

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Revisó:	Revisó:	Elaboró:
 Ing. Carlos González Garza Coordinador General de Administración	 Mtro. Bernardo Sierra Gómez Coordinador Ejecutivo	 Lic. Karla Torres Ramírez Jefa de Recursos Humanos



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	4
INTRODUCCIÓN .....	5
ANTECEDENTES .....	7
MARCO LEGAL .....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	9
VISIÓN .....	10
MISIÓN .....	11
OBJETIVOS .....	11
ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN .....	12
ORGANIGRAMA BÁSICO .....	14
ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO .....	15
ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA .....	17
FACULTADES DEL TÍTULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA .....	18
FACULTADES COMUNES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIÓN EJECUTIVA .....	21
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS .....	25
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	31
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....	35
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	42



SECRETARÍA  
EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN

## SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Versión:

2.0

REVISIÓN:

04-10-2024

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL .....	48
UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....	52
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO .....	56
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....	58
TRANSITORIOS.....	59



## **PRESENTACIÓN**

La Administración Pública en Nuevo León cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Estatal en beneficio de la ciudadanía. En este sentido se requiere la conformación de una nueva cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias, Unidades Administrativas, Organismos Autónomos y Descentralizados, que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

La finalidad del presente Manual de Organización, es permitir a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción contar con una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y una adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos. Por lo anterior, se integra de tal forma que sirva como marco de referencia para el desarrollo de su trabajo, permitiéndole conocer de manera clara, ordenada y práctica su organización, el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento, la Filosofía Institucional, los objetivos que tiene encomendados, las atribuciones, Estructura Orgánica, grados de autoridad, líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las acciones que le competen.

Así mismo, además servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración y orientación de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.



## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 12 fracción I del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León a través de la Dirección de Administración en términos del Artículo 29, fracción VIII, corresponde a esta 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 que resulten competentes; se elabora el presente Manual de Organización con el fin de mantener un registro actualizado de la estructura organizacional que permita alcanzar los objetivos encomendados.

El presente Manual es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública Estatal fundamentado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Es un documento de naturaleza flexible, orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que le fueron encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad, detectar omisiones y coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil de orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El origen y desarrollo de la del Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su Filosofía Institucional, así como la estructura organizacional vigente y la descripción de los puestos que la conforman y las relaciones que existen entre éstas.



Es importante considerar que el presente documento requerirá de actualización constante, conforme se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o surjan nuevas o distintas necesidades que influya en la operatividad de la misma, por lo que constituye de esta manera una base para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.

A efecto de mantener permanentemente actualizado este instrumento, es importante contar con la colaboración de los titulares de cada una de las unidades administrativas, quienes podrán proponer modificaciones al texto, en relación a la estructura orgánica, objetivos y funciones de sus áreas, a fin de mejorar el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.

Finalmente, con la edición de este documento se pretende proporcionar a los servidores públicos una mejor herramienta de trabajo que les facilite la elaboración de otros manuales que, en el ámbito de sus funciones, pretendan emitir para el cumplimiento de los propósitos institucionales de las áreas que conforman.



SECRETARÍA  
EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN

## SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Versión:

2.0

REVISIÓN:

04-10-2024

### ANTECEDENTES

La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León contempla la creación de la Secretaría Ejecutiva, como un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

Este organismo se compone de un Órgano de Gobierno, una Comisión Ejecutiva, un Secretario Técnico, una Coordinación Ejecutiva, una Unidad de Transparencia, un Órgano Interno de Control y una Unidad de Igualdad de Género

Asimismo, contempla en su estructura cinco Direcciones, la de Políticas Públicas, Tecnologías de la Información, Administración, Asuntos Jurídicos y Vinculación Interinstitucional.



## **MARCO LEGAL**

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2023
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
- Lineamientos que Regulan las Sesiones del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Conforme al Artículo 9° del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para el ejercicio de las atribuciones y funciones de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura y organización administrativa.

- I. Órgano de Gobierno
- II. Comisión Ejecutiva
- III. Oficina de la Secretaría Ejecutiva:
  - a) Coordinación Ejecutiva
  - b) Unidad de Transparencia
    - a. Coordinación de Transparencia
    - b. Analista
  - c) Unidad de Igualdad de Género.
    - a. Analista
  - d) Órgano Interno de Control
    - a. Jefe de Control Interno
  - e) Asistente
  - f) Chofer del Organismo
- IV. Dirección de Políticas Públicas
  - a) Coordinación de Políticas Públicas
  - b) Jefatura de Políticas Públicas
  - c) Analista
  - d) Analista
  - e) Analista
  - f) Asistente
- V. Dirección de Tecnologías de la Información
  - a) Coordinación de Tecnologías de la Información
  - b) Jefatura de Tecnologías de la Información
  - c) Analista Desarrollador
  - d) Analista



e) Analista

VI. Dirección de Administración

- a) Coordinación General Administrativo
- b) Jefatura de Contabilidad
- c) Coordinación Operativa
- d) Jefatura de Recursos Humanos
- e) Analista
- f) Analista

VII. Dirección de Asuntos Jurídicos

- a) Coordinación de Comités, Normatividad y Asuntos Jurídicos Contenciosos
- b) Jefe de Procesos Normativos
- c) Analista

VIII. Dirección de Vinculación Interinstitucional

- a) Coordinador vinculación Interinstitucional
- b) Analista
- c) Analista de Soporte Técnico CPC

## **VISIÓN**

Consolidarse como el órgano de apoyo técnico del Sistema Estatal Anticorrupción que, con base en el diseño de políticas públicas innovadoras y eficaces encaminadas a la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control del recurso público, posiciona al estado de Nuevo León como líder en el país en el control y combate a la corrupción.

En lo operativo, lograr construir una estructura administrativa eficiente de alto perfil técnico con funcionarios especializados y alta vocación de servicio público para el cumplimiento de las funciones y atribuciones legales de la entidad.



## MISIÓN

Contribuir al fortalecimiento del Sistema Estatal Anticorrupción brindando asistencia técnica y operativa al Comité Coordinador de la SESEANL y generando los insumos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y el desempeño de sus atribuciones en materia de prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control del recurso público.

## OBJETIVOS

Establecer las atribuciones, funciones y actividades oficiales en términos legales y administrativos ajustados a la normatividad vigente, que permitan:

- I. Asegurar una administración ordenada y eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta la Secretaría Ejecutiva del SEANL.
- II. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas de la Secretaría Ejecutiva.
- III. Asegurar el adecuado funcionamiento de los distintos órganos del SEANL cuya operación técnica y jurídica dependen de la coordinación y seguimiento de la Secretaría Ejecutiva.
- IV. Diseñar e implementar políticas públicas que garanticen la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas.
- V. Proveer y administrar las tecnologías de información y los sistemas de telecomunicaciones (TICs), con el fin de que las unidades administrativas desarrollen sus funciones de manera eficiente, así como para sustentar el Sistema Estatal Anticorrupción.
- VI. Establecer y fomentar los vínculos institucionales con los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y entes obligados; así como servir de canal de comunicación entre la Secretaría Ejecutiva y los diversos actores sociales.



SECRETARÍA  
EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN

## SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Versión:

2.0

REVISIÓN:

04-10-2024

- VII. Impulsar la transversalización de la perspectiva de género, a través de la gestión, implementación, coordinación y seguimiento de proyectos y acciones institucionales, orientadas a eliminar las desigualdades de género.

### ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 31, 32 y 33, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado Nuevo León, la Secretaría Ejecutiva es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.

Asimismo, que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y lo señalado en la presente Ley.

El citado ordenamiento, respecto del patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, señala que estará integrado por:

- I. Los bienes que le sean transmitidos por el Gobierno Estatal para el desempeño de sus funciones;
- II. Los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado; y
- III. Los demás bienes que, en su caso, le sean transferidos bajo cualquier otro título.

Por cuanto hace a las relaciones de trabajo entre la Secretaría Ejecutiva y sus trabajadores, determina que se rigen conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y demás leyes aplicables.



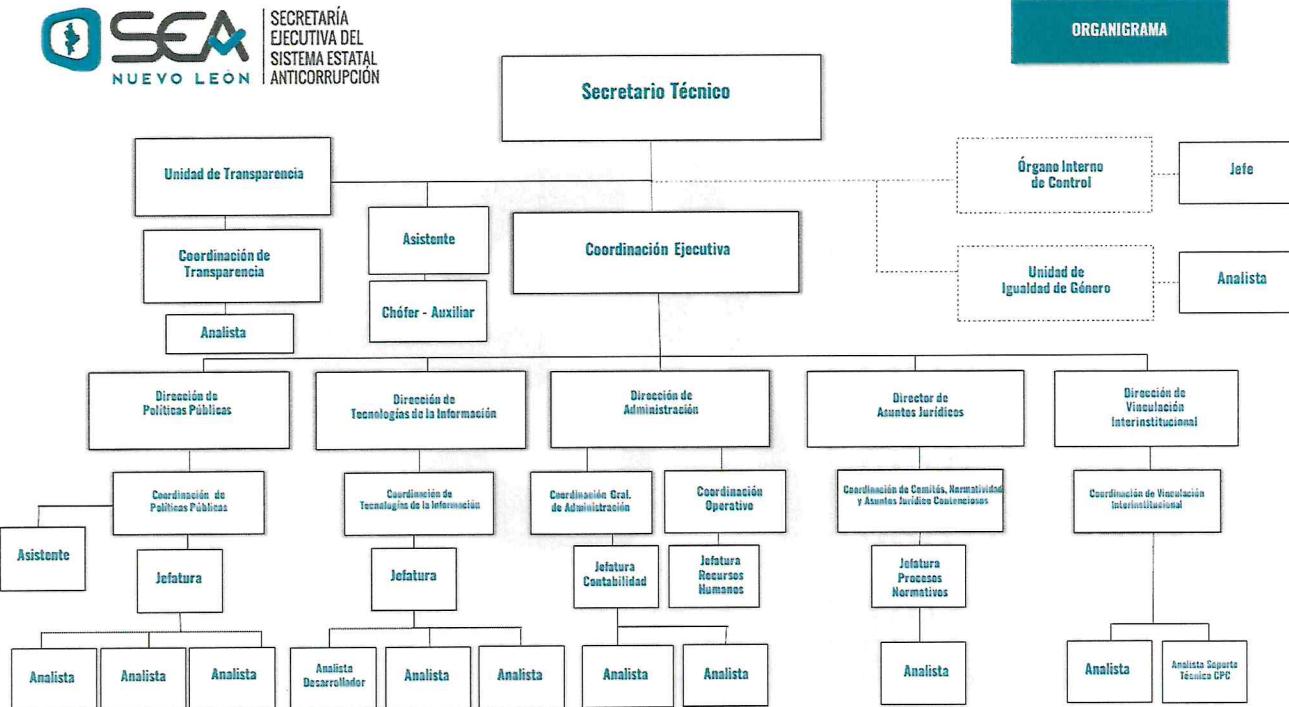
## I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Órgano de Gobierno.
2. Comisión Ejecutiva.
3. Secretario Técnico.
4. Coordinación Ejecutiva.
5. Direcciones:
  - 5.1. Dirección de Políticas Públicas.
  - 5.2. Dirección de Tecnologías de la Información.
  - 5.3. Dirección de Administración.
  - 5.4. Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - 5.5. Dirección de Vinculación Interinstitucional.
6. Unidad de Transparencia.
7. Unidad de Igualdad de Género.
8. Órgano Interno de Control.
9. Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico, sujeto a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

Los Directores se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades, el trámite y resolución de los asuntos que les competan, de los Coordinadores, Jefes de Departamento, Enlaces de alto nivel de responsabilidad y demás personal jurídico, administrativo y técnico que les sean asignado conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitán por el Secretario Técnico, según sea necesario para el cumplimiento debido del objeto de la Secretaría.



## ORGANIGRAMA BÁSICO





## ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

De acuerdo con el artículo 11º del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema, el Órgano de Gobierno, es el órgano máximo de administración, gobierno y dirección de la Secretaría Ejecutiva. En apego al artículo 12º del mismo, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo; de igual forma podrá emitir los lineamientos, manuales, políticas y reglas que considere necesarios para la operación de sus funciones y personal de la dependencia, así como aprobar en su caso, sus modificaciones.
- II. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias, lo que realizará preferentemente en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio.
- III. Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva, en los términos establecidos en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; por lo que hace a la designación de dicho servidor público el Órgano de Gobierno buscará preferentemente elegir un perfil que tenga experiencia previa en el Sistema Estatal Anticorrupción, esta atribución tiene el carácter de indelegable.
- IV. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Secretaría Ejecutiva, relativas a su administración general.
- V. Aprobar los programas y presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable.
- VI. Aprobar los términos de los contratos de prestación de servicios profesionales referidos en el artículo 22 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, que se suscriban entre la Secretaría Ejecutiva y los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.
- VII. Autorizar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con la función de la Secretaría Ejecutiva. El Secretario Técnico y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir



de conformidad a las normas orgánicas de la misma realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el propio Órgano de Gobierno.

- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma, en lo que se refiere a las remuneraciones de los funcionarios de la dependencia, el Órgano de Gobierno se sujetará al tabulador de remuneraciones para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado que emita el Gobierno del Estado de Nuevo León, correspondiéndole al Secretario Técnico la categoría de Secretario, al Coordinador Ejecutivo la categoría de Subsecretario y a los Titulares de las Direcciones y de la Unidad de Transparencia la categoría de Director de Área.
- IX. A propuesta del Secretario Técnico, nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen los cargos de los dos primeros niveles jerárquicos inferiores a dicho funcionario, así como aprobar la fijación de sus sueldos, prestaciones y conceder licencias a los servidores públicos mencionados.
- X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico;
- XI. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de los mismos.
- XII. Las demás que se le confiera en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, así como en las demás disposiciones legales aplicables.



## ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

De acuerdo con el artículo 16° del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema, la Comisión Ejecutiva, es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y en apego al artículo 17° tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho comité respecto de:

- I. Elaborar las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos.
- II. Elaborar la metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales a que se refiere la fracción anterior;
- III. Elaborar los informes de las evaluaciones que someta a su consideración el Secretario Técnico respecto de las políticas a que se refiere este artículo.
- IV. Elaborar los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- V. Elaborar las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos.
- VI. Elaborar el informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia.
- VII. Elaborar las resoluciones vinculantes y las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a las autoridades que se requieran, en virtud de los resultados advertidos en el informe anual, así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas resoluciones.
- VIII. Elaborar los mecanismos de coordinación con los entes públicos.



## **FACULTADES DEL TÍTULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

De acuerdo con el artículo 22º del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León, el Secretario Técnico tiene a cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva. Así mismo en su artículo 23º, señala que contará con las siguientes facultades:

- I. Actuar como secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.
- III. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando el archivo correspondiente de los mismos en términos de las disposiciones aplicables.
- IV. Elaborar 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.
- V. 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 Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, y una vez aprobadas realizarlas.
- VI. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdos al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva.
- VII. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva.
- VIII. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación.
- IX. 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.
- X. Administrar el Sistema de Información Estatal que establecerá el Comité Coordinador, en términos de esta Ley y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva.



- XI. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política anticorrupción.
- XII. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la presente Ley. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda esta Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva.
- XIII. Administrar y representar legalmente a la Comisión Ejecutiva.
- XIV. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Secretario Técnico no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de los mismos;
- XV. Formular los programas de organización.
- XVI. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal.
- XVII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- XVIII. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio.
- XIX. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano.
- XX. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Comisión Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma.
- XXI. Aprobar los lineamientos del programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación de la Secretaría Ejecutiva.
- XXII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- XXIII. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, 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 dirección con las realizaciones alcanzadas.

- XXIV. Establecer los mecanismos de evaluación que destaque la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano.
- XXV. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno.
- XXVI. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.
- XXVII. Ordenar las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos y documentos que emanen del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva y los demás Comités que conforman el Sistema Estatal Anticorrupción, cuando por su importancia así se determine.
- XXVIII. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

### **FUNCIONES ASISTENTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

La persona que funja como asistente del Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el adecuado desarrollo de sus actividades, contara con las siguientes funciones:

- I. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Secretaría Ejecutiva.
- II. Atención a llamadas telefónicas que se reciban en la Secretaría.
- III. Asistir al Secretario Técnico en la organización y control de su agenda de trabajo, así como en las reuniones que se lleven dentro y fuera de la Secretaría.
- IV. Control del archivo del Secretario Técnico.
- V. Elaborar oficios y distintos documentos que le requiera el Secretario Técnico.
- VI. Control del consecutivo de oficios enviados y recibidos.
- VII. Realizar el envío de la correspondencia.
- VIII. Las demás que le confieran, así como las que le asigne su superior jerárquico.



## **FUNCIONES CHOFER DEL ORGANISMO**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Chofer contara con las siguientes funciones:

- I. Mantener limpio y en óptimas condiciones mecánicas y buen estado el vehículo oficial a su cargo.
- II. Traslado de personal de la Secretaría en el vehículo oficial a las encomiendas que tengan de carácter oficial.
- III. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo oficial a su cargo.
- IV. Entregar oficios, documentos e información oficial que le sean asignados en tiempo y forma.
- V. Conducir con responsabilidad y cortesía en la vía pública.
- VI. Llevar la bitácora de mantenimiento de los vehículos oficiales, así como revisar su funcionamiento óptimo.
- VII. Apoyar en el levantamiento de inventario y apoyar en los mantenimientos pequeños que se le requieran en la Secretaría.
- VIII. Apoyar en las compras que se le requieran en la Secretaría.
- IX. Las demás que le confiera y le asigne su superior jerárquico.

## **FACULTADES COMUNES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIÓN EJECUTIVA**





De acuerdo con el artículo 35º del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema, las Facultades comunes de las Direcciones y de la Coordinación Ejecutiva, contarán con las siguientes facultades comunes:

- I. Las solicitudes de acceso a la información y la protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia.
- II. Realice las gestiones que estimen necesarias tendientes a la seguridad y el debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea.
- III. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionan con su alcance de competencia.
- IV. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya transmisión se encuentra dentro del área de su competencia.
- V. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato.
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones comprendidos en su carga, e informar sobre los avances relacionados con su superior jerárquico inmediato.
- VII. Rendir los informes necesarios y generar informes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique su superior jerárquico inmediato.
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de sus funciones.
- IX. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emiten en el ámbito de su competencia.
- X. 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.
- XI. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en una normatividad de la materia.



## **FACULTADES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA**

De conformidad con el artículo 24°, para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Coordinador Ejecutivo, contará con las siguientes facultades:

- I. Coordinar con los Titulares de las Direcciones de la Secretaría el anteproyecto anual del presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva.
- II. Coadyuvar en planeación, coordinación y evaluación de las políticas públicas y proyectos realizados por las Direcciones de la Secretaría Ejecutiva.
- III. Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva con las direcciones que integran;
- IV. Supervisar la difusión de las políticas públicas y proyectos estratégicos.
- V. Dar seguimiento a las políticas, planes, programas y acciones institucionales y evaluar sus resultados presupuestarios, económicos y sociales, informando al Secretario Técnico de ellos.
- VI. Representar a la Secretaría Ejecutiva en las juntas de trabajo con otras instituciones y organismos, según lo requerido por el Secretario Técnico.
- VII. Participar en foros, seminarios y eventos públicos o privados que sean compatibles con el objeto de la Secretaría Ejecutiva.
- VIII. Mantener actualizada la agenda de nombres, domicilios y teléfonos de los Directores, Coordinadores y Jefes y demás personal de la Secretaría Ejecutiva.
- IX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- X. Requerir a las direcciones, la elaboración del informe mensual de actividades desarrolladas.
- XI. Solicitar informes a los directores sobre el estado que guarda en su área, cuando le solicite el Secretario Técnico.
- XII. La realización de estudios específicos para una toma relevante de decisiones por parte del Secretario Técnico.
- XIII. Coordinar las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva.
- XIV. Coordinar la elaboración de proyectos y acciones que se elaboren en el seno de la Secretaría Ejecutiva.
- XV. Evaluar y autorizar la documentación emanada de las direcciones que serán presentadas al Secretario Técnico para su difusión pública.



- XVI. Señalar indicadores de gestión a evaluar y establecer los lineamientos para que las direcciones informen al Secretario Técnico sobre el cumplimiento de sus actividades conforme a sus atribuciones establecidas en el estatuto orgánico.
- XVII. Coordinar las acciones de las diversas Direcciones en los programas y acciones.
- XVIII. Coordinar reuniones con la estructura general y presidirlas en ausencia del Secretario Técnico.
- XIX. Propiciar y facilitar la comunicación y coordinación entre las dependencias y entidades de gobierno con la Secretaría Ejecutiva.
- XX. Coadyuvar en la integración y análisis de la información de la Secretaría Ejecutiva, un fin de facilitar el diagnóstico, la evaluación y el seguimiento de los planes y programas que se establezcan.
- XXI. Coordinar con las diversas Direcciones de la Secretaría, la elaboración de los informes de la Secretaría Ejecutiva para presentarlos al Secretario Técnico.
- XXII. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y otros actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva y presentar un informe periódico de dicho monitoreo al Secretario Técnico para su análisis.



## DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS



### FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

De conformidad con el artículo 25°, para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Políticas Públicas, contará con las siguientes facultades:

- I. 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.
- II. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerden la Comisión Ejecutiva, para la aprobación previa de dicho órgano colegiado, algunas veces a la aprobación del Comité Coordinador.
- III. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;
- IV. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite el Secretario Técnico.
- V. Proveer por conducto del Secretario Técnico, a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. 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.

- VII. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos federales, estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo contenido sea aprobado previamente por el Comité Coordinador.
- VIII. Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Secretario Técnico al Comité Coordinador.
- IX. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y prevención y disuasión de fallas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan.
- X. Requerir, por medio del Secretario Técnico o del Coordinador Ejecutivo, 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.
- XI. Las demás que le confieran al Secretario Técnico, así como las que se señalan en otras disposiciones legales o administrativas.

Para el soporte en el ejercicio de sus atribuciones y responsables, el Director de Políticas Públicas contará con el personal de apoyo que permita la capacidad presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva.

### **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Coordinador de Políticas Públicas, contará con las siguientes funciones:

- I. Coordinar el diseño de propuestas de políticas públicas que sean relacionadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas.
- II. Coordinar el establecimiento de metodologías, indicadores y políticas integrales de los anteproyectos;
- III. Colaborar en el diseño de propuestas de evaluaciones de políticas integrales con el director de políticas públicas.



- IV. Planear la realización de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos.
- V. Proponer metodologías para la elaboración de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción.
- VI. Coordinar el diseño de programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos federales, estatales y municipales.
- VII. Proponer la instrumentación de los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y prevención y disuasión de fallas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan.
- VIII. Las demás funciones que le confiera el director de políticas públicas, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **FUNCIONES DE LA JEFATURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Jefe de Políticas Públicas, contará con las siguientes funciones:

- I. Intervenir en la elaboración, actualización, seguimiento, evaluación e integración de indicadores en las políticas públicas, planes estratégicos y programas en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos.
- II. Generar insumos asociados a la Política Estatal Anticorrupción, como son propuestas del Programa de Implementación y del Sistema de Seguimiento y Evaluación, entre otros que se requieran.
- III. Diseñar herramientas, metodologías e indicadores; así como, efectuar el seguimiento y evaluación periódica de planes, políticas y programas.
- IV. Proponer criterios para la evaluación de políticas y programas, así como los requisitos mínimos para desarrollar procesos de evaluación interna y externa.



- V. Apoyar en la planeación de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos.
- VI. Desarrollar metodologías para la elaboración de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva.
- VII. Elaborar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para las personas servidoras públicas de todos los entes públicos; además de participar activamente en su implementación.
- VIII. Generar mecanismos, bases y principios para la coordinación con los entes públicos que integran el Sistema Estatal Anticorrupción y para la vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.
- IX. Recabar datos, información y documentos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y demás instituciones que requiera la Comisión Ejecutiva, Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno para el diseño, seguimiento y evaluación de indicadores de desempeño de las políticas, planes, matrices de indicadores y programas.
- X. Proponer mecanismos y estrategias que faciliten la participación de la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, iniciativa privada e instituciones gubernamentales en los procesos de implementación, seguimiento y evaluación en materia anticorrupción.
- XI. Redactar reportes, informes y documentos sobre los avances en el cumplimiento del plan institucional y del programa de trabajo anual de la Secretaría Ejecutiva.
- XII. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico del área a la que se encuentra adscrito.

### **FUNCIONES DE LOS ANALISTAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, los Analistas de Políticas Públicas, contará con las siguientes funciones:

- I. Realizar análisis sobre las propuestas de políticas públicas, planes estratégicos y programas en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos.



- II. Desarrollar herramientas, metodologías e indicadores; así como, participar en el seguimiento y evaluación periódica de planes, políticas y programas.
- III. Participar en la elaboración de insumos asociados a la Política Estatal Anticorrupción, como son las propuestas del Programa de Implementación y del Sistema de Seguimiento y Evaluación, entre otros que se requieran.
- IV. Apoyar en el diseño de propuestas de evaluaciones de políticas integrales.
- V. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos.
- VI. Proponer metodologías para la elaboración de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva.
- VII. Participar en la elaboración e implementación de programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para las personas servidoras públicas de todos los entes públicos.
- VIII. Realizar propuestas de mecanismos, bases y principios para la coordinación con los entes públicos que integran el Sistema Estatal Anticorrupción.
- IX. Realizar el análisis de datos, información y documentos sustantivos que se requieran para el diseño, seguimiento y evaluación de indicadores de desempeño de las políticas, planes, matrices de indicadores y programas.
- X. Intervenir en el diseño de mecanismos y estrategias que faciliten la participación de la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, iniciativa privada e instituciones gubernamentales en los procesos de implementación, seguimiento y evaluación en materia anticorrupción.
- XI. Apoyar en la redacción de reportes, informes y documentos sobre los avances en el cumplimiento del plan institucional y del programa de trabajo anual de la Secretaría Ejecutiva.
- XII. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico del área a la que se encuentra adscrito.

### **FUNCIONES DEL ASISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Asistente de Políticas Públicas, contará con las siguientes funciones:

- I. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Políticas Públicas.
- II. Realizar el control del archivo y resguardo de la documentación generada en el área.
- III. Atención a llamadas telefónicas y seguimiento a las que le sean encargadas.



SECRETARÍA  
EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN

## SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Versión:

2.0

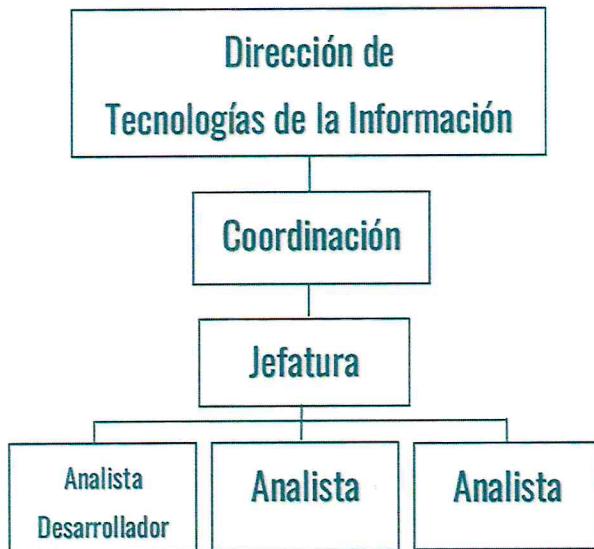
REVISIÓN:

04-10-2024

- IV. Mantener la organización y control de la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
- V. Asistir al personal del área en las reuniones que se tengan agendadas, dentro y fuera de la institución.
- VI. Participar en los eventos que organice la Dirección de Políticas Públicas, con el rol que le sea asignado.
- VII. Elaborar oficios y distintos documentos que le sean solicitados.
- VIII. Preparar la correspondencia que se requiera enviar.
- IX. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico del área a la que se encuentra adscrito.



## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



## FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con el artículo 27º, para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Tecnologías de la Información, contará con las siguientes facultades:

- I. Proponer al Secretario Técnico 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.
- II. 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, previa aprobación del Comité Coordinador.
- III. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.
- IV. 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.
- V. Promover la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con el resto de las



unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.

- VI. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- VII. Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción.
- VIII. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción.
- IX. Diseñar, coordinar, implementar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas, protocolos y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción.
- X. Las demás cosas que le confieran al Secretario Técnico, así como las que se señalan en otras disposiciones legales o administrativas.

Para el soporte en el ejercicio de sus atribuciones y responsables, el Director de Tecnologías de la Información contará con el personal de apoyo que permita la capacidad presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva.

## **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Coordinador de Tecnologías de la Información, contara con las siguientes funciones:

- I. Coordinar 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.
- II. Coordinar la adecuada operación de los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.
- III. Diseñar mecanismos de organización de la información que permita la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción.
- IV. Coordinar la implementación de proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- V. Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción.



- VI. Las demás funciones que le confiera el Director de Tecnologías de la Información, así como las que se señalan en otras disposiciones legales o administrativas.

### **FUNCIONES DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Jefe de Tecnologías de la Información, contará con las siguientes funciones:

- I. Diseñar, proponer y dar seguimiento al desarrollo de software necesario para el cumplimiento con la normatividad de los sistemas del Sistema Estatal de Información.
- II. Brindar soporte técnico al desarrollo de los sistemas del Sistema Estatal de Información.
- III. Dar continuidad a los requerimientos para la transformación de datos para la carga de información de los entes obligados hacia los sistemas del Sistema Estatal de Información.
- IV. Brindar los recursos de conocimiento técnico y experiencia en el uso, implementación de mejores prácticas y actualizaciones continuas sobre el manejo de Bases de datos MySQL, MariaDB y MongoDB.
- V. Brindar los recursos de conocimiento técnico y experiencia en el uso, implementación de mejores prácticas y actualizaciones continuas sobre el manejo del lenguaje de programación Java, así como el manejo de APIs (OAS), OAuth2.0.
- VI. Brindar los recursos de conocimiento técnico y experiencia en el uso, implementación de mejores prácticas y actualizaciones continuas sobre el manejo del lenguaje de programación Angular, PHP y otros recursos de FrontEnd.
- VII. Brindar soporte a resolución del flujo de trabajo FullStack usado en los lenguajes de programación antes mencionados, dando un soporte de alto nivel al Sistema Estatal de Información
- VIII. Las demás funciones que le confiera el Director de Tecnologías de la Información, así como las que se señalan en otras disposiciones legales o administrativas.

### **FUNCIONES DEL ANALISTA DESARROLLADOR**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Analista Desarrollador contará con las siguientes funciones:



- I. Apoyar en la implementación de proyectos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- II. Opinar acerca de los mecanismos para la recolección de información a los entes obligados a través de medios y herramientas de informática y tecnología.
- III. Investigar alternativas para el diseño de mecanismos de organización de la información que permita la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción.
- IV. Apoyar en la construcción de sistemas informáticos que sirvan a la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- V. Apoyar en el desarrollo y soporte nivel 1 para los desarrollos derivados de los requerimientos del Jefe de Tecnologías de la Información.
- VI. Las demás que le confiera el Director de Tecnologías de la Información, así como las que se señalan en otras disposiciones jurídicas que resulten adecuadas.

### **FUNCIONES DE LOS ANALISTAS**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, los analistas contarán con las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la implementación de proyectos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- II. Opinar acerca de los mecanismos para la recolección de información a los entes obligados a través de medios y herramientas de informática y tecnología.
- III. Investigar alternativas para el diseño de mecanismos de organización de la información que permitan la interacción adecuada entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción.
- IV. Apoyar en la construcción de sistemas informáticos que sirvan a la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- V. Las demás que le confiera el Director de Tecnologías de la Información, así como las que se señalan en otras disposiciones jurídicas que resulten adecuadas.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

De conformidad con el artículo 29°, para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Administración, contará con las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva.
- II. 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.
- III. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable.
- IV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales.
- V. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva.
- VI. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planificación,



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.

- VII. Administrar los procesos relacionados con la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva.
- VIII. 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.
- IX. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional.
- X. 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.
- XI. Llevar a cabo en coordinación con los titulares de las Direcciones que correspondan en cada caso, y bajo la supervisión y autorización del Secretario Técnico, todos los procedimientos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable.
- XII. 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.
- XIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles.
- XIV. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables.
- XV. 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.
- XVI. Proponer al Secretario Técnico, los programas y acciones requeridas para garantizar las 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.



- XVII. 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.
- XVIII. Verificar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emiten diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras.
- XIX. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en el 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.
- XX. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalan en otras disposiciones legales o administrativas.

Para el soporte en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, el Director de Administración contará con el personal de apoyo que permita la capacidad presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva.

### **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Coordinador General de Administración, contará con las siguientes funciones:

- I. Coordinar los trabajos de revisión, análisis y elaboración de la información presupuestal de las distintas áreas para la integración del anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable.
- II. Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva.
- III. Llevar un control de los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planificación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto e informar a la Dirección de Administración.



- IV. Programar las acciones de implementación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Dar seguimiento a las disposiciones establecidas en las normas de control y evaluación que emiten diversas autoridades en el ámbito de su competencia.
- VI. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando así que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos ya establecidos.
- VII. Representar a la Secretaría Ejecutiva en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras.
- VIII. Participar en el Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva.
- IX. Las demás que le confieran al Secretario Técnico, así como las que se señalan en otras disposiciones legales o administrativas.

Para el soporte en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, el Coordinador General de Administración contará con el personal de apoyo que permita la capacidad presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva.

### **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Coordinación Operativa, contará con las siguientes funciones:

- I. Establecer mecanismos de control y gestión de los recursos humanos para el debido cumplimiento de los programas y objetivos de la Secretaría Ejecutiva.
- II. Coadyuvar en los trabajos de elaboración de los manuales, lineamientos, programas y otras disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes.
- III. Administrar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, proponiendo la implementación de mecanismos adecuados para su resguardo.



- IV. Supervisar la correcta elaboración e integración de los archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- V. Determinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones.
- VI. Vigilar el uso y aprovechamiento adecuado de bienes materiales y servicios generales por parte de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva.
- VII. Dar cumplimiento a las disposiciones normativas de transparencia y rendición de cuentas que le sean asignados por el Director Administrativo.
- VIII. Llevar el control del fondo fijo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso e informar al Coordinador General de Administración.
- IX. Las demás que le confiera el Director de Administración, así como las que se señalan en otras disposiciones legales o administrativas.

### **FUNCIONES DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Jefatura de Recursos Humanos, contará con las siguientes funciones:

- I. Proponer los programas de capacitación, desarrollo de personal y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional.
- II. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
- III. Realizar registro de asistencia a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
- IV. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- V. Mantener actualizado la documentación personal, ejecutiva y tramitar altas, bajas, promociones, licencias y permisos.
- VI. Realizar el reporte de incidencias quincenal del personal y enviarla al área correspondiente.



- VII. Recabar la firma del personal en la nómina y enviarla al departamento correspondiente con la documentación comprobatoria.
- VIII. Cálculo de impuestos aplicables al personal y proveedores de servicios, así como el timbrado de los recibos de nómina.
- IX. Dar cumplimiento a las disposiciones normativas de transparencia y rendición de cuentas que le sean asignados por la Dirección de Administración.
- X. Las demás que le confiera el Director de Administración, así como las que se señalan en otras disposiciones legales o administrativas.

### **FUNCIONES JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Jefe de Contabilidad, contará con las siguientes funciones:

- I. Registrar el ejercicio del gasto presupuestal por capítulo, concepto y partida, y generar reporte mensual para el Coordinador General de Administración.
- II. Capturar la documentación analítica de modificación presupuestal, transferencias en el sistema de contabilidad gubernamental.
- III. Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por tipo de gasto, por capítulo, concepto y partida de la Secretaría Ejecutiva.
- IV. Realizar análisis mensual de los estados del ejercicio presupuestal y generar informe al Coordinador General de Administración.
- V. Analizar las variaciones detectadas en el ejercicio del presupuesto de la Secretaría Ejecutiva.
- VI. Preparar los informes trimestrales de gestión financiera, así como la cuenta pública anual y generar informe al Coordinador General de Administración.
- VII. Efectuar conciliaciones presupuestales periódicas con la Dirección de Administración, la Coordinación General de Administración y la Coordinación Operativa.
- VIII. Atender las solicitudes de información de los entes fiscalizadores, así como de las autoridades administrativas.



- IX. Apoyar en las solventaciones de observaciones efectuadas por los entes fiscalizadores, así como el Órgano Interno de Control.
- X. Elaborar órdenes de pago de los diversos proveedores y/o prestadores de servicios.
- XI. Registrar los ingresos y egresos del presupuesto de la Secretaría Ejecutiva en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable.
- XII. Apoyar en la elaboración y aplicación de Normas y Procedimientos tendientes a fortalecer la Dirección de Administración.
- XIII. Generar un mecanismo de control y archivo del ejercicio contable de Secretaría Ejecutiva.
- XIV. Cálculo de impuestos aplicables al personal y proveedores de servicios.
- XV. Las demás que le confiera el Director de Administración, así como las que se señalan en otras disposiciones legales o administrativas.

### **FUNCIONES DE LOS ANALISTA**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, los analistas de la Dirección de Administración, contará con las siguientes funciones:

- I. Apoyar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y otras disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes.
- II. Llevar a cabo un registro y control de archivo de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Secretaría Ejecutiva.
- III. Integrar los archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- IV. Integrar los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones;
- V. Ayudar en la actualización de la documentación personal, ejecutiva y tramitar altas, bajas, promociones, licencias y permisos.



- VI. Las demás que le confiera el Director de Administración, así como las que se señalan en otras disposiciones legales o administrativas.

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



## FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

De conformidad con el artículo 31º, para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Asuntos Jurídicos, contará con las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente en la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contenciosos administrativos, laborales, y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, personas físicas o morales de carácter público o privado, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones.
- II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse como autoridad responsable, promover o desistir los juicios de amparo, que se requieran en defensa de los intereses de la Secretaría Ejecutiva, representando legalmente a la Secretaría Ejecutiva y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.
- III. 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.

- IV. 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.
- V. Someter a consideraciones del Secretario Técnico, informes detallados del estado y relevancia de los procedimientos legales para su carga, así como las alternativas jurídicas de solución a los asuntos relacionados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva.
- VI. Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales administrativos en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica.
- VII. Asesoría jurídica a los Comités del Sistema Estatal Anticorrupción, las Direcciones y otras unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando se solicita.
- VIII. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
- IX. Requerir a los servidores públicos y las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- X. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, qué deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar a cabo un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre.
- XI. 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 Técnico.
- XII. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponde como secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y como secretario 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 procedimientos que se emitan; elaborar las actas y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emiten, así como llevar a cabo el archivo de éstos.
- XIII. 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.

- XIV. Asesoría en los procedimientos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva.
- XV. 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.
- XVI. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Dirección de Administración, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieran sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se cumplan las disposiciones legales y demás normas aplicables.
- XVII. Las demás que le confieren al Secretario Técnico, así como las que se señalan en otras disposiciones jurídicas que resultan determinadas.

Para el soporte en el ejercicio de sus atribuciones y responsables, el Director de Asuntos Jurídicos contará con el personal de apoyo que permita la capacidad presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva.

### **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMITES, NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS CONTENCIOSOS**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Coordinación de Comités, Normatividad y Asuntos Jurídicos Contenciosos, contará con las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos en la rendición de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse como autoridad responsable, promover o desistirse los juicios de amparo, que se requieran en defensa de los intereses de la Secretaría Ejecutiva, representando legalmente a la Secretaría Ejecutiva y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.



- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Asesorar jurídicamente a los Comités del Sistema Estatal Anticorrupción, las Direcciones y demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando se lo soliciten.
- VI. Coadyuvar con el Director Jurídico en la compilación y promoción de la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
- VII. Emitir opinión al Director Jurídico acerca 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.
- VIII. Acompañar en el procedimiento de 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 Técnico.
- IX. Asistir al Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario de los comités que integran el Sistema Estatal Anticorrupción.
- X. Asistir 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.
- XI. Emitir opinión respecto a los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva.
- XII. Participar en el Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva.
- XIII. Las demás que le confiera el Director de Asuntos Jurídicos, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.



## **FUNCIONES DE LA JEFATURA DE PROCESOS NORMATIVOS**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Jefe de Procesos Normativos contara con las siguientes funciones:

- I. Asistir en la elaboración y rendición de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse como autoridad responsable.
- II. Coadyuvar en la elaboración y presentación de denuncias de hechos, querellas y desistimientos, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva.
- III. 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.
- IV. Asistir en la compilación y promoción de la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
- V. Analizar y compilar información acerca de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales.
- VI. Publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva en el Periódico Oficial del Estado.
- VII. Coadyuvar en la asistencia al Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario de los comités que integran el Sistema Estatal Anticorrupción.
- VIII. Auxiliar a las Unidades Administrativas en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir.
- IX. Recabar información de los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva.
- X. Auxiliar en la participación de la Coordinación en el Comité de Transparencia.
- XI. Las demás que le sean conferidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

## **FUNCIONES DEL ANALISTA JURÍDICO**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Analista Jurídico contara con las siguientes funciones:



- I. Elaborar fichas de análisis de los asuntos en materia de amparo y emitir opinión respecto a la defensa de los intereses de la Secretaría Ejecutiva.
- II. Emitir opinión respecto a las denuncias de hechos, querellas y desistimientos en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva.
- III. Analizar y emitir opinión respecto a los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno.
- IV. Coadyuvar en el proceso de asesoría jurídica brindada a los Comités del Sistema Estatal Anticorrupción, las Direcciones y demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando se lo soliciten.
- V. Apoyar en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
- VI. Las demás que le confiera el Director de Asuntos Jurídicos, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
- VII. Registrar y resguardar en el archivo que al efecto administre un tanto de los convenios, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, que suscriba la Secretaría Ejecutiva.
- VIII. Coadyuvar en el seguimiento del calendario y acuerdos de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.
- IX. Realizar proyectos de modificación a la normativa del Sistema Estatal Anticorrupción.
- X. Dar seguimiento al proceso de 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 Técnico.
- XI. Estudiar la documentación e información presentada por los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, respecto al cumplimiento de sus atribuciones.
- XII. Las demás que le confiera el Director de Asuntos Jurídicos, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.



## DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



### FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

De conformidad con el artículo 33º, para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Vinculación Interinstitucional, contará con las siguientes facultades:

- I. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, previo el dictamen emitido por la dirección de asuntos jurídicos, 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.
- II. 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.
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyo, servicios y otros requisitos 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.
- IV. Formular y proponer al Secretario Técnico, el anteproyecto del programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación.
- V. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades



de fiscalización, control y prevención y disuasión de fallas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generen.

- VI. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalan en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Para el soporte en el ejercicio de sus atribuciones y responsables el Director de Vinculación Interinstitucional contará con el personal de apoyo que permita la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

### **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Coordinador de Vinculación Interinstitucional, contará con las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a los 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.
- II. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los apoyos, servicios y otros requisitos de colaboración que se les brinde a los integrantes del Sistema Estatal.
- III. Mantener informado a sus superiores sobre el desarrollo e implementación de la política y estrategia de comunicación.
- IV. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y prevención de fallas administrativas y hechos de corrupción.
- V. Coadyuvar en la implementación del Programa Anual de Comunicación Social.
- VI. Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de la política y estrategia de comunicación.
- VII. Coordinar el desarrollo y difusión de campañas institucionales en los medios de comunicación.
- VIII. Coordinar la elaboración del material de difusión y prensa.
- IX. Monitoreo del comportamiento de los medios de comunicación respecto al Sistema Estatal Anticorrupción.



- X. Las demás que le confiera el Director de Vinculación Interinstitucional, así como las que se señalan en otras disposiciones jurídicas que resulten adecuadas.

### **FUNCIONES DEL ANALISTA**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Analista de Vinculación Interinstitucional, contará con las siguientes funciones:

- XI. Diseñar la publicidad y mensajes gráficos de la Secretaría Ejecutiva que se publicará en los medios de difusión impresos, electrónicos, digitales y complementarios.
- XII. Recibir y atender las solicitudes de apoyo y servicios que provengan en materia de diseño e imagen institucional de los integrantes del Sistema Estatal, así como informar sobre el estado que guardan, garantizando un servicio de atención eficiente y de calidad.
- XIII. Revisar y dar seguimiento a los proyectos de diseño hasta su conclusión, en coordinación con los solicitantes.
- XIV. Notificar las propuestas, modificaciones, revisiones y validación de las solicitudes de diseño gráfico e imagen enviadas por las áreas con el objetivo de mejorar tiempos de entrega y calidad de los productos.
- XV. Establecer estrategias de imagen del Sistema Estatal Anticorrupción.
- XVI. Diseñar y proponer un manual de identidad de la Secretaría Ejecutiva Anticorrupción.
- XVII. Las demás que le confiera el Director de Vinculación Interinstitucional, así como las que se señalan en otras disposiciones jurídicas que resulten adecuadas.

### **ANALISTA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Analista de Vinculación Interinstitucional del Comité de Participación Ciudadana, contará con las siguientes funciones:

- I. Representar al CPC en las reuniones de enlaces del Comité coordinador y elaborar minutos e informes para ser presentado ante los integrantes del CPC.



- II. Elaborar las actas y minutas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CPC.
- III. Elaborar informes de seguimiento al Plan de Trabajo del CPC.
- IV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes e invitación a eventos a los integrantes del CPC.
- V. Atender los requerimientos de información, solicitudes de apoyo y dar seguimiento a los acuerdos solicitados a los integrantes del CPC.
- VI. Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda del CPC para dar cumplimiento a las actividades programadas.
- VII. Administrar documentos y archivos, en el interior del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, aplicando el marco legal de documentación para su manejo.



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA



## FACULTADES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

De conformidad con el artículo 37°, para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad de Transparencia, contará con las siguientes facultades:

- I. Recabar y difundir la información que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.



- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XI. Comparecer en representación legal del sujeto obligado dentro de los procedimientos que se estén sustanciando ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde.
- XII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, y las que se desprendan de la normatividad aplicable.

Para el soporte en el ejercicio de sus atribuciones y responsables el Titular de la Unidad de Transparencia contará con el personal de apoyo que permita la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

### **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Coordinador de Vinculación Interinstitucional, contará con las siguientes funciones:

- I. Coordinar la recopilación y difusión de la Información a que se refieren los capítulos II, III Y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y propiciar que las áreas las actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Coordinar la recepción y el trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Coordinar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Coordinar las notificaciones a los solicitantes.
- VI. Coadyuvar en el diseño de propuestas dirigidas al Comité de Transparencia respecto de los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.



- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- IX. Coordinar la promoción e implementación de políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley en las demás disposiciones aplicables.
- XII. Comparecer en representación legal del sujeto obligado dentro de los procedimientos que se estén sustanciando ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dándoles el seguimiento que corresponde.
- XIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico y las que se desprendan de la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES DEL ANALISTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Analista de la Unidad de Transparencia, contará con las siguientes funciones

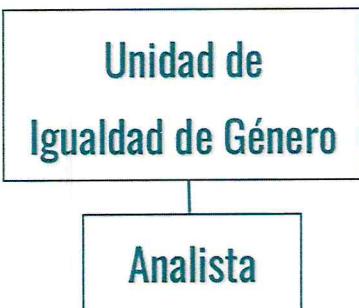
- I. Coadyuvar en recopilación y difusión de la Información a que se refieren los capítulos II, III Y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y propiciar que las áreas las actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Coadyuvar la recepción y el trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Coadyuvar en los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Coadyuvar en las tareas de notificaciones a los solicitantes.



- VI. Coadyuvar en los trabajos de diseño de propuestas dirigidas al Comité de Transparencia respecto a los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Recibir capacitación permanente en los temas relativos al cumplimiento de obligaciones de la Unidad de Transparencia.
- VIII. Coadyuvar en el registro de las solicitudes de acceso a la información respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- IX. Coadyuvar en la promoción e implementación de políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- X. Apoyar a las acciones de fomento a la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
- XI. Las demás que le confiera el Titular de la Unidad de Transparencia y las que se desprendan de la normatividad aplicable.



## **UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**



De acuerdo al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León, artículo 9°, fracción VIII, para el desarrollo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad de Igualdad de Género, contará con las siguientes funciones:

### **FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**

Para el desarrollo adecuado de sus actividades, el titular de la Unidad de Igualdad de Género, contará con las siguientes funciones:

- I. Representar al ente como enlace de género ante el Instituto Estatal de las Mujeres.
- II. Planear, coordinar, promover y ejecutar un plan de cultura institucional, mediante el cual disminuyan las brechas existentes en materia de perspectiva de género.
- III. Coordinar la elaboración del Programa Institucional para la igualdad entre mujeres y hombres de su sector.
- IV. Incluir la Perspectiva de Género en las Políticas Públicas y en la elaboración del programa institucional.
- V. Establecer y concretar acuerdos con las unidades responsables de la entidad para ejecutar las políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en el Programa Especial de Equidad de Género.
- VI. Coordinar acciones con las redes de género en coordinación con el Instituto Estatal de las Mujeres, con base en los temas tratados por la entidad.
- VII. Promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos, igualdad de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia.



- VIII. Emitir informes de evaluación periódica para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la entidad en cumplimiento al Programa Especial de Equidad de Género.
- IX. Implementar un programa estratégico de capacitación y profesionalización de servidores y servidoras públicas en materia de género.
- X. Presentar estrategias que permitan incorporar la perspectiva de género en los planes, programas, proyectos y presupuestos de la dependencia.
- XI. Promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres.
- XII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico y las que se desprendan de la normatividad aplicable.

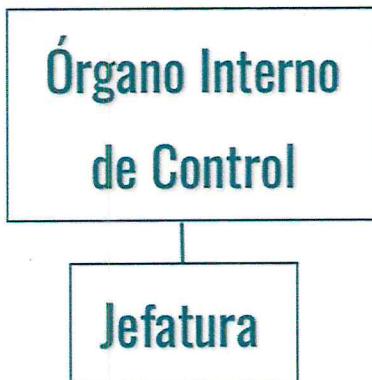
### **FUNCIONES DEL ANALISTA DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**

Para el desarrollo adecuado de sus actividades, el titular de la Unidad de Igualdad de Género, contará con las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la elaboración el programa anual de trabajo de la Unidad de Igualdad de Género.
- II. Coadyuvar en la aplicación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad entre mujeres y hombres.
- III. Participar en la elaboración de manuales y lineamientos administrativos sobre la igualdad y equidad de género al ordenamiento jurídico vigente y someterlo a consideración del Secretario Técnico.
- IV. Asistir en el protocolo para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual.
- V. Realizar informes trimestrales de avances en la Unidad de Género y remitirlo al Instituto Estatal de las Mujeres.
- VI. Capacitar a los enlaces ante el Instituto Estatal de las Mujeres.
- VII. Convocar a los enlaces a participar en los talleres de sensibilización y capacitación de género.
- VIII. Brindar capacitaciones en materia de perspectiva de género al personal de la Secretaría Ejecutiva.
- IX. Las demás que le confiera el Titular de la Unidad de Igualdad de Género.



## **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



El titular del Órgano Interno de Control y el personal del mismo, se regirán por las funciones y atribuciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León; Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Nuevo León.

Estará limitado en sus atribuciones al control y fiscalización de la Secretaría Ejecutiva, exclusivamente respecto a las siguientes materias:

- I. Presupuesto
- II. Contrataciones derivadas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, Ley de Obras Públicas y las demás que le apliquen según sea el caso
- III. Conservación, uso, destino, afectación, baja de bienes muebles e inmuebles.
- IV. Responsabilidades administrativas de Servidores Públicos.
- V. Transparencia y acceso a la información pública, conforme a la ley de la materia.

## **FUNCIONES DEL JEFE DE CONTROL INTERNO**

Para el desarrollo adecuado de sus actividades, el Jefe de Control Interno, contará con las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar para la realización del diagnóstico y evaluación de la estructura de Control Interno y de Administración de Riesgos de la Secretaría Ejecutiva.



- II. Brindar el apoyo necesario para la integración de estructura del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
- III. Atención de requerimientos y solicitudes de información de los distintos entes fiscalizadores.
- IV. Recabar y subir información a la Plataforma Nacional de Transparencia de los artículos obligados del área contable y administrativa.
- V. Carga de información al portal del Sistema Entrega Recepción de todas las áreas del ente.
- VI. Atender requerimientos de solicitud de información referentes a la ficha técnica, indicadores de desempeño y las metas de la dependencia.
- VII. Seguimiento a observaciones que continúan en proceso de fiscalización por la Unidad Anticorrupción del Poder Ejecutivo del Estado.
- VIII. Participación y supervisión en inventario físico de activo fijo, así como su debido resguardo.
- IX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de manuales de procesos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor el momento de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Manual en la página oficial de internet de esta Secretaría para su difusión.

**TERCERO.-** Publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo acuerdan y firman los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León, a los 17 días de mes de octubre de 2024.



SECRETARÍA  
EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN

## SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Versión:

2.0

REVISIÓN:

04-10-2024

### ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

**DR. ALEJANDRO REYNOSO GIL**  
TITULAR DE LA AUDITORIA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

**LIC. JAVIER GARZA Y GARZA**  
TITULAR DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN  
COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN

**MTRA. MARÍA TERESA HERRERA TELLO**  
TITULAR DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
GOBERNAMENTAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

**LIC. JUAN PABLO RAIGOSA TREVINO**  
REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

**LIC. BRENDA LIZETH GONZÁLEZ LARA**  
PRESIDENTA DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA  
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

**MTR. MARIO TREVINO MARTINEZ**  
MAGISTRADO DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE  
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

\*\*\*ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, DE FECHA 17 DE OCTUBRE DE 2024. \*\*\*