



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

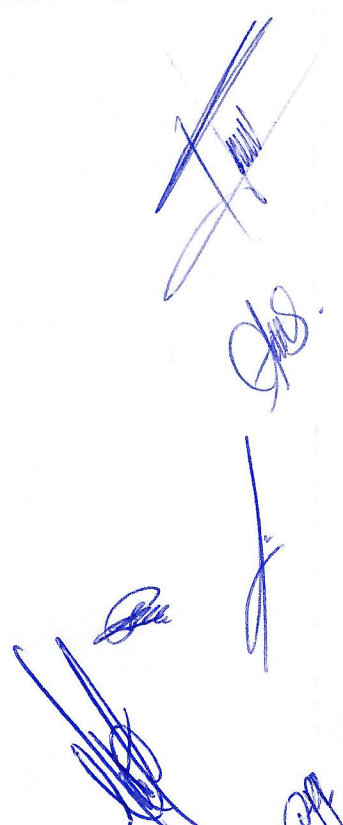
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción

Chihuahua

Junio 2023

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	Junio 2023	Coordinación Administrativa	Primera versión de Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción autorizado a la fecha del 15 de junio de 2023

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Mtro. Héctor José Villanueva Escamillas	Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
C.P. Claudia Angélica Charles Silva	Coordinadora Administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Lic. Valentín Juan Carlos Estrada Luévano	Coordinador de Vinculación Interinstitucional y con las Sociedad Civil	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Lic. Héctor Luis Ponce Gutiérrez	Coordinador de Riesgos y Políticas Públicas	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Mtra. Dania Yolanda Pérez Rodríguez	Coordinadora de Asuntos Jurídica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Ing. Salvador Jurado Arana	Coordinador de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO JURÍDICO	6
III.	MISIÓN Y VISIÓN	7
IV.	ORGANIGRAMA	8
V.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	9
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL	10
VII.	FUNCIONES	11



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. En el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; además, es un material que servirá como apoyo técnico en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Código Penal del Estado de Chihuahua
- Código Penal Federal
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de la Fiscalía General de la República
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua
- Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Fuente: Información publicada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al primer trimestre de 2023.

(<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MjE0OTc=#tarjetaInformativa>).

III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Brindar insumos y apoyo técnico de calidad al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción para una toma de decisiones basada en evidencia, así como implementar y/o dar seguimiento de forma puntual a los acuerdos del Comité Coordinador con la finalidad de fomentar la coordinación entre las y los integrantes del Sistema Estatal y coadyuvar en el diseño, promoción y evaluación de las políticas públicas de combate a la corrupción, en cumplimiento de las Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua en tanto ésta sea vigente.

Visión

Ser una institución altamente reconocida por la práctica de los principios y valores de respeto, integridad y legalidad, así como aportaciones significativas para el buen funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción en cumplimiento de sus funciones.

Valores

- Respeto
- Integridad
- Honestidad
- Lealtad
- Congruencia
- Legalidad
- Justicia

Fuente: Decreto No LXVII/APPEE/0477/2022 I P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023, TOMO II, publicado el 31 de diciembre de 2022.

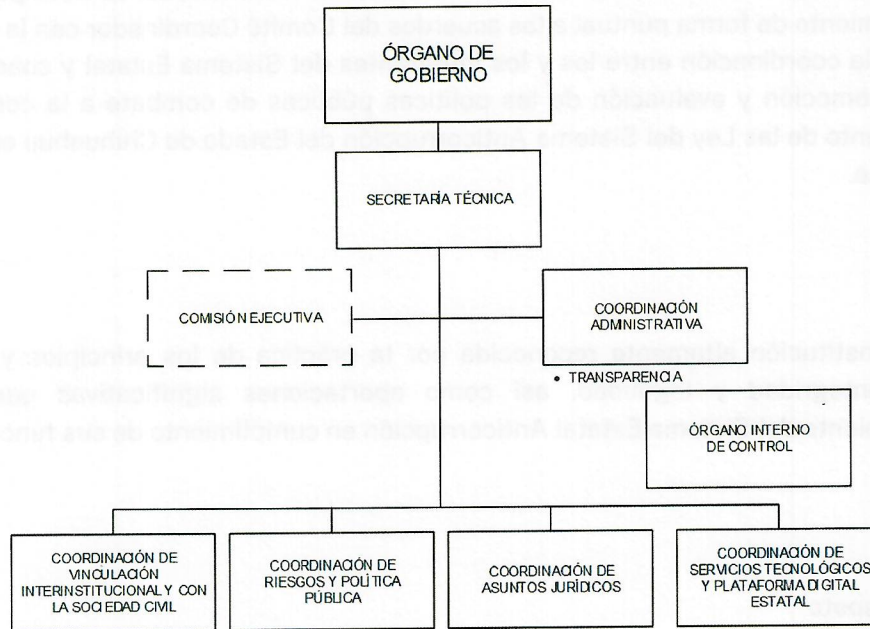
IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN ORGANIGRAMA 2023

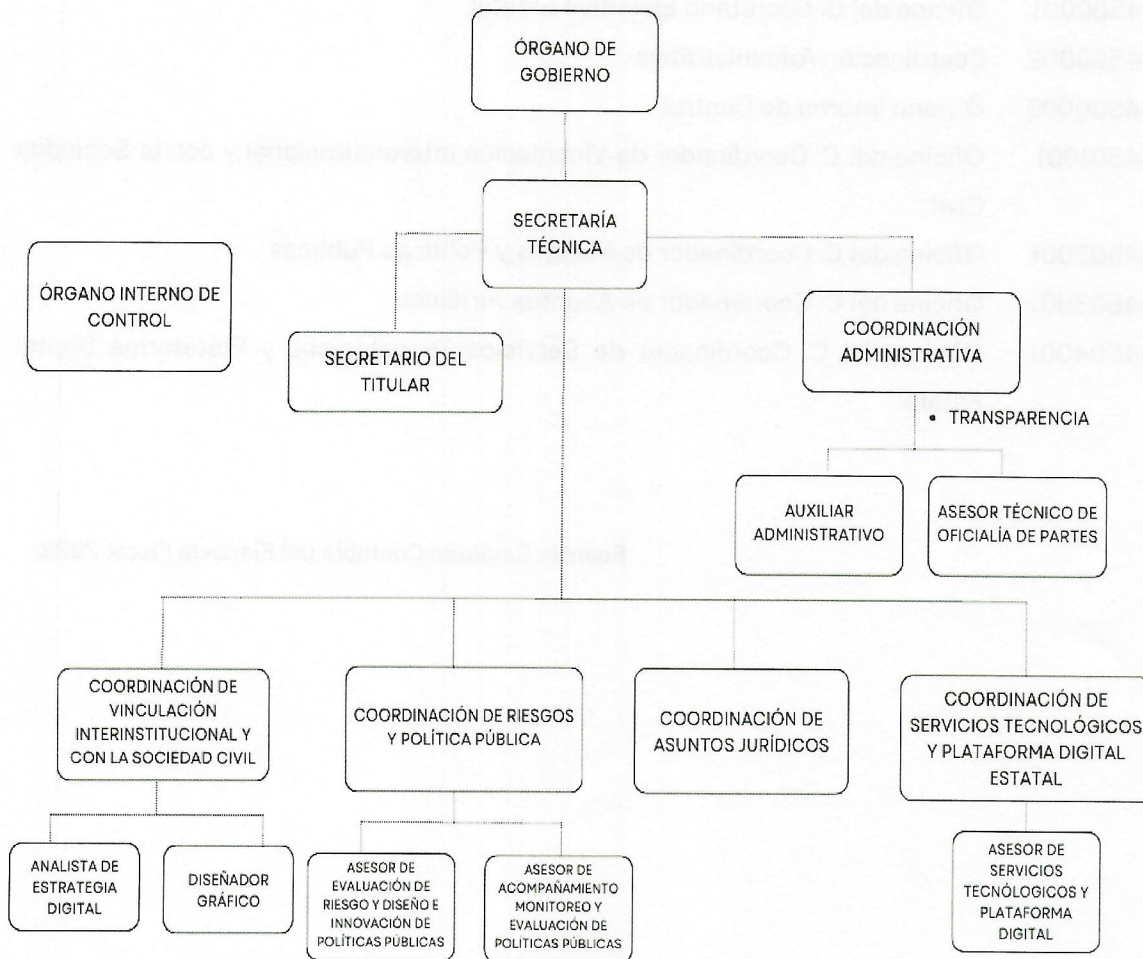


De Conformidad a lo estipulado en el oficio SFP/SBG/DIGP-198-082-2023



21 DE ABRIL DE 2023

V. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



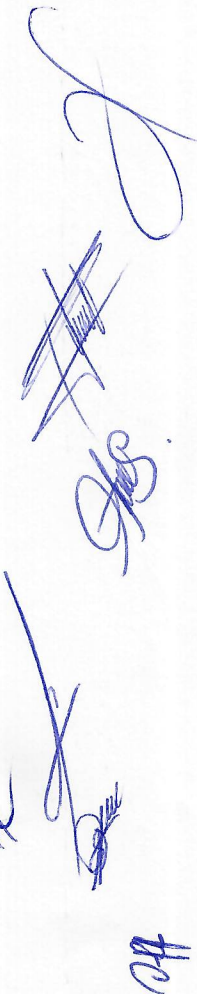
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 44500001 Oficina del C. Secretario Ejecutivo Estatal
- 44500002 Coordinación Administrativa
- 44500003 Órgano Interno de Control
- 44501001 Oficina del C. Coordinador de Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil
- 44502001 Oficina del C. Coordinador de Riesgos y Políticas Públicas
- 44503001 Oficina del C. Coordinador de Asuntos Jurídicos
- 44504001 Oficina del C. Coordinador de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal

Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2023.



VII. FUNCIONES

1. Identificación:

Puesto: **SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) Y/O ENCARGADO(A) DEL
DESPACHO DE LA SECRETARÍA**

Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

2. Autoridad

2.1. Puesto inmediato superior:

Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

2.2. Puestos inmediatos inferiores:

Secretario(a) del Titular de la Dependencia

Coordinación Administrativa

Coordinación de Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil

Coordinación de Riesgos y Políticas Públicas

Coordinación de Asuntos Jurídicos

Coordinación de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal

3. Funciones:

1. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;
2. 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;
3. Formular los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, mismos que deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno;
4. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
5. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
6. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de las personas titulares de las Coordinaciones y la Unidades de Área, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas a las políticas y lineamientos en la materia establecidas por la Secretaría de Hacienda;
7. 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;
8. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
9. Presentar periódicamente 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

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

- documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las realizaciones alcanzadas;
10. 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;
 11. Fungir como titular de la Secretaría de Actas del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
 12. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
 13. 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;
 14. 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;
 15. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción V del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, y una vez aprobadas realizarlas;
 16. Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo con el Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
 17. Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;
 18. 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;
 19. 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;
 20. Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua 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;
 21. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política Estatal anticorrupción;
 22. 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;
 23. Celebrar convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, 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;



24. Participar en organismos y foros regionales, Estatales y nacionales a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos;
25. Proveer 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 Chihuahua. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la Ley referida, ya sea de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva;
26. Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

4. Perfil de puesto:

Nivel de estudios:

Licenciatura en Administración, Administración Pública, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas o afines.

Experiencia:

Mínimo 3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:

- Desarrollo y evaluación de proyectos de políticas públicas.
- Asesoría en asuntos públicos complejos que incluyan el análisis del problema y diseño de soluciones.
- Investigación en temáticas relacionadas con la corrupción y la gestión pública.
- Organizaciones nacionales o internacionales relacionadas con el estudio y combate al fenómeno de la corrupción.

Deseable:

- Diseño e implementación de indicadores.
- Redacción de informes técnicos.

Habilidades Indispensables:

- Liderazgo
- Habilidades de investigación.
- Capacidad de análisis y abstracción.
- Visión sistémica.
- Proactivo.
- Comprensión de leyes y normativas.
- Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Tolerancia a la presión.
- Coordinación de equipos de trabajo especializados.
- Conocimientos técnicos
- Metodología de la Investigación.
- Metodologías de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.
- Herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo.
- Alto nivel de comunicación oral y escrito (conferencias, pappers, reportes, estudios de profundidad, etc).
- Uso de software estadístico (P.ej. SPSS, Minitab, R, Stata, SAS).

Otros:

- Disponibilidad para viajar.
- Conocimiento en normativa de combate a la corrupción y del idioma inglés serán considerados como valor agregado.
- Es requisito indispensable no encontrarse Inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal.



1. Identificación:

Puesto: **Secretario(a) del Titular de la Dependencia**
Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Unidad Operativa: Oficina del Secretario(a) del Titular de la Dependencia

2. Autoridad**2.1. Puesto Inmediato superior:**

Secretario(a) Ejecutivo(a) del Sistema Estatal Anticorrupción

2.2. Puestos inmediatos inferiores:

No aplica

3. Funciones:

1. Apoyar en el manejo de la agenda de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva (en adelante nombrada como persona titular).
2. Elaborar, o en su caso apoyar en la elaboración, de la correspondencia a ser remitida por la persona titular.
3. Llevar el registro y administración de los indicadores del Programa Anual Operativo que corresponda reportar directamente a la oficina de la persona titular para la integración de los reportes trimestrales y anuales.
4. Gestionar en tiempo y forma con las áreas correspondientes, los trámites que requieran firma de la persona titular.
5. Apoyar a la persona titular en la organización y atención de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, y del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
6. Turnar y dar seguimiento a los asuntos planteados a la persona titular y/o a la correspondencia recibida en la oficina de la persona titular, al área que corresponda.
7. Dar seguimiento a los asuntos turnados por la persona titular a las áreas competentes de la Secretaría Ejecutiva.
8. Auxiliar en el seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, y del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
9. Coordinar tarjetas ejecutivas y discursos correspondientes de la persona titular, elaborados con insumos de las áreas correspondientes de la Secretaría Ejecutiva.
10. Participar en la logística y coordinación con los enlaces designados por los titulares del Órgano de Gobierno y Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
11. Apoyó de la coordinación logística.
12. Atender los asuntos que le sean encomendados por la persona titular.
13. Coordinar las giras de la persona titular.
14. Las demás disposiciones que le determine la persona titular.

4. Perfil del puesto:**Nivel de estudios:**

Licenciatura en áreas sociales o en áreas económico-administrativa.

Requisitos de experiencia:

Mínimo 2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: administrativas, contabilidad o vinculación.

Habilidades Indispensables:

- Organizado(a)
- Responsable
- Proactivo(a)
- Pensamiento crítico
- Excelente redacción
- Sentido de urgencia
- Tolerancia a la presión

Deseable:

- Empatía
- Inteligencia Emocional
- Resiliencia

Conocimientos técnicos:**Indispensables:**

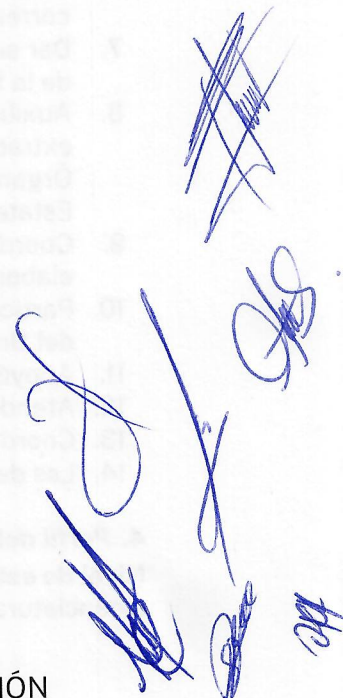
- Redacción avanzada
- Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook).

Deseables:

- Manejo de indicadores
- Normatividad de transparencia y protección de datos personales

Otros

Disponibilidad de horario



1. Identificación

Puesto: **Coordinador(a) Administrativo(a)**
Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Coordinación: Administrativa.

2. Autoridad

2.1. Puesto inmediato superior:

Secretario(a) Técnico.

2.2. Puestos inmediatos inferiores:

Auxiliar administrativo.

Analista técnico de Oficialía de partes.

3. Funciones Generales

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia.
2. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.
3. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea.
4. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia.
5. Acordar con la persona Titular de Secretaría Técnica, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia.
6. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con la persona Titular de Secretaría Técnica.
7. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a la persona Titular de Secretaría Técnica.
8. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique la persona Titular de Secretaría Técnica.
9. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de sus funciones.
10. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia.
11. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Estatal de Transparencia.
12. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

4. Funciones Específicas

1. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva.
2. 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, rendición de cuentas y legalidad.
3. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales.
5. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva.
6. 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;
7. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
8. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes;
9. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional.
10. 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;
11. 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.
12. 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 a la Secretaría Ejecutiva.
13. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles.
14. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
15. 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;
16. Proponer a la Secretaría Técnica, 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;



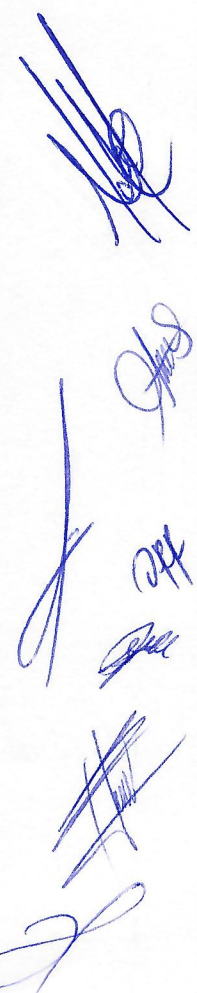
17. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
18. Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;
19. 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;
20. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Nota: Además, la persona Titular de la Coordinación Administrativa tendrá a su cargo la **Unidad de Transparencia**, con las siguientes funciones:

5. Funciones Adicionales

1. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión de la Secretaría Ejecutiva, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
3. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
4. Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de internet de la Secretaría Ejecutiva.
5. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
6. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
7. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
8. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
9. Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
10. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
11. Requerir a las Coordinaciones y Áreas de la Secretaría Ejecutiva, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
12. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
13. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
14. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría Ejecutiva.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN



15. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como, en las demás disposiciones aplicables.

6. Perfil del puesto

Nivel de estudios

Licenciatura en áreas económico-administrativas. (Administración de Empresas, Administración Financiera, Contador Público, Economía o afines)

Requisitos de experiencia

Mínimo 4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:

- Administración General de Empresas.
- Contraloría o Auditoría.
- Dirección o Gerencia en áreas de pagos, administración o contabilidad.

Habilidades Indispensables:

- Liderazgo
- Organización.
- Responsable.
- Facilidad numérica.
- Proactivo.
- Comprensión de leyes y normativa.
- Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Tolerancia a la presión.

Deseables:

- Empatía.
- Inteligencia Emocional.
- Resiliencia.

Conocimientos técnicos

- Contabilidad y administración financiera.
- Administración de Recursos Humanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Archivo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Chihuahua.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

Otros:

Conocimiento en normativa de combate a la corrupción y dominio del idioma inglés serán considerados como valor agregado.



Es requisito indispensable contar con Opinión de Cumplimiento vigente y no encontrarse Inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal.

[Faint, illegible text from the reverse side of the page is visible through the paper.]

[Handwritten signatures in blue ink, including initials 'AP' and 'GHS', are located on the right margin.]

1. Identificación

Puesto: **Auxiliar Administrativo(a)**
Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Coordinación: Administrativa.

2. Autoridad

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Coordinador(a) Administrativo(a).
2.2. Puestos inmediatos inferiores:
No aplica

3. Funciones Específicas

1. Elaborar conciliaciones bancarias, revisión de auxiliares de cuentas, captura en el sistema contable, verificar información de movimientos contables y presupuestales.
2. Elaborar los proyectos de estados financieros y presupuestales y las respectivas notas trimestrales y anuales.
3. Participar en procesos de auditoría en general de la información financiera.
4. Cargar en el sistema hacendario la estructura programática del presupuesto, reprogramaciones y pagos.
5. Elaborar reportes del estado del ejercicio del presupuesto de egresos.
6. Verificar los registros de bienes, depreciaciones y amortizaciones.
7. Elaborar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios.
8. Apoyar en la suscripción de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
9. Participar en la administración de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso desincorporación.
10. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual y en el seguimiento con base en el enfoque de resultados.
11. Las demás disposiciones que le determine la Coordinación Administrativa.

4. Perfil del puesto**Nivel de estudios**

Técnico o licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, en Administración Pública, Administración Gubernamental o afín.

Requisitos de experiencia indispensable:

Al menos 1 año de experiencia en las siguientes áreas:

- Contabilidad
- Auxiliar administrativo

Deseable:

- Manejo de herramientas como Sistema Oracle, Sistema SACG-Net
- Presupuesto Basado en Resultados

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

- Adquisiciones (licitaciones públicas, adjudicaciones directas y órdenes de compra).
- Elaboración de estudios de mercado y trato con proveedores.

Habilidades Indispensables:

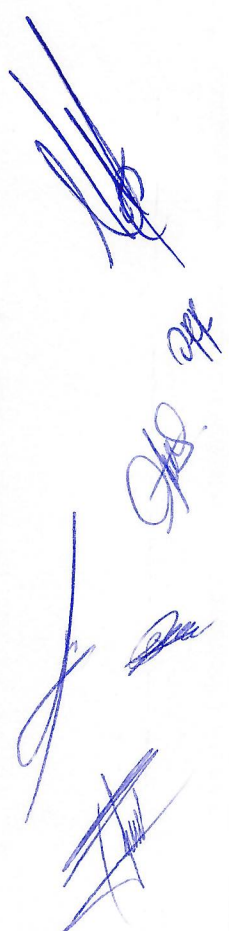
- Organizado (a).
- Responsable.
- Facilidad numérica.
- Proactivo (a).
- Comprensión de leyes y normativas.
- Conocimientos técnicos Indispensable:
- Contabilidad y administración financiera.
- Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, Power Point, Outlook).

Deseable

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Presupuesto de Egresos, contabilidad gubernamental y gasto público del Estado de Chihuahua

Otros:

Disponibilidad de horario.



1. Identificación

Puesto: **Analista Técnico de Oficialía de Partes**
Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Coordinación: Administrativa.

2. Autoridad

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Coordinador(a) Administrativo(a).
- 2.2. Puestos inmediatos inferiores:
No aplica

3. Funciones Específicas

1. Ser Enlace administrativo para la entrega- recepción.
2. Auxiliar en acciones de promoción de un adecuado ambiente laboral.
3. Llevar el control de la correspondencia que entra y sale de la Coordinación: recepción, envío, registro y archivo.
4. Organizar las actividades en materia de archivos para su debida integración, administración, resguardo, clasificación, inventario en los términos de la normatividad aplicable.
5. Participar en la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como en los mecanismos de resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso desincorporación.
6. Recibir y atender al público y hacer llamadas telefónicas.
7. Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia, entre las dependencias de la institución y demás organismos públicos y privados.
8. Mantener el cuidado y control del vehículo oficial para entrega de correspondencia y/o tareas asignadas.
9. Realizar diversas gestiones ante distintas autoridades e instituciones.
10. Las demás disposiciones que le determine la Coordinación Administrativa.

4. Perfil del puesto**Nivel de estudios**

Preparatoria técnica o comercial.

Requisitos de experiencia

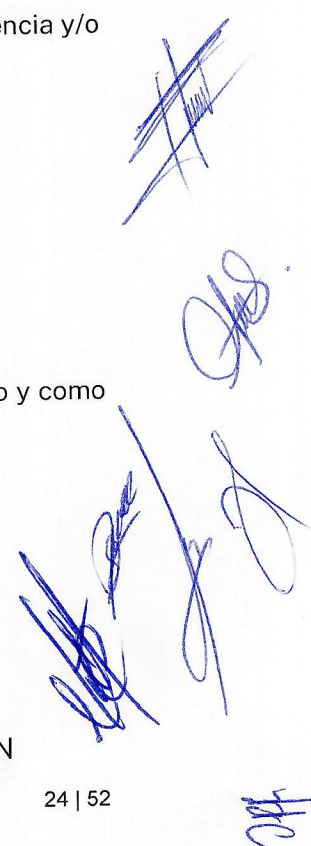
Mínimo 1 año de experiencia en funciones secretariales, atención a clientes, archivo y como gestor domiciliario o equivalente.

Deseable

- Control de Inventario

Habilidades Indispensables:

- Facilidad de palabra.
- Atención al público (actitud de servicio).



- Comunicación asertiva.
- Gestión de agenda.
- Proactivo.

Conocimientos técnicos indispensables:

- Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, Word, PowerPoint, Outlook).
- Conmutador.
- Contar con licencia de conducir vigente.
- Manejo de vehículo estándar, leyes de tránsito.



1. Identificación

Puesto: **Coordinador(a) de Riesgos y Políticas Públicas**
Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Coordinación: Riesgos y Políticas Públicas

2. Autoridad

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Secretario(a) Técnico.
- 2.2. Puestos inmediatos inferiores:
Asesor de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas
Asesor de Evaluación de Riesgos y Diseño e Innovación de Políticas Públicas

3. Funciones Generales

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia.
2. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.
3. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea.
4. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia.
5. Acordar con la persona Titular de Secretaría Técnica, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia.
6. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con la persona Titular de Secretaría Técnica.
7. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a la persona Titular de Secretaría Técnica.
8. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique la persona Titular de Secretaría Técnica.
9. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de sus funciones.
10. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia.
11. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Estatal de Transparencia.
12. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

4. Funciones Específicas

1. Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva.
2. 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.
3. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo.
4. 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.
5. Generar los insumos técnicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Comisión Ejecutiva.
6. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva.
7. 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 Estatal Anticorrupción.
8. Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva.
9. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

5. Perfil del puesto

Nivel de estudios

Licenciatura o estudios de posgrado en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía, Actuario, Ciencias Políticas.

Requisitos de experiencia

Mínimo 3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:

- Desarrollo y evaluación de proyectos de políticas públicas.
- Asesoría en asuntos públicos complejos que incluyan el análisis del problema y diseño de soluciones.
- Investigación en temáticas relacionadas con la corrupción y la gestión pública.
- Organizaciones nacionales o internacionales relacionadas con el estudio y combate al fenómeno de la corrupción.

Deseable:

- Diseño e implementación de indicadores.
- Redacción de informes técnicos.

Habilidades indispensables:

- Liderazgo
- Habilidades en investigación.
- Capacidad de análisis y abstracción.
- Visión sistémica.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN



- Proactivo.
- Comprensión de leyes y normativas.
- Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Tolerancia a la presión.
- Coordinación de equipos de trabajo especializados.
- Conocimientos técnicos
- Metodología de la Investigación.
- Metodologías de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.
- Herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo.
- Alto nivel de comunicación oral y escrito (conferencias, pappers, reportes, estudios de profundidad, etc).
- Uso de software estadístico (P.ej. SPSS, Minitab, R, Stata, SAS).

Otros

Disponibilidad para viajar.

Conocimiento en normativa de combate a la corrupción y del idioma inglés serán considerados como valor agregado.

Es requisito indispensable no encontrarse Inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal.

1. Identificación

Puesto: **Asesor(a) de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas**

Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Coordinación: Riesgos y Políticas Públicas

2. Autoridad

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Coordinador (a) de Riesgos y Políticas Públicas.
- 2.2. Puestos inmediatos inferiores:
No aplica

3. Funciones

1. Coadyuvar en el diseño de indicadores que se incorporen a las propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas.
2. Diseñar e implementar esquemas de acompañamiento y monitoreo de políticas públicas tomando en consideración las directrices que emita la Secretaría Ejecutiva.
3. Presentar las propuestas de metodologías de evaluación de las políticas integrales que se llevarán a cabo.
4. Acompañar en la implementación de las políticas públicas en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos aprobadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
5. Elaborar los informes de monitoreo y evaluación de las políticas públicas en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos aprobadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
6. Generar los insumos técnicos necesarios que se le encomienden para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
7. Elaborar y participar en programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales del Sistema Estatal Anticorrupción.
8. Participar en la elaboración de los anteproyectos que deba realizar la Secretaría Ejecutiva.
9. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Riesgos y Políticas Públicas.

4. Perfil del puesto**Nivel de estudios**

Licenciatura o estudios de posgrado en Ciencias Sociales, Políticas, Económicas y Administrativas.



Requisitos de experiencia

Mínimo 2 años de experiencia profesional en cualquiera de las siguientes áreas:

- Análisis y evaluación de políticas públicas.
- Planeación, coordinación y seguimiento de requerimientos y/o equipos de trabajo.
- Supervisión y evaluación en general.
- Diseño y monitoreo de indicadores.
- Análisis de datos.

Deseable:

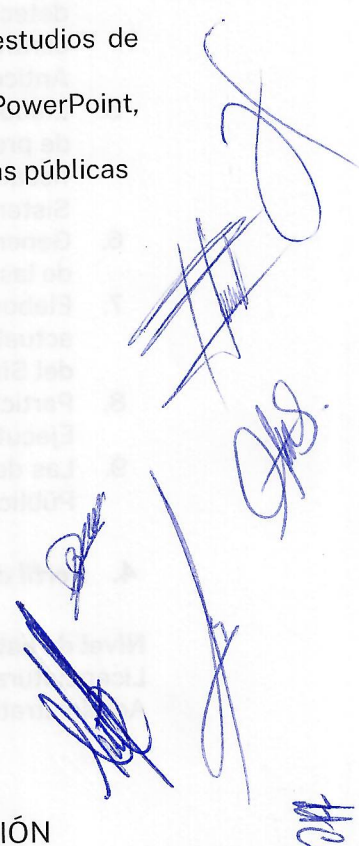
- Experiencia en organizaciones nacionales o internacionales relacionadas con el estudio y combate al fenómeno de la corrupción.
- Contribución en asuntos públicos que incluyan análisis de problema público y diseño de soluciones.
- Administración Pública Federal, Estatal o Municipal

Habilidades indispensables:

- Habilidades de investigación y evaluación.
- Capacidad creativa, analítica, crítica y propositiva.
- Alta capacidad de redacción.
- Comprensión verbal.
- Capacidad de organización.
- Visión Sistémica.
- Trabajo en equipo.

Conocimientos técnicos indispensables:

- Alto nivel de comunicación oral y escrito (conferencias, papers, reportes, estudios de profundidad, etc.).
- Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Metodologías para el monitoreo y evaluación de proyectos sociales y/o políticas públicas
- Deseables
- Normativa nacional e internacional para el combate a la corrupción.



1. Identificación

Puesto: **Asesor(a) de Evaluación de Riesgos y Diseño e Innovación de Políticas Públicas**

Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Coordinación: Riesgos y Políticas Públicas

2. Autoridad

2.1. Puesto inmediato superior:

Coordinador (a) de Riesgos y Políticas Públicas.

2.2. Puestos inmediatos inferiores:

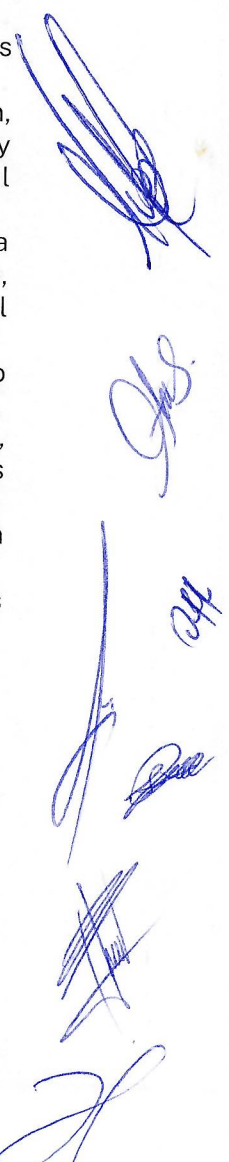
No aplica

3. Funciones

1. Coadyuvar en el diseño de indicadores que se incorporen a las propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas.
2. Diseñar e implementar esquemas de acompañamiento y monitoreo de políticas públicas tomando en consideración las directrices que emita la Secretaría Ejecutiva.
3. Presentar las propuestas de metodologías de evaluación de las políticas integrales que se llevarán a cabo.
4. Acompañar en la implementación de las políticas públicas en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos aprobadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
5. Elaborar los informes de monitoreo y evaluación de las políticas públicas en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos aprobadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
6. Generar los insumos técnicos necesarios que se le encomienden para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
7. Elaborar y participar en programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales del Sistema Estatal Anticorrupción.
8. Participar en la elaboración de los anteproyectos que deba realizar la Secretaría Ejecutiva.
9. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Riesgos y Políticas Públicas.

4. Perfil del puesto**Nivel de estudios**

Licenciatura o estudios de posgrado en Ciencias Sociales, Políticas, Económicas y Administrativas.



Requisitos de experiencia

Mínimo 2 años de experiencia profesional en cualquiera de las siguientes áreas:

- Análisis y evaluación de políticas públicas.
- Planeación, coordinación y seguimiento de requerimientos y/o equipos de trabajo.
- Supervisión y evaluación en general.
- Diseño y monitoreo de indicadores.
- Análisis de datos.

Deseable:

- Experiencia en organizaciones nacionales o internacionales relacionadas con el estudio y combate al fenómeno de la corrupción.
- Contribución en asuntos públicos que incluyan análisis de problema público y diseño de soluciones.
- Administración Pública Federal, Estatal o Municipal

Habilidades indispensables:

- Habilidades de investigación y evaluación.
- Capacidad creativa, analítica, crítica y propositiva.
- Alta capacidad de redacción.
- Comprensión verbal.
- Capacidad de organización.
- Visión Sistémica.
- Trabajo en equipo.

Conocimientos técnicos indispensables:

- Alto nivel de comunicación oral y escrito (conferencias, papers, reportes, estudios de profundidad, etc.).
- Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Metodologías para el monitoreo y evaluación de proyectos sociales y/o políticas públicas

Deseables

- Normativa nacional e internacional para el combate a la corrupción.

Otros

Idioma inglés será considerado como valor agregado.



1. Identificación

Puesto: **Coordinador(a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal**

Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Coordinación: Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal

2. Autoridad

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Secretario(a) Técnico.
- 2.2. Puestos inmediatos inferiores:
Asesor de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal.

3. Funciones Generales

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia.
2. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.
3. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea.
4. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia.
5. Acordar con la persona Titular de Secretaría Técnica, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia.
6. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con la persona Titular de Secretaría Técnica.
7. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a la persona Titular de Secretaría Técnica.
8. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique la persona Titular de Secretaría Técnica.
9. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de sus funciones.
10. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia.
11. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Estatal de Transparencia.
12. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

4. Funciones Específicas

1. Proponer a la Secretaría Técnica la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones.
2. 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, previa aprobación del Comité Coordinador.
3. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.
4. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción.
5. Promover la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
6. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción.
8. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción.
9. El Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción.
10. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

5. Perfil del puesto

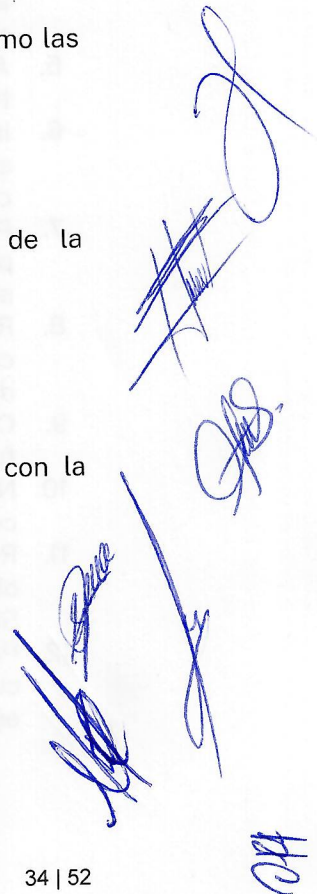
Nivel de estudios

Licenciatura o estudios de posgrado en Sistemas, Informática, Tecnologías de la Información, Administración o afines.

Requisitos de experiencia

Mínimo 3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:

- Implementaciones de proyectos informáticos.
- Diseño conceptual y la estructura operacional fundamental de un sistema, con la capacidad de conjugar hardware y software.
- Administración de servidores.
- Desarrollo de proyectos estratégicos.
- Manejo de redes, telecomunicaciones, equipo de cómputo, mesa de soporte.
- Integración de sistemas.
- Manejo de plataformas digitales.
- Desempeño en posiciones gerenciales o de supervisión.
- Control presupuestal.



Habilidades indispensables:

- Formalidad y capacidad de documentación.
- Orden y liderazgo.
- Habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Tolerancia a la presión.
- Trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
- Gestión del cambio.

Competencias y nivel de desarrollo:

Competencias	Nivel de desarrollo (1-5) *
• Enfoque a resultados.	4
• Sentido de responsabilidad.	4
• Trabajo en equipo.	4
• Sentido de urgencia.	4

**Niveles de desarrollo tienen escala de 1 (mínimo desarrollo) a 5 (máximo desarrollo) según diccionario de competencias.*

Conocimientos técnicos:

Administración de redes, telecomunicaciones, conocimiento de lenguajes de programación para aplicaciones de escritorio y Web (intermedio), administración de servidores (Windows/Web), ERPs, paquetes administrativos comerciales, firewalls, redes inalámbricas, consola de antivirus, virtualización, hardware informático.

Otros:

Conocimiento en COBIT, ITIL, SCRUM, ciberseguridad, normativa de combate a la corrupción y del idioma inglés serán considerados como valor agregado.

Es requisito indispensable no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal.



1. Identificación

Puesto: **Asesor(a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal**

Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Coordinación: Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal

2. Autoridad

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Coordinador (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal.
- 2.2. Puestos inmediatos inferiores:
No aplica

3. Funciones

1. Incorporar 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, previa aprobación del Comité Coordinador.
2. Actualizar y mantener los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.
3. Colaborar en la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
4. Contribuir en proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Elaborar lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción.
6. Realizar las políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción.
7. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

4. Perfil del puesto**Nivel de estudios:**

Licenciatura o estudios de posgrado en Sistemas, Informática, Tecnologías de la Información, Administración o afines.

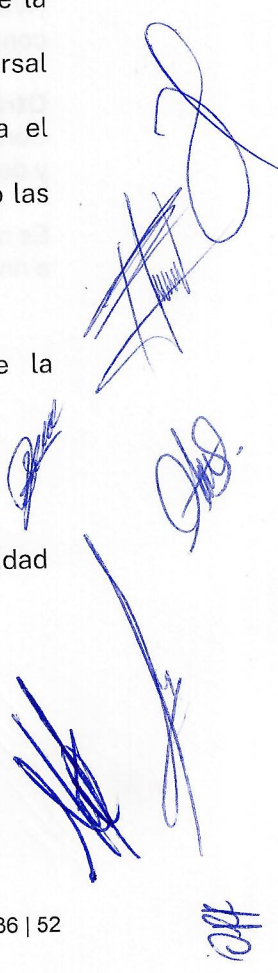
Requisitos de experiencia:

Mínimo 2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:

- Participación en la implementación de proyectos informáticos.
- Colaboración en la estructura operacional fundamental de un sistema, con la capacidad de conjugar hardware y software.
- Administración de servidores.
- Manejo de redes, telecomunicaciones, equipo de cómputo, mesa de soporte.
- Apoyo en la integración de sistemas.
- Manejo de plataformas digitales.

Habilidades indispensables:

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN



- Seguimiento de métodos y procesos.
- Organización.
- Habilidad de comunicación verbales y escritas.
- Solución de problemas.
- Trabajo en equipo.

Conocimientos técnicos

Administración de redes, telecomunicaciones, conocimiento de lenguajes de programación para aplicaciones de escritorio y Web (intermedio), administración de servidores (Windows/Web), ERPs, paquetes administrativos comerciales, firewalls, redes inalámbricas, consola de antivirus, virtualización, hardware informático.

Otros

Conocimiento en COBIT, ITIL, SCRUM, ciberseguridad, normativa de combate a la corrupción y del idioma inglés serán considerados como valor agregado.

Es requisito indispensable contar con Opinión de Cumplimiento vigente y no encontrarse Inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal.



1. Identificación

Puesto: **Coordinador(a) de Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil**

Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

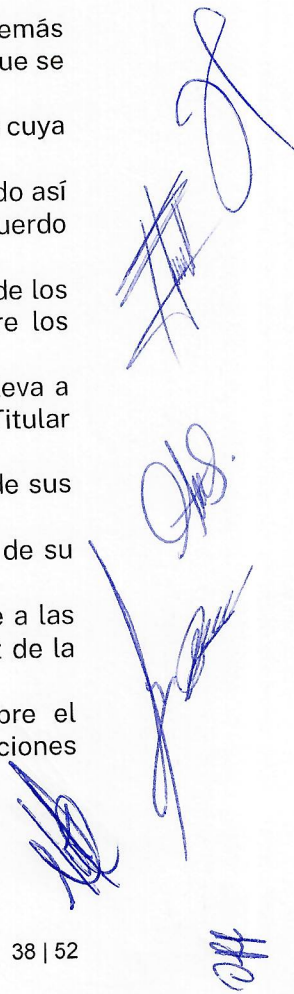
Coordinación: Vinculación Interinstitucional y Sociedad Civil.

2. Autoridad

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Secretario(a) Técnico.
- 2.2. Puestos inmediatos inferiores:
Diseñador Gráfico.
Analista de Estrategia Digital.

3. Funciones Generales

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia.
2. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.
3. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea.
4. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia.
5. Acordar con la persona Titular de Secretaría Técnica, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia.
6. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con la persona Titular de Secretaría Técnica.
7. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a la persona Titular de Secretaría Técnica.
8. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique la persona Titular de Secretaría Técnica.
9. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de sus funciones.
10. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia.
11. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Estatal de Transparencia.
12. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.



4. Funciones Específicas

1. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal.
2. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas.
3. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención.
5. Formular y proponer al Órgano de Gobierno por conducto del Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación.
6. Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la política Estatal y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos.
7. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan.
8. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación con organismos de la sociedad civil y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas.
9. Administrar el padrón de líderes y organizaciones de la sociedad civil que participen materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas.
10. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

5. Perfil del puesto

Nivel de estudios

Licenciatura o estudios de posgrado en Relaciones Internacionales, Administración, Derecho o afín.

Requisitos de experiencia

Mínimo 4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:

- Coordinación y ejecución de las actividades o proyectos de vinculación.
- Gestión de convenios, contratos y alianzas.
- Control de asuntos y/o documentos de gestión.
- Diseño y ejecución de planes de comunicación.
- Idioma inglés fluido tanto en escritura como hablado.

Habilidades indispensables:

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

- Excelente comunicación oral y escrita.
- Desarrollo de relaciones interpersonales.
- Capacidad de planeación y organización.
- Control de asuntos y/o documentos de gestión.
- Proactivo.

Conocimientos técnicos

- Diseño de planes de trabajo.
- Administración y relaciones públicas.
- Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook).

Deseable:

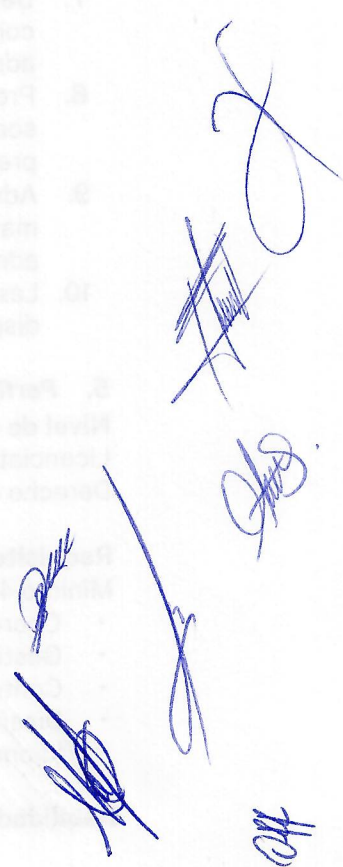
- Software de diseño (Adobe Ilustrador, Adobe Photoshop, Corel Draw, etc.) y/o audiovisual.

Otros

Disponibilidad para viajar.

Conocimiento en normativa de combate a la corrupción será considerado como valor agregado.

Es requisito indispensable no encontrarse Inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal.



1. Identificación

Puesto: **Diseñador Gráfico**
Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Coordinación: Vinculación Interinstitucional y Sociedad Civil.

2. Autoridad

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Coordinador (a) de Vinculación Interinstitucional y Sociedad Civil.
- 2.2. Puestos inmediatos inferiores:
No aplica

3. Funciones

1. Realizar la creación de diseño gráfico para difusión interna y externa.
2. Apoyar en la elaboración de carteles, gafetes, folletos, trípticos, personificadores, invitaciones y demás que le sean solicitados por el área correspondiente.
3. Elaborar contenido y recurso gráfico para Redes Sociales y Página Web.
4. Administrar y alimentar el contenido de la página Web Oficial.
5. Manejar y alimentar el banco gráfico de la Secretaría.
6. Atender y coordinar con los autores de los textos, el diseño gráfico de las presentaciones de la Secretaría.
7. Realizar cobertura fotográfica durante las actividades de la Secretaría.
8. Verificar el adecuado funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro al área correspondiente.
9. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Secretaría
10. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría Técnica y de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil.

4. Perfil del puesto

Nivel de estudios

Licenciatura o estudios de posgrado en Diseño Gráfico, Diseño Digital o carreras afines.

Requisitos de experiencia

Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:

- Diseño Editorial.
- Diseño Corporativo.
- Ilustración.
- Diseño multimedia y video.
- Marketing digital.

Habilidades indispensables:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de interpretación y conceptualización.
- Innovación y creatividad.



- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

Conocimientos técnicos

Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office), así como de diseño (Adobe Illustrator, Photoshop, Premiere Pro, Adobe XD, Acrobat DC, InDesign)

Deseable para el ingreso al puesto:

- Manejo de herramientas de creación de diseño de animación (After Effects)
- Conocimiento de administración de sitios web (WordPress y Elementor, entre otros)

Otros

Es requisito indispensable no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal.

Disponibilidad de horario.

1. Identificación

Puesto: **Analista de Estrategia Digital**
Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Coordinación: Vinculación Interinstitucional y Sociedad Civil.

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador(a) de Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil.
2.2 Puestos inmediatos inferiores:
No aplica

3. Funciones Específicas

1. Apoyar en la logística de celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración propuestos por la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil.
3. Dar seguimiento a la bitácora de monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
4. Apoyar con la logística de Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
5. Elaborar informes y reportes que le solicite su Jefe inmediato.
6. Proponer modificaciones para actualizar y mejorar los métodos de trabajo, así como subsanar las fallas que se detecte.
7. Apoyar en la creación de contenidos.
8. Las demás que le confiera la persona Titular de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil.

4. Perfil del puesto**Nivel de estudios**

Carrera técnica o Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración, Comunicación o afín.

Requisitos de experiencia

Mínimo 1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:

- Elaboración de reportes, informes y gestión de agendas.
- Seguimiento a la ejecución de procesos administrativos.
- Colaboración en diseño y ejecución de planes de trabajo.

Deseable

- Investigación e interés por temáticas relacionadas con la corrupción y la gestión pública.



- Participación en organizaciones de la Sociedad Civil.

Habilidades indispensables:

- Autodidacta.
- Capacidad de organización.
- Síntesis y análisis de información
- Conocimiento alto en redacción y ortografía.
- Habilidades de investigación.
- Trabajo en equipo.
- Disponibilidad de horario

Conocimientos técnicos

- Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint).

Deseable:

- Diseño y ejecución de planes de trabajo
- Conocimiento en normativa de combate a la corrupción.



1. Identificación

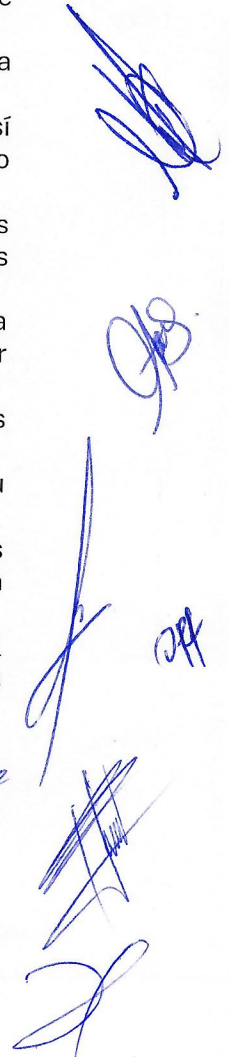
Puesto: **Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos**
Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Coordinación: Asuntos Jurídicos.

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
Secretario(a) Técnico.
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
No aplica

3. Funciones Generales

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia.
2. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.
3. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea.
4. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia.
5. Acordar con la persona Titular de Secretaría Técnica, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia.
6. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con la persona Titular de Secretaría Técnica.
7. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a la persona Titular de Secretaría Técnica.
8. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique la persona Titular de Secretaría Técnica.
9. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de sus funciones.
10. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia.
11. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Estatal de Transparencia.
12. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.



4. Funciones Específicas

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva y la Presidencia del Órgano de Gobierno posea interés jurídico o legítimo alguno;
5. Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
6. 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.
7. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten.
8. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
9. 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.
10. Elaborar y en su caso dar su opinión jurídica respecto 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.
11. 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 la persona Titular de la Secretaría Técnica.
12. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría Técnica en las funciones que le corresponden a las Secretarías del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y 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.
13. 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.
14. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva.



15. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Bienes Muebles.
16. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Unidad de Administración, 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, y
17. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

5. Perfil del puesto

Nivel de estudios

Licenciatura o estudios de posgrado en Derecho.

Requisitos de experiencia indispensable:

- 3 años de experiencia en litigio en materia de amparo o contencioso administrativo.
- 1 año de experiencia en elaboración y revisión de convenios y contratos administrativos.

Deseable:

- Conocimiento general de la administración pública.
- Capacitación y asesoría legal y jurídica.
- Redacción de informes ejecutivos.
- Elaboración de dictámenes jurídicos.
- Elaboración de actas.

Habilidades indispensables:

- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Interpretación de normas e instrumentos jurídicos.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Ser capaz de actuar de forma autodirigida.
- Resolución de conflictos.
- Orden y disciplina.
- Excelente ortografía.
- Negociación.

Conocimientos técnicos

- En legislación constitucional, penal, administrativa, civil, laboral y de amparo.
- Elaboración de lineamientos y manuales.
- Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook).

Deseable:

- Conocimiento en proceso legislativo.
- Normas internacionales en materia de Derechos Humanos y combate a la corrupción.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

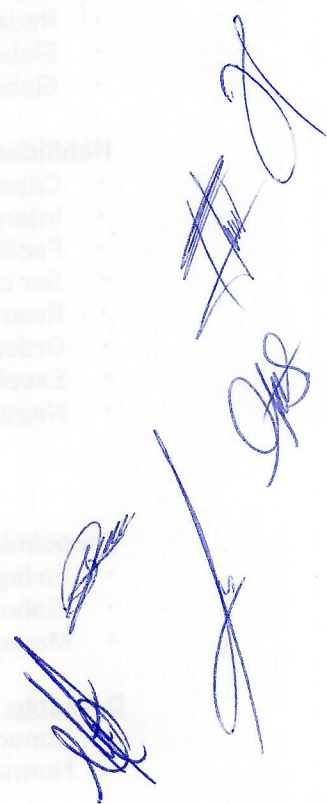


- Procedimiento de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación se servicios.

Otros

Disponibilidad para viajar (eventualmente).

Es requisito indispensable no encontrarse Inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal.



TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

El Órgano Interno de Control, contemplado en la estructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, pertenece al ámbito legal de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

1. Identificación.

Puesto: Titular del Órgano Interno de Control.
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Unidad Administrativa: Oficina del Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

2. Autoridad.

- 2.1 Puesto inmediato superior:
Secretario(a) de la Función Pública.
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones
Supervisor(a) Administrativo(a)
Asesor(a) Técnico(a)
Personal Especializado

3. Funciones.

- 3.1 Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.
- 3.2 Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.
- 3.3 Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.
- 3.4 Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán informar a la persona titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.
- 3.5 Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

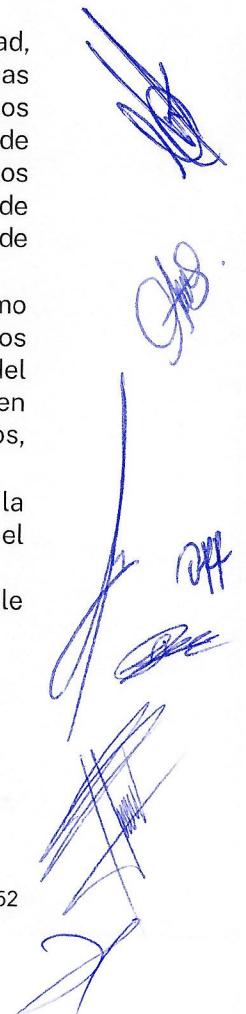
- a) Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.
- b) Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.
- c) Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.
- d) Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.
- e) Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.
- f) Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano Internos de Control.
- g) Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- h) Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación. turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.
- i) Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- j) Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.
- k) Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- l) Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.
- m) Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.
- n) Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área

- contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.
- o)** Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
 - p)** Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del seguimiento de las observaciones como resultado de la entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.
 - q)** Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.
 - r)** Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.
 - s)** Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
 - t)** Asesorar y apoyar a las dependencias o entidades en donde se encuentre adscrito, de forma permanente, en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de su Sistema de Control Interno Institucional, participando en la conciliación de la evaluación del control interno para verificar la existencia y suficiencia de la evidencia presentada, emitiendo recomendaciones en el ámbito de su competencia.
 - u)** Apoyar a la dependencia o entidad, de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos.
 - v)** Recibir, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de inconformidad, intervención de oficio, conciliación y procedimiento de sanción a personas físicas o morales promovidos con motivo de procedimientos de contratación ejecutados por la dependencia o entidad en donde se le haya designado, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección de Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.
 - w)** Emitir toda clase de acuerdos, realizar diligencias y notificaciones, así como practicar cotejos necesarios para el trámite y resolución de los procedimientos señalados en el inciso anterior, incluyendo el decretar la suspensión del procedimiento de contratación dentro de la instancia de inconformidad en términos de la normatividad estatal que regula las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - x)** Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- 3.6 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

4. Conocimientos y Habilidades:

4.1 Escolaridad y experiencia:

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN



- Estudios a nivel licenciatura.

4.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.