

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE COAHUILA

Blvd. Luis Donaldo Colosio
703, piso 3 Fracc. Valle Real,
Saltillo, Coahuila de Zaragoza

Tel.:(844) 688 21 78

www.seacoahuila.org.mx

Nombre del Puesto:	Secretario (a) Técnico (a)
Escolaridad:	Título profesional de licenciatura
Conocimientos:	Experiencia verificable en materias de transparencia, evaluación de políticas públicas, fiscalización, rendición de cuentas o combate a la corrupción
Habilidades:	Liderazgo, manejo de grupos de trabajo, responsabilidad, persuasión, generar confianza, facilidad de palabra, toma de decisiones, manejo de conflictos, impacto a resultados, planeación y organización, análisis, evaluación y solución de problemas, negociación.
Descripciones de Funciones del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">• Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva.• Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno.• Formular los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva.• Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva.• Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.• El nombramiento o la remoción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva.• Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma.• Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva.• Presentar trimestralmente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las realizaciones alcanzadas.• Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año el Informe de la evaluación de gestión.• Actuar como Secretario(a) del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.• Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.	

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE COAHUILA

Blvd. Luis Donaldo Colosio
703, piso 3 Fracc. Valle Real,
Saltillo, Coahuila de Zaragoza

Tel.:(844) 688 21 78

www.seacoahuila.org.mx

- Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables.
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador.
- Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción VII del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, y una vez aprobadas realizarlas.
- Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva.
- Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación.
- Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación.
- Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador.
- Administrar los sistemas y plataformas digitales que establezca el Comité Coordinador y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información.
- Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción.
- Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente.
- Celebrar convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, así como con los gobiernos estatales y municipales, con los Poderes Legislativo y Judicial, federal y estatales y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos internacionales.
- Participar en organismos y foros regionales, nacionales e internacionales a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos.
- Proveer al Consejo de Participación Ciudadana y a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda dicha Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva.
- Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva.
- Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE COAHUILA

Blvd. Luis Donaldo Colosio
703, piso 3 Fracc. Valle Real,
Saltillo, Coahuila de Zaragoza

Tel.:(844) 688 21 78

www.seacoahuila.org.mx

Nombre del Puesto:	Director (a) de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Leyes y Normatividad aplicable al Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila.
Habilidades:	Capacidad de organización, comunicación eficaz, facilidad de palabra, habilidad para la supervisión y control de grupos, manejo de agenda, manejo de conflictos, negociación, proactivo y resolución de problemas.
Descripciones de Funciones del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> •Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones; •Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran; •Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva; •Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno; •Someter a consideración del Secretario(a) Técnico(a), las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva; •Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica; •Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten; •Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva; •Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; •Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre; •Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario(a) Técnico(a); •Coadyuvar con el Secretario(a) Técnico(a) en las funciones que le corresponden como Secretario(a) del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y como Secretario(a) del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos; 	

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE COAHUILA

Blvd. Luis Donaldo Colosio
703, piso 3 Fracc. Valle Real,
Saltillo, Coahuila de Zaragoza

Tel.:(844) 688 21 78

www.seacoahuila.org.mx

- Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instaren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Secretaría Técnica y la Dirección de Administración y Finanzas, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable;
- Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia; y
- Las demás que le confiera el Secretario(a) Técnico(a), así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Principales Funciones como Titular de la Unidad de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la el Comité de Transparencia y los Órganos Garantes
- Acudir a las reuniones del Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia
- Asesorar a los responsables de la información pública de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Ejecutiva respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en el organismo.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan al organismo.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Secretaría Ejecutiva
- Garantizar que en la Secretaría Ejecutiva se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Secretaría.
- Procesar la información pública de la Secretaría a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Secretaría.

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE COAHUILA

Blvd. Luis Donaldo Colosio
703, piso 3 Fracc. Valle Real,
Saltillo, Coahuila de Zaragoza

Tel.:(844) 688 21 78

www.seacoahuila.org.mx

Nombre del Puesto:	Director(a) de Diagnóstico y Políticas Públicas
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Diseño y evaluación de Políticas Públicas, elaboración de diagnósticos, investigación, mecanismos de participación ciudadana.
Habilidades:	Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, administración, tomas de decisiones, planeación estratégica, delegación, supervisión, organización y control.
Descripciones de Funciones del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">•Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;•Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;•Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;•Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite el Secretario(a) Técnico(a);•Proveer por conducto del Secretario(a) Técnico(a), a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;•Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;•Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Secretario(a) Técnico(a) al Comité Coordinador, y•Las demás que le confieran el Secretario(a) Técnico(a), así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.	

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE COAHUILA

Blvd. Luis Donaldo Colosio
703, piso 3 Fracc. Valle Real,
Saltillo, Coahuila de Zaragoza

Tel.:(844) 688 21 78

www.seacoahuila.org.mx

Nombre del Puesto:	Director(a) de Vinculación Interinstitucional
Escolaridad:	Título profesional de licenciatura.
Conocimientos:	En materia de transparencia, rendición de cuentas, planeación y combate a la corrupción.
Habilidades:	Manejo de equipos de trabajo, capacidad de organización, sentido de la responsabilidad, supervisión, facilidad de palabra, manejo de agenda, solución de problemas, proactivo y control.
Descripciones de Funciones del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> •Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción; •Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal, así como del Sistema Nacional, en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas; •Llevar a cabo el monitoreo legislativo, tanto en el ámbito nacional como local, en relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva; •Elaborar el informe trimestral del desempeño de las actividades que realiza la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y, los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las realizaciones alcanzadas y, presentarlo, por conducto del Secretario(a) Técnico(a) para su aprobación; •Elaborar, en conjunto con la Dirección de Diagnóstico y Políticas Públicas, el Informe Anual del Comité Coordinador, que el Secretario(a) Técnico(a) presenta a dicho Órgano para su aprobación; 	

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE COAHUILA

Blvd. Luis Donaldo Colosio
703, piso 3 Fracc. Valle Real,
Saltillo, Coahuila de Zaragoza

Tel.:(844) 688 21 78

www.seacoahuila.org.mx

Nombre del Puesto:	Director(a) de Administración y Finanzas
Escolaridad:	Nivel Profesional (Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, carrera afín o experiencia comprobable en el área)
Conocimientos:	Ley general de contabilidad gubernamental, Ley estimada de ingresos, Contabilidad gubernamental, Presupuesto de egresos, Sistemas computacionales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación, ejecución de tareas, adaptabilidad y renovación, pensamiento estratégico, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, persuasión, liderazgo, supervisión y delegación.
Descripciones de Funciones del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> •Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva; •Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad; •Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable; •Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales; •Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva; •Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva; •Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva; •Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva •Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional; •Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable; •Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable; 	

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE COAHUILA

Blvd. Luis Donaldo Colosio
703, piso 3 Fracc. Valle Real,
Saltillo, Coahuila de Zaragoza

Tel.:(844) 688 21 78

www.seacoahuila.org.mx

- Asistir al Secretario(a) Técnico(a) en la Suscripción de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- Fungir como Secretario(a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el cual será presidido por el Secretario(a) Técnico(a);
- Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Proponer al Secretario(a) Técnico(a), los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;
- Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;
- Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable,
- Fungir como responsable de las Unidades de Sistemas de Información y de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, y
- Las demás que le confieran el Secretario(a) Técnico(a), así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE COAHUILA

Blvd. Luis Donaldo Colosio
703, piso 3 Fracc. Valle Real,
Saltillo, Coahuila de Zaragoza

Tel.:(844) 688 21 78

www.seacoahuila.org.mx

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Sistemas de Información
Escolaridad:	Titulado en licenciatura o ingeniería. Capacitaciones y/o certificaciones en afines a la informática.
Conocimientos:	Implementación de sistemas y tecnologías de información y comunicaciones, administración de base de datos, administración de recursos informáticos. Desarrollo de software, administración y mantenimiento de servidores, bases de datos y sistemas. Dominio de sistemas operativos y software de ofimática. Conocimiento general sobre hardware, software, seguridad y redes.
Habilidades:	Dirección de personal. Rápido aprendizaje y ser autodidacta. Ser capacitador en materia de sistemas
Descripciones de Funciones del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar, configurar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales de información y comunicación cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva; • Supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Anticorrupción del Estado en consonancia con el Sistema Nacional. • Implementar programas de capacitación permanente al personal de la Secretaría Ejecutiva, a fin de actualizar los conocimientos en materia de sistemas e informática, que permita el mejor desempeño de las labores. Estos programas los hará en conjunto con la Dirección de Vinculación Interinstitucional. • Redacción de manuales de capacitación, operación y documentación. • Planear, instrumentar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Secretaría Ejecutiva, y • Las demás que le confieran el Secretario(a) Técnico(a), así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables. 	

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE COAHUILA

Blvd. Luis Donaldo Colosio
703, piso 3 Fracc. Valle Real,
Saltillo, Coahuila de Zaragoza

Tel.:(844) 688 21 78

www.seacoahuila.org.mx

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Comunicación Social.
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación Social/Periodismo, letras o carrera a fin.
Conocimientos:	Comunicación efectiva, negociación, planeación, confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.
Habilidades:	Relaciones interpersonales.
Descripciones de Funciones del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">• Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas de la Institución.• Proporcionar al Secretario(a) Técnico(a) el análisis de la información que manejan los medios de comunicación.• Asistir a los eventos a los que asista el Secretario(a) Técnico(a).• Atención a redes sociales• Difusión Institucional	