignada.
- Contestar y realizar las comunicaciones telefónicas que requiera la Coordinadora de Enlace Administrativo
- Tomar dictado y transcribir los oficios y demás documentos que se le indiquen.
- Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confieran el Secretario Técnico y de Planeación, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Preparatoria y/o comercio

Experiencia Laboral 6 meses

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Conocimientos Específicos:

Manejo de equipo de cómputo, conmutador, copiadora y fax. Organización y archivo.

Competencias Habilidades:

Facilidad para el manejo de relaciones interpersonales, comunicación oral y escrita, iniciativa y discreción.

NOMBRE DEL ÁREA:

Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

NOMBRE DEL PUESTO:

Enlace Interinstitucional y con Entidades Federativas

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director General B

OBJETIVO:

Establecer los conductos adecuados que permitan contar con óptimas relaciones entre el Estado y las entidades federativas para mantener los vínculos sanos y fortalecidos entre los mismos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente: Representante del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

Relación Jerárquica Descendente: Subdirectora de Apoyo Técnico, Asistente Operativo (3)

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Establecer vínculos que permitan mantener relaciones entre el Gobierno del Estado de Coahuila y las entidades federativas.
- Cumplir los protocolos de acuerdo a la naturaleza de los eventos o actos a los que asista el Titular del Ejecutivo del Estado en la Ciudad de México.
- Mantener actualizado el directorio de Enlaces de cada entidad federativa,
- Llevar una agenda de acuerdo a las actividades y/o eventos en los que haya de participar.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura en Administración Pública y/o carreras afines

Experiencia Laboral: 3 años

Conocimientos Específicos: Relaciones públicas, planeación,

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, manejo de personal, manejo de sistemas computacionales.

NOMBRE DEL ÁREA: Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirectora de Apoyo Técnico

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área A

OBJETIVO

Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo que resulten necesarias para atender los requerimientos de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Enlace Interinstitucional y con Entidades Administrativas

Relación Jerárquica Descendente: Analista Administrativo C

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia.

FUNCIONES:

- Proponer los sistemas y organización en materia de informática, en atención a los recursos humanos y materiales, e instalaciones disponibles;
- Mantenimiento de equipos de cómputo, comunicaciones, programas y paquetes computacionales de los usuarios de la dependencia,
- Realizar los respaldos de la información que le sea asignada;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en temas afines a tecnologías de la información y comunicación.

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos Específicos: Tecnologías de la información y la comunicación,

Competencias y Habilidades: Conocimientos de programas y equipos de computo

NOMBRE DEL ÁREA: Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirectora de Control y Seguimiento

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área C

OBJETIVO

Elaborar informes, proyectos y comunicados del área de adscripción, para dar seguimiento y supervisar los procesos en que participa.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinadora de Enlace Administrativo

Relación Jerárquica Descendente: Técnico en Mantenimiento, Asistente de Servicios G

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Elaboración de reportes semanales de los recursos ejercidos de acuerdo al presupuesto asignado.
- Efectuar estudios y proyectos que le requieran.
- Realizar las actividades delegadas en su área de trabajo
- Integrar y actualizar la información soporte de los proyectos en que participe.
- Apoyar en la organización de reuniones de trabajo.
- Presentar informes de los avances y resultados de las actividades encomendadas.
- Las demás que le sean conferidas.

PERFIL DEL PUESTO

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico-administrativas o afines
Experiencia Laboral:	Seis meses a un año
Conocimientos Específicos:	Cuenta con experiencia en el Área, Paquetes computacionales, copiadora, fax, análisis de información
Competencias y Habilidades:	Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, elaboración de reportes, archivo

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Operativo (3)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área C, Jefe de Departamento B (2)

OBJETIVO

Coadyuvar en la comunicación entre dependencias u órganos de gobierno, entrega de documentos y/o papelería relativos a la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México para el adecuado desarrollo de la dependencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Enlace Interinstitucional y con Entidades Federativas

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El que sea asignado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Recibir y organizar los documentos que se le asignen, para su entrega en las diferentes dependencias y/o Entidades de Gobierno.
- Distribuir la documentación a sus destinatarios en las dependencias u órganos de Gobierno.
- Reportar a su Jefe inmediato de todas las actividades realizadas,
- Coadyuvar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
- Las demás inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Preparatoria y/o equivalente

Experiencia Laboral: Seis meses

Conocimientos Específicos: Manejo de vehículos, conocimiento de la Ciudad, equipo de oficina (copiadoras, scanner, organización, archivo.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades:

Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, facilidad de palabra.

NOMBRE DEL ÁREA:

Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

NOMBRE DEL PUESTO:

Analista Administrativo C

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Analista Administrativo C

OBJETIVO

Asistir y apoyar a su Superior en el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como elaborar la agenda oficial del mismo para atender y dar seguimiento a los asuntos que éste le encomiende.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:

Analista Administrativo C

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye:

El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Organizar la agenda de trabajo.
- Archivar y controlar la documentación oficial.
- Recibir, revisar y turnar la correspondencia diaria.
- Contestar y realizar las llamadas telefónicas que requiera el Titular o Superior.
- Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Titular o Superior, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento.
- Las demás que se le confieran.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:

Preparatoria o comercio

Experiencia Laboral:

Seis meses

Conocimientos Específicos:

Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora, fax

Competencias y Habilidades:

Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a proveedores, elaboración de oficios.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinadora de Enlace Administrativo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área A

OBJETIVO

Administración de recursos financieros y materiales de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México para cumplir con los requerimientos y necesidades.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Representante del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

Relación Jerárquica Descendente: Asistente Ejecutiva, Secretaria, Subdirectora de Control y Seguimiento, Jefe de Archivo de Control de Documentos, Asistente Operativo, Chofer

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El que sea asignado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Atender las necesidades de recursos materiales, humanos y tecnológicos de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.
- Gestionar el abastecimiento de materiales y suministros y contratación de servicios necesarios para la realización de las funciones en el área que le corresponda.
- Gestionar las actividades de mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones asignados.
- Llevar el registro y control de los vehículos y demás bienes muebles asignados.
- Actualizar el registro y el resguardo del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que se le encomienden, informando del avance y cumplimiento.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico-administrativas o afines
Experiencia Laboral:	Seis meses a un año
Conocimientos Específicos:	Manejo de sistema, bases contables, elaboración de viáticos y de reportes requeridos
Competencias y Habilidades:	Manejo paquetes computacionales, paquetes financieros



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Ejecutiva

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Departamento A

OBJETIVO

Asistir y apoyar a la Coordinación de Enlace Administrativo en el cumplimiento de las funciones a su cargo, atender y dar seguimiento a los asuntos que éste le encomiende para que cumplan los objetivos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinadora de Enlace Administrativo

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia.

FUNCIONES

- Archivar y controlar la documentación oficial de área a la que está asignada.
- Recibir, revisar y turnar la correspondencia diaria de la Representación del Gobierno del Estado.
- Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confieran el, así como mantenerlo Representación del Gobierno del Estado, así como mantener informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Titular de la Dependencia.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Preparatoria o comercio
Experiencia Laboral:	Seis meses
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora, fax
Habilidades y Competencias:	Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a proveedores, elaboración de oficios

NOMBRE DEL ÁREA: Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva B

OBJETIVO:

Asistir y apoyar al Coordinador de Enlace Administrativo para dar cumplimiento a las funciones a su cargo, así como elaborar la agenda oficial del mismo y atender y dar seguimiento a los asuntos que éste le encomiende.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora de Enlace Administrativo
Relación Jerárquica Descendente:	No Aplica
En caso de ausencia quien lo sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Organizar la agenda oficial del Coordinador de Enlace Administrativo
- Archivar y controlar la documentación oficial del área asignada.
- Contestar y realizar las comunicaciones telefónicas que requiera la Coordinadora de Enlace Administrativo
- Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
- Las demás que le sean conferidas.

PERFIL DEL PUESTO

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Preparación Académica:	Preparatoria y/o comercio
Experiencia Laboral	6 meses
Conocimientos Específicos:	Manejo de equipo de cómputo, conmutador, copiadora y fax. Organización y archivo.
Competencias Habilidades:	Facilidad para el manejo de relaciones interpersonales, comunicación oral y escrita, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo.

NOMBRE DEL ÁREA: Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Archivo y Control de Documentos

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Departamento B

OBJETIVO

Resguardo de la memoria documental de la Representación del Gobierno del Estado mediante el Sistema Estatal de Archivo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora de Enlace Administrativo
Relación Jerárquica Descendente:	No Aplica
En caso de Ausencia quien lo Sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Aplicar los Lineamientos Generales establecidos por la SEFIR para la conservación del Archivo de la Dependencia.
- Llevar a cabo el Proceso de Organización Documental y plan de acciones del mismo.
- Realizar la depuración y eliminación de Documentos de Interés Público, cuando así lo establezcan los mecanismos para este fin, con estricto apego a lo establecido por la Normatividad correspondiente.
- Reportar a su Jefe inmediato de todas las actividades realizadas,



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Clasificar y ordenar la documentación de los archivos de concentración y registrar la información requerida por cada formato.
- Efectuar una clasificación y valoración de la correspondencia de la Representación del Gobierno del Estado en la Cd. de México
- Organizar y conservar el respaldo físico de la documentación recibida y/o turnada, a través de sistemas eficientes de archivo.
- Las demás inherentes al Puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Carrera administrativa o afín
Experiencia Laboral:	Seis meses
Conocimientos Específicos:	Cuenta con experiencia en el Área, Paquetes computacionales, copiadora, fax, análisis de información.
Competencias y Habilidades:	Enfoque de resultados, elaboración de reportes, archivo

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Operativo, Chofer

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Departamento B (2)

OBJETIVO

Coadyuvar en la comunicación entre dependencias u órganos de Gobierno brindando el servicio de entrega y recepción de documentos y/o papelería.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinadora de Enlace Administrativo

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Recibir y organizar los documentos que se le asignen, para su entrega en las diferentes áreas.
- Distribuir la documentación a sus destinatarios en las dependencias u órganos de Gobierno y oficinas privadas.
- Reportar a su Jefe inmediato de todas las actividades realizadas
- Coadyuvar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Secundaria o Bachillerato
Experiencia Laboral:	Seis meses
Conocimientos Específicos:	Manejo de vehículos, conocimiento de la Ciudad
Competencias y Habilidades:	Conocimientos de mecánica, orientación al servicio, disponibilidad, sensibilidad a lineamientos

NOMBRE DEL ÁREA: Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Mantenimiento C, Asistente de Servicios

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico en Mantenimiento C, Asistente de Servicios

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden las áreas que se le asignen para el buen desempeño de las actividades del personal de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirectora de Control y Seguimiento
Relación Jerárquica Descendente:	No Aplica
En caso de ausencia quien lo sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Limpiar las instalaciones tales como oficinas, sanitarios, espacios abiertos, etc.
- Realizar recorridos en el transcurso de su turno, en las áreas asignadas revisando la situación higiénica de estas.
- Recibir, organizar y controlar el material y utensilios suficientes para el desarrollo de su función.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Secundaria y/o equivalente
Experiencia Laboral:	Mínima en actividades similares.
Conocimientos Específicos:	Destreza manual.
Competencias y Habilidades:	Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, orientación al servicio, disponibilidad de horario.

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Técnica y de Planeación

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subsecretario

OBJETIVO:

Dar seguimiento de acuerdos, programas y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y coordinar las acciones y los procedimientos entre las dependencias y entidades para la generación de los informes periódicos y el anual que rinde el titular del Ejecutivo ante el Congreso del Estado. Así como administrar el sitio oficial del Gobierno del Estado en internet y los sistemas informáticos de las Oficinas del Ejecutivo y coordinar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo en los términos que prevean las disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe de la Oficina del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: Dirección General de Planeación y Evaluación, Dirección General de Vinculación e Informes, Dirección de Informática, Jefe del Sistema de Información, Estadísticas y Geográfica, Secretaria D, Recepcionista, Intendente B.

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

FUNCIONES

- Operar el sistema de seguimiento de acuerdos y compromisos del Ejecutivo, así como recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con las actividades en las que participe;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los avances en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
- Llevar el registro los acuerdos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado con los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales, así como con otras personas y servidores públicos;
- Elaborar el informe sobre el estado que guarda la administración pública e informes especiales que le sean solicitados;
- Convocar, organizar y coordinar las reuniones de gabinete legal y ampliado;
- Recabar información y datos necesarios a fin de proveer al Ejecutivo del Estado para sus actividades y toma de decisiones;
- Diseñar y coordinar los programas de seguimiento a las estrategias gubernamentales, mediante un sistema de indicadores;
- Integrar y actualizar los resultados de los indicadores y evaluaciones de interés para la entidad;
- Auxiliar a la o el Titular de la Jefatura, en la atención a los acuerdos emitidos por la Conferencia Nacional de Gobernadores;
- Las demás que le confieran expresamente este ordenamiento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: afines	Licenciatura en Administración Pública y/o carreras afines
Experiencia Laboral:	3 años
Conocimientos Específicos:	Análisis, investigación, Planeación, herramientas estadísticas y desarrollo organizacional.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, manejo de sistemas computacionales.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Técnica y de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO: Directora de Informática

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área A

OBJETIVO

Proveer la infraestructura tecnológica, el apoyo técnico y normativo, los sistemas de informática y constituir los acervos de información procesable por medio de dispositivos de cómputo que se requieren en la Secretaría Técnica y de Planeación para el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretaria Técnica y de Planeación

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de informática, Subdirector de Soporte Técnico

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Proponer los sistemas y organización en materia de informática, en atención a los recursos humanos y materiales, e instalaciones disponibles;



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Formular el plan de desarrollo de las estrategias de los sistemas, proyectos de cómputo y de telecomunicaciones, conjuntamente con los usuarios, para atender las necesidades técnicas y administrativas de la Secretaría;
- Dirigir el desarrollo de los sistemas de cómputo utilizando herramientas de programación, respetando los estándares establecidos, así como dirigir la documentación de los sistemas que se desarrollen y organizar y administrar el acervo de los manuales de los sistemas, paquetes y lenguajes de programación;
- Administrar la formulación y mantenimiento del censo del personal informático y de los inventarios de equipo de cómputo, comunicaciones, programas y paquetes computacionales, así como la información residente de los primeros;
- Asesorar a las distintas áreas de la Secretaría y de las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador en la adquisición de equipos de cómputo, comunicaciones y paquetes de redes locales, programación y operación de sistemas, y apoyarles en el manejo de los equipos periféricos de cómputo;
- Proponer cursos de formación, actualización y capacitación para el personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- Coordinar la instalación de redes locales y extensiones, así como los servicios relativos al correo electrónico institucional;
- Coordinar el mantenimiento del Portal del Poder Ejecutivo y efectuar las actualizaciones pertinentes;
- Difundir las políticas, normas y estándares que en materia de Informática determine su superior jerárquico;
- Resguardar los respaldos de la información que le sea asignada;
- Evaluar la calidad de los servicios que preste a los usuarios o a otras dependencias;
- Participar en la elaboración de los informes de gobierno, así como coordinar las acciones en las versiones desarrolladas para web sobre los mismos;
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Secretario Técnico y de Planeación o el Director General de Planeación y Evaluación, manteniéndolos informados sobre su desarrollo, avance y cumplimiento; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en temas afines a tecnologías de la información y comunicación.

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos Específicos: Tecnologías de la información y la comunicación, características básicas del trabajo directivo necesarias para un adecuado diseño de un sistema de información.

Competencias y Habilidades: Capacidad analítica, liderazgo competente y gestor de las necesidades de los usuarios

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Técnica y de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Informática

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área A

OBJETIVO

Desarrollar eficientemente aplicaciones web para la Secretaría, así como ofrecer asesoría al respecto a los usuarios de las unidades administrativas adscritas a las Oficinas del Gobernador para mantener una comunicación y desarrollo efectivo en todas las áreas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Informática

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Desarrollar las aplicaciones Web necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Secretaría;
- Operar el mantenimiento del Portal del Poder Ejecutivo y efectuar las actualizaciones pertinentes;
- Asesorar en materia de desarrollo Web al personal de las dependencias o entidades del ejecutivo que lo soliciten;
- Desarrollar las versiones Web de los informes de gobierno;
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera su superior jerárquico inmediato o el Director de Informática, manteniéndolos informados sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:

Licenciatura o ingeniería en Sistemas

Experiencia Laboral:

1 año

Conocimientos Específicos:

Lenguajes de programación, bases de datos, software, hardware,

Competencias y Habilidades:

Analíticas, trabajo en equipo, actitud proactiva y disciplina.

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Técnica y de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Soporte Técnico

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector da Área A

OBJETIVO

Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de calidad a los usuarios de la red local y de internet de las Unidades administrativas adscritas a las Oficinas del Ejecutivo para lograr una comunicación efectiva dentro de las mismas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Informática

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

FUNCIONES

- Proporcionar capacitación y asesoría a los usuarios en la utilización adecuada de los sistemas, así como apoyarlos permanentemente en el manejo de los equipos periféricos de cómputo;
- Participar en la instalación de nodos en la red, así como en su configuración para su salida a internet;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de datos y equipos pertenecientes a la misma;
- Participar en materia de informática en la elaboración de los informes de gobierno;
- Implementar los sistemas que se desarrollen o adquieran, operarlos y darles el mantenimiento y la actualización que progresivamente requirieran;
- Participar en la formulación de estrategias de operación de equipos y sistemas en caso de contingencia, considerando opciones dentro y fuera de la Secretaría;
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera su superior jerárquico o el Director de Informática, manteniéndolos informados sobre su desarrollo, avance y cumplimiento; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Director de Informática o su superior jerárquico inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura o ingeniería en Sistemas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Lenguajes de programación, bases de datos, software, hardware, administración de servidores, redes y telefonía.
Competencias y Habilidades:	Analíticas, trabajo en equipo, actitud proactiva y disciplina.

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Técnica y de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa del Sistema de Información, Estadística y Geográfica

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector da Área B

OBJETIVO

Mantener actualizada la información relativa a los indicadores de medición, a fin de que pueda proporcionarse cuando sea solicitada.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Técnico y de Planeación

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES:

- Diseñar en coordinación con las distintas unidades administrativas del Gobierno el Sistema de Indicadores;
- Definir y dar seguimiento a los criterios para la elaboración de los indicadores;
- Proponer indicadores y parámetros que permitan verificar el cumplimiento de las metas programadas;
- Evaluar y analizar el desempeño de las áreas a través de los indicadores que permitan la toma de decisiones correcta y oportuna para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
- Establecer la metodología de mantenimiento y actualización de los indicadores;
- Generar reportes de información a través del resultado de los indicadores;
- Participar como enlace institucional de la Secretaría Técnica y de Planeación con las dependencias que le sean asignadas;
- Colaborar en la elaboración e integración de los textos de los informes de gobierno;
- Participar en las reuniones de trabajo para la validación de cifras en los informes de gobierno con la Secretaría de Finanzas y las dependencias;
- Colaborar en la revisión y validación de la información de documentos y presentaciones;
- Participar en las reuniones de trabajo con otras dependencias u órganos de gobierno;
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que se le confieran; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral 1 año

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Conocimientos Específicos:

Manejo de bases de datos, estadística y procesamiento de información, manejo de equipo de cómputo.

Competencias Habilidades:

Analíticas, de redacción, integración y propositivas.

NOMBRE DEL ÁREA:

Secretaría Técnica y de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO:

Secretaria D

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Secretaria D

OBJETIVO:

Asistir y apoyar al Secretario Técnico y de Planeación para dar cumplimiento a las funciones a su cargo, así como elaborar la agenda oficial del mismo y atender y dar seguimiento a los asuntos que éste le encomiende.

RELACIONES DE AUTORIDAD



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Técnico y de Planeación
Relación Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Organizar la agenda oficial del Secretario Técnico y de Planeación.
- Archivar y controlar la documentación oficial de la Secretaría Técnica y de Planeación.
- Contestar y realizar las comunicaciones telefónicas que requiera el Secretario Técnico y de Planeación.
- Tomar dictado y transcribir los oficios y demás documentos que se le indiquen.
- Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confieran el Secretario Técnico y de Planeación, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Preparatoria y/o comercio
Experiencia Laboral 6 meses
Conocimientos Específicos: Manejo de equipo de cómputo, conmutador, copiadora y fax. Organización y archivo.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Competencias Habilidades:

Facilidad para el manejo de relaciones interpersonales, comunicación oral y escrita, iniciativa y discreción.

NOMBRE DEL ÁREA:

Secretaría Técnica y de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO:

Recepcionista

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Servicios A

OBJETIVO:

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Asistir y apoyar en la recepción de la Secretaría Técnica y de Planeación, registrar y turnar la correspondencia, atender el conmutador y usuarios para que se lleve a cabo el flujo adecuado de actividades de la Secretaría.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario Técnico y de Planeación
Relación Jerárquica Descendente:	No Aplica
En caso de ausencia quien lo sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Recepción de documentos, atención al público y dependencias.
- Manejo del Sistema de Control de Documentos
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Preparatoria y/o comercio
Experiencia Laboral:	6 meses
Conocimientos Específicos:	Manejo de equipo de cómputo, conmutador, copiadora y fax. organización y archivo.
Competencias y Habilidades:	Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, comunicación oral y escrita, iniciativa y discreción.

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Técnica y de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO: Intendente B

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Intendente B

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden las áreas que se le asignen para el buen desempeño de las actividades del personal de la Secretaría Técnica y de Planeación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Técnico y de Planeación (Staff)

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Limpiar las instalaciones tales como oficinas, sanitarios, espacios abiertos, etc.
- Realizar recorridos en el transcurso de su turno, en las áreas asignadas revisando la situación higiénica de estas.
- Recibir, organizar y controlar el material y utensilios suficientes para el desarrollo de su función.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Secundaria y/o equivalente

Experiencia Laboral: Mínima en actividades similares.

Conocimientos Específicos: Destreza manual.

Competencias y Habilidades: Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, orientación al servicio, disponibilidad de horario.

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Técnica y de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO: Director General de Planeación y Evaluación

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director General A

OBJETIVO

Desarrollar y aplicar estrategias para el seguimiento y evaluación de proyectos y programas de trabajo establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la dependencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Técnico y de Planeación

Relación Jerárquica Descendente: Director de Planeación, Directora de Seguimiento de Acuerdos de Gobierno, Subdirector de Seguimiento

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Organizar el diseño para el procedimiento de elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y coordinar su formulación;
- Coordinar, dirigir y monitorear las acciones para el seguimiento y evaluación de programas y proyectos;
- Asesorar a las distintas áreas de la Secretaría Técnica y de Planeación o a las dependencias del Ejecutivo Estatal en la elaboración y desarrollo de proyectos;
- Monitorear y dar seguimiento a los acuerdos del titular del Ejecutivo;
- Concretar la elaboración de los programas y proyectos que determine el Secretario Técnico del Ejecutivo;
- Coordinar el seguimiento, evaluación y actualización del Portal del Poder Ejecutivo;
- Implementar los mecanismos necesarios para operar y mantener actualizada en la página de internet, los rubros de las unidades administrativas adscritas al despacho del Gobernador del Estado
- Revisar que se aplique en la Secretaría Técnica y de Planeación, la normatividad establecida por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en materia de informática;
- Vigilar que se brinde a las unidades administrativas del Despacho del Gobernador el soporte técnico que requieran para sus equipos de cómputo;
- Diseñar y administrar el sistema de indicadores para la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo;

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Secretario Técnico y de Planeación, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciado en Economía y/o carreras afines
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Político-Sociales, entorno social y económico del estado seguimiento puntual a los acuerdos emitidos por el Ejecutivo Estatal,
Competencias y Habilidades:	Organización, atención oportuna a los acuerdos establecidos informar el correspondiente avance y seguimiento.

NOMBRE DEL ÁREA:

Secretaría Técnica y de Planeación



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Planeación

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área A

OBJETIVO

Instrumentar y Coordinar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y metas que se generen.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Planeación y Evaluación

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Planeación

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Realizar el seguimiento de los proyectos que le sean solicitados, de manera que se puedan emitir reportes con los mecanismos correspondientes a cada proyecto y que permitan verificar si los resultados alcanzados correspondan a los objetivos inicialmente planteados en el proyecto;
- Diseñar y establecer estrategias de trabajo en coordinación con las unidades adscritas a la Secretaría Técnica y de Planeación,
- Preparar documentos o proyectos especiales solicitados por el Director General de Planeación y Evaluación,
- Participar como enlace institucional de la Secretaría Técnica y de Planeación con las dependencias que le sean asignadas;
- Participar en las reuniones de trabajo para la validación de cifras en los informes de gobierno con la Secretaría de Finanzas y las dependencias;
- Colaborar en la revisión y validación de la información de documentos y presentaciones,
- Participar en las reuniones de trabajo con otras dependencias u órganos de gobierno



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Director General de Planeación y Evaluación, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Estadística, matemáticas, economía, planeación y análisis estadístico.
Competencias y Habilidades:	Analíticas, redacción e interpretación.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Técnica y de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Planeación

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área B

OBJETIVO

Mantener actualizada la información relativa a los indicadores de medición, a fin de que pueda proporcionarse cuando sea solicitada.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Planeación

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de la Unidad de Planeación

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Diseñar en coordinación con las distintas unidades administrativas, del Gobierno el sistema de indicadores,
- Definir y dar seguimiento a los criterios para la elaboración de los indicadores
- Proponer indicadores y parámetros que permitan verificar el cumplimiento de las metas programadas,
- Evaluar y analizar el desempeño de las áreas a través de los indicadores que permitan la toma de decisiones correcta y oportuna para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
- Participar como enlace institucional de la Secretaría Técnica y de Planeación con las dependencias que le sean asignadas,
- Colaborar en la elaboración e integración de los textos de los informes de Gobierno,
- Participar en las reuniones de trabajo para la validación de la información de cifras en los informes de Gobierno con la Secretaría de Finanzas y las dependencias,
- Participar en las reuniones de trabajo con otras dependencias u órganos de gobierno;
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que se le confieren; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación o su superior jerárquico.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Manejo de bases de datos, estadística e procesamiento de información.
Competencias y Habilidades:	Enfoque de resultados, análisis de problemas, sensibilidad a los lineamientos

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Técnica y de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Planeación

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área C

OBJETIVO

Actualizar la información referente a los indicadores de medición para la elaboración de reportes.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Planeación

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de la Unidad de Planeación

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Apoyar en el seguimiento y revisión de los criterios de medición de los indicadores
- Verificar los parámetros y criterios que permitan cumplir los objetivos del área.
- Apoyar en su caso, al Subdirector de Planeación en el cumplimiento como enlace institucional de la Secretaría Técnica y de Planeación con las dependencias que le sean asignadas,
- Participar en las reuniones de trabajo para la validación de la información de cifras en los informes de Gobierno con la Secretaría de Finanzas y las dependencias,
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que se le confieren; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económico administrativas

Experiencia Laboral: 1 año

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Conocimientos Específicos: Manejo de bases de datos, estadística e procesamiento de información.

Competencias y Habilidades: Enfoque de resultados, análisis de problemas, sensibilidad a los lineamientos

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Técnica y de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO: Directora de Seguimiento de Acuerdos de Gobiernos

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área B

OBJETIVO

Mantener actualizado el sistema de seguimiento de acuerdos realizados por el Ejecutivo; así como mantener comunicación constante con las áreas con las que, se establecieron los Acuerdos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de General de Planeación y Evaluación

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Concentrar la información relativa a las reuniones de trabajo del Ejecutivo en las que se llevaran a cabo los acuerdos e instrucciones que se generen y registrar y reportar el avance de su cumplimiento,
- Mantener contacto directo con las dependencias y entidades de la administración para dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
- Participar como enlace institucional de la Secretaría Técnica y de Planeación con las dependencias que le sean asignadas;
- Colaborar en la elaboración e integración de los textos de los informes de gobierno;
- Participar en las reuniones de trabajo para la validación de cifras en los informes de gobierno con la Secretaría de Finanzas y las dependencias; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación o su superior jerárquico.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Manejo de sistemas computacionales, organización y conocimientos en materia de seguridad y medio ambiente.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis; capacidad de redacción de textos y formulación de informes.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Técnica y de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Seguimiento

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área A

OBJETIVO

Coadyuvar al correcto funcionamiento operacional de la Dirección General de Planeación y Evaluación, mediante la aplicación de conocimiento de Administración Pública, dando seguimiento a las acciones gubernamentales en el ámbito de su competencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Planeación y Evaluación

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Apoyar en el desarrollo de proyectos y diagnóstico a otras dependencias del Ejecutivo
- Proponer nuevas estrategias de operación,
- Establecer relaciones interinstitucionales para definir criterios de seguimiento
- Hacer diagnósticos previos y posteriores a la implementación de acciones gubernamentales,
- Establecer relaciones que permitan un flujo adecuado de información para definir criterios de seguimiento
- Elaborar los informes y reportes que sean necesarios para hacer del conocimiento de sus superiores, la situación que guardan los asuntos de su competencia.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Manejo de bases de datos, estadística y procesamiento de información, manejo de equipo de cómputo.
Competencias y Habilidades:	Enfoque de resultados, análisis de problemas, sensibilidad a los lineamientos



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Técnica y de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO: Director General de Vinculación e Informes

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director General A

OBJETIVO

Coordinar la integración de los trabajos para la elaboración de los Informes de Gobierno programas y proyectos estatales que le sean encomendados por el Secretario Técnico y de Planeación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Técnico y de Planeación

Relación Jerárquica Descendente: Directora de Integración y Corrección de Textos,
Director de Vinculación Interinstitucional

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Organizar reuniones de trabajo, control y seguimiento para la elaboración de los informes de gobierno y de los apoyos visuales necesarios para la presentación del Gobernador;
- Dirigir grupos de trabajo interinstitucional para la elaboración de programas, proyectos y acciones;
- Coordinar la capacitación de los enlaces institucionales mediante herramientas de control para facilitar el seguimiento de los programas de trabajo de las dependencias;



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar y programar reuniones de trabajo para la validación de cifras en los informes de gobierno con la Secretaría de Finanzas y las demás dependencias;
- Coordinar la elaboración, seguimiento y revisión técnico-administrativa de los informes de gobierno;
- Coordinar el seguimiento, evaluación y actualización del rubro correspondiente a Transparencia del Ejecutivo y a la Secretaría Técnica y de planeación;
- Participar en el desarrollo de sistemas de información y evaluación para las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador;
- Establecer un puente de comunicación con el Poder Legislativo del Estado;
- Dar seguimiento y atención a los acuerdos emitidos por la Conferencia Nacional de Gobernadores;
- Supervisar que se actualice la información pública mínima en materia de Transparencia;
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Secretario Técnico y de Planeación, manteniéndolo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos	Redacción, planeación, organización, manejo de sistemas computacionales y desarrollo de proyectos.
Competencias y Habilidades:	Toma de decisiones, iniciativa, Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de palabra y actitud proactiva.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Técnica y de Planeación
NOMBRE DEL PUESTO: Directora de Integración y Corrección de Textos
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área A

OBJETIVO

Definir las políticas de comunicación escrita, así como seleccionar y coordinar el trabajo de creación e integración de textos desarrollados en la Secretaría Técnica y de Planeación para lograr una comunicación efectiva.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Vinculación e Informes
Relación Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Establecer los criterios y normatividad en materia de comunicación escrita;
- Coordinar las actividades de selección, producción y edición de textos;
- Redactar textos que le sean solicitados;
- Participar en la revisión y validación de la información de documentos y presentaciones;
- Colaborar en las reuniones de trabajo con otras dependencias u organismos de gobierno;



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Colaborar en la redacción y corrección de textos de avances y seguimiento de proyectos, así como del informe de gobierno;
- Colaborar en la integración de documentos necesarios para reuniones de trabajo del titular de la Secretaría Técnica del Ejecutivo;
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confieran el Director General de Vinculación e Informes y el Secretario Técnico del Ejecutivo, así como mantenerlos informados sobre su desarrollo, avance y cumplimiento.
- Atender y dar seguimiento a las actividades realizadas en la Conferencia Nacional de Gobernadores;
- Recabar y apoyar en la publicación y difusión por medios electrónicos, así como en la página web del Gobierno del Estado la información pública mínima a que se refiere la ley y actualizarla periódicamente; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Derecho
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Desarrollo de proyectos, manejo de sistemas computacionales, conocimiento en la legislación estatal y organización, ortografía y redacción.
Competencias y Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, innovación y creatividad.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Técnica y de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Vinculación Interinstitucional

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área B

OBJETIVO

Mantener estrecha comunicación con las distintas dependencias y unidades de la administración pública a fin de intercambiar información relativa a la función pública.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Vinculación e Informes

Relación Jerárquica Descendente: Jefe del Departamento de Vinculación con Áreas Económicas

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Elaborar el registro de enlaces de las diferentes dependencias y entidades que integran la administración pública con la Secretaría Técnica y de Planeación;
- Diseñar una agenda de vinculación con las diferentes instancias que integran la administración pública;



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Establecer y mantener una coordinación permanente con los enlaces para el intercambio de información;
- Elaborar y presentar proyectos especiales que le sean solicitados y obtener la validación de los mismos con los diferentes enlaces;
- Organizar y dirigir las acciones encaminadas a concentrar la información institucional,
- Brindar apoyo y asesoría a los diferentes enlaces de la Secretaría Técnica y de Planeación.
- Participar como enlace institucional de la Secretaría Técnica y de Planeación con las dependencias que le sean asignadas;
- Colaborar en la elaboración e integración de los textos de los informes de gobierno;
- Participar en las reuniones de trabajo para la validación de cifras en los informes de gobierno con la Secretaría de Finanzas y las dependencias; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Manejo de bases de datos y de programas computacionales, análisis de información
Competencias y Habilidades:	Análíticas, trabajo en equipo, comunicación efectiva, facilidad para el manejo de relaciones interpersonales.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Técnica y de Planeación

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Vinculación con Áreas Económicas

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área C

OBJETIVO

Actualizar la información relativa a la materia económica para se pueda integrar en los Informes de Gobierno.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Vinculación Interinstitucional

Relación Jerárquica Descendente: N/A

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Mantener contacto con las dependencias y entidades de la administración pública que desarrollen actividades en materia económica para el intercambio de información.
- Concentrar la información relativa a la materia económica.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Desarrollar proyectos materia económica.
- Dar seguimiento a los programas institucionales relativos a la materia económica.
- Participar como enlace institucional de la Secretaría Técnica y de Planeación con las dependencias que le sean asignadas;
- Colaborar en la elaboración e integración de los textos de los informes de gobierno;
- Participar en las reuniones de trabajo para la validación de cifras en los informes de gobierno con la Secretaría de Finanzas y las dependencias, y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Técnico y de Planeación o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Manejo de sistemas computacionales, organización y conocimientos en materia económica.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis; capacidad de redacción de textos y formulación de informes.

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

ASESORES

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Asesor en Materia de Política

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Director General C

OBJETIVO

Identificar temas relevantes para la planeación, estructuración y desarrollo de políticas innovadoras.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe de la Oficina del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Asesorar y coordinar los proyectos y programas de la gestión gubernamental que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina del Ejecutivo;
- Formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes;
- Proveer a la o el Jefe de la Oficina del Ejecutivo de la información y datos necesarios para sus actividades y para la toma de decisiones;
- Participar en la elaboración de acciones, estrategias o políticas públicas que permitan la buena marcha de la gestión gubernamental;
- Identificar temas relevantes para su análisis e investigación.
- Estudiar y analizar las tendencias sociales, económicas e industriales para el desarrollo de políticas públicas.
- Desarrollar, analizar y evaluar opciones políticas o recomendar nuevas políticas.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Derecho o carrera afín
Experiencia Laboral:	2 años
Conocimientos Específicos:	Identificar políticas y normativas existentes, análisis tendencias sociales, desarrollo análisis político.
Competencias y Habilidades:	Diplomático, experto en ciencias políticas, especialista en política o administración, comunicación efectiva, facilidad para expresar ideas.

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Asesor en Materia de Cultura

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Subsecretario

OBJETIVO

Asesorar y asistir a través de la opinión técnica sobre las tendencias y temas que en materia de cultura deban impulsarse.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe de la Oficina del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: Chofer

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

FUNCIONES

- Asesorar y coordinar los proyectos y programas de la gestión gubernamental que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina del Ejecutivo;
- Formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes;
- Proveer a la o el Jefe de la Oficina del Ejecutivo de la información y datos necesarios para sus actividades y para la toma de decisiones;
- Participar en la elaboración de acciones, estrategias o políticas públicas que permitan la buena marcha de la gestión gubernamental;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Derecho
Experiencia Laboral:	2 años
Conocimientos Específicos:	Promoción y difusión de las artes escénicas, musicales, cinematográficas y literarias, fomento de la cultura en sus diversas manifestaciones
Competencias y Habilidades:	Relaciones interinstitucionales, apoyo a la creación individual o colectiva, desarrollo de eventos culturales

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación de Asesores

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Chofer

OBJETIVO

Coadyuvar en la comunicación entre dependencias u órganos de Gobierno brindando el servicio de entrega y recepción de documentos y/o papelería.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Asesor en Materia de Cultura

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Recibir y organizar los documentos que se le asignen, para su entrega en las diferentes áreas.
- Distribuir la documentación a sus destinatarios en las dependencias u órganos de Gobierno y oficinas privadas.
- Reportar a su Jefe inmediato de todas las actividades realizadas
- Coadyuvar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Secundaria o Bachillerato
Experiencia Laboral:	Seis meses
Conocimientos Específicos:	Manejo de vehículos, conocimiento de la Ciudad
Competencias y Habilidades:	Conocimientos de mecánica, orientación al servicio, disponibilidad, sensibilidad a lineamientos



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Titular de la Unidad de Transparencia

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área A

OBJETIVO

Recibir, dar trámite y seguimiento hasta la conclusión a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales cumpliendo con las disposiciones aplicables.

RELACIONES DE AUTORIDAD

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe de la Oficina del Ejecutivo
Relación Jerárquica Descendente: Analista Jurídico C
En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Formular un programa de capacitación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para su aplicación en las unidades administrativas que integran el Despacho del Gobernador;
- Recibir, dar trámite y seguimiento hasta la conclusión a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, cumpliendo con las disposiciones aplicables;
- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio;
- Registrar las solicitudes de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema electrónico;
- Hacer uso de los sistemas tecnológicos para que los ciudadanos puedan consultar la información de manera sencilla, rápida y directa;
- Efectuar las notificaciones correspondientes;
- Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada o dar satisfacción a la acción para la protección de datos personales;
- Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales y sus resultados;
- Integrar y formar parte del Comité de Transparencia;
- Confirmar la inexistencia de la información en los archivos del sujeto obligado;
- Sustanciar hasta su conclusión los recursos tramitados ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- Cumplir cabalmente los acuerdos y resoluciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información pública emitidos por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- Establecer los procedimientos para garantizar la protección de datos personales;
- Procurar las condiciones de accesibilidad para garantizar que todas las personas ejerzan sus derechos en materia de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Derecho
Experiencia Laboral:	6 meses
Conocimientos Específicos:	Leyes y Reglamentos del Estado seguimiento puntual a los acuerdos emitidos por el Ejecutivo Estatal,
Competencias y Habilidades:	Atención oportuna a las solicitudes presentadas, informar el correspondiente avance y seguimiento.

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Jurídico C

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Analista Jurídico C

OBJETIVO

Desarrollar y aplicar el seguimiento de trámites a las distintas dependencias, a fin de cumplir con los objetivos de la unidad de acceso a la información.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Titular de la Unidad de Acceso a la Información

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Auxiliar al Titular de la Unidad de Acceso a la Información en la capacitación
- Efectuar el registro de las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales;
- Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos y sus resultados;
- Auxiliar en el desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín

Experiencia Laboral: 6 meses

Conocimientos Específicos: Leyes y Reglamentos del Estado seguimiento puntual a los acuerdos emitidos por el Ejecutivo Estatal,

Competencias y Habilidades: Atención oportuna a las solicitudes presentadas, informar el correspondiente avance y seguimiento



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA PARTICULAR DEL EJECUTIVO

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Particular del Ejecutivo
NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Particular del Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretario



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

OBJETIVO

Apoyar al Ejecutivo Estatal en el despacho diario de los asuntos que se le planteen, así como mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para alcanzar este fin.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Ejecutivo del Estado

Relación Jerárquica Descendente: Titular de la Unidad de Administración, Subsecretario de Operación, Subsecretario de Proyectos del Ejecutivo, Directora General de Relaciones Públicas, Coordinador de Giras, Director General de Enlace, Director de Área A, Director de Diseño, Directora de Enlace Administrativo en la Laguna

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular del Ejecutivo del Estado

FUNCIONES

- I. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo diaria del titular del Ejecutivo del Estado;
- II. Acordar con el titular del Ejecutivo del Estado las peticiones formalmente recibidas en el Despacho para su consideración y en su caso, aprobación;
- III. Coordinar las audiencias diarias que atienda el titular del Ejecutivo del Estado;
- IV. Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del titular del Ejecutivo del Estado por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal u otras instancias;
- V. Remitir a los correspondientes titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su debida atención, la documentación que sea recibida en el Despacho del titular del Ejecutivo y llevar un control sobre el avance de cada asunto;
- VI. Convocar a los servidores públicos de cualquier orden de gobierno, integrantes de los Poderes Legislativo y Judicial, representantes de gobiernos o de organismos internacionales, sector privado o sociedad civil para su asistencia y participación en giras o eventos oficiales;
- VII. Representar al titular del Ejecutivo del Estado en las comisiones que le asigne;
- VIII. Llevar un control sobre los asuntos del Despacho del titular del Ejecutivo que hayan sido desahogados y seguir el proceso de los que se encuentran en trámite;
- IX. Mantener informado al titular del Ejecutivo del Estado sobre el avance de gestión que lleva cada asunto a su cargo; y

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por el Ejecutivo de acuerdo con sus facultades legales.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Profesionista o Nivel Superior
Experiencia Laboral:	6 meses
Conocimientos Específicos:	Leyes y Reglamentos del Estado seguimiento puntual a los acuerdos emitidos por el Ejecutivo Estatal,
Competencias y Habilidades:	Atención oportuna a las solicitudes presentadas, informar el correspondiente avance y seguimiento

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Particular del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Subsecretario de Proyectos del Ejecutivo



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subsecretario

OBJETIVO

Planear e implementar proyectos estratégicos y/o coyunturales que coadyuven con el desempeño de las funciones del Titular del Ejecutivo Estatal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretaria Particular del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: Director Operativo

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- I. Analizar y desarrollar proyectos estratégicos y/o coyunturales que fortalezcan el ejercicio de la Administración Pública.
- II. Integrar documentos de apoyo necesarios para el Titular del Ejecutivo, que fortalezcan su visión estratégica de gobierno.
- III. Elaborar presentaciones de los proyectos estratégicos de gobierno, para reuniones de trabajo, foros, conferencias y demás que instruya el Titular del Ejecutivo con el mismo fin.
- IV. Coordinar la integración, análisis y/o evaluación de proyectos estratégicos y/o coyunturales que instruya el Titular del Ejecutivo.
- V. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Titular del Ejecutivo, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por el Ejecutivo de acuerdo con sus facultades legales.

PERFIL DEL PUESTO

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Preparación Académica:

Licenciatura o equivalente

Experiencia Laboral:

6 meses

Conocimientos Específicos:

Paquetes computacionales, planeación y manejo de estrategias. Habilidades: Facilidad de Palabra, liderazgo, trabajo en equipo, solución de problemas

Competencias y Habilidades:

Atención oportuna a las solicitudes presentadas, informar el correspondiente avance y seguimiento

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Particular del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Director Operativo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área B

OBJETIVO

Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Proyectos del Ejecutivo para dar cumplimiento en tiempo y forma, de los acuerdos que se tomen.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Proyectos del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Atender los asuntos turnados a la Subsecretaría de Proyectos del Ejecutivo y comunicar los acuerdos que recaigan a los mismos y las instrucciones giradas.
- Dar contestación a las solicitudes especiales o urgentes que se presenten, previo acuerdo con la Subsecretaría de Proyectos del Ejecutivo.
- Implementar los mecanismos y sistemas de control y seguimiento de los asuntos encomendados a la Subsecretaría de Proyectos del Ejecutivo, a fin de conocer el status de los mismos.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Subsecretaría de Proyectos del Ejecutivo, con las diferentes áreas internas.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Subsecretario de Proyectos del Ejecutivo.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico - administrativas
Experiencia Laboral:	6 meses
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, planeación y manejo de estrategias. Habilidades: Facilidad de Palabra, liderazgo, trabajo en equipo, solución de problemas
Competencias y Habilidades:	Atención oportuna a las solicitudes presentadas, informar el correspondiente avance y seguimiento



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Particular del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Subsecretario de Operación del Ejecutivo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Subsecretario

OBJETIVO

Coordinar la planeación de actividades a desarrollar por el titular del Ejecutivo Estatal para establecer los criterios y prioridades de acuerdo a las indicaciones por parte del Ejecutivo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Particular del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Planear y coordinar las actividades de manera óptima y eficiente.
- Recibir, remitir, asesorar y dar respuesta a solicitudes que le sean planteadas
- Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne
- Estar en contacto constante con los funcionarios o encargados de las dependencias y organismos de la Administración Pública
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Particular

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos Específicos: Conocimiento en la administración pública, manejo y diseño de estrategias, programas de cómputo.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Habilidades y Competencias: Comunicación asertiva, facilidad para expresar ideas.

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Particular del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Director General de Enlace del Ejecutivo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Director General A

OBJETIVO

Apoyar al Secretario Particular en el desarrollo de las funciones a su cargo y coadyuvar en la esfera de su competencia para el cumplimiento de los acuerdos convenidos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Particular del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: Mensajero/ Chofer C

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Planificar, organizar y supervisar todas las actividades de la Secretaria Particular
- Orientar, coordinar, dirigir y evaluar las tareas específicas que le encomiende el Secretario Particular
- Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de la Secretaria Particular
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Particular.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económico administrativas

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos Específicos: Paquetes computacionales, relaciones interpersonales.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Habilidades y Competencias: Facilidad de Palabra, liderazgo, planeación, organización, solución de problemas

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Particular del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Chofer C

OBJETIVO

Coadyuvar en la comunicación entre dependencias u órganos de Gobierno brindando el servicio de entrega y recepción de documentos y/o papelería.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Enlace del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Recibir y organizar los documentos que se le asignen, para su entrega en las diferentes áreas.
- Distribuir la documentación a sus destinatarios en las dependencias u órganos de Gobierno y oficinas privadas.
- Reportar a su Jefe inmediato de todas las actividades realizadas
- Coadyuvar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Secundaria o Bachillerato

Experiencia Laboral: Seis meses

Conocimientos Específicos: Manejo de vehículos, conocimiento de la Ciudad

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades:

Conocimientos de mecánica, orientación al servicio, disponibilidad, sensibilidad a lineamientos

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Particular del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Diseño

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área C

OBJETIVO

Realizar diseños de imagen institucional del Gobierno del Estado, para que éste, sea proyectado de acuerdo a la propuesta del Ejecutivo para el desarrollo estatal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Particular del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia.

FUNCIONES

- Realizar propuestas para transmitir a la ciudadanía la imagen que el Gobierno del Estado requiere para mantener los vínculos adecuados entre el Estado y la población.
- Proponer campañas que permitan transmitir las propuestas del Ejecutivo a la población.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Secretario Particular

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura en Diseño y/o Imagen

Experiencia Laboral: Seis meses

Conocimientos Específicos: Paquetes computacionales, software especializado en diseño gráfico.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Habilidades y Competencias:

Creatividad, comunicación visual, expresión oral y escrita, trabajo en equipo

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Particular del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Directora de Área A

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área A

OBJETIVO

Llevar a cabo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Titular de la Secretaria Particular del Ejecutivo, las relaciones públicas institucionales en la Región Laguna, así como supervisar el seguimiento de estos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Particular del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: No aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Atender los protocolos establecidos para la realización de eventos que se realicen en la Región Laguna
- Actualizar la agenda de eventos institucionales en los que haya de participar.
- Actualizar los directorios de invitados
- Elaborar propuestas de actividades para llevar a cabo eventos en la región Laguna y presentarlas al Secretario Particular.
- Elaborar reportes con informes referente a los eventos y los lugares que visitará el C. Gobernador del Estado.
- Disponer sobre la atención de los invitados oficiales y especiales que determine el titular del Ejecutivo del Estado.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Las demás que se le confieran

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos: interinstitucionales	Paquetes computacionales, relaciones
Competencias y Habilidades:	Relaciones interpersonales, liderazgo, Toma de decisiones, organización, previsión y logística, planeación



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Particular del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Ejecutiva

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Asistente Ejecutiva

OBJETIVO

Asistir y apoyar al titular de la Secretaría Particular en el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como elaborar la agenda oficial del mismo y atender y dar seguimiento a los asuntos que éste le encomiende para que cumplan los objetivos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Particular del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia.

FUNCIONES

- Organizar la agenda oficial y privada del Secretario Particular del Ejecutivo.
- Archivar y controlar la documentación oficial del Secretario Particular del Ejecutivo.
- Recibir, revisar y turnar la correspondencia diaria de la Secretaría Particular.
- Contestar y realizar las llamadas telefónicas que requiera el Secretario Particular del Ejecutivo.
- Tomar dictado y transcribir mecanográficamente oficios y demás documentos que se le indiquen.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confieran el Secretario Particular del Ejecutivo, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Particular

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Preparatoria o comercio
Experiencia Laboral:	Seis meses
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora, fax
Habilidades y Competencias:	Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a proveedores, elaboración de oficios

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Titular de la Unidad de Administración del Ejecutivo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subsecretario de Estado

OBJETIVOS

Dirigir, organizar e instrumentar la administración en materia de recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas adscritas al as Oficinas del Ejecutivo para cumplir con eficacia los requerimientos y necesidades dentro de las mismas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Particular del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Soporte Técnico, Coordinador de Servicios Generales, Directora de Recursos Financieros y Control de Documentos, Subdirectora de Recursos Humanos, (Auxiliar Administrativo B), Subdirección de Enlace Interinstitucional, Subdirección de Auditoría Interna, Unidad de Enlace y Apoyo Administrativo, Asistente (Auxiliar de Contabilidad B), Recepcionista, Mensajero (Auxiliar de Mantenimiento B)

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El que sea asignado por su Superior Jerárquico

FUNCIONES

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Definir y proponer para su aprobación de la Secretaría Particular del Ejecutivo las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la pertinencia y racionalización de los recursos materiales, humanos y tecnológicos destinados a las Oficinas del Ejecutivo.
- Promover, en el ámbito de su competencia, una cultura institucional de excelencia, creando un ambiente favorable para el desarrollo del trabajo eficiente y la práctica de un verdadero servicio a la comunidad.
- Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material, equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de las Oficinas del Ejecutivo.
- Atender las necesidades humanas, materiales y tecnológicas de las unidades administrativas que forman parte de las Oficinas del Ejecutivo.
- Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición y, en general del buen uso de los materiales asignados a cada una de las unidades administrativas adscritas a las Oficinas del Ejecutivo.
- Tramitar, en el ámbito de su competencia, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios para el desarrollo de las Oficinas del Ejecutivo, a través de las instancias correspondientes y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Conocer y tramitar las incidencias administrativas del personal adscrito a las Oficinas del Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Elaborar los estados contables y financieros correspondientes a las Oficinas del Ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico-administrativas o afines
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, administración de recursos humanos y materiales, finanzas, contabilidad, ordenamientos legales.
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, Toma de decisiones, Analítico

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente, Recepcionista

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Contabilidad B, Recepcionista

OBJETIVO

Asistir y apoyar a la Titular de la Unidad de Administración para que, en el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como elaborar la agenda oficial del mismo y atender y dar seguimiento a los asuntos que éste le encomiende.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Titular de la Unidad de Administración

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Organizar la agenda de trabajo.
- Archivar y controlar la documentación oficial.
- Recibir, revisar y turnar la correspondencia diaria.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Contestar y realizar las llamadas telefónicas que requiera el Titular o Superior.
- Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Titular o Superior, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento.
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Preparatoria o comercio
Experiencia Laboral:	Seis meses
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora, fax
Competencias y Habilidades:	Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a proveedores, elaboración de oficios.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Mantenimiento B

OBJETIVO

Coadyuvar en la comunicación entre dependencias u órganos de Gobierno para brindar el servicio de entrega y recepción de documentos y/o papelería.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Titular de la Unidad de Administración del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Recibir y organizar los documentos que se le asignen, para su entrega en las diferentes áreas.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Distribuir la documentación a sus destinatarios en las dependencias u órganos de Gobierno y oficinas privadas.
- Reportar a su Jefe inmediato de todas las actividades realizadas
- Coadyuvar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Secundaria o Bachillerato
Experiencia Laboral:	Seis meses
Conocimientos Específicos:	Manejo de vehículos, conocimiento de la Ciudad
Competencias y Habilidades:	Conocimientos de mecánica, orientación al servicio, disponibilidad, sensibilidad a lineamientos

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Soporte Técnico

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área A

OBJETIVO

Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo que resulten necesarias para atender los requerimientos de la Unidad de Administración de la Oficina del Ejecutivo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Titular de la Unidad de Administración del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El que sea designado por el Titular de la Dependencia.

FUNCIONES



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Apoyar a su superior jerárquico con el material y equipo que resulte necesario para dar cumplimiento eficiente a las funciones encomendadas a la Unidad de Administración de la Oficina del Gobernador
- Proporcionar a la Unidad de Administración del Ejecutivo apoyo para la elección de los elementos de apoyo al cumplimiento de sus funciones.
- Asesorar a la Unidad de Administración en la adquisición de equipos de cómputo, comunicaciones y paquetes de redes locales, programación y operación de sistemas, y apoyarles en el manejo de los equipos periféricos de cómputo.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende su superior jerárquico inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Ingeniero Industrial y de Sistemas o carrera Afín
Experiencia Laboral:	1 año, reparación y corrección de fallas en hardware y software de equipos, verificación – instalación – configuración de redes locales e inalámbricas, principios de electrónica, dominio del idioma inglés al 80% como mínimo.
Conocimientos Específicos:	Tecnologías de Información, reparación y corrección de software – hardware
Competencias y Habilidades:	Diseño gráfico, de video, de redes, Flash, After Effects, Corel Sites,

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Directora de Recursos Financieros y Control de Documentos

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área B

OBJETIVO

Elaborar informes, proyectos y comunicados del área de adscripción, para dar seguimiento y supervisar los procesos en que participa, así como establecer un control de los recursos financieros asignados a las Oficinas del Ejecutivo; mediante instrumentos mercantiles de acuerdo a los estándares de austeridad y ahorro establecidos por la administración pública estatal para la correcta y eficaz aplicación de los recursos asignados a las Oficinas del Ejecutivo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Titular de la Unidad de Administración



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Relación Jerárquica Descendente: Subdirectora de Control de Viáticos, Subdirectora de Seguimiento, Jefa de la Unidad de Revisión y Soporte, Jefa de la Unidad de Comprobación de Pagos, Jefa de la Unidad de Cuentas por Pagar, Asistente de Servicios (2, Auxiliar Administrativo (2),

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Elaboración de reportes semanales de los recursos ejercidos de acuerdo al presupuesto asignado.
- Administración del fondo revolvente de la Unidad de Administración de la Oficina de las Oficinas del Ejecutivo.
- Elaboración de cheques para pago a proveedores.
- Afectación de libros contables.
- Conciliaciones bancarias.
- Transferencias bancarias en base a lineamientos establecidos.
- Efectuar estudios y proyectos que le requieran.
- Revisar las actividades delegadas en su área de trabajo
- Integrar y actualizar la información soporte de los proyectos en que participe.

- Apoyar en la organización de reuniones de trabajo.
- Presentar informes de los avances y resultados de las actividades encomendadas.
- Aplicar los Lineamientos Generales establecidos por la SEFIR para la conservación del Archivo de la Dependencia.
- Llevar a cabo el Proceso de Organización Documental y plan de acciones del mismo.
- Realizar la depuración y eliminación de Documentos de Interés Público, cuando así lo establezcan los mecanismos para este fin, con estricto apego a lo establecido por la Normatividad correspondiente.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Revisar la clasificación y el orden de la documentación de los archivos de concentración y registrar la información requerida por cada formato.
- Las demás que le sean conferidas.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económico-administrativas o afines

Experiencia Laboral: Seis meses a un año

Conocimientos Específicos: Manejo de sistema de control financiero estatal, manejo de la banca electrónica, cuentas por pagar, programación de pagos, conciliación bancaria, manejo de chequeras, reportes de proveedores, manejo de cuentas bancarias de las Oficinas del Ejecutivo, Cuenta con experiencia en el Área, Paquetes computacionales, copiadora, fax, análisis de información

Competencias y Habilidades: Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, elaboración de reportes, archivo

Conocimientos Específicos: Manejo paquetes computacionales, paquetes financieros, sistemas bancarios electrónicos,

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Almacén B

OBJETIVO

Implementar los mecanismos contables que permitan elaborar las cuentas por pagar que se generan; bajo criterios contables y de transparencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Recursos Financieros y Control de Documentos

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Elaboración del de cuentas por pagar
- Elaboración de asientos contables
- Recepción y revisión de las comprobaciones de proveedores
- Control y reportes del pago de cuentas por pagar
- Las demás inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura en Contabilidad o carrera Afín

Experiencia Laboral: Seis meses a un año

Conocimientos Específicos: Manejo de sistema de control financiero estatal, bases contables, elaboración de cuentas por pagar y de reportes de proveedores

Competencias y Habilidades: Manejo paquetes computacionales, paquetes financieros.

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirectora de Control de Viáticos

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área C

OBJETIVO

Implementar los mecanismos contables que permitan elaborar los viáticos del personal que así lo requiera; para que, bajo criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, y transparencia se cumplan las comisiones asignadas.

RELACIONES DE AUTORIDAD



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Control y Seguimiento

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Análisis de solicitudes de viáticos de las dependencias que integran las Oficinas del Gobernador.
- Realizar el cálculo de los viáticos apegado a los criterios convenidos.
- Elaboración de cheques y del resguardo correspondiente al viático entregado para la respectiva comprobación.
- Recepción y revisión de las comprobaciones de viáticos.
- Control y reportes del personal deudor.
- Las demás inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económico-administrativas o afines

Experiencia Laboral: Seis meses a un año

Conocimientos Específicos: Manejo de sistema de control financiero estatal, bases contables, elaboración de viáticos y de reportes de viáticos del personal de las Oficinas del Gobernador

Competencias y Habilidades: Manejo paquetes computacionales, paquetes financieros.

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirectora de Seguimiento

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área C

OBJETIVO

Revisión y soporte de cuentas contables, para poder dar seguimiento a los procesos en que participa.

RELACIONES DE AUTORIDAD

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Recursos Humanos y Control de Documentos

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Integrar y actualizar la información soporte de los proyectos en que participe.
- Presentar informes y reportes de las cuentas que le son asignadas.
- La demás que le otorguen otros ordenamientos legales o administrativos.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Carrera económico- administrativa

Experiencia Laboral: Seis meses

Conocimientos Específicos: Paquetes computacionales, copiadora, fax

Competencias y Habilidades: Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, elaboración de reportes, archivo, trabajo bajo presión

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa de la Unidad de Revisión y Soporte, Jefa de la Unidad de Comprobación de Pagos, Jefa de la Unidad de Cuentas por Pagar, Asistente de Servicios D, Auxiliar Administrativo

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Departamento A, Jefe de Departamento B (2), Auxiliar Administrativo B, Asistente de Servicios D

OBJETIVO

Coadyuvar al control del ejercicio presupuestal de acuerdo a las partidas autorizadas, para que mediante la aplicación de mecanismos eficientes de contabilidad y planeación financiera se actualice la información correspondiente.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Recursos Financieros y Control de Documentos

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Llevar el registro contable de las distintas operaciones realizadas por las unidades administrativas adscritas a las Oficinas del Ejecutivo.
- Dar soporte y seguimiento a las diferentes cuentas por pagar
- Realizar, mensualmente, los reportes e informes que correspondan al ejercicio presupuestal autorizado.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas las cuentas por pagar, oficios y tramites.
- Las demás que le sean conferidas.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Carrera económico - administrativa

Experiencia Laboral: seis a doce meses

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Conocimientos Específicos:

Se cuenta con la experiencia en el área, contabilidad general, asientos contables, análisis de información.

Competencias y Habilidades:

Manejo de sistema de control financiero estatal, manejo de hojas de cálculo, elaboración de cuentas por pagar, reportes de proveedores.

NOMBRE DEL ÁREA:

Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO:

Subdirección de Enlace interinstitucional

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirección de Área B

OBJETIVO

Participar como Enlace de la Unidad de Administración del Ejecutivo en reuniones, juntas y comités ante las dependencias que regulan los Comités de Austeridad y Ahorro y el Comité de Oficina Verde para darle seguimiento al cumplimiento de las medidas y normas aplicables en cada Comité.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Titular de la Unidad de Administración

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Elaboración de reportes, oficios relativos a los Comités
- Actualización de formatos correspondientes a los diferentes Comités
- Aplicación y seguimiento a Encuestas
- Vigilar que se aplique en la Unidad de Administración del Ejecutivo, la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública en materia de Austeridad y Ahorro y la Norma General de Control Interno.
- Revisar que se aplique en la Unidad de Administración del Ejecutivo, la normatividad establecida por la Secretaría del Medio Ambiente en materia del Comité de Oficina Verde.
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Comercio o carrera económico - administrativa

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos Específicos: Análisis de información, paquetes computacionales, apego a los lineamientos,

Competencias y Habilidades: Conocimientos relativos a los Comités en que participa, participar en las sesiones de comités.

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirectora de Recursos Humanos.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo B

OBJETIVO

Administrar los sistemas de recursos humanos necesarios para atender las necesidades operativas de las unidades administrativas adscritas a las Oficinas del Gobernador.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Titular de la Unidad de Administración

Relación Jerárquica Descendente: Auxiliar Administrativo B, Recepcionista, Auxiliar Administrativo A

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Dar trámite a los movimientos de personal referente a altas, bajas, promociones, descuentos y estímulos, entre otros, a fin de garantizar la actualización de la estructura orgánica correspondiente.
- Dar seguimiento a los trámites solicitados por las unidades administrativas adscritas a las Oficinas del Ejecutivo referente, entre otros, a renunciaciones y finiquitos.
- Supervisar el adecuado pago y entrega de las nóminas que correspondan a las distintas unidades administrativas de las Oficinas del Ejecutivo.
- Seguimiento a la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia,
- Coordinar y supervisar el desempeño del personal de las Oficinas del Ejecutivo.
- Mantener actualizada la información inherente a los recursos humanos asignados a las distintas unidades administrativas de las Oficinas del Ejecutivo.
- Dar seguimiento a la Integración y actualización de los expedientes del personal de las Oficinas del Ejecutivo.
- Programar y registrar los resultados de exámenes psicométricos y de evaluación del personal de las Oficinas del Ejecutivo.
- Programar las capacitaciones del personal adscrito a las Oficinas del Ejecutivo
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Preparación Académica: afines	Licenciatura en áreas económico-administrativas o
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, reglamentos de trabajo, elaboración de organigramas, reportes de personal y de nómina, movimientos de personal
Competencias y Habilidades:	Manejo de Sistema de Administración de Personal Burócrata, Pago de Nóminas, trabajo bajo presión

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo B

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo B

OBJETIVO

Auxiliar en el procedimiento de recopilación, catalogación y clasificación de información de los recursos humanos para el logro de los objetivos del área de su adscripción.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirección de Recursos Humanos

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Actualización y administración de la Plataforma Nacional de Transparencia,
- Actualización de los expedientes de personal y del archivo de la Subdirección de Recursos Humanos
- Apoyo en la elaboración de manuales, reportes, organigramas y documentos relativos al personal adscrito a las Oficinas del Ejecutivo.
- Apoyo con el Sistema de Control de Documentos
- Apoyo en la Plataforma e-learning de capacitación
- Apoyo en la Plataforma del Sistema de Entrega- Recepción
- Manejo del archivo histórico de la Subdirección de Recursos Humanos
- Actualización de bases de información, plantillas, bitácoras, etc
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Bachillerato o Comercio

Experiencia Laboral: Seis a doce meses

Conocimientos Específicos: Cuenta con experiencia en el área, computación



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades:

Trabajo bajo presión, Análisis de información, sociabilidad, nivel de dinamismo.

NOMBRE DEL ÁREA:

Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO:

Encargada de Conmutador

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Auxiliar Administrativo A, Secretaria E

OBJETIVO

Atender el conmutador de Palacio de Gobierno, mantener el flujo de la comunicación telefónica, recibiendo y canalizando llamadas para proporcionar información sobre el Gobierno del Estado a los usuarios.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirección de Recursos Humanos

Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye:

El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Atender a las personas que se presenten a solicitar un asunto oficial y canalizarlas al área correspondiente.
- Proporcionar la información requerida sobre los trámites solicitados.
- Organizar y clasificar la correspondencia que se recibe en la Unidad de Administración del Ejecutivo.
- Proporcionar informes vía telefónica que le sean requeridos.
- Manejo del programa de recepción de documentos de la Unidad.
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:

Bachillerato o Comercio

Experiencia Laboral:

Seis a doce meses

Conocimientos Específicos:

Computación

Competencias y Habilidades:

Orientación al servicio, facilidad de palabra, sociabilidad, nivel de dinamismo

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Servicios Generales

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área B

OBJETIVOS

Mantener en óptimas condiciones los vehículos y servicios de palacio de gobierno y de las oficinas que ocupan las Oficinas del Ejecutivo, así como llevar el control de inventario, mobiliario y equipo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Titular de la Unidad de Administración

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Almacenes, Jefe del Departamento de Compras, Auxiliar Administrativo B, Auxiliar de Mantenimiento B

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del edificio.
- Mantener actualizado el parque vehicular, así como el mantenimiento, seguros y reparación de los mismos
- Llevar el control del inventario de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes Unidades Administrativas del Ejecutivo.
- Atender los servicios generales tales como reparaciones de líneas telefónicas, eléctricas, etc.
- Las demás que se le confieran.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Ingeniería o Licenciatura en áreas económico-administrativas o afines
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Reparaciones y mantenimiento de edificios y vehículos,
Competencias y Habilidades:	Organización, liderazgo, trabajo en equipo,

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Almacenes

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área C

OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para integrar, organizar, actualizar, conservar y administrar el almacén de la Unidad de Administración de la Oficina del Ejecutivo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Servicios Generales

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Recibir y clasificar, según corresponda, los productos y mercancía que integran el almacén de la dependencia.
- Mantener ordenado y actualizado el inventario de los productos que integran el almacén de la Unidad de Administración.
- Administrar, en los términos de las disposiciones aplicables, el material y los productos del almacén de la dependencia.
- Llevar el registro de la entrada y salida de la mercancía del almacén.
- Mantener bajo su resguardo la mercancía que se encuentre en el almacén.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económica - administrativa

Experiencia Laboral: seis a doce meses

Conocimientos Específicos: Paquetes computacionales, bitácoras, métodos de entradas y salidas de materiales

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades: Manejo de programas de entradas y salidas, seguimiento de entrega de materiales e insumos a las dependencias solicitantes, actualización periódica del inventario del almacén.

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Compras

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Asistente de Servicios B

OBJETIVO

Garantizar el abasto y suministro oportuno de los equipos y materiales que requieran las unidades administrativas adscritas a las Oficinas del Ejecutivo para el correcto desempeño de las funciones de cada área.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Servicios Generales

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la dependencia

FUNCIONES

- Elaboración del estimado de materiales de acuerdo a los períodos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Atender las necesidades de suministro de materiales que le presenten las unidades administrativas adscritas a las Oficinas del Ejecutivo.
- Llevar el registro de los materiales y equipos asignados a cada unidad administrativa que corresponda.
- Supervisar la entrega oportuna de los materiales asignados a cada unidad administrativa.
- Actualización de los inventarios de materiales en los almacenes
- Reportes de entradas y salidas de materiales
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Carrera técnica y/o licenciatura en áreas económico-administrativas

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Experiencia Laboral:	Seis meses
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales,
Competencias y Habilidades:	Disponibilidad, sensibilidad a lineamientos, facilidad de palabra
NOMBRE DEL ÁREA:	Unidad de Administración
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo B
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo B

OBJETIVO

Apoyar en el área de compras para garantizar el abasto y suministro oportuno de los equipos y materiales que requieran las unidades administrativas adscritas a las Oficinas del Ejecutivo para el correcto desempeño de las funciones de cada área.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Servicios Generales
Relación Jerárquica Descendente:	No Aplica
En caso de Ausencia quien lo Sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia.

FUNCIONES

- Solicitar cotizaciones y presupuestos de insumos y materiales requeridos por las áreas adscritas a las Oficinas del Ejecutivo.
- Apoyo para la actualización del estimado de materiales de acuerdo a los períodos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Elaboración de órdenes y requisiciones de compra de materiales.
- Seguimiento a las requisiciones de materiales solicitadas por las unidades administrativas adscritas a las Oficinas del Ejecutivo.
- Llevar el registro de los materiales y equipos asignados a cada unidad administrativa que corresponda.
- Supervisar la entrega oportuna de los materiales asignados a cada unidad administrativa.
- Actualización de los inventarios de materiales en los almacenes
- Elaboración de Reportes de entradas y salidas de materiales



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachillerato y/o comercio
Experiencia Laboral:	Seis meses
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales,
Competencias y Habilidades:	Sociabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, orientación al servicio, disponibilidad, sensibilidad a lineamientos

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Mantenimiento

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Mantenimiento B

OBJETIVO

Coordinar al personal del Área a su cargo para mantener en óptimas condiciones el edificio de Palacio de Gobierno, sus instalaciones y sus plazas; así como de las dependencias que ocupan las Oficinas del Ejecutivo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Servicios General

Relación Jerárquica Descendente: Auxiliar de Mantenimiento B (5), Auxiliar de Logística B (1), Intendente A (2), Intendente B (1), Auxiliar de Intendencia (4), Técnico en Mantenimiento (1)

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia.

FUNCIONES

- Supervisar y realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipo bienes inmuebles y enseres.
- Seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones, equipos, bienes inmueble y enseres.
- Coordinar las actividades del personal de intendencia y electricistas
- Conservar en buen estado las herramientas suministradas para la realización de los trabajos requeridos.
- Reportar periódicamente las actividades a su superior.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Secundaria, Técnico en carrera afín
Experiencia Laboral:	Seis a doce meses
Conocimientos Específicos:	Instalaciones sanitarias, eléctricas, equipos, bienes inmuebles y enseres.
Competencias y Habilidades:	Manejo de herramientas, coordinación de personal a su cargo, trabajo en equipo, enfoque de resultados, nivel de dinamismo, disponibilidad, capacidad de respuesta ante eventos programados e inesperados, disponibilidad de horario y cambiar turno.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Mantenimiento B (5), Auxiliar de Logística B (1), Intendente A (2), Intendente B (1), Auxiliar de Intendencia (4)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Mantenimiento B (5), Auxiliar de Logística B, Intendente A (2), Intendente B (1), Auxiliar de Intendencia (4), Técnico en Mantenimiento

OBJETIVO

Coadyuvar a la conservación y mantenimiento el edificio de Palacio de Gobierno, sus instalaciones y sus plazas; así como de las dependencias que ocupan las Oficinas del Ejecutivo para que se mantenga en óptimas condiciones de uso y funcionalidad

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Auxiliar de Mantenimiento B

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipo bienes inmuebles y enseres.
- Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones, equipos, bienes inmueble y enseres.
- Conservar en buen estado las herramientas suministradas para la realización de los trabajos requeridos.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Realizar recorridos durante su turno a las áreas de las oficinas que se le hayan asignado realizando actividades de limpieza y supervisión de las mismas.
- Recibir, organizar y controlar el material de limpieza
- Auxiliar a las áreas del edificio de Palacio de Gobierno, sus instalaciones y sus plazas; así como de las dependencias que ocupan las Oficinas del Gobernador, en el mantenimiento de limpieza y mantenimiento.
- Reportar el mantenimiento a las herramientas y equipo necesario en el desarrollo de sus funciones.

- Reportar oportunamente las necesidades de materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Reportar periódicamente las actividades a su superior.
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Secundaria, Preparatoria, Técnico en carrera afín
Experiencia Laboral:	Seis a doce meses
Conocimientos Específicos:	Instalaciones sanitarias, eléctricas, equipos, bienes inmuebles y enseres.
Competencias y Habilidades:	Manejo de herramientas, trabajo en equipo, enfoque de resultados, nivel de dinamismo, disponibilidad, capacidad de respuesta ante eventos programados e inesperados, disponibilidad de horario y cambiar turno.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración del Ejecutivo
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Enlace y Apoyo Administrativo
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área B

OBJETIVO

Administración de recursos financieros y materiales del área que se le asigne para cumplir con los requerimientos y necesidades.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Titular de la Unidad de Administración
Relación Jerárquica Descendente: Auxiliar de Administrativo B
En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia.

FUNCIONES

- Atender las necesidades de recursos materiales, humanos y tecnológicos del área que se le asigne.
- Gestionar el abastecimiento de materiales y suministros y contratación de servicios necesarios para la realización de las funciones en el área que le corresponda.
- Gestionar las actividades de mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones asignados.
- Llevar el registro y control de los vehículos y demás bienes muebles asignados.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Actualizar el registro y el resguardo del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que se le encomienden, informando del avance y cumplimiento.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico-administrativas o afines
Experiencia Laboral:	Seis meses a un año
Conocimientos Específicos:	Manejo de sistema, bases contables, elaboración de viáticos y de reportes requeridos
Competencias y Habilidades: financieros	Manejo paquetes computacionales, paquetes financieros

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Administrativo B

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Administrativo B

OBJETIVO

Asistir y apoyar al Jefe de la Unidad de Enlace y Apoyo Administrativo en el cumplimiento de las funciones a su cargo para agilizar los trámites procedentes.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe de la Unidad de Enlace y Apoyo Administrativo

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Recibir, revisar y turnar la documentación comprobatoria diaria del personal que realice dicho trámite.
- Informar las inconsistencias detectadas en las dependencias auditadas, las recomendaciones correspondientes y su implementación;
- Revisión de las comprobaciones del personal que así lo requiera.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que proceda, para garantizar el funcionamiento eficiente de las dependencias que integran las Oficinas del Gobernador
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, Preparatoria, comercio o carrera afín
Experiencia Laboral:	Seis meses
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, hojas de cálculo, dominio en programas de contabilidad.
Competencias y Habilidades:	Concentración, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo.

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirectora de Auditoría Interna

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área A

OBJETIVO

Apoyar al Titular de la Unidad de Administración de las Oficinas del Ejecutivo sobre el desempeño de sus actividades de la unidades administrativas que integran las Oficinas del Ejecutivo; realizando un análisis y evaluaciones correspondientes, así como presentando recomendaciones, asesorías e información concerniente con las actividades revisadas, así como la promoción de un efectivo control de los procedimientos y operaciones que se realizan para cumplir los lineamientos y normas establecidos para la óptima administración financiera de la Unidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:	Titular de la Unidad de Administración
Relación Jerárquica Descendente:	Auxiliar en Logística B, Recepcionista, Jefe de la Unidad de Cuentas por Pagar
En caso de Ausencia quien lo Sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Promover un proceso transparente y efectivo de los procedimientos administrativos y operativos de las Oficinas del Ejecutivo.
- Observar el apego de la legislación, normas y políticas a las que estén sujetas las dependencias que integran las Oficinas del Ejecutivo
- Revisión de las cuentas por pagar; así como del gasto corriente de las áreas que integran las Oficinas del Ejecutivo
- Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que proceda, para garantizar el funcionamiento eficiente de las dependencias que integran las Oficinas del Ejecutivo
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
- Las demás que le sean conferidas.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico-administrativas o afines
Experiencia Laboral:	Seis meses a un año
Conocimientos Específicos:	Contabilidad, balances contables, revisión y análisis de documentación requerida en los procesos operativos de las diferentes áreas de la Unidad
Competencias y Habilidades:	Análisis de información para prevenir y detectar cualquier anomalía en los procesos operativos de la Unidad; implementar sistemas de control para la mejor operación de las áreas de la dependencia, identificación de riesgos

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Revisión de Cuentas por Pagar, Auxiliar de Auditoria, Contabilidad B

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Revisión de Cuentas por Pagar Auxiliar en Logística B, Recepcionista,

OBJETIVO

Asistir y apoyar al Auditor Interno en el cumplimiento de las funciones a su cargo para un mayor control y seguimiento, así como elaborar reportes, análisis y verificación de la información.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Auditoria Interna

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Recibir, revisar y turnar la documentación comprobatoria diaria de las diferentes áreas que integran las Oficinas del Ejecutivo.
- Informar las inconsistencias detectadas en las dependencias auditadas, las recomendaciones correspondientes y su implementación;
- Revisión de las cuentas por pagar y de las solicitudes de pago.
- Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que proceda, para garantizar el funcionamiento eficiente de las dependencias que integran las Oficinas del Gobernador
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, Preparatoria, comercio o carrera afín
Experiencia Laboral:	Seis meses
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, hojas de cálculo, dominio en programas de contabilidad.
Competencias y Habilidades:	Concentración, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo.

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Particular del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Directora General de Relaciones Públicas

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subsecretario de Estado

OBJETIVO

Coordinar, conforme a los lineamientos determinados por el Secretaria Particular del Ejecutivo, las relaciones públicas institucionales del titular del Gobierno del Estado para proporcionar la mejor atención en eventos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Particular del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: Director de Operatividad y Evaluación, Subdirección Administrativa, Subdirección de Redacción y Atenciones, Subdirector de Informática Asistente Ejecutiva, Asistente Operativo, Jefa del Departamento de Control y Seguimiento, Jefa del Departamento de Informática, Analista de

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Informática y Sistemas C, Auxiliar Administrativo B (3), Secretaria E, Auxiliar Administrativo A, Mensajero (Auxiliar de Mantenimiento A), Intendente C

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Operar los mecanismos que permitan vincular al Gobernador del Estado con la gente.
- Atender los protocolos que correspondan de acuerdo a la naturaleza de los eventos o actos a los que asista el Titular del Ejecutivo del Estado.
- Mantener actualizada la agenda de eventos institucionales en los que haya de participar.
- Disponer sobre la atención de los invitados oficiales y especiales que determine el titular del Ejecutivo del Estado.
- Las demás que se le confieran

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, relaciones interinstitucionales
Competencias y Habilidades:	Relaciones interpersonales, liderazgo, Toma de decisiones, organización, previsión y logística, planeación

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PUESTO: Director Operativo y de Evaluación

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área B

OBJETIVO

Realizar en apego a las normas de operación de la Dirección General de Relaciones Públicas las evaluaciones correspondientes para lograr una óptima funcionalidad de la Dirección, así como en eventos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Dirección General de Relaciones Públicas

Relación Jerárquica Descendente: No aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

FUNCIONES

- Apoyo en la Dirección General en la supervisión de tareas asignadas a cada una de las áreas de la misma;
- Preparación de atenciones;
- Monitoreo por distintas vías, redes sociales, noticias nacionales y estatales, prensa, radio entre otras, los eventos y acontecimientos en el ámbito social, empresarial y profesional que ameriten una acción por parte de la Dirección General;
- Atención en eventos locales y en el interior del Estado;
- Realizar convocatorias telefónicas para los eventos que preside el Gobernador;
- Actualización de datos oficiales y personales de diferentes sectores de la población para el uso y mantenimiento del Directorio del Ejecutivo
- Revisión constante del correo oficial de esta Dirección para dar respuesta oportuna y seguimiento a las peticiones que se reciben;
- Las demás que se le confieran

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, relaciones interinstitucionales
Competencias y Habilidades:	Relaciones interpersonales, liderazgo, Toma de decisiones, organización, previsión y logística, planeación

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirectora Administrativa

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área B

OBJETIVO:

Gestionar los Viáticos e incidencias del Personal, así como solicitud de materiales de la Dirección General de Relaciones Públicas ante la Unidad de Administración del Ejecutivo, para el correcto desempeño de las actividades de la Dirección.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Relaciones Públicas



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Atender los requerimientos de la Dirección General de Relaciones Públicas para la solicitud de materiales e insumos de trabajo.
- Supervisar y gestionar las altas y bajas de inventario de la Dirección General de Relaciones Públicas.
- Dirigir y vigilar la aplicación de las medidas de austeridad y ahorro del gasto;
- Agendar y coordinar las acciones de capacitación a los servidores públicos de la Dirección General de Relaciones Públicas,
- Efectuar el registro para el control de asistencias, permisos y comisiones del personal de la Dirección General de Relaciones Públicas,
- Elaboración de solicitudes de viáticos del personal adscrito a la Dirección General de Relaciones Públicas,
- Recabar los documentos y realizar la comprobación de gastos de viáticos ante la Unidad de Administración del Ejecutivo
- Control y reportes del personal deudor.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Director General de Relaciones Públicas.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura en área económico - administrativa

Experiencia Laboral: 6 meses

Conocimientos Específicos: Manejo de equipo de cómputo, conmutador, copiadora y fax. Organización y archivo.

Competencias y Habilidades: Facilidad para el manejo de relaciones interpersonales, iniciativa y discreción, trabajo en equipo

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Redacción y Atenciones

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área B

OBJETIVO

Coordinar los aspectos vinculados al envío de los documentos de naturaleza oficial que le sean turnados para su remisión a terceros para mantener presente las atenciones del Ejecutivo con las dependencias y ciudadanos en momentos importantes.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:	Directora General de Relaciones Públicas
Relación Jerárquica Descendente:	No Aplica
En caso de Ausencia quien lo Sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Presentar propuestas para envío de atenciones del Ejecutivo tanto a dependencias como a la ciudadanía con motivos importantes como cumpleaños o decesos.
- Disponer sobre la logística necesaria para el envío de la correspondencia que se genere en la Dirección General de Relaciones Públicas.
- Dar seguimiento a los envíos de correspondencia que hayan sido autorizados por el titular de la Dirección General de Relaciones Públicas.
- Supervisar la adecuada prestación de los servicios de las empresas de mensajería que correspondan.
- Las demás que le sean conferidas.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas,
Experiencia Laboral:	1 año.
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, ortografía y redacción, tecnologías de Información
Competencias y Habilidades:	Toma de decisiones, creatividad literaria, análisis de información, relaciones interpersonales

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Control y Seguimiento

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento A

OBJETIVO

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Elaborar informes, proyectos y comunicados del área de adscripción, dar seguimiento, supervisar los procesos en que participa para lograr los objetivos de la Dirección General de Relaciones Públicas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:	Directora General de Relaciones Públicas
Relación Jerárquica Descendente:	No Aplica
En caso de Ausencia quien lo Sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Efectuar estudios y proyectos que le requieran.
- Realizar las actividades delegadas en su área de trabajo
- Integrar y actualizar la información soporte de los proyectos en que participe.
- Apoyar en la organización de reuniones de trabajo.
- Presentar informes de los avances y resultados de las actividades encomendadas.
- La demás que le otorguen otros ordenamientos legales o administrativos.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	Seis meses
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, copiadora, fax
Competencias y Habilidades:	Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, elaboración de reportes, archivo

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Ejecutiva

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Asistente Ejecutiva

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

OBJETIVO

Asistir y apoyar al titular de la Dirección General de Relaciones Públicas en el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como elaborar la agenda oficial del mismo y atender y dar seguimiento a los asuntos que éste le encomiende para que cumplan los objetivos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Relaciones

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia.

FUNCIONES

- Organizar la agenda oficial y privada de la Dirección General de Relaciones Públicas.
- Archivar y controlar la documentación oficial de la Dirección General de Relaciones Públicas
- Recibir, revisar y turnar la correspondencia diaria de la Dirección General de Relaciones Públicas
- Contestar y realizar las llamadas telefónicas que se requieran en la Dirección General de Relaciones Públicas.
- Tomar dictado y transcribir mecanográficamente oficios y demás documentos que se le indiquen.
- Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confieran la Directora General de Relaciones Públicas, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Particular

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Preparatoria o comercio

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Experiencia Laboral:

Seis meses

Conocimientos Específicos:

Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora, fax

Habilidades y Competencias:

Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a proveedores, elaboración de oficios

NOMBRE DEL ÁREA:

Dirección General de Relaciones Públicas



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo B

OBJETIVO

Asistir y apoyar a su Superior en el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como elaborar la agenda oficial del mismo para atender y dar seguimiento a los asuntos que éste le encomiende.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Relaciones Públicas

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Organizar la agenda de trabajo.
- Archivar y controlar la documentación oficial.
- Recibir, revisar y turnar la correspondencia diaria.
- Contestar y realizar las llamadas telefónicas que requiera el Titular o Superior.
- Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Titular o Superior, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento.
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Preparatoria o comercio

Experiencia Laboral: Seis meses

Conocimientos Específicos: Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora, fax

Competencias y Habilidades: Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a proveedores, elaboración de oficios.

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Relaciones Públicas



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo (3); Secretaria E

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo B; Secretaria E

OBJETIVO

Asistir y apoyar en la organización y preparación de los eventos y reuniones especiales que hayan de celebrarse para dar cumplimiento a la agenda programada por la Dirección General de Relaciones Públicas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Relaciones Públicas

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Atender a los invitados en todos los eventos en los que sea partícipe.
- Apoyar en la supervisión de la funcionalidad de los espacios y lugares en que hayan de celebrarse los eventos y reuniones del titular del Ejecutivo Estatal.
- Organizar la agenda de trabajo.
- Preparar y/o reproducir el material que haya de ser empleado en las reuniones de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal o, en su caso, reunir aquel que remitan las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal para ese fin.
- Mantener en perfectas condiciones de operación, el equipo que haya sido asignado a la realización de los eventos y reuniones de especiales del Gobernador.
- Actualización constante de los Directorios empleados en la Dirección General de Relaciones Públicas.
- Arreglo, clasificación y entrega de las atenciones que el Gobernador envía.
- Las demás que se le confieran.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:

Preparatoria o comercio

Experiencia Laboral:

Seis meses

Conocimientos Específicos:

Paquetes computacionales, copiadora, fax

Competencias y Habilidades:

Manejo de directorio, organización, planeación, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra,



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Informática

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Área B

OBJETIVO

Coordinar al personal a su cargo para otorgar soporte técnico y de análisis de sistemas de cómputo que brinden soporte para desarrollo de los proyectos asignados a la Dirección General de Relaciones Públicas

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Relaciones Públicas

Relación Jerárquica Descendente: Jefa del Departamento de Informática, Analista de informática y Sistemas C

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El que designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Participar en la formulación de estrategias de operación de equipos y sistemas en caso de contingencia, considerando opciones dentro y fuera de la Dirección.
- Vigilar el correcto funcionamiento, generación de copias de seguridad para prevenir eventualidades, dar soporte a los usuarios y guiarlos en el uso del sistema.
- Supervisar los sistemas de cómputo desarrollados para el desempeño de las funciones de la Dirección, respetando los estándares establecidos al respecto.
- Envío y supervisión de e-mail de cumpleaños de acuerdo a lo programado por parte de dirección.
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Lic. En Informática y(o carrera Afín

Experiencia Laboral: seis a doce meses

Conocimientos Específicos: Manejo de paquetes computacionales, coordinación de personal, Inventarios

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades:

Programación, ploteo, edición de imagen y video, conocimientos en electrónica, reparación de equipos de cómputo, Enfoque de resultados, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, redacción, dinamismo.

NOMBRE DEL ÁREA:

Dirección General de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Informática

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Jefe de Departamento A

OBJETIVO

Dar apoyo técnico a los sistemas de cómputo para el desarrollo de los proyectos asignados a la Dirección General de Relaciones Públicas

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector de Informática

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye:

El que designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Creación, seguimiento y cierre de eventos asignados en el sistema.
- Actualizar quincenalmente el archivo de drive que contiene la entrega de tarjetas y atenciones del ejecutivo.
- Envío de convocatorias por WhatsApp y respuesta de confirmaciones a las mismas, las cuales sube en el drive.
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:

Lic. En Informática y(o carrera Afín

Experiencia Laboral:

seis a doce meses

Conocimientos Específicos:

Manejo de paquetes computacionales, coordinación de personal, Inventarios

Competencias y Habilidades:

Programación, ploteo, edición de imagen y video, conocimientos en electrónica, reparación de equipos de cómputo, uso de máquinas de escribir,



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

conmutador, atención telefónica, atención personal.
Enfoque de resultados, relaciones interpersonales,
trabajo en equipo, redacción, dinamismo.

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Operativo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Departamento A

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades administrativas del área en que este adscrito para el buen desempeño de las funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Relaciones Públicas

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El que designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Proporcionar apoyo en las actividades del área a la que está adscrito.
- Apoyar en la solicitud de mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de su área.
- Preparar y/o reproducir el material que haya de ser empleado en las reuniones de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal o, en su caso, reunir aquel que remitan las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal para ese fin.
- Mantener en perfectas condiciones de operación, el equipo que haya sido asignado a la realización de los eventos y reuniones de especiales del Gobernador.
- Actualización constante de los Directorios empleados en la Dirección General de Relaciones Públicas.
- Coadyuvar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
- Las demás que se le confieran.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	seis a doce meses
Conocimientos Específicos:	Manejo de paquetes computacionales, coordinación de personal, Inventarios
Competencias y Habilidades:	Enfoque de resultados, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, redacción, dinamismo.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Informática y Sistemas C

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Analista de Informática y Sistemas C

OBJETIVO

Análisis y administración de sistemas de cómputo que brinden soporte para desarrollo de los proyectos asignados a la Dirección General de Relaciones Públicas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Informática

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El que designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Mantener al día los inventarios del equipo de cómputo, comunicaciones, programas y paquetes computacionales.
- Coadyuvar en el mejoramiento y mantenimiento de los Directorios que se emplean en la Dirección, así como efectuar las actualizaciones periódicas.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dirección.
- Supervisar los sistemas desarrollados para el desempeño de las funciones de la Dirección, respetando los estándares establecidos al respecto.
- Las demás que le sean confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura en Sistemas Computacionales, Programador

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Experiencia Laboral: Seis meses

Conocimientos Específicos: Paquetes computacionales,

Competencias y Habilidades: Manejo de directorio, organización, planeación, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra,

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Auxiliar de Mantenimiento B

OBJETIVO

Coadyuvar en la comunicación entre dependencias u órganos de Gobierno brindando el servicio de entrega y recepción de documentos y/o papelería.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Relaciones Públicas

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Recibir y organizar los documentos que se le asignen, para su entrega en las diferentes áreas.
- Distribuir la documentación a sus destinatarios en las dependencias u órganos de Gobierno y oficinas privadas.
- Reportar a su Jefe inmediato de todas las actividades realizadas
- Coadyuvar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Secundaria o Bachillerato

Experiencia Laboral: Seis meses

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Conocimientos Específicos: Manejo de vehículos, conocimiento de la Ciudad

Competencias y Habilidades: Conocimientos de mecánica, orientación al servicio, disponibilidad, sensibilidad a lineamientos

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PUESTO: Intendente C

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Intendente C

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden las áreas que se le asignen para el buen desempeño de las actividades del personal de la Dirección General de Relaciones Públicas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Relaciones Públicas

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Limpiar las instalaciones tales como oficinas, sanitarios, espacios abiertos, etc.
- Realizar recorridos en el transcurso de su turno, en las áreas asignadas revisando la situación higiénica de estas.
- Recibir, organizar y controlar el material y utensilios suficientes para el desarrollo de su función.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Preparación Académica:	Secundaria y/o equivalente
Experiencia Laboral:	Mínima en actividades similares.
Conocimientos Específicos:	Destreza manual.
Competencias y Habilidades:	Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, orientación al servicio, disponibilidad de horario.

NOMBRE DEL ÁREA:	Secretaría Particular del Ejecutivo
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Giras del Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador de Giras del Ejecutivo

OBJETIVO

Organizar y supervisar todos los aspectos vinculados a la realización de las giras de trabajo que haya de efectuar el titular del Ejecutivo del Estado, cuidando cada uno de los elementos y los aspectos logísticos que correspondan.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario Particular del Ejecutivo
Relación Jerárquica Descendente:	Jefe de la Unidad de Imagen, Fotógrafo, Camarógrafo, Directora Análisis de Información, Director de Soporte Técnico, Director de Logística, Director de Avanzada, Secretaria E (2), Secretaria B, Auxiliar Administrativo B (3)
En caso de ausencia quien lo sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Integrar la agenda de giras del Gobernador conforme a las indicaciones que el mismo determine por conducto del Secretario Particular del Ejecutivo.
- Coordinar al personal de avanzada que habrá de trasladarse previamente a los lugares que se recorrerán conforme a la gira respectiva, a fin de evitar eventualidades.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar el desarrollo de sus funciones con las de la dependencia encargada de la logística de los eventos que se incluyan dentro de las giras del Ejecutivo.
- Proponer al Secretario Particular del Ejecutivo los recorridos que resulten más adecuado para la realización de las giras programadas.
- Supervisar los aspectos vinculados a hospedaje y traslado del Ejecutivo del Estado, así como de las personas que le acompañen en las giras de trabajo.
- Mantener en adecuadas condiciones de operación el equipo de comunicaciones, y de traslado que sea asignado al área bajo su responsabilidad.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o que le sean conferidas.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, conocimiento territorial del Estado, logística, organización, relaciones interinstitucionales
Competencias y Habilidades:	Facilidad de Palabra, liderazgo, trabajo en equipo

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Imagen

NOMBRE DEL PUESTO: Fotógrafo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Director de Área B

OBJETIVO

Capturar las mejores fotografías de acuerdo a los requerimientos y especificaciones solicitados, para difundir la imagen del Ejecutivo del Estado ante la población.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Imagen

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Capturar y procesar imágenes hasta lograr los resultados requeridos,
- Manejo de equipos fotográficos tradicionales y digitales,
- Conocimientos en software específico de fotografía, como Photoshop u otros programas
- Técnicas en fotografía, iluminación e impresión



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Participar de las giras y eventos del Gobernador en coordinación con la Secretaría Particular del Ejecutivo.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Gobernador del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Comunicación y/p carrera afín
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Software específico en fotografía, logística, organización
Competencias y Habilidades:	Creatividad, planeación, organización y logística en eventos y giras del Gobernador

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Imagen

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Imagen

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Director de Área B

OBJETIVO

Apoyar al Director General de Imagen en el desempeño de sus funciones para cumplir con los objetivos del área y así, difundir la correcta imagen del Ejecutivo ante la población.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Imagen

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración y presentación de las propuestas a utilizar en situaciones y eventos que así lo requieran.
- Apoyar en la determinación de las estrategias de comunicación e imagen institucional entre el Gobierno Estatal y los diferentes ámbitos de la población.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Planear y participar en las giras y en los eventos del Ejecutivo en coordinación con la Secretaría Particular del Ejecutivo.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Gobernador del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Comunicación y/o Diseño de Imagen
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, logística, organización, planeación
Competencias y Habilidades:	Planeación, organización y logística en eventos y giras del Gobernador

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Imagen

NOMBRE DEL PUESTO: Camarógrafo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Director de Área B

OBJETIVO

Realizar las mejores tomas de video de acuerdo a los requerimientos y especificaciones solicitados, para difundir la imagen del Ejecutivo del Estado ante la población.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Imagen

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES:

- Capturar y procesar imágenes hasta lograr los resultados requeridos,
- Manejo de equipos de video,



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Conocimientos en software específico de video y/o otros programas
- Técnicas en toma de video
- Participar de las giras y eventos del Gobernador en coordinación con la Secretaría Particular del Ejecutivo.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Gobernador del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Comunicación y/o Diseño de Imagen
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, logística, organización, planeación
Competencias y Habilidades:	Planeación, organización y logística en eventos y giras del Gobernador

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Imagen

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria B

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Secretaria B

OBJETIVO

Asistir y apoyar en la organización y preparación de los eventos y reuniones especiales que hayan de celebrarse para dar cumplimiento a la agenda programada por la Coordinación de Giras del Ejecutivo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Giras del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Apoyar en la supervisión de la funcionalidad de los espacios y lugares en que hayan de celebrarse los eventos y reuniones del titular del Ejecutivo Estatal.
- Organizar la agenda de trabajo.
- Preparar y/o reproducir el material que haya de ser empleado en las reuniones de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal o, en su caso, reunir aquel que remitan las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal para ese fin.
- Mantener en perfectas condiciones de operación, el equipo que haya sido asignado a la realización de los eventos y reuniones de especiales del Gobernador.
- Actualización constante de los Directorios empleados en la Dirección General de Relaciones Públicas.
- Arreglo, clasificación y entrega de las atenciones que el Gobernador envía.
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:

Preparatoria o comercio

Experiencia Laboral:

Seis meses

Conocimientos Específicos:

Paquetes computacionales, copiadora, fax

Competencias y Habilidades:

Manejo de directorio, organización, planeación, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra,

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación de Giras del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Logística

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Director de Área A

OBJETIVO

Planear, programar y coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con las giras y eventos que éste realice.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Giras del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Logística, Subdirector de Operación y Logística

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

FUNCIONES

- Planear y participar en las giras y eventos del Ejecutivo en coordinación con la Secretaría Particular del Ejecutivo.
- Mantener informado al Ejecutivo Estatal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo.
- Coordinar el envío de información a través de los medios que estime convenientes.
- Proporcionar, en la esfera de su competencia, elementos para la imagen institucional del Gobierno del Estado en eventos del Poder Ejecutivo.
- Coordinar la elaboración y ejecución de anteproyectos en materia de ceremonial y de protocolo.
- Coadyuvar al diseño de materiales informativos relacionados con los eventos del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la atención de las personas que presenten ante el titular del Ejecutivo Estatal peticiones o solicitudes por escrito, así como atender a aquellas que en forma verbal le formulen planteamientos en los eventos o giras que realice.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Gobernador del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, logística, organización
Competencias y Habilidades:	Relaciones interpersonales e institucionales, planeación, organización y logística en eventos y giras del Gobernador

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación de Giras del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Operación y Logística

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Subdirector de Área B

OBJETIVO

Asistir y apoyar en la organización y preparación de las reuniones de trabajo que hayan de celebrarse conforme a la agenda programada por el Secretario Particular del Ejecutivo Estatal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Logística

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Preparar o reproducir el material que haya de ser empleado en las reuniones de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal o, en su caso, reunir aquel que remitan las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal para ese fin.
- Mantener en perfectas condiciones de operación, el equipo que haya sido asignado a la realización de las reuniones de trabajo del Gobernador.
- Encabezar al personal de avanzada que sea instruido para realizar las tareas de organización y supervisión de las reuniones de trabajo que hayan de celebrarse en lugares distintos a las oficinas del titular del Ejecutivo del Estado.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende su superior jerárquico inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Técnico Superior Universitario o Profesionalista
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, logística, organización
Competencias y Habilidades:	Relaciones interpersonales, planeación, organización y logística en eventos especiales del Gobernador

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación de Giras del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Logística

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Subdirector de Área B

OBJETIVO

Planear, programar y coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con las giras y eventos que éste realice.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Logística

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Planear y operar las giras y eventos del Gobernador en coordinación con la Secretaría Particular del Ejecutivo.
- Mantener informado al Ejecutivo Estatal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo.
- Coordinar el envío de información a través de los medios que estime convenientes.
- Proporcionar, en la esfera de su competencia, elementos para la imagen institucional del Gobierno del Estado en eventos del Poder Ejecutivo.
- Coordinar la elaboración y ejecución de anteproyectos en materia de ceremonial y de protocolo.
- Coadyuvar al diseño de materiales informativos relacionados con los eventos del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la atención de las personas que presenten ante el titular del Ejecutivo Estatal peticiones o solicitudes por escrito, así como atender a aquellas que en forma verbal le formulen planteamientos en los eventos o giras que realice.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Gobernador del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económico administrativas

Experiencia: 1 año

Conocimientos: Paquetes computacionales, logística, organización

Habilidades: Relaciones interpersonales e institucionales, planeación, organización y logística en eventos y giras del Gobernador

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación de Giras del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Avanzada

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Director de Área A

OBJETIVO

Coordinar en niveles operativos la preparación de las giras de trabajo del titular del Poder Ejecutivo a su Gabinete, para que estos se realicen de acuerdo a lo programado.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Giras del Ejecutivo
Relación Jerárquica Descendente:	Jefe de la Unidad de Avanzada, Auxiliar de Avanzada
En caso de Ausencia quien lo Sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Diseñar y elaborar estrategias para giras y eventos.
- Coordinar las actividades operativas previas a los actos y eventos programados por el Gobernador.
- Coordinar todo el personal a su cargo en las funciones específicas para cada evento a realizarse.
- Llevar un control de documentos de los vehículos, tales como tarjeta de circulación, licencia del chofer y seguro vigente; para tránsito en carreteras y traslados a otras ciudades y municipios del Estado.
- Llevar un control estricto del estado de los vehículos utilizados en las giras y eventos del Ejecutivo Estatal.
- Solicitar al área correspondiente los servicios y reparaciones requeridos por los vehículos oficiales utilizados.
- Todos los inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, logística, organización

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades:

Relaciones interpersonales e institucionales, planeación, organización y logística en eventos especiales del Gobernador

NOMBRE DEL ÁREA:

Coordinador de Giras del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe de la Unidad de Avanzada

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Director de Área C

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las funciones a su cargo, así como coadyuvar, en la esfera de su competencia, en la coordinación de las relaciones interinstitucionales.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Avanzada

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las relaciones interinstitucionales con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con representantes de los sectores sociales y privados.
- Llevar el registro de los asuntos que sean turnados a la Dirección de su adscripción y dar seguimiento al trámite que se dé a los mismos, manteniendo informado de ello a su superior jerárquico.
- Operar los mecanismos de vinculación y comunicación que se determinen necesarios para atender las solicitudes y peticiones que sean presentadas.
- Apoyar, de acuerdo a las indicaciones que reciba, en la organización de los eventos y actos en que haya de participar el titular del Ejecutivo.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos respecto de las actividades desarrolladas por el área bajo su responsabilidad.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende su superior jerárquico inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:

Bachillerato o Técnico Superior Universitario

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos Específicos: Paquetes computacionales, logística, organización

Conocimientos y Habilidades: Relaciones interpersonales e institucionales, planeación, organización y logística en eventos y giras del Gobernador.

NOMBRE DEL ÁREA:

Coordinación de Giras del Ejecutivo



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Avanzada

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Supervisor de Logística y Operación C

OBJETIVO

Asistir y apoyar en la organización y preparación de las reuniones de trabajo que hayan de celebrarse conforme a la agenda programada por el Secretario Particular del Ejecutivo Estatal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Avanzada

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Preparar o reproducir el material que haya de ser empleado en las reuniones de trabajo del titular del Ejecutivo Estatal o, en su caso, reunir aquel que remitan las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal para ese fin.
- Mantener en perfectas condiciones de operación, el equipo que haya sido asignado a la realización de las reuniones de trabajo del Gobernador.
- Encabezar al personal de avanzada que sea instruido para realizar las tareas de organización y supervisión de las reuniones de trabajo que hayan de celebrarse en lugares distintos a las oficinas del titular del Ejecutivo del Estado.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende su superior jerárquico inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económico administrativas

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos Específicos: Paquetes computacionales,

Competencias y Habilidades: Manejo de agenda, organización, planeación, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra,

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA:	Coordinación de Giras del Ejecutivo
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo B (3), Secretaria E (2), Secretaria B (1)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo B (3), Secretaria E (2), Secretaria B (1)

OBJETIVO

Proporcionar apoyo en las actividades administrativas de la Coordinación de Giras del Ejecutivo para el buen desempeño de las funciones inherentes a la Coordinación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Giras del Ejecutivo
Relación Jerárquica Descendente:	No Aplica
En caso de Ausencia quien lo Sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Auxiliar en todas las actividades administrativas de la Coordinación de Giras del Ejecutivo.
- Intervenir en la solicitud para el mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área a la que pertenece.
- Colaborar en el control y distribución de mensajería, y en las actividades de correspondencia y archivo.
- Coadyuvar en la elaboración y solicitud de viáticos del personal de la Coordinación de Giras del Ejecutivo.
- Elaboración de oficios, tarjetas informativas o documentos requeridos por el área de adscripción.
- Llevar un control de expedientes archivando la documentación respectiva.
- Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de las funciones inherentes al área de adscripción.
- Las demás inherentes al puesto.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Preparatoria o equivalente
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, scanner, fax
Competencias y Habilidades:	Organización, archivo, manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a proveedores, elaboración de oficios



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Particular del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Directora de Enlace Administrativo en la Laguna

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Director de Área C

OBJETIVO

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría Auxiliar.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretaria Particular del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: Director Operativo (Director de Área A), Subdirectora de Gestión y Seguimiento (Subdirector de Área B), Jefe del Departamento de Seguimiento (Jefe del Departamento A), Jefe de Control de Documentos (Jefe de Departamento B), Asistente de Servicios A (1), Analista Administrativo B, Secretaria C (2), Almacenista A (1), Técnico en Mantenimiento B

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Administrar y controlar el presupuesto asignado a la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo en la Laguna.
- Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material, equipo de trabajo y demás recursos necesarios.
- Manejar la nómina del personal y entregar los cheques correspondientes.
- Atender las necesidades de recursos materiales, humanos y tecnológicos de la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo en la Laguna y actuar como enlace en la gestión de los mismos.
- Recibir las facturas y demás documentación para el trámite de pago correspondiente.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal asignado a la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo en la Laguna.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Gestionar las actividades de mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones asignados a la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo en la Laguna.
- Llevar el registro y control de los vehículos y demás bienes muebles asignados a la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo en la Laguna.
- Supervisar el registro y el resguardo del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Particular.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos específicos:	Paquetes computacionales, administración de personal, administración de recursos financieros, relaciones con proveedores, administración y manejo de servicios generales en la región Laguna
Conocimientos y Habilidades:	Liderazgo, Toma de decisiones, manejo de personal, administración de recursos financieros y materiales

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Enlace Administrativo en la Laguna

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Mantenimiento B

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Técnico en Mantenimiento B

OBJETIVO

Coordinar el servicio del mantenimiento preventivo y /o correctivo a las instalaciones y equipo de trabajo de las Oficinas de la dependencia u órgano de Gobierno a la que este adscrito.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Enlace y Apoyo Administrativo en la Laguna

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Realizar las labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo en instalaciones, equipos, bienes inmuebles y enseres.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Conservar en buen estado las herramientas suministradas para el desempeño de sus labores.
- Llevar un inventario íntegro y actualizado del equipo, material y herramientas utilizadas para la conservación y mantenimiento de las diferentes áreas a su cargo.
- Reportar periódicamente sus actividades a su jefe superior.
- Las demás inherentes al puesto.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Secundaria, Técnico en carrera afín
Experiencia Laboral:	Seis a doce meses
Conocimientos Específicos:	Instalaciones sanitarias, eléctricas, equipos, bienes inmuebles y enseres.
Competencias y Habilidades:	Manejo de herramientas, coordinación de personal a su cargo, trabajo en equipo, enfoque de resultados, nivel de dinamismo, disponibilidad, capacidad de respuesta ante eventos programados e inesperados, disponibilidad de horario y cambiar turno.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Enlace Administrativo en la Laguna

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria C

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Secretaria C

OBJETIVO:

Asistir y apoyar al Titular de la dependencia para dar cumplimiento a las funciones a su cargo, así como elaborar la agenda oficial del mismo y atender y dar seguimiento a los asuntos que éste le encomiende.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Enlace Administrativo en la Laguna

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Organizar la agenda oficial de la Dirección de Enlace Administrativo en la Laguna
- Archivar y controlar la documentación oficial del área asignada.
- Contestar y realizar las comunicaciones telefónicas que requiera la Dirección de Enlace Administrativo en la Laguna
- Tomar dictado y transcribir los oficios y demás documentos que se le indiquen.
- Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confieran el Secretario Técnico y de Planeación, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le sean encomendadas. Dirección de Enlace Administrativo en la Laguna

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Preparatoria y/o comercio
Experiencia Laboral	6 meses
Conocimientos Específicos:	Manejo de equipo de cómputo, conmutador, copiadora y fax. Organización y archivo.
Competencias Habilidades:	Facilidad para el manejo de relaciones interpersonales, comunicación oral y escrita, iniciativa y discreción.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Enlace Administrativo en la Laguna

NOMBRE DEL PUESTO: Almacenista A

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Almacenista A

OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para integrar, organizar, actualizar, conservar y administrar el almacén de la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Enlace y Apoyo Administrativo en la Laguna

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Recibir y clasificar, según corresponda, los productos y mercancía que integran el almacén de la dependencia.
- Mantener ordenado y actualizado el inventario de los productos que integran el almacén de la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo en la Laguna.
- Administrar, en los términos de las disposiciones aplicables, el material y los productos del almacén de la dependencia.
- Llevar el registro de la entrada y salida de la mercancía del almacén.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Mantener bajo su resguardo la mercancía que se encuentre en el almacén.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Secundaria, Preparatoria
Experiencia Laboral:	Seis
Conocimientos Específicos:	Instalaciones sanitarias, eléctricas, equipos, bienes inmuebles y enseres.
Competencias y Habilidades:	Manejo de herramientas, nivel de dinamismo, disponibilidad, capacidad de respuesta ante eventos programados e inesperados.

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo en la Laguna

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Secretaria

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden las áreas que se le asignen para el buen desempeño de las actividades del personal de la Secretaría a la que pertenece.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Enlace y Apoyo Administrativo en la Laguna

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Limpiar las instalaciones tales como oficinas, sanitarios, espacios abiertos, etc.
- Realizar recorridos en el transcurso de su turno, en las áreas asignadas revisando la situación higiénica de estas.
- Recibir, organizar y controlar el material y utensilios suficientes para el desarrollo de su función.
- Las demás inherentes al puesto.

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Primaria, Secundaria
Experiencia Laboral:	Seis
Conocimientos Específicos:	Instalaciones sanitarias, eléctricas, equipos, bienes inmuebles y enseres.
Competencias y Habilidades:	Manejo de herramientas, nivel de dinamismo, disponibilidad, capacidad de respuesta ante eventos programados e inesperados.

SECRETARÍA PRIVADA DEL EJECUTIVO

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Privada del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Privada del Ejecutivo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Secretario de Estado

OBJETIVO

Planear, programar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con la agenda oficial del Gobernador, la administración de la correspondencia respectiva y la organización de las peticiones recibidas en el Despacho del Ejecutivo Estatal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Gobernador del Estado

Relación Jerárquica Descendente: Directora General de Control y Seguimiento, Jefe de la Unidad de Control de Correspondencia, Asistente Ejecutiva, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Correspondencia, Asistente de Servicios D, Intendente (2), Auxiliar de Intendencia

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Administrar el directorio oficial del Gobernador del Estado.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Mantener coordinación permanente con la Secretaría Particular del Ejecutivo para la realización eficiente de las encomiendas que le asigne el titular del Ejecutivo Estatal.
- Mantener informado al Ejecutivo Estatal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo.
- Atender de manera profesional a las personas que soliciten audiencia con el Ejecutivo Estatal.
- Revisar la correspondencia recibida en el Despacho del Ejecutivo Estatal y turnarla para su debida atención, al área que corresponda.
- Recibir y revisar en la esfera de su competencia, los documentos oficiales que, para firma del Gobernador, le remitan los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Remitir a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su atención, la documentación que sea recibida en el Despacho del Gobernador y llevar el control sobre el avance de cada asunto.
- Representar al Ejecutivo Estatal en las comisiones que éste le asigne.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Gobernador del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Profesionista o Nivel Superior
Experiencia Laboral:	6 meses
Conocimientos Específicos:	Leyes y Reglamentos del Estado seguimiento puntual a los acuerdos emitidos por el Ejecutivo Estatal,
Competencias y Habilidades:	Atención oportuna a las solicitudes presentadas, informar el correspondiente avance y seguimiento

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Privada del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Directora General de Control y Seguimiento

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Director General A

OBJETIVO

Apoyar al Secretario Privado en el desarrollo de las funciones a su cargo y coadyuvar en la esfera de su competencia para el cumplimiento de los acuerdos convenidos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Privado del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: Director de Control y Operación, Director Operativo, Subdirector de Seguimiento, Subdirector Operativo

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Planificar, organizar y supervisar todas las actividades de la Secretaria Privada
- Orientar, coordinar, dirigir y evaluar las tareas específicas que le encomiende el Secretario Privado
- Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de la Secretaria Privada

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Privado.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos específicos:	Paquetes computacionales, relaciones interpersonales.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de Palabra, liderazgo, planeación, organización, solución de problemas

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Privada del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Control y Operación

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Director de Área C

OBJETIVO

Coordinar la planeación de actividades a desarrollar por el titular del Ejecutivo Estatal para establecer los criterios y prioridades de acuerdo a las indicaciones por parte del Ejecutivo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Control y Seguimiento

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Planear y coordinar las actividades de manera óptima y eficiente.
- Recibir, remitir, asesorar y dar respuesta a solicitudes que le sean planteadas
- Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Estar en contacto constante con los funcionarios o encargados de las dependencias y organismos de la Administración Pública.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Particular

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Derecho
Experiencia Laboral:	2 años
Conocimientos Específicos:	Conocimiento en la administración pública, manejo y diseño de estrategias, programas de cómputo.
Competencias y Habilidades:	Comunicación asertiva, facilidad para expresar ideas.

NOMBRE DEL ÁREA:	Secretaría Privada del Ejecutivo
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Operativo, Subdirector de Seguimiento, Subdirector Operativo
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Área C, Subdirector de Área B (2)

OBJETIVO

Proporcionar apoyo en las actividades administrativas de la Secretaria Privada para el buen desarrollo de las actividades de la Secretaría.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:	Directora General de Control y Seguimiento
Relación Jerárquica Descendente:	No Aplica
En caso de Ausencia quien lo Sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Realizar funciones de gestión administrativa.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Presentar los proyectos que le sean solicitados por el Secretario Privado.
- Integrar y vigilar el cumplimiento del calendario estratégico de trabajo de la Secretaría Privada
- Diseñar la metodología de planeación para las actividades del área a su cargo.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende su superior jerárquico inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales,
Competencias y Habilidades:	Manejo de agenda, organización, planeación, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra,

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Privada del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo B (Secretaria de fines de semana)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Auxiliar Administrativo B

OBJETIVO

Apoyar en las labores secretariales requeridas para lograr una administración eficiente dentro de su área de adscripción.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretaria Privada del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Auxiliar en la recepción, revisión y envío de la correspondencia de la oficina de su adscripción.
- Contestar y realizar llamadas telefónicas requeridas por su jefe inmediato.
- Elaboración de oficios, tarjetas informativas o documentos requeridos por el área de adscripción.
- Llevar un control de expedientes archivando la documentación respectiva.
- Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de las funciones inherentes al área de adscripción.
- Todos los inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Preparatoria o comercio
Experiencia Laboral:	Seis meses
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora, fax
Competencias y Habilidades:	Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a proveedores, elaboración de oficios.

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Privada del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Servicios D

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Asistente de Servicios D

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:	Secretaria Privada del Ejecutivo
Relación Jerárquica Descendente:	No Aplica
En caso de Ausencia quien lo Sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia

OBJETIVO

Lograr la operatividad y buen funcionamiento de la Secretaría Privada para el correcto desarrollo de las funciones de la Dependencia.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

FUNCIONES

- Efectuar los pedidos de materiales y útiles
- Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes de la Secretaría Privada
- Atender las necesidades de recursos materiales, humanos y tecnológicos de la Secretaría Privada
- Apoyar al Director de Asistencia y Enlace, en la organización de reuniones de trabajo del Gobernador.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende su superior jerárquico inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Preparatoria o equivalente
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Paquetes computacionales,
Competencias y Habilidades:	Manejo de agenda, organización, planeación, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra,

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Privada del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Correspondencia B

DENOMINACIÓN DEL PUESTO Auxiliar de Correspondencia B

OBJETIVO

Coadyuvar en la comunicación entre dependencias u órganos de Gobierno para brindar un óptimo servicio de entrega y recepción de documentos y/o papelería.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretaria Privada del Ejecutivo

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

FUNCIONES

- Recibir y organizar los documentos que se le asignen, para su entrega en las diferentes áreas.
- Distribuir la documentación a sus destinatarios en las dependencias u órganos de Gobierno y oficinas privadas.
- Reportar a su Jefe inmediato de todas las actividades realizadas
- Coadyuvar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Secundaria o Bachillerato
Experiencia Laboral:	Seis meses
Conocimientos Específicos:	Manejo de vehículos, conocimiento de la Ciudad
Competencias y Habilidades:	Conocimientos de mecánica, orientación al servicio, disponibilidad, sensibilidad a lineamientos

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Privada del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Intendente A (2); Auxiliar de Intendencia

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Intendente A, Cocinera

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden las áreas que se le asignen para el buen desempeño de las actividades del personal de la Secretaría Privada del Ejecutivo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretaria Privada del Ejecutivo

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Limpiar las instalaciones tales como oficinas, sanitarios, espacios abiertos, etc.
- Realizar recorridos en el transcurso de su turno, en las áreas asignadas revisando la situación higiénica de estas.
- Recibir, organizar y controlar el material y utensilios suficientes para el desarrollo de su función.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Secundaria y/o equivalente

Experiencia Laboral: Mínima en actividades similares.

Conocimientos Específicos: Destreza manual.

Competencias y Habilidades: Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, orientación al servicio, disponibilidad de horario.

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Privada del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Control de Correspondencia

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área A

OBJETIVO

Controlar la correspondencia y documentación dirigida al ejecutivo estatal, a fin de canalizarla y dar trámite a las áreas correspondientes

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretaria Privada del Ejecutivo

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Relación Jerárquica Descendente: Auxiliar Administrativo B (4)

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Preparar los memorándums y oficios para firma de la Secretaria Privada del Ejecutivo.
- Analizar el asunto de cada documento y turnarlo para su atención, después del acuerdo, a la Dependencia respectiva.
- Dar seguimiento de la atención que se brinda a cada uno de los asuntos que ingresan dirigidos al Gobernador del Estado.
- Controlar los documentos que son asignados por la Secretaria Privada y su entrega a quien corresponda cuando sean firmados.
- Registrar, y elaborar los oficios con sus respectivas instrucciones de las invitaciones dirigidas al C. Gobernador del Estado.
- Distribuir y enviar a las diferentes instancias la correspondencia turnada por la Secretaría Privada.
- Atender las solicitudes de información de particulares y/o Dependencias en relación a los asuntos de su competencia.
- Las demás inherentes a este Departamento.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económico administrativas

Experiencia Laboral: Seis meses

Conocimientos Específicos: Paquetes computacionales, archivología

Competencias y Habilidades: Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, análisis de documentos.

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Privada del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Archivo y Documentación

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área A

OBJETIVO

Darle seguimiento a la documentación dirigida al Ejecutivo Estatal, a fin de agilizar los trámites y asuntos que se manejan reduciendo los tiempos de respuesta de la gestión respectiva,

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:	Secretaría Privada del Ejecutivo
Relación Jerárquica Descendente:	Recepcionista
En caso de ausencia quien lo sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Analizar y registrar la correspondencia diaria dirigida al C. Gobernador del Estado
- Efectuar una clasificación y valoración de la correspondencia.
- Preparar los memorándums y oficios para firma del Director de Archivo y Documentación
- Analizar el asunto de cada documento y turnarlo para su atención.
- Organizar y conservar el respaldo físico de la documentación recibida y/o turnada, a través de sistemas eficientes de archivo.
- Controlar los documentos que son asignados por el C. Gobernador del Estado y su entrega a quien corresponda cuando sean firmados.
- Registrar, y elaborar los oficios con sus respectivas instrucciones de las invitaciones dirigidas al C. Gobernador del Estado.
- Distribuir y enviar a las diferentes instancias la correspondencia turnada por el despacho del Ejecutivo del Estado.
- Las demás inherentes a este Departamento.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Preparatoria o Comercio
Experiencia:	Seis meses
Conocimientos:	Paquetes computacionales, archivología

**OFICINAS DEL EJECUTIVO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Habilidades:

Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, análisis de documentos.

NOMBRE DEL ÁREA:

Secretaría Privada del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar Administrativo B (4)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Auxiliar Administrativo B

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

OBJETIVO

Analizar y evaluar la correspondencia, realizar operaciones de registro, clasificación y turnarlo al área según corresponda a fin de mantener el control de la documentación recibida.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Control de Correspondencia
Relación Jerárquica Descendente:	No Aplica
En caso de ausencia quien lo sustituye:	El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Analizar y evaluar la correspondencia dirigida al Ejecutivo Estatal.
- Clasificar y valorar la correspondencia diaria.
- Organizar y conservar el respaldo físico de la documentación recibida y/o turnada, a través de sistemas eficientes de archivo.
- Elaborar síntesis informativas, así como, capturarla en la base de datos para realizar consultas cuando sea necesario.
- Consultar sobre el trámite de los documentos recibidos.
- Las demás inherentes a este Departamento.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Carrera Técnica o comercio
Experiencia:	Seis meses
Conocimientos:	Paquetes computacionales, archivología, redacción
Habilidades:	Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, análisis de documentos.

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Privada del Ejecutivo

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo B



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo B

OBJETIVO

Coadyuvar en la comunicación entre dependencias u órganos de Gobierno para brindar un óptimo servicio de entrega y recepción de documentos y/o papelería.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Archivo y Documentación

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Recibir y organizar los documentos que se le asignen, para su entrega en las diferentes áreas.
- Distribuir la documentación a sus destinatarios en las dependencias u órganos de Gobierno y oficinas privadas.
- Reportar a su Jefe inmediato de todas las actividades realizadas
- Coadyuvar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
- Las demás que se le confieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Comercio o Bachillerato

Experiencia Laboral: Seis meses

Conocimientos: Paquetes computacionales, archivología, redacción

Habilidades: Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, análisis de documentos.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

UNIDAD DE ATENCIÓN REGIONAL EN LA LAGUNA



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad Regional de Atención en la Laguna

NOMBRE DEL PUESTO: Titular de la Unidad Regional de Atención en la Laguna

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretario de Estado

OBJETIVO

Dar la atención inmediata a la población que reside en los Municipios de Torreón, San Pedro de las Colonias, Matamoros, Viesca y Francisco I. Madero que comprenden la región Laguna del Estado.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Ejecutivo del Estado.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Atención Ciudadana, Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación, Jefe de la Unidad Administrativa, Asistente de Logística, Auxiliar Administrativo

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Ejecutivo del Estado

FUNCIONES

- Representar al Ejecutivo en todas y cada una de las encomiendas, actos cívicos y demás que por inconveniente de su agenda no pueda asistir;
- Convocar y dirigir las reuniones de coordinación de las dependencias de la administración pública estatal, cuando se trate de temas relacionados con la región Laguna;
- Atender las necesidades de la ciudadanía de la región laguna, dar o proponer soluciones a conflictos sociales, gestionar y operar los programas que el Gobierno del Estado implemente para el apoyo puntual a la ciudadanía y dar puntual seguimiento a los acuerdos que deriven de las reuniones;
- Dar seguimiento a las políticas públicas aplicadas en la administración pública estatal y realizar su evaluación periódica, con objeto de aportar elementos para la toma de decisiones;
- Coadyuvar con otras dependencias en la ejecución de programas y proyectos en materia de salud, derechos humanos, educación, cultura, vivienda y otros relacionados con el desarrollo social;
- Promover y fortalecer la gestión individual y colectiva en materia social, económica y de turismo;



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Apoyar las actividades y programas científicos, tecnológicos, deportivos y culturales que organice el Gobierno del Estado;
- Participar en la ejecución de obras sociales que favorezcan el bienestar individual y colectivo;
X. Participar en la distribución y abastecimiento de productos alimentarios básicos a población marginada o en estado de necesidad;
- Actuar como enlace entre el Ejecutivo y la sociedad civil, entidades privadas y los Ayuntamientos;
- Auxiliar a las dependencias y entidades competentes en la organización de actividades y eventos que fomenten las tradiciones culturales y el deporte;
- Coordinar la atención de las demandas populares dirigidas al Ejecutivo o a las dependencias que lo integran;
- Administrar y dar seguimiento a la correspondencia y documentación dirigida al Ejecutivo para su adecuada atención;
- Supervisar, canalizar y asegurar la debida atención de las peticiones dirigidas al Ejecutivo, a las áreas que corresponda;
- Manejar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales;
- Dirigir y organizar las unidades administrativas a su cargo y establecer sistemas de coordinación y colaboración de éstas con las dependencias y entidades para el debido ejercicio de sus funciones; y
- Todas las demás que mediante el acuerdo correspondiente le asigne el Ejecutivo y sirvan para descentralizar funciones a la región.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Profesionista
Experiencia Laboral:	1 año
Conocimientos Específicos:	Organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo.
Competencias y Habilidades:	Comunicación efectiva, liderazgo, toma de decisiones, resolución de problemas, trato amable, negociador y vocación de servicio.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad Regional de Atención en la Laguna

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Atención Ciudadana

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subsecretario de Estado

OBJETIVO

Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes realizadas en la Unidad de Atención Regional para lograr una mejor respuesta a la misma.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Titular de la Unidad de Atención Regional en la Laguna

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Dirigir y coordinar las audiencias públicas;
- Recibir y dar trámite de las gestiones ante las Dependencias o Entidades que corresponda;
- Programar y acompañar al titular de la Unidad en sus giras de trabajo y audiencias públicas;
- Implementar, administrar y manejar el sistema de gestión documental de atención ciudadana y audiencias públicas; y
- Las demás que el titular de la Unidad tenga a bien asignar.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Lic. En Administración y/o carrera Afín.

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos Específicos: Organización, logística, planeación, programas de cómputo.

Competencias y Habilidades: Comunicación efectiva, trato amable, relaciones públicas y vocación de servicio.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Atención Regional en la Laguna

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad Administrativa

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Departamento A

OBJETIVO:

Atender los requerimientos de personal y necesidades de la Unidad de Atención Regional de la Laguna para el abastecimiento en tiempo y forma de materiales e insumos de trabajo ante la dependencia correspondiente.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente: Titular de la Unidad de Atención Regional en la Laguna

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales que para el ejercicio de la función tenga autorizada la Unidad;
- Tramitar ante las instancias correspondientes la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad;
- Administrar y proveer lo necesario para el funcionamiento de la Unidad; y
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquéllas que tenga a bien asignar el titular de la Unidad.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica: Licenciatura y /o carreras afines

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos Específicos: Administración de Recursos Financieros y Humanos

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades: Manejo de programas computacionales.

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Atención Regional en la Laguna

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria D

OBJETIVO:

Asistir y apoyar al Titular de la Unidad de Atención Regional en la Laguna en el cumplimiento de las funciones a su cargo, atender y dar seguimiento a los asuntos que éste le encomiende para que cumplan los objetivos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Titular de la Unidad de Atención Regional en la Laguna

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Archivar y controlar la documentación oficial de área a la que está asignada.
- Recibir, revisar y turnar la correspondencia diaria de la Unidad de Atención Regional en la Laguna.
- Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confieran el, así como mantenerlo Unidad de Atención Regional en la Laguna, así como mantener informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Titular de la Dependencia.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:

Preparatoria o comercio

Experiencia Laboral:

Seis meses

Conocimientos Específicos:

Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora, fax

Habilidades y Competencias:

Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, elaboración de oficios

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Atención Regional en la Laguna

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Departamento B

OBJETIVO:

Coadyuvar en la Unidad de Atención Regional en la Laguna comunicación entre dependencias u órganos de gobierno, entrega de documentos y/o papelería relativos a la para el adecuado desarrollo de la dependencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Titular de la Unidad de Atención Regional en la Laguna

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

OBJETIVO

Coadyuvar en la comunicación entre dependencias u órganos de gobierno, entrega de documentos y/o papelería relativos a la Unidad de Atención Regional en la Laguna para el adecuado desarrollo de la dependencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Titular de la Unidad de Atención Regional en la Laguna

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de Ausencia quien lo Sustituye: El que sea asignado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Recibir y organizar los documentos que se le asignen, para su entrega en las diferentes dependencias y/o Entidades de Gobierno.



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Distribuir la documentación a sus destinatarios en las dependencias u órganos de Gobierno.
- Reportar a su Jefe inmediato de todas las actividades realizadas,
- Coadyuvar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
- Las demás inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:

Preparatoria y/o equivalente

Experiencia Laboral:

Seis meses

Conocimientos Específicos:

Manejo de vehículos, conocimiento de la Ciudad, equipo de oficina (copiadoras, scanner, organización, archivo.

Competencias y Habilidades:

Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, facilidad de palabra.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



ESTADO DE
COAHUILA

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

NOMBRE DEL ÁREA: Unidad de Atención Regional en la Laguna

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Logística

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Cajero A

OBJETIVO

Planear, programar y coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con y eventos que se realicen por parte de la Unidad de Atención Regional en la Laguna

RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Titular de la Unidad de Atención Regional en la Laguna

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia quien lo sustituye: El designado por el Titular de la Dependencia

FUNCIONES

- Participar en la planeación de eventos del Ejecutivo en la región Laguna;
- Mantener informado al Titular de la Dependencia sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo.
- Participar en la elaboración y ejecución de anteproyectos en materia de ceremonial y de protocolo.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Gobernador del Estado.

PERFIL DEL PUESTO



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Preparación Académica:	Licenciatura en áreas económico administrativas
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Paquetes computacionales, logística, organización
Habilidades:	Relaciones interpersonales e institucionales, planeación, organización y logística en eventos del Gobernador

6. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

TERMINOLOGÍA	DEFINICIÓN
Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
Coordinación	Proceso por medio del cual, se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y/o la ejecución de los programas o proyectos en los cuales participan.
Competencia	Conjunto de atributos que una persona posee y le permiten desarrollar acción efectiva en un determinado ámbito.
Organigrama	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados en tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Formato	Pieza de papel impresa o electrónica, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que puede constar de varias copias, pudiendo tener destinos o usos diversos.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.
Habilidad	Conocimiento o destreza necesarios para ejecutar las tareas propias de una ocupación.

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Jerarquía	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre los órganos que la componen.
Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, la legislación, las atribuciones, las estructuras, los organigramas y las funciones de las unidades administrativas. Además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de puestos.
Misión	Es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental (se define en un ejercicio de planeación estratégica).

Objetivo	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y el establecimiento de relaciones de autoridad.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.
Visión	Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera en un período de largo plazo.
Valores institucionales	Es la filosofía en la que se fundamenta la actuación del personal de la organización.
SEFIR	Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social
DIF	Desarrollo Integral de la Familia
SIIP	Sistema Integral de Inversión Pública
ISN	Impuesto sobre Nómina
PRODEMI	Promotora de Desarrollo Minero
COPLADEC	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila
COPLADEM	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado del Municipio
FISM	Fondo de Infraestructura Social Municipal
FOPAPED	Fondo para el Desarrollo



Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

7. REFERENCIAS

Identificación	Título	Tipo de Documento
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza	Ley
N/A	Reglamento Interior de la Jefatura	Reglamento
N/A	Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Ejecutivo	Reglamento
G-MO	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización	Guía

8. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	F-SGC-071 Organigrama General de las Oficinas del Ejecutivo
Anexo 2	F-SGC-072 Organigrama Especifico de la Oficinas del Ejecutivo
Anexo 3	F-SGC-073 Directorio

9. NOTAS ACLARATORIAS

No.	NOTA ACLARATORIA
------------	-------------------------

OFICINAS DEL EJECUTIVO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



**ESTADO DE
COAHUILA**

Código MO- OE	Versión 02	Fecha Edición 12/10//2023	Vigencia 12/10/2025
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Nota 1	Respecto al puesto de Asesor en Materia de Cultura, el perfil se cumple en función de la experiencia del Titular
---------------	--