

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 02 de mayo 2026.

**No. 35**

***Folleto Anexo***

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

**ACUERDO N° ACT-OG-SESEA/24/04/2026.3**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**





# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal  
Anticorrupción**

**Chihuahua**

**Abril 2026**




**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CONTROL DE VERSIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>ACTUALIZADO POR</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
V 1.0	Junio 2023	Coordinación Administrativa	Primera Versión del Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
V 2.0	Abril 2026	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Derivado del Acuerdo ACT-OG-SESEA/08/04/2024.2, se aprueba por unanimidad de votos del Órgano de Gobierno, modificaciones al Perfil de Puesto de Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

## ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción autorizado a la fecha del 24 de abril de 2026.

NOMBRE	INICIALES	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. Felipe Alejandro Salasplata Cázares	F.A.S.C.	Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Lic. Armida Leticia Favila Villalba	A.L.F.V.	Coordinadora Administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Lic. Valentín Juan Carlos Estrada Luévano	V.J.C.E.L.	Coordinador de Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Lic. Héctor Luis Ponce Gutiérrez	H.L.P.G.	Coordinador de Riesgos y Política Pública	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Mtra. Dania Yolanda Pérez Rodríguez	D.Y.P.R.	Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Ing. Salvador Jurado Arana	S.J.A.	Coordinador de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	

## CONTENIDO

- I. **INTRODUCCIÓN** .....
- II. **ANTECEDENTES**.....
- III. **GLOSARIO**.....
- IV. **MARCO JURÍDICO**.....
- V. **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES** .....
- VI. **ORGANIGRAMA** .....
- VII. **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**.....
- VIII. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**.....
- IX. **FUNCIONES**.....

## I. INTRODUCCIÓN

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

Está integrado por las funciones y atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad a su Estatuto Orgánico, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de julio de 2019.

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

## II. ANTECEDENTES

Que el 30 de agosto de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el decreto número LXV/RFCNT/0362/2017 VI P.E., mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en materia de combate a la corrupción, de entre los cuales se destaca la reforma al artículo 187, por la cual se constituye el Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por un Comité Coordinador Estatal y un Comité de Participación Ciudadana, como una instancia de coordinación entre las autoridades del orden de gobierno estatal y municipal competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos en el Estado de Chihuahua.

Que, como consecuencia a la referida reforma a la Constitución Local, en la edición del día 21 de octubre de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el Decreto número LXV/EXLEY/0404/2017 I P.O. conforme al cual se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, que establece en su Capítulo IV las funciones y atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

Que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Chihuahua, tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

Que por lo anterior y a efecto de colaborar en la ejecución de las actividades encomendadas al personal de la Secretaría Ejecutiva, se hace necesaria la expedición de un Manual de Organización, en el que se establezca el organigrama funcional, los perfiles de puesto y las funciones inherentes a las personas servidoras públicas que la conforman.

### III. GLOSARIO

- **Comisión Ejecutiva:** Órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva;
- **Comité Coordinador Estatal:** Instancia encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal, en términos del artículo 187, apartado A, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua;
- **Comité Estatal de Participación Ciudadana:** Instancia colegiada, en términos del artículo 187, apartado B, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, que contará con las facultades establecidas en esta Ley;
- **Coordinaciones:** Unidades integrantes de la estructura de organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en las que se distribuye el despacho de los asuntos;
- **Días:** días hábiles;
- **Entes públicos:** Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos constitucionales autónomos; las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; los municipios y sus dependencias y entidades; la Fiscalía General del Estado; los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial; así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados;
- **Estructura de Organización:** Representación gráfica del orden jerárquico de las unidades que integran a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la cual se encuentra autorizada por el Órgano de Gobierno y la Secretaría de la Función Pública;
- **Ley:** Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua;
- **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- **SESEA:** Secretaría Ejecutiva Estatal, organismo que funge como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal;
- **La o el Secretario Técnico:** La o el servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva Estatal, así como las demás que le confiere la presente Ley; X. XI. XII;
- **Servidoras o servidores públicos:** Cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua;
- **Sistema Nacional:** Sistema Nacional Anticorrupción; y
- **Sistema Estatal:** Sistema Estatal Anticorrupción.

#### IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Código Penal Federal
- Ley de la Fiscalía General de la República
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua
- Código Penal del Estado de Chihuahua
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
- Bases para la Plataforma Digital Estatal del Estado de Chihuahua
- Política Estatal Anticorrupción
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Chihuahua
- Lineamientos de Concurrencia de los municipios en el Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua
- Manual de Administración de Remuneraciones de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

**Fuente:** Información publicada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al primer trimestre de 2026.

(<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>).

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### ***Misión***

Proveer asistencia técnica al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante la generación de insumos estratégicos para fortalecer la coordinación entre los integrantes del Sistema, así como para el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas integrales de prevención, control y combate a la corrupción.

### ***Visión***

Ser una institución referente en el desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas públicas anticorrupción, que promuevan la integridad, la legalidad y el bienestar social, contribuyendo a un entorno más justo, honesto y libre de corrupción.

### ***Valores***

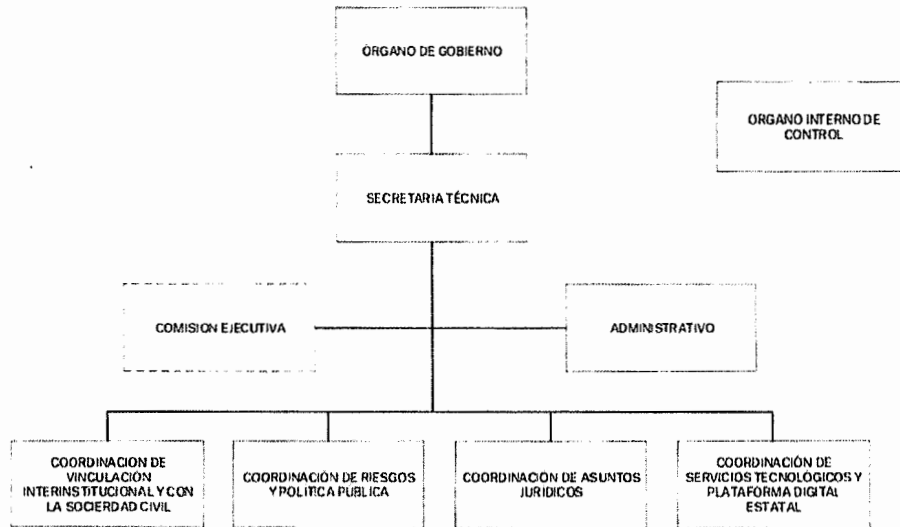
- Respeto
- Integridad
- Honestidad
- Lealtad
- Congruencia
- Legalidad
- Justicia

**Fuente:** Reporte de comprobación PRBRRGE006, de fecha 25 de junio de 2025, emitido por el Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua.

### VI. ORGANIGRAMA



## SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN ORGANIGRAMA 2025

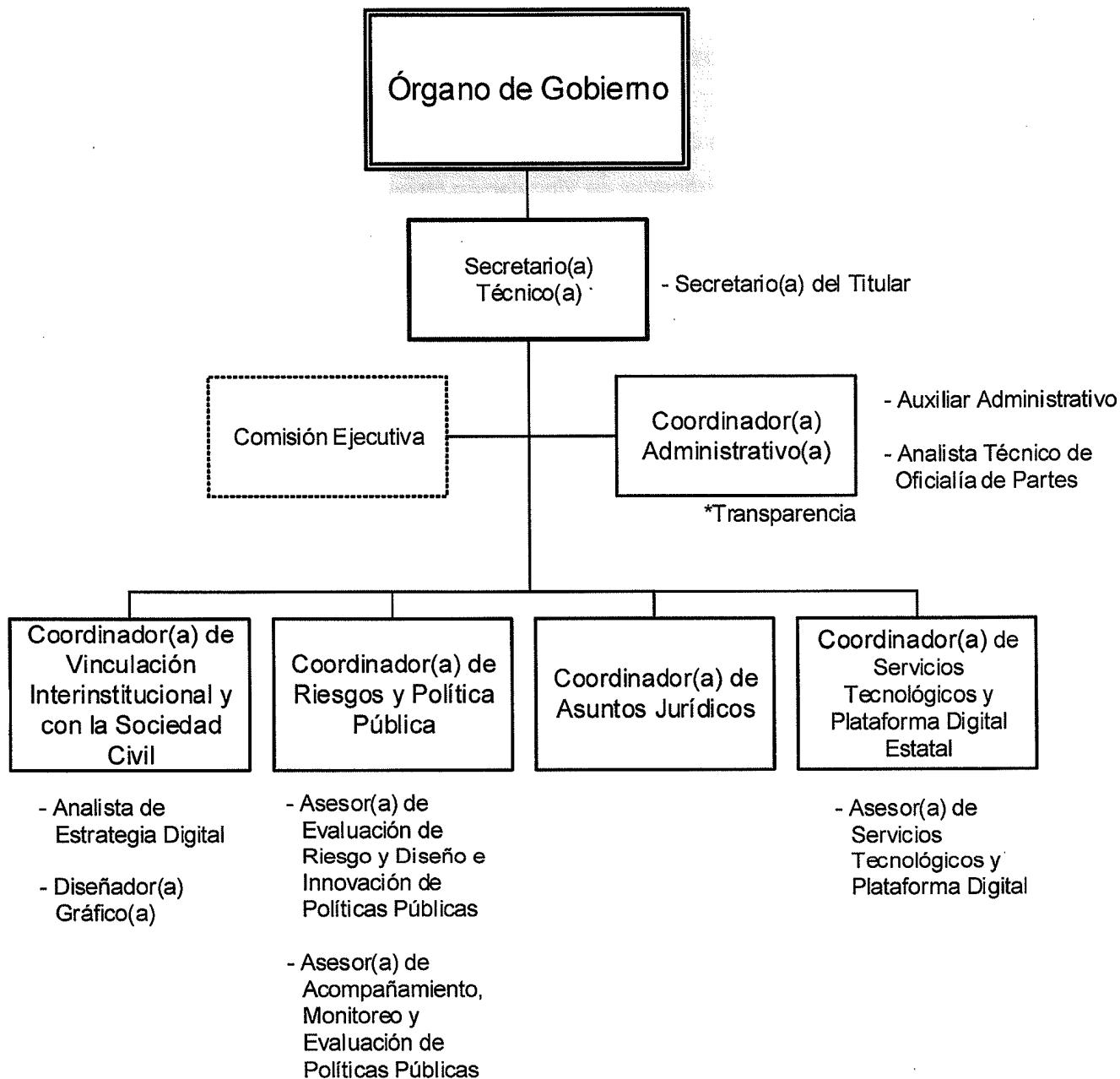


LIC. FELIPE ALEJANDRO SALAS PLATA CÁZARES  
TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

LIC. ROBERTO JAVIER FERRO DUARTE  
SECRETARIO DE LA FUNCION PUBLICA

14 DE MAYO DE 2024  
14-019-2025

### VII. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



**VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

**Fuente:** Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2026.

## IX. FUNCIONES

### 1. **Identificación:**

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

Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

### 2. **Autoridad**

#### 2.1. **Puesto inmediato superior:**

Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

#### 2.2. **Puestos inmediatos inferiores:**

Secretario(a) del Titular de la Dependencia

Coordinador(a) Administrativa

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

Coordinador(a) de Riesgos y Política Pública

Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos

Coordinador(a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal

### 3. **Funciones:**

- 3.1 Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;
- 3.2 Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- 3.3 Formular los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, mismos que deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno;
- 3.4 Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- 3.5 Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- 3.6 Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de las personas titulares de las Coordinaciones y la Unidades de Área, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas a las políticas y lineamientos en la materia establecidas por la Secretaría de Hacienda;
- 3.7 Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;
- 3.8 Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
- 3.9 Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los

- documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las realizaciones alcanzadas;
- 3.10 Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año el Informe de la Evaluación de Gestión;
  - 3.11 Fungir como titular de la Secretaría de Actas del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
  - 3.12 Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
  - 3.13 Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;
  - 3.14 Coordinar la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
  - 3.15 Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción V del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, y una vez aprobadas realizarlas;
  - 3.16 Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo con el Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
  - 3.17 Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;
  - 3.18 Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
  - 3.19 Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
  - 3.20 Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;
  - 3.21 Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política Estatal anticorrupción;
  - 3.22 Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;

- 3.23 Celebrar convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos estatales y municipales, con los Poderes Legislativo y Judicial, federal y estatales y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos;
- 3.24 Participar en organismos y foros regionales, Estatales y nacionales a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos;
- 3.25 Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la Ley referida, ya sea de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva;
- 3.26 Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

#### **4. Perfil de puesto:**

##### **Escolaridad y experiencia:**

- Contar al día de la designación con título profesional de nivel licenciatura y con los conocimientos y experiencia relacionados con la materia de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción que le permitan el desempeño de sus funciones.

##### **Requisitos:**

- Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener más de treinta años de edad, al día de la designación.
- Gozar de buena reputación y no haber recibido condena por algún delito doloso.
- Presentar sus declaraciones de intereses, patrimonial y fiscal, de forma previa a su nombramiento.
- No haber sido registrado como candidata o candidato propietario o suplente por ambos principios, en el proceso electoral inmediato anterior al de su designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos tres años anteriores a la designación.
- No ser titular de alguna de las dependencias o entidades de cualquier orden de gobierno, del Poder Judicial, ocupar alguna Magistratura o fungir como integrante del Consejo de la Judicatura, a menos que se haya separado de su cargo un año antes del día de su designación.

##### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Planeación Estratégica
- Pensamiento Crítico
- Organización
- Administración de recursos
- Capacidad de análisis y resolución de problemas

##### **Otros:**

- Disponibilidad para viajar.

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

**1. Identificación:**

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

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

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

**2.2. Puestos inmediatos inferiores:**

No aplica

**3. Funciones:**

- 3.1 Apoyar en el manejo de la agenda de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva (en adelante nombrada como persona titular).
- 3.2 Elaborar, o en su caso apoyar en la elaboración, de la correspondencia a ser remitida por la persona titular.
- 3.3 Llevar el registro y administración de los indicadores del Programa Anual Operativo que corresponda reportar directamente a la oficina de la persona titular para la integración de los reportes trimestrales y anuales.
- 3.4 Gestionar en tiempo y forma con las áreas correspondientes, los trámites que requieran firma de la persona titular.
- 3.5 Apoyar a la persona titular en la organización y atención de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, y del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 3.6 Turnar y dar seguimiento a los asuntos planteados a la persona titular y/o a la correspondencia recibida en la oficina de la persona titular, al área que corresponda.
- 3.7 Dar seguimiento a los asuntos turnados por la persona titular a las áreas competentes de la Secretaría Ejecutiva.
- 3.8 Auxiliar en el seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, y del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 3.9 Coordinar tarjetas ejecutivas y discursos correspondientes de la persona titular, elaborados con insumos de las áreas correspondientes de la Secretaría Ejecutiva.
- 3.10 Participar en la logística y coordinación con los enlaces designados por los titulares del Órgano de Gobierno y Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 3.11 Apoyar en la coordinación logística.
- 3.12 Atender los asuntos que le sean encomendados por la persona titular.
- 3.13 Coordinar las giras de la persona titular de la Secretaría.
- 3.14 Las demás disposiciones que le determine la persona titular.

**4. Perfil del puesto:**

**Nivel de estudios:**

Licenciatura en áreas sociales o en áreas económico-administrativa.

**Requisitos de experiencia:**

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

**Habilidades Indispensables:**

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

**Deseable:**

- Empatía
- Inteligencia Emocional
- Resiliencia

**Conocimientos técnicos:****Indispensables:**

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

**Deseables:**

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

**Otros**

Disponibilidad de horario

## **1. Identificación**

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

## **2. Autoridad**

### **2.1. Puesto inmediato superior:**

Secretario(a) Técnico.

### **2.2. Puestos inmediatos inferiores:**

Auxiliar administrativo.

Analista técnico de Oficialía de partes.

## **3. Funciones Generales**

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

- 3.12 Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

#### **4. Funciones Específicas**

- 4.1 Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva.
- 4.2 Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia, rendición de cuentas y legalidad.
- 4.3 Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 4.4 Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales.
- 4.5 Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva.
- 4.6 Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
- 4.7 Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- 4.8 Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes;
- 4.9 Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional.
- 4.10 Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- 4.11 Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable.
- 4.12 Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas a la Secretaría Ejecutiva.
- 4.13 Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles.
- 4.14 Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;

- 4.15 Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- 4.16 Proponer a la Secretaría Técnica, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;
- 4.17 Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- 4.18 Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;
- 4.19 Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- 4.20 Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

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

## **5. Funciones Adicionales**

- 5.1 Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión de la Secretaría Ejecutiva, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- 5.2 Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
- 5.3 Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
- 5.4 Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de internet de la Secretaría Ejecutiva.
- 5.5 Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- 5.6 Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
- 5.7 Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.

- 5.8 Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- 5.9 Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 5.10 Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- 5.11 Requerir a las Coordinaciones y Áreas de la Secretaría Ejecutiva, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
- 5.12 Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
- 5.13 Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- 5.14 Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría Ejecutiva.
- 5.15 Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como, en las demás disposiciones aplicables.

## **6. Perfil del puesto**

### **Nivel de estudios**

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

### **Requisitos de experiencia**

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

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

### **Habilidades Indispensables:**

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

### **Deseables:**

- Empatía.
- Inteligencia Emocional.
- Resiliencia.

### **Conocimientos técnicos**

- Contabilidad y administración financiera.
- Administración de Recursos Humanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

**Otros:**

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

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

## **1. Identificación**

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

## **2. Autoridad**

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

## **3. Funciones Específicas**

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

## **4. Perfil del puesto**

### **Nivel de estudios**

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

### **Requisitos de experiencia indispensable:**

Al menos 1 año de experiencia en las siguientes áreas:

- Contabilidad
- Auxiliar administrativo

Deseable:

- Manejo de herramientas como Sistema Oracle, Sistema SACG-Net
- Presupuesto Basado en Resultados
- Adquisiciones (licitaciones públicas, adjudicaciones directas y órdenes de compra).
- Elaboración de estudios de mercado y trato con proveedores.

**Habilidades Indispensables:**

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

**Deseable**

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

**Otros:**

Disponibilidad de horario.

## **1. Identificación**

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

## **2. Autoridad**

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

## **3. Funciones Específicas**

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

## **4. Perfil del puesto**

### **Nivel de estudios**

Preparatoria técnica o comercial.

### **Requisitos de experiencia**

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

### **Deseable**

- Control de Inventario

### **Habilidades Indispensables:**

- Facilidad de palabra.

- Atención al público (actitud de servicio).
- Comunicación asertiva.
- Gestión de agenda.
- Proactivo.

**Conocimientos técnicos indispensables:**

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

## 1. **Identificación**

Puesto: **Coordinador(a) de Riesgos y Política Pública**  
Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.  
Unidad Administrativa: Riesgos y Política Pública.

## 2. **Autoridad**

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

## 3. **Funciones Generales**

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

- 3.12 Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

#### **4. Funciones Específicas**

- 4.1 Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva.
- 4.2 Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador.
- 4.3 Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo.
- 4.4 Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos.
- 4.5 Generar los insumos técnicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Comisión Ejecutiva.
- 4.6 Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva.
- 4.7 Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 4.8 Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva.
- 4.9 Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **5. Perfil del puesto**

##### **Nivel de estudios**

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

##### **Requisitos de experiencia**

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

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

##### **Deseable:**

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

**Habilidades indispensables:**

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

**Otros**

Disponibilidad para viajar.

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

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

## 1. **Identificación**

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

Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Unidad Administrativa: Riesgos y Política Pública.

## 2. **Autoridad**

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

## 3. **Funciones**

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

## 4. **Perfil del puesto**

### **Nivel de estudios**

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

**Requisitos de experiencia**

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

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

**Deseable:**

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

**Habilidades indispensables:**

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

**Conocimientos técnicos indispensables:**

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

## 1. **Identificación**

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

Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Unidad Administrativa: Riesgos y Política Pública.

## 2. **Autoridad**

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

## 3. **Funciones**

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

## 4. **Perfil del puesto**

### **Nivel de estudios**

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

**Requisitos de experiencia**

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

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

**Deseable:**

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

**Habilidades indispensables:**

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

**Conocimientos técnicos indispensables:**

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

**Deseables**

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

**Otros**

Idioma inglés será considerado como valor agregado.

## **1. Identificación**

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

Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Unidad Administrativa: Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal

## **2. Autoridad**

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

## **3. Funciones Generales**

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

- 3.12 Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

#### **4. Funciones Específicas**

- 4.1 Proponer a la Secretaría Técnica la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones.
- 4.2 Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política Estatal anticorrupción, previa aprobación del Comité Coordinador.
- 4.3 Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.
- 4.4 Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 4.5 Promover la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
- 4.6 Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.7 Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción.
- 4.8 Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 4.9 El Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción.
- 4.10 Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **5. Perfil del puesto**

##### **Nivel de estudios**

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

##### **Requisitos de experiencia**

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

- Implementaciones de proyectos informáticos.
- Diseño conceptual y la estructura operacional fundamental de un sistema, con la capacidad de conjugar hardware y software.
- Administración de servidores.
- Desarrollo de proyectos estratégicos.
- Manejo de redes, telecomunicaciones, equipo de cómputo, mesa de soporte.

- Integración de sistemas.
- Manejo de plataformas digitales.
- Desempeño en posiciones gerenciales o de supervisión.
- Control presupuestal.

**Habilidades indispensables:**

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

**Conocimientos técnicos:**

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

**Otros:**

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

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

## **1. Identificación**

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

Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Unidad Administrativa: Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal

## **2. Autoridad**

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

## **3. Funciones**

- 3.1 Incorporar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política Estatal anticorrupción, previa aprobación del Comité Coordinador.
- 3.2 Actualizar y mantener los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.
- 3.3 Colaborar en la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
- 3.4 Contribuir en proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3.5 Elaborar lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 3.6 Realizar las políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción.
- 3.7 Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

## **4. Perfil del puesto**

### **Nivel de estudios:**

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

### **Requisitos de experiencia:**

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

- Implementación de proyectos informáticos.
- Estructura operacional fundamental de un sistema, con la capacidad de conjugar hardware y software.
- Administración de servidores.
- Manejo de redes, telecomunicaciones, equipo de cómputo, mesa de soporte.
- Integración de sistemas.
- Manejo de plataformas digitales.

**Habilidades indispensables:**

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

**Conocimientos técnicos**

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

**Otros**

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

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

## 1. **Identificación**

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

Entidad: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Unidad Administrativa: Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil.

## 2. **Autoridad**

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

## 3. **Funciones Generales**

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

- 3.12 Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

#### **4. Funciones Específicas**

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

#### **5. Perfil del puesto**

##### **Nivel de estudios**

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

##### **Requisitos de experiencia**

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

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

**Habilidades indispensables:**

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

**Conocimientos técnicos**

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

**Deseable:**

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

**Otros**

Disponibilidad para viajar.

Conocimiento en normativa de combate a la corrupción será considerado como valor agregado. Es requisito indispensable no encontrarse Inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal.

## **1. Identificación**

**Puesto:** Diseñador Gráfico  
**Entidad:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción  
**Unidad Administrativa:** Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil.

## **2. Autoridad**

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

## **3. Funciones**

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

## **4. Perfil del puesto**

### **Nivel de estudios**

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

### **Requisitos de experiencia**

Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:

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

### **Habilidades indispensables:**

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

- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

**Conocimientos técnicos**

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

**Deseable para el ingreso al puesto:**

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

**Otros**

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

Disponibilidad de horario.

### **1. Identificación**

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

### **2. Autoridad**

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

### **3. Funciones Específicas**

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

### **4. Perfil del puesto**

#### **Nivel de estudios**

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

#### **Requisitos de experiencia**

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

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

#### **Deseable**

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

- Participación en organizaciones de la Sociedad Civil.

**Habilidades indispensables:**

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

**Conocimientos técnicos**

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

**Deseable:**

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

## **1. Identificación**

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

## **2. Autoridad**

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

## **3. Funciones Generales**

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

#### **4. Funciones Específicas**

- 4.1 Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones.
- 4.2 Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.
- 4.3 Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva.
- 4.4 Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva y la Presidencia del Órgano de Gobierno posea interés jurídico o legítimo alguno;
- 4.5 Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- 4.6 Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica.
- 4.7 Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten.
- 4.8 Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
- 4.9 Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 4.10 Elaborar y en su caso dar su opinión jurídica respecto de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre.
- 4.11 Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado, que por mandato legal deban publicarse o que instruya la persona Titular de la Secretaría Técnica.
- 4.12 Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría Técnica en las funciones que le corresponden a las Secretarías del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos.

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

## **5. Perfil del puesto**

### **Nivel de estudios**

Licenciatura o estudios de posgrado en Derecho.

### **Requisitos de experiencia indispensable:**

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

### **Deseable:**

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

### **Habilidades indispensables:**

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

### **Conocimientos técnicos**

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

**Deseable:**

- Conocimiento en proceso legislativo.
- Normas internacionales en materia de Derechos Humanos y combate a la corrupción.
- Procedimiento de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios.

**Otros**

Disponibilidad para viajar (eventualmente).

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

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

### **1. Identificación.**

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

### **2. Autoridad.**

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

### **3. Funciones.**

- 3.1 Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.
- 3.2 Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.
- 3.3 Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.
- 3.4 Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán informar a la persona titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.
- 3.5 Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:
  - a) Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.
  - b) Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.
  - c) Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e

informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.

- d) Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.
- e) Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.
- f) Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano Internos de Control.
- g) Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- h) Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación. turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.
- i) Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- j) Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.
- k) Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- l) Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.
- m) Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.
- n) Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.
- o) Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
- p) Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del seguimiento de las observaciones como resultado de las entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.
- q) Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.
- r) Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.

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

#### **4. Conocimientos y Habilidades:**

##### 4.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura.

##### 4.2 Habilidades:

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

**SIN TEXTO**