



Manual de Organización



Noviembre 2018

Secretaría Técnica

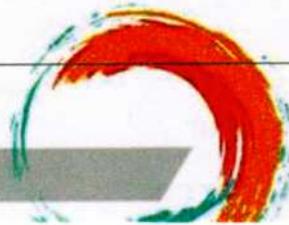
Dirección de Administración

Hoja de Identificación

CLAVE SESEA/ST/DA/MO/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
		
JOSE ALEJANDRO ROMERO AMADOR	TOMÁS ALARCÓN MORALES	HÉCTOR ENRIQUE REYES PACHECO
JARA (AEDA)	TAM (DA)	HERP (ST)
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Noviembre 2018

Elaborado al mes de noviembre de 2018 con fundamento en los artículos 15 fracción I, 23 fracción VII, y 29 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, y de acuerdo a los Lineamientos del Análisis y Registro de Estructuras Orgánicas, y Modificación de Manuales de Organización y Procedimientos del Estado de Puebla.



Índice

Hoja de Identificación	I
Índice o Contenido	II
Introducción	1
Antecedentes	2
Objetivo del Manual	6
Responsabilidades	7
Marco Jurídico Administrativo	9
Objetivo General	13
Misión	13
Visión	13
Estructura Orgánica	14
Organigrama	15
Descripción de Puestos	
1. Secretaría Técnica	19
1.1 Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos	26
1.2 Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas	30
1.2.1 Subdirección de Riesgos, Metodología y Medición	36
1.2.2 Subdirección de Evaluación y Seguimiento	41

1.3 Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	46
1.3.1 Subdirección del Sistema de Evaluación Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados	50
1.3.2 Subdirección de Información Pública de Contrataciones y Comunicaciones con el Sistema Nacional de Fiscalización	53
1.3.3 Subdirección de Sección de Operación Tecnológica	56
1.4 Dirección de Vinculación Interinstitucional	59
1.5 Dirección de Transparencia	66
1.6 Dirección de Asuntos Jurídicos	71
1.6.1 Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención	75
1.6.2 Subdirección Técnica de Proyección	78
1.7 Dirección de Administración	81
1.7.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	87
1.7.2 Subdirección de Recursos Financieros	91
Acta de Expedición	94

Introducción

Con el propósito de lograr la plena identificación, comprensión e interrelación de las áreas de la estructura orgánica y los perfiles de puestos que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se crea el presente Manual de Organización de éste Organismo Público Descentralizado.

Este documento contribuye y fortalece el desarrollo administrativo de la institución, mejora significativamente la gestión y optimización de los recursos. Además, permite conocer el funcionamiento interno de la Secretaría Ejecutiva; transparenta las actividades por responsabilidades y permite el ahorro de tiempo y esfuerzo, evitando duplicidad de trabajos.

La consulta de este documento permite tener una clara visión de la conformación de la Secretaría, las jerarquías, autoridad y responsabilidades que existen entre las áreas funcionales.

Así, el contenido del Manual de Organización comprende los antecedentes del Organismo, el objetivo del manual, las responsabilidades, el marco jurídico administrativo, el objetivo general, la misión y visión, así como la estructura orgánica, el organigrama y la descripción de puestos, todos ellos elementos precisos que establecen y definen con precisión el deber ser de la Secretaría Ejecutiva.

El ámbito de aplicación del Manual de Organización comprende todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva y los puestos que la integran, es decir, los titulares de la Secretaría Técnica, de las unidades, directores y subdirectores.

Por la importancia que este documento reviste en el marco jurídico administrativo, es indispensable su permanente vigencia, por lo que será necesario actualizar cuando existan cambios en la estructura orgánica o por modificaciones o adiciones en funciones de las áreas que la integran.

Además, mantener el Manual de Organización actualizado contribuye con el compromiso que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción tiene con la modernización administrativa y mejora continua de la Administración Pública Estatal, en el marco de la transparencia, rendición de cuentas y prevención de actos de corrupción.

Antecedentes

En México, así como en el Estado de Puebla, la **Corrupción** es un problema estructural, cada vez más complejo y sofisticado que corre por redes de ocultamiento y de complicidad, y se mantiene vivo al amparo de una agravante impunidad.

La corrupción puede visualizarse como el acto de una persona individual que decide voluntariamente actuar de manera irregular o bien, como el conjunto de procesos y prácticas que operan al interior de las organizaciones que facilitan la comisión de irregularidades, debido al grado de participación de los actores involucrados; ya sean pasivos o activos.

La corrupción y el incumplimiento de la ley se identifican como los principales obstáculos para el crecimiento de la economía y el desarrollo de México en general. No tendremos prosperidad económica, ni desarrollo social, si no nos apuntalamos en un Estado de Derecho sólido y si no combatimos frontalmente la corrupción.

El costo de la corrupción no es solo económico, también vulnera a la democracia y a nuestra sociedad, pues la gente confía menos en las instituciones y en sus representantes, y hay una correlación entre altos grados de corrupción, pobreza y violencia.

La corrupción es transversal a los distintos órdenes de gobierno e instituciones del Estado. Su combate debe ser una tarea conjunta de la sociedad en distintos frentes: para generar leyes y mecanismos suficientes y adecuados para prevenirla y sancionarla; para evitar a de toda forma la impunidad mediante un sistema de justicia sólido que la condene; y para construir una cultura de la legalidad que premie el comportamiento apegado a la ley y castigue socialmente la comisión del delito.

La concepción sistémica del Sistema Anticorrupción, tiene su principal fortaleza en el concurso de todas las instituciones involucradas en la revisión del desempeño de los entes gubernamentales, con el fin de lograr sinergias, acciones complementarias e intercambio de información que permitan formar un frente común ante la corrupción.

No se trata de esfuerzos aislados sino de enfrentar un fenómeno multifactorial a partir de una visión interinstitucional.

Con esta perspectiva integral, **el Estado de Puebla generó una serie de acciones y mecanismos** a partir de la reforma constitucional y legal en materia de combate a la corrupción, que fue una exigencia social y la principal alianza es la relación con la ciudadanía, así como la apertura gubernamental para hacer de la participación ciudadana un papel clave en la conducción del Sistema Anticorrupción. El papel del Comité de Participación Ciudadana es clave porque es el vínculo entre el Sistema Anticorrupción y la ciudadanía.

Por otra parte, el Comité Coordinador cuenta con amplias facultades para dirigir y operar el Sistema Anticorrupción, y para completar y consolidar la estructura del Sistema Anticorrupción, se le dio forma a la Secretaría Ejecutiva, única entidad de nueva creación del Sistema, que será su brazo operativo y su instrumento estratégico.

La selección de su titular, el Secretario Técnico, que hizo el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva a partir de una terna propuesta por el Comité de Participación Ciudadana, cumplió con los estándares más altos de transparencia, profesionalidad y competencia.

Para tal efecto fue diseñado un método abierto de evaluación de los candidatos, que pudieron ser vigilados por la sociedad civil, a fin de dar certeza de que quien ocupa el cargo tiene las mejores credenciales profesionales, capacidades de dirección estratégica y una comprobada autonomía e integridad.

En este contexto, **la creación de la Secretaría Ejecutiva** tiene como origen los siguientes sucesos en la evolución del marco legal:

El 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "*Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción*", mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 113 constitucional, con el propósito de instituir el **Sistema Nacional Anticorrupción** como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, y de prever la obligación de que las entidades federativas establezcan a su vez sistemas locales anticorrupción, con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción; estableciéndose en el artículo Séptimo Transitorio del Decreto que los sistemas anticorrupción de las

entidades federativas deberán conformarse de acuerdo con las Leyes Generales que resulten aplicables, las constituciones y leyes locales.

El 18 de julio de 2016 se promulgó y publicó en el Diario Oficial de la Federación el *“Decreto del Congreso General por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa”*, cuyo artículo Segundo Transitorio dispone que dentro del año siguiente a la entrada en vigor del presente Decreto, el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes de conformidad con lo previsto en el presente Decreto.

El 27 de diciembre de 2016, el Ejecutivo del Estado publicó en el Periódico Oficial el *“Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla”*, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, de conformidad con el artículo Primero Transitorio de dicha Ley, y establece las bases de coordinación entre los entes públicos del Estado de Puebla para el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción previsto en el artículo 125, fracción VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el cual se integra por un *Comité Coordinador Estatal* y un *Comité Estatal de Participación Ciudadana*.

Asimismo, se establece en los artículos 24 y 25 de esta Ley, que **cuenta con un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión**, con sede en la Ciudad de Puebla, denominado Secretaría Ejecutiva, que contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines **la cual 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.**

Por otra parte, como lo establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, en los artículos 9, 12, 45, 46, 47, 48, 51 y 52, los organismos públicos descentralizados están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual administrarán y ejercerán bajo su más estricta responsabilidad, conforme a la ley y demás disposiciones aplicables.



Así, adquieren facultades para formular sus presupuestos y programas financieros, para manejar y erogar los recursos propios y los que le sean transferidos, por medio de sus órganos, para realizar adquisiciones, contratar servicios y arrendar bienes, para aprobar conforme a la legislación aplicable, la contratación de financiamientos que se garanticen con cargo a su patrimonio, para emitir normas de carácter interno y aprobar su estructura básica de organización, así como para realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto y funciones sustantivas, conforme al programa de trabajo anual y las políticas generales establecidos para su desarrollo, operación y control.

En sesión extraordinaria celebrada el diecinueve de enero de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 12, fracción VI, 28, 29, fracción II, 33, 34 y 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, el órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción **eligió al Maestro Héctor Enrique Reyes Pacheco** de la terna propuesta por la Presidenta del Comité Coordinador Estatal, Maestra Karen Berlanga Valdés, **y le nombró Secretario Técnico de este organismo descentralizado**, correspondiéndole ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva y las facultades que le confieren los artículos 12, 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales, así como 13, 28, 30 fracción I, 31 fracción III, 32, 35, 48 y 57 de la Ley del Sistema Anticorrupción, ambas del Estado de Puebla.

Recientemente, el periodo de la presidencia del Comité Coordinador Estatal a cargo de **la Maestra Karen Berlanga Valdés cumplió su primer año de ejercicio**, por lo que con fundamento en los artículos 11 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, se dio lugar a la renovación de este importante cargo, recayendo en la persona de **la Maestra Catalina Aguilar Oropeza**, quien ejercerá la presidencia del Comité Coordinador Estatal hasta el 15 de noviembre de 2019.

Objetivo del Manual

El Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aspira a ser el documento técnico normativo y referencial en el que, de una manera sencilla, efectiva, y completa se establecen las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional de la entidad, teniendo como finalidad el aseguramiento de que los servidores públicos conozcan su ubicación formal en la estructura, el alcance en el desempeño de sus labores, así como la relevancia e importancia de sus actividades y la manera en como éstas, impactan en el logro de la misión y objetivos institucionales.

Así, el Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como propósito fundamental:

- ✓ Otorgar al Servidor Público **una visión integral de sus funciones** al ofrecerle la descripción de los perfiles de puesto en su conjunto, así como las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- ✓ **Mantener el orden organizacional**, a través de respetar y cumplir las directrices tanto de objetivos, funciones y procesos de las áreas administrativas del organismo.
- ✓ **Mejorar la eficiencia** de las Unidades y Direcciones de Área, al evitar la duplicidad de funciones y actividades de los servidores públicos.
- ✓ **Incrementar la productividad**, disminuyendo y/o eliminando las demoras, los errores y los retrabajos.
- ✓ **Fortalecer la cultura organizacional**, orientada a la mejora continua y la profesionalización de los servidores públicos.
- ✓ **Facilitar la rendición de cuentas, transparencia**, así como el control interno.
- ✓ **Servir de consulta** a todos los colaboradores del organismo, así como a los usuarios de los servicios, consultores y partes interesadas.

Responsabilidades

En la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción se ha impulsado la participación de los colaboradores que la integran en la formulación del Manual de Organización, como un referente indispensable para dotar de orden, responsabilidad y sentido a la gestión y operabilidad del organismo.

El Manual de Organización es parte esencial del Sistema General de Administración; instrumenta el Objetivo General, la Misión y Visión, los cuales determinan y guían las facultades, funciones y procesos necesarios para la generación de soportes e insumos técnicos que nos señala la normatividad vigente.

Los Titulares de Unidad, Directores y Subdirectores, son los responsables directos de la calidad y oportunidad en la elaboración de soportes e insumos técnicos, considerando que ellos determinan los sistemas y procesos mediante los cuales se realizan las actividades y operatividad en el trabajo.

También son responsables de la planeación estratégica, del establecimiento, seguimiento y evaluación de objetivos institucionales, así como de la disponibilidad de recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos.

En este sentido, el *Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción*, es el marco referencial que define las bases de organización, estructura y responsabilidades relacionadas con estos procesos mediante las facultades señaladas a cada una de las áreas, además de las atribuciones señaladas en los artículos 24 y 25 del mismo ordenamiento.

De esta manera, las Unidades Administrativas que intervienen en la elaboración, revisión, modificación y actualización del Manual de Organización en general, son:



UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

I. Secretaría Técnica	
II. Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos	
III. Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas	
	III.1 Subdirección de Riesgos, Metodología y Medición
	III.2 Subdirección de Evaluación y Seguimiento
IV. Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	
	IV.1 Subdirección del Sistema de Evaluación Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados
	IV.2 Subdirección de Información Pública de Contrataciones y Comunicaciones con el Sistema Nacional de Fiscalización
	IV.3 Subdirección de Sección de Operación Tecnológica
V. Dirección de Vinculación Interinstitucional	
VI. Dirección de Transparencia	
VII. Dirección de Asuntos Jurídicos	
	VII.1 Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención
	VII.2 Subdirección Técnica de Proyección
VIII. Dirección de Administración	
	VIII.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	VIII.2 Subdirección de Recursos Financieros



Marco Jurídico - Administrativo

Los principales ordenamientos jurídicos que determinan las facultades y ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, son:

ORDEN FEDERAL

- ◆ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada, Diario Oficial de la Federación del 15 de septiembre de 2017.

- ◆ **LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

- ◆ **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

- ◆ **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada, Diario Oficial de la Federación del 30 de enero de 2018.

- ◆ **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

- ◆ **LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
Última reforma publicada, Diario Oficial de la Federación del 30 de enero de 2018.

- ◆ **LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

ORDEN ESTATAL

- ◆ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.**
 - Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de agosto de 2018.

- ◆ **LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.**
 - Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de diciembre de 2016.

- ◆ **LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**
 - Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de diciembre de 2016.

- ◆ **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA**
 - Periódico Oficial del Estado de fecha 29 de diciembre de 2017.

- ◆ **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA**
 - Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de julio de 2018.

- ◆ **LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE PUEBLA**
 - Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de julio de 2018.

- ◆ **LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE PUEBLA**
 - Periódico Oficial del Estado de fecha 17 de enero de 2017.

- ◆ **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA**
 - Periódico Oficial del Estado de fecha 4 de mayo de 2016.

- ◆ **LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**
 - Periódico Oficial del Estado de fecha 18 de diciembre de 2017.

- ◆ **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL**
 - Periódico Oficial del Estado de fecha 29 de diciembre de 2017.

- ◆ **LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA.**
 - Periódico Oficial del Estado de fecha 18 de noviembre de 2014.

- ◆ **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**
 - Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de marzo de 2018.

- ◆ **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**
 - Publicado en la Quinta Sección del Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha martes 23 de marzo de 2018.

- ◆ **MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**
 - SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
 - De fecha 01 de abril de 2014.

ORDEN MUNICIPAL

- ◆ **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL**
 - Periódico Oficial del Estado de fecha 29 de diciembre de 2017.

Objetivo General

Integrar y administrar la estructura operativa y funcional para la ejecución de las atribuciones, objetivos y fines de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la cual tiene como propósito fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción, 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.

Misión

Actuar como apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal y de vínculo con el Consejo Estatal de Participación Ciudadana en las acciones que emprendan para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos del Estado.

Visión

Generar los soportes e insumos técnicos que permitan implementar mecanismos suficientes y adecuados en la prevención, detección, sanción y erradicación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, tanto de una persona individual que decide voluntariamente actuar de manera irregular, como del conjunto de procesos y prácticas que operan al interior de las organizaciones que facilitan la comisión de irregularidades de los actores involucrados, ya sean pasivos o activos.

Estructura Orgánica

	Nivel de Estructura
1. Secretaría Técnica	Subsecretario
1.1 Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos	Director de Área
1.2 Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas	Director de Área
1.2.1 Subdirección de Riesgos, Metodología y Medición	Sub - Director
1.2.2 Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Sub - Director
1.3 Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Director de Área
1.3.1 Subdirección del Sistema de Evaluación Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados	Sub - Director
1.3.2 Subdirección de Información Pública de Contrataciones y Comunicaciones con el Sistema Nacional de Fiscalización	Sub - Director
1.3.3 Subdirección de Sección de Operación Tecnológica	Sub - Director
1.4 Dirección de Vinculación Interinstitucional	Director de Área
1.5 Dirección de Transparencia	Director de Área
1.6 Dirección de Asuntos Jurídicos	Director de Área
1.6.1 Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención	Sub - Director
1.6.2 Subdirección Técnica de Proyección	Sub - Director
1.7 Dirección de Administración	Director de Área
1.7.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sub - Director
1.7.2 Subdirección de Recursos Financieros	Sub - Director

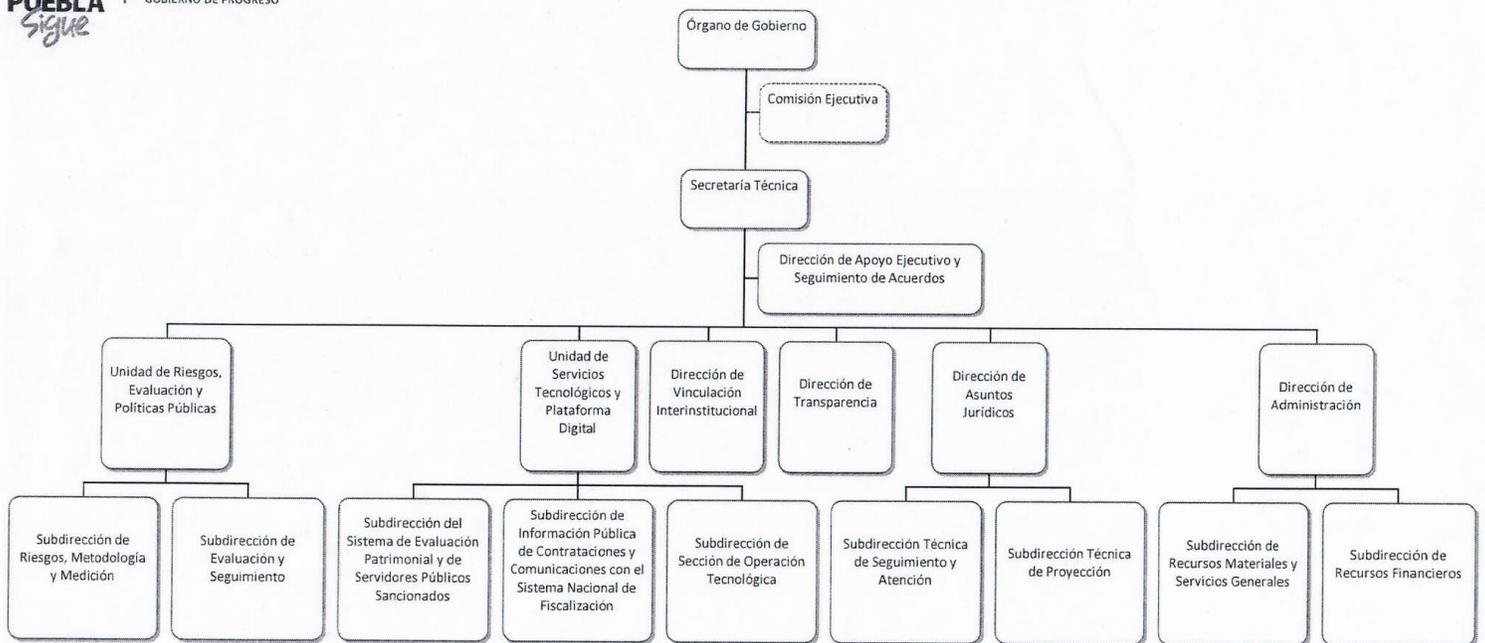
Organigrama

Estructura Orgánica con Registro Funcional otorgado de conformidad con las facultades y atribuciones señaladas en el Artículo 32 fracción LXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y el Artículo 56 fracciones XLV y XLVI del Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



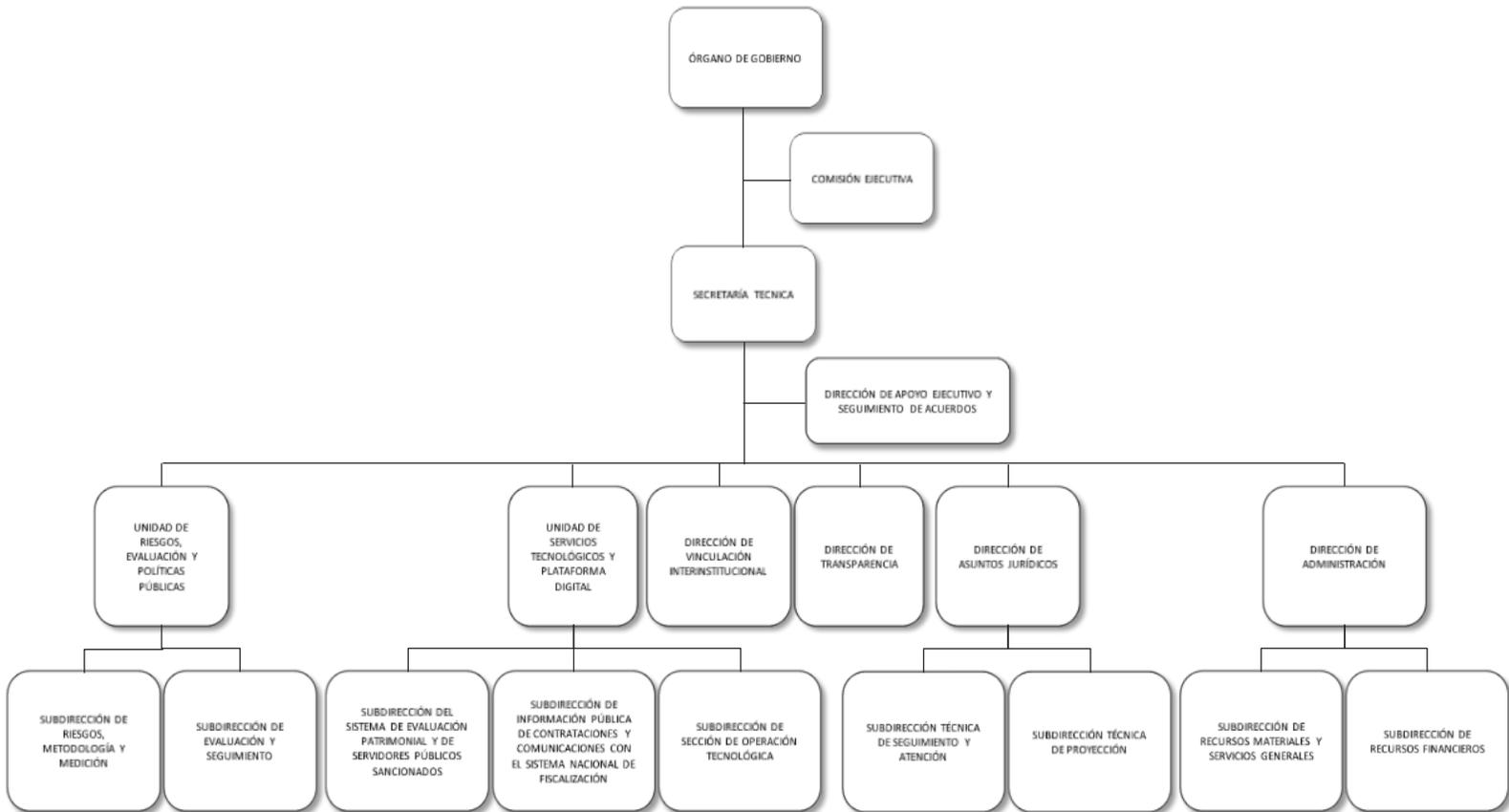
[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
No. de Registro: GEP1719/SS/0027A/04/18
Fecha: ABRIL DE 2018



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Secretaría Técnica

Puesto	Secretaría Técnica		Nivel de Estructura	Subsecretario
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Secretaría Técnica	
Jefe Inmediato	No Aplica			

Objetivos del Puesto:

1	Proponer políticas públicas y realizar estudios especializados en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos.	40 %
2	Administrar la plataforma digital que establecerá el Comité Coordinador Estatal y del Órgano de Gobierno, y los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos.	30 %
3	Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador Estatal y del Órgano de Gobierno, así como elaborar y certificar los acuerdos e instrumentos jurídicos que se aprueben en dichos órganos colegiados.	30 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas:		Conductuales:	
1	Visión Estratégica	1	Comunicación y Liderazgo



2	Pensamiento Crítico – Analítico	2	Orientación a Resultados
3	Toma de Decisiones	3	Compromiso Ético – Social
4	Alto Desempeño y Calidad	4	Responsabilidad / Proactividad
5	Planeación/Dirección/Organización	5	Autocontrol y Asertividad
6	Capacidad de Influencia y Persuasión	6	Creatividad e Innovación
7	Trabajo en Equipo	7	Solución de Conflictos

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o afín.		Años de Experiencia: Tres, preferentemente en la Administración Pública.	
Responsabilidades y Funciones:			
1	Representa legalmente al organismo, con facultades generales de administración, ejerciendo actos de dominio, como mandatario para pleitos y cobranzas, y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley, y de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos por el Órgano de Gobierno.		
2	Preside las reuniones de trabajo y los actos públicos oficiales del organismo.		
3	Rinde informes generales y especiales en representación del organismo a las autoridades competentes.		
4	Acuerda con las unidades y direcciones, los asuntos de sus respectivas competencias, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los planes y programas del organismo.		



5	Dirige las acciones de coordinación interinstitucional para el logro de los objetivos de los planes y programas del organismo.
6	Coordina, conjuntamente con las áreas correspondientes, las estrategias de capacitación, difusión y vinculación con los sectores sociales, medios de comunicación y ciudadanía en general.
7	Administra con eficacia y eficiencia los recursos de la Secretaría Ejecutiva.
8	Coordina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Técnica.
9	Propone al Órgano de Gobierno las políticas y directrices convenientes para la instrumentación de los planes y programas que opera el organismo.
10	Coordina la elaboración del presupuesto de egresos anual de la Secretaría Ejecutiva conforme a los lineamientos emitidos para el efecto.
11	Gestiona las adecuaciones necesarias al presupuesto de la Secretaría Ejecutiva para su óptima operación.
12	Funge como Secretario del Comité Coordinador Estatal y del Órgano de Gobierno.
13	Realiza las actividades inherentes al Secretario del Comité Coordinador Estatal y del Órgano de Gobierno.
14	Emite la convocatoria y orden del día para las sesiones.
15	Presenta un informe anual de actividades de la Secretaría Técnica al Órgano de Gobierno.
16	Sugiere al Órgano de Gobierno cuando sea necesario, modificaciones a la estructura orgánica, a fin de ajustar la realidad operativa al buen funcionamiento del organismo.
17	Propone a la Secretaría Técnica y al Órgano de Gobierno, el marco técnico y las directrices para la implementación, desarrollo y operación del Sistema Estatal Anticorrupción.



18	Asegura el cumplimiento y puntual seguimiento de los acuerdos y resoluciones.
19	Informa al Comité Coordinador Estatal y al Órgano de Gobierno de los avances en el seguimiento de acuerdos y resoluciones.
20	Cumple y vigila que se lleven a cabo las disposiciones dictadas por el Órgano de Gobierno.
21	Vigila que se apliquen estrictamente las normas y políticas dictadas por el Órgano de Gobierno y que rigen las actividades del organismo.
22	Desempeña las comisiones encomendadas por el Órgano de Gobierno y rinde los informes correspondientes.
23	Formula para su certificación y/o difusión, los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador Estatal y en el Órgano de Gobierno que así se determine.
24	Valora las propuestas convenientes de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser analizadas en la Comisión Ejecutiva.
25	Presenta la revisión y actualización de las metodologías, indicadores y políticas integrales para ser propuestas en la Comisión Ejecutiva.
26	Elabora las propuestas de evaluación de las políticas integrales para su análisis y aprobación.
27	Realiza las evaluaciones de las políticas integrales y elabora el informe de las evaluaciones efectuadas.
28	Integra la información para la elaboración de documentos como propuestas de acuerdo.
29	Mantiene comunicación eficiente con las áreas técnicas generadoras de información.
30	Somete para su aprobación ante el Órgano de Gobierno, el Organigrama, Estatuto Orgánico, Manuales de Organización y Procedimientos; ejercicio, comportamiento del presupuesto anual aprobado, así como los estados financieros en función de los planes y programas anuales de operación.
31	Integra la información para la elaboración de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, para su revisión y aprobación.

32	Elabora la propuesta del anteproyecto de Informe del Sistema Estatal Anticorrupción, para su análisis y observación.
33	Coordina con las áreas técnicas la generación de estudios especializados en temas vinculados con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos.
34	Realiza las gestiones convenientes para el óptimo funcionamiento y operación de la plataforma digital que autorice el Comité Coordinador Estatal.
35	Verifica el libre acceso a la plataforma digital de los miembros del Comité Coordinador Estatal y la Comisión Ejecutiva, y usuarios autorizados.
36	Orienta la creación de un banco de datos con información de agencias y organismos especializados en términos de la Ley Estatal y Nacional, para soportar comparativos y evaluaciones de las políticas integrales.
37	Dispone de la información necesaria y conveniente que requiera la Comisión Ejecutiva para la integración de propuestas.
38	Elabora cronogramas de entrega de información de las actividades que la Ley en la materia establece, la que generen organismos, dependencias y entidades, o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva.
39	Realiza convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas.
40	Integra un directorio de instituciones, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado.
41	Asiste a eventos de los diversos organismos y foros, a fin de dar a conocer las políticas integrales, así como difundir una cultura de prevención y combate a la corrupción.
42	Realiza acciones de promoción y difusión de la cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos.
43	Impulsa y organiza la realización de actos estatales, regionales y/o municipales para la concienciación, promoción y difusión de la cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos.

1.1 Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos

Puesto	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos		Nivel de Estructura	Dirección de Área
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos	
Jefe Inmediato	Secretaría Técnica			

Objetivos del Puesto:

1	Auxiliar al Secretario Técnico en la preparación, convocatoria, organización, conducción, desarrollo y seguimiento de las sesiones y acuerdos del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva.	50 %
2	Coadyuvar en el análisis, seguimiento ejecutivo y evaluación de los acuerdos del Órgano de Gobierno, de la Comisión Ejecutiva y del Secretario Técnico.	25 %
3	Apoyar al Secretario Técnico en el manejo de su agenda, correspondencia y archivo, en la calendarización de actividades, reuniones y eventos, así como en la atención de personas y la canalización de asuntos.	25 %

Competencias y Habilidades



Laborales y técnicas:		Conductuales:	
1	Planeación	1	Comportamiento Ético-Social
2	Pensamiento Analítico - Crítico	2	Responsabilidad
3	Coordinación	3	Destreza
4	Conocimiento Normativo	4	Organización
5	Solución de Conflictos	5	Negociación

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en áreas afines al Derecho; Administración; Administración Pública, Ciencias Políticas.	Años de Experiencia: Tres, (preferentemente en la Administración Pública).
---	---

Responsabilidades y Funciones:	
1	Actúa como órgano de consulta, análisis y asesoría en aquellos asuntos que le encomiende el Secretario Técnico.
2	Auxilia al Secretario Técnico en la preparación, convocatoria, organización, conducción, desarrollo y seguimiento de las sesiones y acuerdos del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva.
3	Coadyuva en el análisis, seguimiento ejecutivo y evaluación de los acuerdos del Órgano de Gobierno, de la Comisión Ejecutiva y del Secretario Técnico, así como llevar los respectivos tableros de control e informar sobre su cumplimiento.
4	Apoya al Secretario Técnico en la preparación, seguimiento y evaluación de las tareas programáticas y políticas generales del Organismo.

5	Impulsa las actividades de fortalecimiento institucional y seguimiento, de conformidad con las directrices que instruya la Secretaría Técnica.
6	Auxilia al Secretario Técnico en las tareas de coordinación para la elaboración de informes, proyectos y demás documentos que deba preparar con la colaboración de las áreas respectivas.
7	Diseña e instrumenta las políticas, estrategias y mecanismos de interlocución, comunicación y difusión de la Secretaria Ejecutiva, de conformidad con los lineamientos y directrices que acuerde el Secretario Técnico.
8	Apoya a la Secretaría Técnica en el manejo de su correspondencia, agenda y archivo, en la calendarización de actividades, reuniones y eventos; en la atención de personas y la canalización de asuntos, así como en la preparación de acuerdos y en el seguimiento de compromisos institucionales.
9	Brinda al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva, los apoyos necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10	Apoya a la Secretaría Técnica en todas las tareas administrativas que le correspondan.
11	Las demás que le confiera la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.



1.2 Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas

1.2.1 Subdirección de Riesgos, Metodología y Medición

1.2.2 Subdirección de Evaluación y Seguimiento

Puesto	Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas		Nivel de Estructura	Dirección de Área
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad	Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas	
Jefe Inmediato	Secretaria Técnica			

Objetivos del Puesto:

1	Diseñar propuestas de políticas públicas, normas, metodología, indicadores, lineamientos, programas, proyectos, sistemas, criterios y estrategias encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción, de faltas administrativas y para la administración de riesgos para el desarrollo y cumplimiento de las políticas públicas acordadas en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.	50 %
2	Proponer normas, políticas, lineamientos, programas, proyectos, sistemas, criterios y estrategias en materia de evaluación de las políticas integrales, así como observaciones y recomendaciones derivadas de su aplicación, bajo un enfoque de corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con las disposiciones aplicables.	35 %
3	Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para las personas servidoras públicas estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador Estatal.	15 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		Conductuales:	
1	Administración Pública	1	Pensamiento Crítico – Analítico
2	Políticas Públicas	2	Autocontrol y Asertividad
3	Economía / Administración	3	Comunicación y Liderazgo
4	Planeación / Programación / Presupuestación	4	Orientación a Resultados
5	Organización / Dirección	5	Pensamiento Estratégico
6	Trabajo en Equipo	6	Creatividad e Innovación
7	Planeación Estratégica	7	Compromiso Ético – Social
8	Toma de Decisiones / Capacidad de Negociación	8	Relaciones Públicas / Desarrollo de Redes de Trabajo
9	Sistemas de Gestión de la Calidad	9	Enfoque a la Calidad
10	Elaboración / Evaluación de Proyectos y Programas.	10	Proactivo

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración o carrera afín.	Años de Experiencia: Tres, años como mínimo en áreas similares en el Sector Público.
--	---



Responsabilidades y Funciones:

1	Elabora el Modelo de la Política Integral para la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas.
2	Formula propuestas de políticas públicas con base en el Modelo de la Política Integral.
3	Diseña y realiza la propuesta de metodologías, indicadores y políticas integrales que instruya la Comisión Ejecutiva.
4	Sistematiza y actualiza la información de metodologías, indicadores y políticas integrales aprobadas por la Comisión Ejecutiva.
5	Formula propuestas de evaluación de las políticas integrales que guiarán al Sistema en el orden estatal, conforme a lo establecido en la Ley Estatal y en concordancia con la Ley Nacional.
6	Realiza acciones de difusión de los resultados de las evaluaciones de las políticas integrales.
7	Genera e integra estudios especializados en temas vinculados con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos.
8	Integra un padrón de instituciones públicas y privadas, y de especialistas nacionales e internacionales en los temas referidos, a fin de establecer trabajos y colaboraciones conjuntas.
9	Identifica los insumos necesarios de la Comisión Ejecutiva, derivados de sus atribuciones establecidas en la LEA y los Estatutos de la SESEA, requiere para el cumplimiento de sus funciones.
10	Establece los criterios y lineamientos para la integración y elaboración de los insumos que la Comisión Ejecutiva requiera, coordinando a las Unidades administrativas que integran a la SESEA, en su elaboración.
11	Realiza y apoya la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación.

12	Coordina con las áreas competentes de la Secretaría Técnica, el diseño, operación y mantenimiento de la Plataforma Digital del Sistema, para garantizar la integración y difusión de la información a través de ese medio.
13	Participa en las acciones de promoción, difusión y vinculación de los programas establecidos.
14	Elabora programas de capacitación, actualización y profesionalización para las personas servidoras públicas estatales y municipales.
15	Diseña y elabora el Manual sobre el Sistema Estatal Anticorrupción, como un documento guía para la conducta de servidoras y servidores públicos estatales y municipales.
16	Genera mecanismos de colaboración con autoridades municipales para la capacitación, actualización y profesionalización de las personas servidoras públicas de los municipios.
17	Propone la adquisición de material legislativo, hemerográfico, bibliográfico y didáctico, y establece las bases y lineamientos del Servicio de Consulta e Información de este acervo del organismo.
18	Realiza el análisis del establecimiento de estrategias transversales y de coordinación, para el desarrollo y cumplimiento de las políticas públicas de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
19	Promueve la aplicación de la tecnología, la informática y los medios digitales de comunicación, para impulsar la integración, análisis, desarrollo, operación y difusión de la Información técnica y de gestión del Sistema Estatal Anticorrupción.
20	Propone a la Secretaría Técnica, en coordinación con la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, los proyectos de reingeniería de procesos relacionados con los sistemas de información e las instituciones que conforman al Sistema, para la planeación, programación, control y evaluación de su quehacer estratégico, susceptibles de modernizarse y desarrollarse.
21	Analiza y pondera los riesgos del establecimiento de estrategias transversales y de coordinación, para su observancia y administración.
22	Define los indicadores de los programas de la SESEA para su control y evaluación basados en las mejores prácticas institucionales.

23	Proponer al Secretario Técnico, las estrategias para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que en materia de su competencia, generen las Unidades Administrativas que conforman la estructura de la SESEA para cumplir con sus objetivos.
24	Define los mecanismos de seguimiento y evaluación al avance y cumplimiento de objetivos y metas de la Secretaría Ejecutiva, para asegurar el control, transparencia y rendición de cuentas de los objetivos y programas de la SESEA.
25	Evalúa el cumplimiento de las políticas y objetivos de los programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el Programa de Trabajo de la SESEA y el impacto de los mismos en los resultados obtenidos con un enfoque de corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas.
26	Identifica, construye, adopta y adapta los patrones posibles de comparación de los procesos de control y evaluación, con un enfoque de corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas materia de evaluación de Control Interno, Riesgos, Integridad e Indicadores de Desempeño.
27	Evalúa los efectos en el logro de las estrategias, planes, programas, objetivos y de las políticas que se implementan en el marco del SEA, con la participación de las demás unidades sustantivas de la Secretaría Ejecutiva
28	Coordina la aplicación de las evaluaciones de las instancias competentes y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para ello, por parte de las unidades administrativas que integran la estructura de la SESEA.
29	Elabora los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Secretario Técnico al Comité Coordinador Estatal.
30	Integra información técnica y de gestión para su análisis, ponderación y aprobación.
31	Presenta propuestas de anteproyectos de informes que demande la Secretaría Ejecutiva.
32	Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Puesto	Subdirección de Riesgos, Metodología y Medición		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad	Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas	
Jefe Inmediato	Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas			

Objetivos del Puesto:

1	Elaborar propuestas de políticas públicas, normas, metodología, indicadores, lineamientos, programas, proyectos, sistemas, criterios y estrategias encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción, de faltas administrativas y para la administración de riesgos; así como de capacitación de los servidores públicos en dichas materias, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva.	100 %
---	---	-------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas:		Conductuales:	
1	Visión / Planeación Estratégica	1	Pensamiento Crítico – Analítico
2	Políticas Públicas	2	Orientación a Resultados
3	Administración Pública / Economía	3	Comunicación y Liderazgo
4	Administración de Riesgos	4	Enfoque a la Calidad



5	Trabajo en Equipo	5	Compromiso Ético – Social
6	Evaluación de Proyectos y Programas	6	Relaciones Públicas
7	Desarrollo de Estudios y Proyectos	7	Creatividad
8	Capacidad de Negociación	8	Asertividad
9	Manejo de Paquetería Office	9	Responsabilidad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, o carrera afín.		Años de Experiencia: Tres años como mínimo en áreas similares en el Sector Público.	
Responsabilidades y Funciones:			
1	Realiza estudios y diagnósticos de las políticas públicas en materia anticorrupción implementadas en los entes públicos.		
2	Elabora la metodología para la generación de Políticas Públicas Anticorrupción.		
3	Integra propuestas de Políticas Públicas Anticorrupción para someterlas a consideración de la Comisión Ejecutiva.		
4	Propone las estrategias transversales en materia de Políticas Públicas y de coordinación, para el desarrollo y cumplimiento de las políticas públicas anticorrupción y de administración de riesgos, acordadas por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción.		
5	Realiza estudios, análisis y diagnósticos de metodologías, indicadores y políticas públicas con base en una visión estratégica; asimismo, la aplicación de estándares profesionales que sea aplicable en los tres órdenes de gobierno, de conformidad con las mejores prácticas internacionales.		

6	Genera, adopta y adapta metodologías, indicadores y políticas públicas en el ámbito del Sistema Estatal Anticorrupción (SEA).
7	Integra los anteproyectos de las metodologías, indicadores y políticas públicas en el ámbito del SEA, a fin de someterlas a la consideración de la Comisión Ejecutiva
8	Realiza diagnósticos en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos en los entes públicos del SEA.
9	Define las categorías analíticas descriptivas para el estudio de la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos.
10	Elabora y adopta un marco de referencia que defina criterios generales para la prevención, detección y disuasión de actos de corrupción, e incorporar las mejores prácticas para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental.
11	Realiza estudios para la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos.
12	Identifica los insumos necesarios de la Comisión Ejecutiva, a partir de sus atribuciones establecidas en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y el Estatuto Orgánico de la de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para el cumplimiento de sus funciones.
13	Establece los criterios y lineamientos para la integración y elaboración de los insumos que la Comisión Ejecutiva requiera para el cumplimiento de sus funciones.
14	Coordina a las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la generación e integración de los insumos requeridos por la Comisión Ejecutiva.
15	Propone al Secretario Técnico los anteproyectos, programas, estudios especializados y estrategias transversales en materia de políticas públicas, además de metodologías e indicadores orientados a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, como insumos para la Comisión Ejecutiva.

16	Define las categorías conceptuales para la capacitación, actualización y desarrollo de los servidores públicos estatales y municipales, orientadas a cumplir con los objetivos del SEA.
17	Establece estrategias transversales de la forma y los términos en que se coordinarán los Entes Públicos Integrantes del SEA
18	Define los mecanismos de comunicación regular y abierta entre los miembros del SEA, para asegurar el éxito de su coordinación y cooperación; así como la naturaleza y oportunidad de dicha comunicación.
19	Propone estrategias transversales para el desarrollo y cumplimiento de las Políticas Públicas del SEA.
20	Promueve la coordinación y la cooperación entre los integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización, con base en la comunicación, el común entendimiento y la confianza.
21	Propone las estrategias para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que en la materia generen las Unidades Administrativas que conforman la estructura de la SESEA para cumplir con sus objetivos.
22	Elabora la Propuesta de la Estructura del Informe Anual del Comité Coordinador.
23	Propone las categorías analíticas y criterios para el registro de los trabajos considerados como parte del propio SEA y del Comité Coordinador Estatal y sus informes correspondientes.
24	Supervisa y evalúa las actividades del personal a su cargo, en el desahogo de los asuntos encomendados.
25	Desarrolla estrategias que permitan brindar respuestas oportunas a quienes demandan los servicios de la Subdirección a su cargo.
26	Define los lineamientos que deberán observarse para el óptimo aprovechamiento de los recursos del área a su cargo.
27	Mantiene informado a su jefe inmediato de los asuntos más relevantes.

28	Elabora el programa anual de trabajo que corresponda ejecutar la Subdirección a su cargo, informando periódicamente a su jefe inmediato de su desarrollo.
29	Mantiene estrecha vinculación con las demás áreas de la Secretaría Ejecutiva que tengan vinculación directa con la operación y funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
30	Elabora y presenta informes, estudios, opiniones y demás trabajos que su jefe inmediato le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
31	Elabora, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Administración, los manuales administrativos del departamento a su cargo y someterlos a la consideración de su superior inmediato, así como mantenerlos actualizados.

Puesto	Subdirección de Evaluación y Seguimiento		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad	Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas	
Jefe Inmediato	Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas			

Objetivos del Puesto:

1	Elaborar las propuestas de normas, políticas, lineamientos, programas, proyectos, sistemas, criterios y estrategias en materia de evaluación de las políticas integrales, así como las observaciones y recomendaciones derivadas de su aplicación.	50 %
2	Realizar el diagnóstico de las políticas, planes y programas que en materia de capacitación, desarrollo y profesionalización implementadas dentro de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción bajo un enfoque de corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con las disposiciones aplicables.	50 %

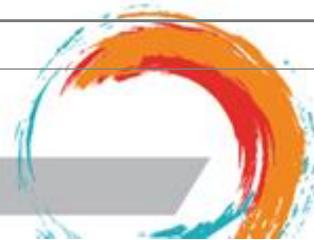
Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas:		Conductuales:	
1	Visión / Planeación Estratégica	1	Pensamiento Crítico – Analítico
2	Políticas Públicas	2	Orientación a Resultados
3	Administración Pública / Economía	3	Comunicación y Liderazgo



4	Administración de Riesgos	4	Enfoque a la Calidad
5	Trabajo en Equipo	5	Compromiso Ético – Social
6	Evaluación de Proyectos y Programas	6	Relaciones Públicas
7	Desarrollo de Estudios y Proyectos	7	Creatividad
8	Capacidad de Negociación	8	Asertividad
9	Manejo de Paquetería Office	9	Responsabilidad

Nivel de Escolaridad:		Años de Experiencia:	
Licenciatura en Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, o carrera a fin.		Tres años como mínimo en áreas similares en el Sector Público.	
Responsabilidades y Funciones:			
1	Integra el catálogo de políticas públicas integrales en materia anticorrupción de los entes públicos de los tres órdenes de gobierno en el ámbito del Sistema Estatal Anticorrupción (SEA).		
2	Define los patrones de referencia para valorar y determinar el grado de eficacia con que se cumplen las políticas públicas integrales, así como los elementos de control del SEA en los niveles: estratégico, directivo y operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.		
3	Integra los modelos para evaluar el grado en que los resultados logrados contribuyen a los objetivos mediatos perseguidos por las políticas públicas implementadas.		



4	Construye los esquemas en que los resultados logrados por las políticas públicas producen las consecuencias previstas en las estrategias de implementación de la políticas públicas en el ámbito del SEA.
5	Establece las líneas de comunicación, internas y externas, y los métodos de comunicación para la oportuna difusión de los resultados de las políticas públicas.
6	Propone métodos y medidas de impacto de las políticas públicas en el ámbito del SEA, en la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos.
7	Realiza el diagnóstico de las políticas, planes y programas que en materia de capacitación, desarrollo y profesionalización se implementan en la Administración Pública Estatal y la Administración Pública Municipal, en el marco de la agenda del SEA.
8	Define los esquemas de comunicación regular y abierta entre los miembros del SEA, para garantizar el éxito de la coordinación y la cooperación interinstitucional.
9	Establece los mecanismos para la coordinación y la cooperación formal y su instrumentación a través de acuerdos formales o protocolos.
10	Propone los criterios y lineamientos de vinculación entre los miembros del SEA, su objeto, cobertura, definición de roles, consideración, reconocimiento e inclusión de trabajos en la agenda del Comité Coordinador Estatal (CCE); así como en materia de capacitación y difusión de los programas y proyectos.
11	Establece los vínculos con las instituciones de educación superior, universidades y ONG'S, cámaras y organismos empresariales para el desarrollo conjunto y coordinado de planes y programas de capacitación.
12	Diseña de manera conjunta con las instancias educativas, los cursos y programas de capacitación y materiales de formación.
13	Propone al CCE los planes y programas para la capacitación, actualización y profesionalización de las personas servidoras públicas estatales y municipales.
14	Define los mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar el control, transparencia y rendición de cuentas de los objetivos y programas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA).

15	Define los indicadores de los programas de la SESEA para su control y la evaluación basados en las mejores prácticas institucionales.
16	Establece los criterios de validación de indicadores en cuanto a información, control y evaluación.
17	Identifica, construye, adopta y adapta para los posibles patrones de comparación de los procesos de control y evaluación, con un enfoque de corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas materia de evaluación de: Control Interno, Riesgos, Integridad e Indicadores de Desempeño, entre otros.
18	Coordina la aplicación de las evaluaciones de las instancias competentes y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para tal fin.
19	Verifica el cumplimiento de las políticas y objetivos de los programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos por la SESEA y su impacto en los resultados obtenidos, así como en el Programa de Trabajo Anual del CCE.
20	Evalúa los efectos en el logro de las estrategias, planes, programas, objetivos y políticas que se implementan en el marco del SEA, con la participación de las unidades sustantivas de la Secretaría Ejecutiva.
21	Elabora los informes requeridos por el CCE, relativos a las actividades y productos generados, con los requisitos mínimos que esta instancia determine.
22	Define los criterios y la programación para la celebración de reuniones con las unidades de la SESEA para la presentación de avances de actividades, así como el seguimiento a los acuerdos para la integración de los informes requeridos por el CCE.
23	Genera recomendaciones, propuestas o resultados de la evaluación a los organismos e instituciones que hayan sido sujetos de intervención por alguna política pública estatal a través del CCE.
24	Da seguimiento y monitorea a las actividades y proyectos realizados por la Unidad.
25	Supervisa y evalúa las actividades del personal a su cargo, en el desahogo de los asuntos encomendados.
26	Desarrolla estrategias que permitan brindar respuestas oportunas a quienes demandan los servicios de la Subdirección a su cargo.

27	Define los lineamientos que deberán observarse para el óptimo aprovechamiento de los recursos del área a su cargo.
28	Mantiene informado a su jefe inmediato de los asuntos más relevantes.
29	Elabora el programa anual de trabajo que corresponda ejecutar a la Subdirección a su cargo, informando periódicamente a su jefe inmediato de su desarrollo.
30	Mantiene estrecha vinculación con las demás áreas de la Secretaría Ejecutiva que tengan vinculación directa con la operación y funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
31	Elabora y presenta informes, estudios, opiniones y demás trabajos que su jefe inmediato le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
32	Elabora, en coordinación con la Dirección de Administración, los manuales administrativos del departamento a su cargo y someterlos a la consideración de su superior inmediato, así como mantenerlos actualizados.

1.3 Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

**1.3.1 Subdirección del Sistema de
Evaluación Patrimonial y de
Servidores Públicos
Sancionados**

**1.3.2 Subdirección de
Información Pública de
Contrataciones y
Comunicaciones con el
Sistema Nacional de
Fiscalización**

**1.3.3 Subdirección de Sección de
Operación Tecnológica**

Puesto	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital		Nivel de Estructura	Dirección de Área
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	
Jefe Inmediato	Secretaria Técnica			

Objetivos del Puesto:

1	Analizar los procesos generadores de información relacionada a la Plataforma Digital Estatal, de todos los entes descritos en la fracción VII del artículo 3 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, para identificar áreas de oportunidad que permitan proponer la implementación de tecnologías de información y de comunicación al Sistema Estatal Anticorrupción.	50 %
2	Coordinar la atención de los servicios tecnológicos en la Secretaría Ejecutiva, así como la implementación de sistemas de gestión de la información, que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales.	50 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas:		Conductuales:	
1	Visión Estratégica	1	Liderazgo
2	Conocimiento de las TICs	2	Organización

3	Planeación / Programación / Presupuestación	3	Compromiso Ético – Social
4	Capacidad Analítica	4	Responsabilidad
5	Dominio de la alineación normativa	5	Autocontrol
6	Trabajo en Equipo	6	Creatividad
7	Manejo de Paquetería Office	7	Proactivo

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Informática / Ingeniería en Sistemas.		Años de Experiencia: Tres, preferentemente en la Administración Pública.	
Responsabilidades y Funciones:			
1	Coordina la implementación de tecnologías de la información y la comunicación, que permitan al Sistema Estatal Anticorrupción coadyuvar en la conformación de la Plataforma Digital Nacional.		
2	Desarrolla los sistemas de información necesarios para que los resultados de la gestión del Sistema Estatal Anticorrupción en el Estado se constituyan como datos abiertos, siempre con la aprobación del Comité Coordinador Estatal.		
3	Realiza las acciones necesarias de coordinación para incorporar y/o mantener los servicios tecnológicos y de las plataformas digitales, cuya administración corresponden a la Secretaría Ejecutiva.		
4	Analiza y propone mecanismos de organización tecnológica de la información, que permitan la adecuada interacción entre los diversos entes del Sistema Estatal Anticorrupción con la Plataforma Digital Estatal y la Plataforma Digital Nacional.		



5	Propone y coordina la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6	Elabora y propone a los entes obligados estatales y a los municipios, las políticas, lineamientos, normalización y estandarización de los datos que deberá concentrar la Plataforma Digital Nacional y Estatal, fortaleciendo la coordinación interinstitucional del Sistema Estatal Anticorrupción.
7	Propone y asiste a la Secretaría Técnica en la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en beneficio del óptimo desarrollo y funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal y de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva.
8	Las demás que le confiera la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Puesto	Subdirección del Sistema de Evaluación Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	
Jefe Inmediato	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital			

Objetivos del Puesto:

1	Mantener, actualizar y evaluar la integración del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, para el óptimo funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.	33 %
2	Mantener, actualizar y evaluar la integración del Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, para el óptimo funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.	33 %
3	Implementar y dar seguimiento a las políticas que establezcan tanto el Sistema Nacional Anticorrupción como el Sistema Estatal Anticorrupción, en lo referente a los Sistemas de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal; y del Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.	34 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas:	Conductuales:
------------------------------	----------------------

1	Coordinación de Información.	1	Liderazgo
2	Dominio de la Alineación Normativa	2	Proactivo
3	Análisis de la Información	3	Toma de Decisiones
4	Manejo de Paquetería Office	4	Organización del Trabajo
5	Trabajo en Equipo	5	Cumplimiento de Metas y Objetivos

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Informática / Ingeniería en Sistemas / Licenciatura en Administración Pública / Licenciatura en Derecho.		Años de Experiencia: Uno, preferentemente en la Administración Pública.	
Responsabilidades y Funciones:			
1	Mantiene, actualiza y evalúa la integración de los sistemas de la Plataforma Digital, en lo referente al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal.		
2	Mantiene, actualiza y evalúa la integración de los sistemas de la plataforma digital en lo referente al Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.		
3	Propone la instauración de mecanismos de organización y mejora de la información del Sistema de Evolución Patrimonial de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal.		
4	Propone la instauración de mecanismos de organización y mejora de la información del Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.		
5	Asesora a los responsables de generar información a la Plataforma Digital Estatal, en lo referente a los Sistemas de Evolución Patrimonial, de Declaración		



	de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal; y del Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.
6	Da seguimiento e implementa las políticas que establezcan tanto el Sistema Nacional Anticorrupción como el Sistema Estatal Anticorrupción, en relación a los Sistemas de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal; y del Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.
7	Difunde lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción y con los municipios, relacionados con los sistemas de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal; y del Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.
8	Coadyuva con las subdirecciones de Información Pública de Contrataciones y Comunicaciones con el Sistema Nacional de Fiscalización; y con la de Sección de Operación Tecnológica, en el mantenimiento y actualización de sus sistemas, y en cualquier otro que integre la Plataforma Digital Estatal.
9	Coadyuva en la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
10	Coadyuva en los proyectos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11	Las demás que le confiera la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Puesto	Subdirección de Información Pública de Contrataciones y Comunicaciones con el Sistema Nacional de Fiscalización		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	
Jefe Inmediato	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital			

Objetivos del Puesto:

1	Mantener, actualizar y evaluar la integración del Sistema de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas.	33 %
2	Mantener, actualizar y evaluar la integración del Sistema de Información Pública de Contrataciones.	33 %
3	Implementar y dar seguimiento a las políticas que establezcan tanto el Sistema Nacional Anticorrupción como el Sistema Estatal Anticorrupción, en lo referente a los Sistema de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas; y del Sistema de Información Pública de Contrataciones.	34 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas:		Conductuales:	
1	Coordinación de Información.	1	Liderazgo



2	Dominio de la Alineación Normativa	2	Proactivo
3	Análisis de la Información	3	Toma de Decisiones
4	Manejo de Paquetería Office	4	Organización del Trabajo
5	Trabajo en Equipo	5	Cumplimiento de Metas y Objetivos

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Informática / Ingeniería en Sistemas / Licenciatura en Administración Pública / Licenciatura en Derecho.		Años de Experiencia: Uno, preferentemente en la Administración Pública.	
Responsabilidades y Funciones:			
1	Mantiene, actualiza y evalúa la integración de los sistemas de la Plataforma Digital, en lo referente al Sistema de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas.		
2	Mantiene, actualiza y evalúa la integración de los sistemas de la Plataforma Digital, en lo referente al Sistema de Información Pública de Contrataciones.		
3	Propone la instauración de mecanismos de organización y mejora de la información del Sistema de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas.		
4	Propone la instauración de mecanismos de organización y mejora de la información del Sistema de Información Pública de Contrataciones.		
5	Asesora a los responsables de generar información a la Plataforma Digital Estatal, en lo referente a los Sistemas de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas; y de Información Pública de Contrataciones.		
6	Da seguimiento e implementa las políticas que establezcan tanto el Sistema Nacional Anticorrupción como el Sistema Estatal Anticorrupción, en relación a		



	los Sistemas de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas; y de Información Pública de Contrataciones.
7	Difunde lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción y con los Municipios, relacionados con los Sistemas de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas; y de Información Pública de Contrataciones.
8	Coadyuva con las subdirecciones de Evaluación Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados; y con la de Sección de Operación Tecnológica, en el mantenimiento y actualización de sus sistemas, y en cualquier otro que integre la Plataforma Digital Estatal.
9	Coadyuva en la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
10	Coadyuva en los proyectos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11	Las demás que le confiera la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Puesto	Subdirección de Sección de Operación Tecnológica		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	
Jefe Inmediato	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital			

Objetivos del Puesto:

1	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 en el Estado y sus Municipios.	30 %
2	Implementar los sistemas de la Plataforma Digital Estatal cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.	30 %
3	Proponer e implementar mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción con la Plataforma Digital Estatal.	40 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas:		Conductuales:	
1	Coordinación de Información.	1	Liderazgo
2	Manejo de Personal	2	Proactivo



3	Análisis de Información	3	Toma de Decisiones
4	Manejo de Paquetería Office	4	Organización del Trabajo
5	Trabajo en Equipo	5	Cumplimiento de Metas y Objetivos

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Informática / Ingeniería en Sistemas.		Años de Experiencia: Uno, preferentemente en la Administración Pública.
Responsabilidades y Funciones:		
1	Propone e integra los sistemas de información para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances en la política anticorrupción en el Estado y sus Municipios, siempre, previa aprobación del Comité Coordinador Estatal.	
2	Implementa los sistemas de la Plataforma Digital Estatal, cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.	
3	Propone e implementa la creación de mecanismos de organización de la información para la adecuada interacción entre los sistemas de los entes miembros del Sistema Estatal Anticorrupción con la Plataforma Digital Nacional y la Plataforma Digital Estatal.	
4	Coadyuva con las subdirecciones de Evaluación Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados; y la de Información Pública de Contrataciones y Comunicaciones con el Sistema Nacional de Fiscalización, en el mantenimiento y actualización de sus sistemas, y en cualquier otro que integre la Plataforma Digital Estatal.	
5	Propone y desarrolla proyectos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva.	
6	Propone y difunde políticas, lineamientos y programas en materia de tecnologías de la información y de la comunicación, y de seguridad informática en beneficio de la Secretaría Ejecutiva.	

7	Propone el mecanismo tecnológico para la incorporación de la información vinculante a la Plataforma Digital Estatal.
8	Propone y difunde la aplicación de políticas y estándares en materia de seguridad informática, para la incorporación de la información a la Plataforma Digital Estatal.
9	Las demás que le confiera la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

1.4 Dirección de Vinculación Interinstitucional

Puesto	Dirección de Vinculación Interinstitucional		Nivel de Estructura	Dirección de Área
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Dirección de Vinculación Interinstitucional	
Jefe Inmediato	Secretaria Técnica			

Objetivos del Puesto:

1	Establecer y fortalecer las relaciones interinstitucionales de la Secretaría Técnica con las dependencias, entidades y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, para generar acciones conjuntas de impacto social en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas.	40 %
3	Diseñar el Plan Estratégico para el desarrollo y ejecución de la política y estrategia de comunicación de la Secretaría Técnica, para la promoción y difusión de las acciones orientadas a la identificación y prevención de hechos de corrupción.	30 %
3	Fomentar vínculos académicos con instituciones de educación superior e investigación, así como institucionales con organismos sociales y civiles, locales y nacionales, para generar espacios de trabajo colaborativo, de investigación y desarrollo en materia de prevención y lucha contra la corrupción.	30 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas:	Conductuales:
------------------------------	----------------------

1	Visión Estratégica	1	Comunicación y Liderazgo
2	Planeación / Organización	2	Pensamiento Crítico - Analítico
3	Dirección / Innovación	3	Relaciones Públicas
4	Comunicación Verbal y Escrita	4	Orientación a Resultados
5	Trabajo en Equipo	5	Compromiso Ético – Social
6	Capacidad de Negociación	6	Iniciativa y Responsabilidad
7	Capacidad de Influencia y Persuasión.	7	Desarrollo de Redes de Trabajo Interinstitucionales.

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Mercadotecnia; Relaciones Públicas; Ciencias de la Comunicación; Psicología; Sociología; Administración de Empresas; Administración Pública o afín.</p>		<p>Años de Experiencia: Tres años en la Administración Pública.</p>	
<p>Responsabilidades y Funciones:</p>			
1	Ejecuta acciones de seguimiento en la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se formalicen en el marco de las atribuciones del Organismo.		
2	Propone la firma de convenios de colaboración con los Entes Públicos y los diferentes sectores sociales, empresariales y medios de comunicación, para realizar actividades de capacitación y difusión en materia de acciones orientadas a la prevención y disuasión de la corrupción.		



3	Elabora los instrumentos documentales de las actividades de Vinculación Interinstitucional que documenten los procesos y resultados de las gestiones efectuadas.
4	Diseña e instrumenta mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas.
5	Identifica las áreas de colaboración entre los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de impulsar esfuerzos conjuntos en temas vinculados con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos.
6	Diseña y pone a consideración del Secretario Ejecutivo, y en su caso del Órgano de Gobierno, las campañas de publicidad del organismo.
7	Instrumenta mecanismos de seguimiento y evaluación para los diferentes convenios signados por la Secretaría Ejecutiva con organismos públicos y privados e instituciones educativas y organismos relacionados con la materia.
8	Colabora con la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos en la atención de las solicitudes de apoyos y servicios, así como de requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y los Municipios de la entidad.
9	Atiende, impulsa y organiza la solicitud de realización de actos de difusión estatales, regionales y/o municipales en temas vinculados con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos.
10	Elabora el programa para el cumplimiento de la política y estrategia de comunicación y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos, y lo somete a la aprobación del Secretario Técnico.
11	Somete a la consideración del Órgano de Gobierno, por conducto del Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos.

12	Propone al Secretario Ejecutivo, y en su caso al Órgano de Gobierno, las políticas que conducirán las acciones de comunicación social del organismo.
13	Prepara y asiste a los actos a los que acuda el Secretario Ejecutivo u organice el Organismo, así como difunde oportunamente la información correspondiente.
14	Promueve y establece reuniones con los diferentes medios de comunicación para realizar la difusión y promoción de las actividades del organismo.
15	Solicita a las áreas del organismo la información necesaria para elaborar boletines informativos.
16	Coordina las actividades de difusión del acto, invitación, atención y coordinación de medios de comunicación en los eventos del organismo.
17	Elabora el calendario de requerimientos de información periódica para el cumplimiento de la política estatal y las demás políticas integrales implementadas.
18	Formula los lineamientos del contenido, características y requisitos de la información que solicitará para el cumplimiento de la política estatal y las demás políticas integrales implementadas.
19	Gestiona y recaba con agencias, organismos y fuentes oficiales, datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación, de acuerdo con los indicadores generados para tales efectos.
20	Realiza evaluaciones de la percepción que los medios, organismos y ciudadanía tienen del Organismo, con el apoyo de Instituciones de Educación Superior.
21	Formula y difunde 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.
22	Instrumenta 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.
23	Da seguimiento al monitoreo legislativo relativo a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia del Organismo.
24	Identifica las áreas de vinculación de los Poderes Legislativo y Judicial, a fin de obtener información de temas relacionados con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos.
25	Diseña el Manual de Identidad Gráfica del Organismo, así como la papelería oficial y los somete a la aprobación del Secretario Ejecutivo.
26	En colaboración con las áreas de la Secretaría Ejecutiva, establece los criterios gráficos conceptuales y de composición de los diseños institucionales.
27	Salvaguarda la identidad gráfica institucional (símbolo, logotipo, colores institucionales, entre otros) en todos los canales y medios comunicativos a través del correcto uso del manual de identidad gráfica.
28	Asegura el manejo correcto de logotipos institucionales y su aplicación en soportes impresos y digitales.
29	Atiende los requerimientos de diseño de las publicaciones oficiales tales como presentaciones ejecutivas, invitaciones relacionadas con el quehacer administrativo de las diversas áreas, y reconocimientos especiales, entre otras.
30	Diseña la imagen gráfica que se publicará en redes sociales y en la página de Internet del organismo y sus micrositiros.
31	Realiza el diseño de material impresos tales como: trípticos, dípticos y cualquier clase de publicidad oficial del organismo, así como de aplicaciones gráficas para eventos.
32	Analiza diariamente la información periodística e integrar la síntesis informativa que entregará al Secretario Ejecutivo, así como a los titulares de las áreas.

33	Genera y procesa el material gráfico y audiovisual que se integrará a la mediateca, respecto de los actos en los que participe el Secretario Ejecutivo y de los eventos del organismo.
34	Organiza, clasifica y preserva el archivo fotográfico y gráfico del Organismo, a fin de integrarlos a la mediateca para su fortalecimiento.

1.5 Dirección de Transparencia

Puesto	Dirección de Transparencia		Nivel de Estructura	Dirección de Área
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Dirección de Transparencia	
Jefe Inmediato	Secretaria Técnica			

Objetivos del Puesto:

1	Asesorar al personal de la Secretaría Ejecutiva en temas de transparencia, verificando que las áreas publiquen información de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso al Información del Estado de Puebla; así mismo, orientarlos en materia de protección de datos personales y procedimientos relacionados con las solicitudes de acceso a la información.	40 %
2	Promover, orientar y vigilar que las áreas de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (Secretaría Ejecutiva) cumplan con el principio de máxima publicidad y el adecuado tratamiento de la información que se encuentre en su posesión, así como a generar una cultura de difusión de la información.	25 %
3	Desarrollar y mantener actualizados el sistema de archivo y gestión documental conforme la normatividad aplicable.	20 %
4	Promover la difusión de información que pueda ser de utilidad para la población.	15 %

Competencias y Habilidades



Laborales y técnicas:		Conductuales:	
1	Planeación	1	Comportamiento Ético-Social
2	Pensamiento Analítico - Crítico	2	Responsabilidad
3	Coordinación	3	Destreza
4	Conocimiento Normativo	4	Organización
5	Solución de Conflictos	5	Negociación

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en áreas afines al Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicación, Sociología, Informática, Archivística.</p> <p>Deseable Maestría en áreas afines o estudios de especialidad en materias relacionadas con la transparencia, el acceso a la información, procesos archivísticos, etc.</p>	<p>Años de Experiencia: Cuatro años en la Administración Pública.</p>
<p>Responsabilidades y Funciones:</p>	
1	Funge como responsable de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría Ejecutiva.
2	Actúa como el vínculo inmediato entre el solicitante de información y el sujeto obligado.
3	Interviene como primera instancia entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

4	Brinda asesoría y orientación al público en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva.
5	Publica las obligaciones que le corresponden de manera directa, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, así como demás normatividad aplicable.
6	Apoya a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva para la oportuna atención de las obligaciones en materia de transparencia, conforme la normatividad vigente.
7	Supervisa periódicamente el portal de transparencia del Instituto, para verificar que la información se encuentre completa y actualizada.
8	Supervisa a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, a fin de que actualicen permanentemente las obligaciones de transparencia que les corresponde publicar.
9	Recibe, tramita y da seguimiento a las solicitudes de acceso a la información presentadas los sujetos obligados.
10	Monitorea el seguimiento y desahogo de las solicitudes de acceso a la información presentadas, hasta que se haga entrega de la respuesta a las mismas.
11	Elabora los instrumentos que documenten de las actividades de la Dirección de Transparencia que documenten los procesos y resultados de las gestiones efectuadas.
12	Elabora los procedimientos internos para la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información.
13	Verifica que los procedimientos internos garanticen eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información.
14	Presenta al Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva los procedimientos internos elaborados para su conocimiento y aprobación.



15	Capacita al personal que las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, designen para la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información.
16	Promueve el desarrollo de las competencias y habilidades del personal de la Dirección de Transparencia.
17	Desarrolla y opera un Registro Sistematizado de las solicitudes de acceso, a través del cual se conozca en forma expedita las respuestas, resultados, así como los costos de reproducción y envío.
18	Integra y publica mensualmente la información estadística de transparencia.
19	Elabora los procedimientos que garanticen la protección en el uso de información confidencial, y que los datos personales se entreguen sólo a su titular, o en su caso a quién legalmente deba obtenerlos, en términos de la legislación aplicable.
20	Realiza acciones que aseguren el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada, confidencial y de datos personales.
21	Revisa periódicamente la vigencia de criterios y lineamientos en materia de transparencia, información reservada, confidencial y de datos personales.
22	Resguarda y administra las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información.
23	Asigna las claves de los sistemas electrónicos mediante el procedimiento establecido para el efecto.
24	Impulsa acciones que fomenten la accesibilidad en materia de transparencia al interior de la Secretaría Ejecutiva.
25	Promueve la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con la Dirección de Administración.

1.6 Dirección de Asuntos Jurídicos

1.6.1 Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención

1.6.2 Subdirección Técnica de Proyección

Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos		Nivel de Estructura	Dirección de Área
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Secretaria Técnica			

Objetivos del Puesto:

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.	20 %
2	Asistir al Secretario Técnico para el cumplimiento de las funciones que le corresponden como Secretario del Comité Coordinador Estatal y del Órgano de Gobierno.	30 %
3	Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando sea solicitada una opinión jurídica.	10 %
4	Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva para el logro de sus fines.	20 %
5	Validar previamente los anteproyectos normativos que el Secretario Técnico vaya a presentar al Órgano de Gobierno para su aprobación.	20 %

Competencias y Habilidades



Laborales y técnicas:		Conductuales:	
1	Conocimientos en Derecho (Civil / Constitucional/ Laboral / Penal / Amparo).	1	Pensamiento Crítico / Analítico
2	Planeación / Proyectos	2	Orientación a Resultados
3	Organización	3	Responsabilidad
4	Manejo de Personal	4	Asertividad
5	Trabajo bajo Presión	5	Puntualidad y Discreción

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho.		Años de Experiencia: Cinco años en la Administración Pública.	
Responsabilidades y Funciones:			
1	Representa jurídicamente a la Secretaría Técnica en los asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales en los que la Secretaria Ejecutiva sea parte o bien tenga interés jurídico o legítimo alguno.		
2	Colabora en la elaboración de demandas, contestaciones, recursos, promociones, incidentes, informes previos y justificados, denuncias, querellas, desistimientos, otorgamiento de perdones y demás instrumentos jurídicos en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales que sirvan para la representación jurídica de la Secretaría Ejecutiva.		
3	Supervisa el seguimiento de los asuntos que competen a la Dirección de Asuntos Jurídicos.		

4	Auxilia a las áreas administrativas respecto de la interpretación jurídica de los ordenamientos aplicables de competencia de la Secretaría Ejecutiva.
5	Coadyuva con el personal a su cargo para brindar la asesoría jurídica de manera eficiente, cuando las áreas administrativas así lo soliciten.
6	Ordena en el ámbito de su competencia la sistematización, compilación, registro y difusión de las disposiciones legales y administrativas que regulan el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva.
7	Coopera en la tramitación de la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva, el Órgano de Gobierno o el Secretario Técnico en el Periódico Oficial del Estado.
8	Apoya al Secretario Técnico en la ejecución de las actividades que, con motivo de sus funciones, le corresponden como Secretario del Comité Coordinador Estatal y del Órgano de Gobierno.
9	Coadyuva con el personal a su cargo, para orientar a las áreas administrativas, en la elaboración de cualquier disposición normativa de aplicación interna que se pretenda emitir.
10	Acude a las reuniones y juntas de trabajo que le sean solicitadas por el Secretario Técnico, o en las que tenga interés la Dirección de Asuntos Jurídicos.
11	Lleva a cabo reuniones de manera mensual con el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12	Lleva el control y supervisión del registro y archivo de la documentación jurídica que compete a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
13	Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Puesto	Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos			

Objetivos del Puesto:

1	Asistir a la Dirección de Asuntos Jurídicos en las funciones que le corresponden al Secretario Técnico como Secretario del Comité Coordinador Estatal y del Órgano de Gobierno.	40 %
2	Opinar sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva; así como el registro y resguardo de los mismos.	30 %
3	Asistir jurídicamente a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva en los asuntos que le soliciten.	30 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas:		Conductuales:	
1	Planeación Estratégica	1	Pensamiento Crítico - Analítico
2	Dirección y Control de Actividades	2	Discreción y Lealtad

3	Trabajo en Equipo	3	Responsabilidad
4	Planeación / Proyectos	4	Asertividad
5	Organización	5	Disponibilidad

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho.		Años de Experiencia: Tres años en la Administración Pública.	
Responsabilidades y Funciones:			
1	Elabora los anteproyectos de actas de las sesiones del Órgano de Gobierno y del Comité Coordinador.		
2	Somete a la consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos que sean de su competencia o encargados por el Secretario Técnico.		
3	Asesora en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva; así como a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando le sea solicitado.		
4	Opina sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, así como el registro y resguardo de los mismos.		
5	Asesora jurídicamente a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva.		
6	Compila y promueve la difusión de normas jurídicas relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y con las funciones de la Secretaría Ejecutiva.		
7	Desempeña las funciones y comisiones que su superior jerárquico le delegue o encomiende.		

8	Solicita a las personas servidoras públicas y a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de las atribuciones respectivas.
9	Asiste a reuniones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
10	Las demás que le confiera la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las que señalen otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Puesto	Subdirección Técnica de Proyección		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos			

Objetivos del Puesto:

1	Conocer, promover y atender los diversos medios de defensa en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte o bien tenga interés jurídico y/o legítimo de acuerdo a las leyes aplicables.	30 %
2	Elaborar los instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva.	30 %
3	Emitir, elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos normativos que el Secretario Técnico presente al Órgano de Gobierno.	20 %
4	Atender las consultas y asesorías que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría Técnica, que le sean asignadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.	20 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas:	Conductuales:
------------------------------	----------------------

1	Conocimientos en Derecho Administrativo; Civil, Procesal Civil; Penal, Procesal Penal; Laboral, Constitucional, Amparo.	1	Discreción y Lealtad
2	Planeación Estratégica	2	Trabajo en Equipo
3	Toma de Decisiones	3	Trabajo bajo Presión
4	Pensamiento Crítico - Analítico	4	Asertividad
5	Organización	5	Disponibilidad de Horario

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho.		Años de Experiencia: Tres años en la Administración Pública.	
Responsabilidades y Funciones:			
1	Formula los anteproyectos de demandas, desistimientos, contestaciones; ofrecimientos y desahogo de pruebas, formulación de alegatos, promoción de incidentes y medios de impugnación; así como los demás actos procesales en que sea parte, o tenga algún interés jurídico o legítimo, la Secretaría Técnica en asuntos jurisdiccionales y contenciosos-administrativos. .		
2	Rinde informes previos y justificados que en materia de amparo, en su caso deban presentarse, promover o desistirse, y en general, ejercitar las acciones que a dichos juicios se refieran.		
3	Presenta denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorga perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva tenga interés jurídico o legítimo.		
4	Da seguimiento a los procedimientos judiciales y jurisdiccionales hasta el cumplimiento de las resoluciones.		

5	Somete a consideración del superior jerárquico inmediato, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o trascendentes de la Secretaría Ejecutiva.
6	Apoya a la tramitación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva, el Órgano de Gobierno o el Secretario Técnico en el Periódico Oficial del Estado, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico.
7	Somete a consideración del superior jerárquico los anteproyectos normativos que el Secretario Técnico vaya a presentar al Órgano de Gobierno.
8	Orienta a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuva con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier disposición normativa de aplicación interna.
9	Dictamina los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Dirección 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.
10	Supervisa al personal a su cargo en el desempeño de las funciones encomendadas, de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos en vigor.
11	Asiste a las reuniones que le sean requeridas por su jefe inmediato.
12	Las demás que confiera su jefe inmediato, así como las que señalen otras disposiciones legales que resulten aplicables.

1.7 Dirección de Administración

1.7.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.7.2 Subdirección de Recursos Financieros

Puesto	Dirección de Administración		Nivel de Estructura	Dirección de Área
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Dirección de Administración	
Jefe Inmediato	Secretaria Técnica			

Objetivos del Puesto:

1	Administrar los recursos humanos, materiales, y financieros con oportunidad y de manera óptima, para garantizar la operacionalidad de la Secretaría Ejecutiva.	50 %
2	Asegurar la asignación, registro y ejercicio de los recursos financieros, se realicen conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.	25 %
3	Verificar que los procesos de adquisiciones, contratación de bienes y servicios, registros de activo fijo y programa anual de mantenimiento se realicen en apego a la normatividad, con el fin de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.	25 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas:		Conductuales:	
1	Visión Estratégica	1	Comunicación y Liderazgo
2	Pensamiento Crítico – Analítico	2	Orientación a Resultados
3	Dominio de la Alineación Normativa	3	Compromiso Ético – Social



4	Planeación / Programación / Presupuestación	4	Responsabilidad
5	Organización / Dirección	5	Autocontrol y Asertividad
6	Trabajo en Equipo	6	Creatividad
7	Manejo de Paquetería Office	7	Proactivo

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración; Administración Pública, Economía, o afín.		Años de Experiencia: Tres, preferentemente en la Administración Pública.	
Responsabilidades y Funciones:			
1	Establece las políticas relacionadas con el manejo y uso racional de los recursos humanos, financieros y materiales del organismo, implementando los controles necesarios para este efecto.		
2	Coordina la asesoría a los titulares de las diferentes unidades administrativas respecto a la asignación y aplicación de los recursos, cuidando que su ejercicio sea congruente con los programas autorizados y las disposiciones legales.		
3	Vincula de manera interna con el Órgano Interno de Control, la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Auditoría Superior del Estado de Puebla en lo que compete al proceso anual de planeación y programación/presupuestación del organismo.		
4	Coordina la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de acuerdo con la normatividad dictada por la Secretaría de Finanzas y Administración y presentarlo al Secretario Ejecutivo para la autorización del Órgano de Gobierno.		
5	Analiza y en caso de ser procedente, previa autorización del Secretario Ejecutivo, gestiona, ante la Secretaría de Finanzas y Administración, las ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran para el buen funcionamiento y operación de las unidades administrativas del organismo.		

6	Coordina a las diferentes unidades administrativas del organismo para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo y someterlo al Secretario Ejecutivo para su aprobación del Órgano de Gobierno.
7	Realiza las evaluaciones trimestrales del Programa Anual de Trabajo.
8	Evalúa el comportamiento y resultado de las actividades e indicadores de los programas que son operados por el organismo, generando informes periódicos.
9	Realiza al interior del organismo, actividades de promoción, coordinación y supervisión de programas tendientes a la modernización administrativa.
10	Elabora e integra con la participación de las áreas, los manuales administrativos, lineamientos y programas operativos y administrativos requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
11	Somete a la consideración del Secretario Ejecutivo, la aprobación de los manuales administrativos del organismo, por parte del Órgano de Gobierno, así como su difusión.
12	Instrumenta acciones para conformar y mantener el ambiente de trabajo apropiado para la óptima operación y calidad de los servicios de la Secretaría Ejecutiva.
13	Difunde el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, para normar, mantener y mejorar el clima organizacional y el desarrollo de buenas prácticas.
14	Elabora programas y acciones orientadas a la accesibilidad de los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad.
15	Propicia acciones que generen un ambiente de igualdad e inclusión laboral, así como de trato a los usuarios del Sistema.
16	Elabora y registra el Programa Interno de Protección Civil conforme a la normatividad establecida.
17	Supervisa la implementación del Programa Interno de Protección Civil mediante la capacitación, seguimiento y cumplimiento de las medidas y parámetros establecidos, tanto para el personal, mobiliario y equipo, como para las instalaciones e inmuebles.

18	Evalúa el cumplimiento del programa de protección civil y toma medidas para su corrección, en su caso.
19	Vigila que el ejercicio presupuestal se realice de acuerdo al calendario presupuestal, revisando periódicamente los Estados Financieros y reportes presupuestales que se emiten mensualmente.
20	Autoriza los documentos que justifiquen las erogaciones con cargo al presupuesto, y acuerda con el Secretario Ejecutivo las que requieren de su autorización, o en su caso, del Órgano de Gobierno.
21	Resguarda a través de instituciones bancarias, los recursos financieros del organismo.
22	Supervisa y verifica los estados de cuenta bancarios y realizar los arqueos pertinentes.
23	Ejerce los recursos destinados al fondo revolvente conforme a la normatividad aplicable.
24	Da cumplimiento a las diferentes obligaciones fiscales de las que es sujeto el organismo.
25	Atiende el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las fechas programadas.
26	Conduce y coordina las actividades en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras.
27	Coordina los procesos de reclutamiento y contratación del personal, previa autorización e instrucción del Secretario Ejecutivo, y en su caso, del Órgano de Gobierno.
28	Valida los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, remociones, licencias, despidos y ceses que el Secretario Ejecutivo, o en su caso el Órgano de Gobierno le instruya.
29	Promueve entre el personal del organismo, diferentes programas y planes de estudio para el desarrollo profesional de los trabajadores.

30	Promueve el establecimiento de convenios de colaboración en materia de servicio social, estadías y prácticas profesionales con instituciones de educación superior e investigación.
31	Desarrolla y ejecuta las actividades propias de que permitan presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
32	Desarrolla y ejecuta las actividades convenientes para presidir el Comité de Bienes Muebles de la Secretaría Ejecutiva.
33	Elabora los reportes y actas administrativas de las reuniones que se celebren.
34	Asegura la adquisición de los insumos materiales y suministros, así como los servicios necesarios para el óptimo desempeño de la Secretaría Ejecutiva.
35	Atiende en forma cuidadosa el desarrollo de los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva, conforme el marco legal aplicable.
36	Asegura la óptima prestación de los servicios generales que requiere el organismo.

Puesto	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Dirección de Administración	
Jefe Inmediato	Dirección de Administración			

Objetivos del Puesto:

1	Gestionar los recursos materiales y servicios generales con oportunidad y de manera óptima, para asegurar la funcionalidad de las áreas de la Secretaría Ejecutiva.	40 %
2	Asegurar que la adquisición de materiales y suministros, así como la contratación de bienes y servicios se realicen con las mejores condiciones de calidad y costo, a fin de proporcionar los mejores insumos a las áreas.	30 %
3	Supervisar la prestación de servicios administrativos, técnicos y de mantenimiento, se realicen en observancia de las disposiciones normativas vigentes, en beneficio áreas de la Secretaría Ejecutiva.	30 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas:		Conductuales:	
1	Pensamiento Crítico – Analítico.	1	Orientación a Resultados.
2	Planeación / Proyectos	2	Compromiso Ético – Social.

3	Conocimiento de la Alineación Normativa.	3	Responsabilidad
4	Organización del Trabajo	4	Asertividad y Liderazgo
5	Trabajo en Equipo	5	Establecer Soluciones
6	Manejo de Paquetería Office	6	Proactivo

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración; Administración Pública; Economía; Derecho o afín.		Años de Experiencia: Uno, preferentemente en la Administración Pública.	
Responsabilidades y Funciones:			
1	Realiza e integra con la participación de las áreas pertinentes, el Programas Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal anual vigente.		
2	Elabora y da seguimiento al Calendario del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.		
3	Elabora el padrón de proveedores y prestadores de servicios, de conformidad con los lineamientos vigentes.		
4	Realiza contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con las mejores condiciones que el mercado oferte y estricto apego a la normatividad vigente.		
5	Comunica a los proveedores las condiciones de entrega de material o servicio y pago de los mismos, en términos de las disposiciones legales aplicables.		
6	Lleva el registro y control de los expedientes de las adquisiciones realizadas.		

7	Realiza la gestión y aplicación de pagos a proveedores.
8	Verifica que el suministro de materiales de las unidades administrativas se realice de manera oportuna y racional.
9	Coordina las acciones tendientes a proporcionar los servicios de diseño, impresión, fotocopiado, engargolado, entrega de correspondencia, mantenimiento y reparación del mobiliario, parque vehicular, e instalaciones del organismo.
10	Integra y actualiza el Inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva conforme a los lineamientos emitidos para el efecto.
11	Efectúa las altas de muebles en el sistema de inventarios, llevando el control de la asignación de los mismos por unidad administrativa y puesto.
12	Realiza los resguardos de los usuarios de los bienes muebles correspondientes y los actualiza al menos una vez por ejercicio fiscal.
13	Lleva el registro de altas y bajas de los bienes muebles e informarlo a las instancias pertinentes.
14	Implementa estrategias para el resguardo, custodia y almacenaje de los bienes por desincorporar.
15	Tramita la baja de los bienes muebles inservibles.
16	Elabora el programa del archivo documental para la debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, de los expedientes de las áreas administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, conforme a los lineamientos emitidos para el efecto.
17	Capacita al personal involucrado en el programa del archivo documental, para el óptimo desarrollo de sus actividades.

18	Implementa estrategias para el resguardo, custodia y conservación del archivo documental en concentración.
----	--



Puesto	Subdirección de Recursos Financieros		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Dirección de Administración	
Jefe Inmediato	Dirección de Administración			

Objetivos del Puesto:

1	Contar con los recursos financieros oportunos y necesarios conforme a la normatividad vigente, para asegurar el desarrollo de las actividades y la toma de decisiones de la Secretaría Ejecutiva.	30 %
2	Conducir el ejercicio y control de los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos en vigor, para apoyar la rendición de cuentas, transparencia y fiscalización de los recursos.	20 %
3	Coordinar la administración de los recursos humanos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el otorgamiento de prestaciones y remuneraciones del personal.	30 %
4	Promover el desarrollo de la competencia del personal, a fin de impulsar la capacitación y profesionalización de los funcionarios y servidores públicos que laboran en la Secretaría Ejecutiva.	20 %

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas:	Conductuales:
------------------------------	----------------------

1	Pensamiento Crítico – Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Planeación / Programación / Presupuestación	2	Compromiso Ético – Social
3	Conocimiento de la Alineación Normativa	3	Responsabilidad
4	Organización del Trabajo	4	Asertividad y Liderazgo
5	Trabajo en Equipo	5	Establecer Soluciones
6	Manejo de Paquetería Office	6	Proactivo

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública; Finanzas Públicas; Administración; Economía, o afín.

Años de Experiencia: Uno, preferentemente en la Administración Pública.

Responsabilidades y Funciones:

1	Elabora los estados financieros del ejercicio el gasto de la Secretaría Ejecutiva.
2	Mantiene el control de la disponibilidad de los recursos conforme a las ministraciones autorizadas por las políticas presupuestales.
3	Genera un proceso para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, conforme a los lineamientos vigentes.
4	Elabora el anteproyecto anual de la estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con los lineamientos en vigor.
5	Elabora el Catálogo y Perfiles de Puestos del personal de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.



6	Realiza las contrataciones y pago de nómina del personal.
7	Integra los expedientes del personal contratado, y en su caso, su revisión y actualización periódica.
8	Verifica los controles para el manejo de las incidencias de personal de acuerdo a la normatividad establecida por el organismo, aplicando las medidas correspondientes al personal que incurra en faltas.
9	Alienta el desarrollo de las competencias del personal y la formación continua.
10	Elabora la detección de necesidades de capacitación y entrenamiento del personal de la Secretaría Ejecutiva.
11	Planea, genera y opera el plan de capacitación y entrenamiento y da el seguimiento a la efectividad de estas acciones.
12	Formula programas específicos para prestadores de servicio social, estadías y prácticas profesionales.
13	Define, instrumenta y supervisa la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable.



Acta de Expedición

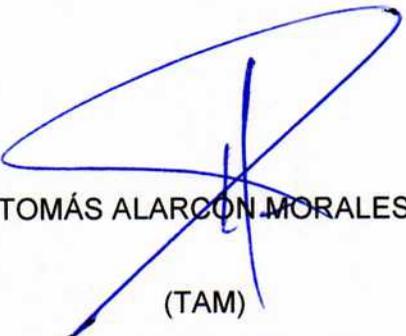
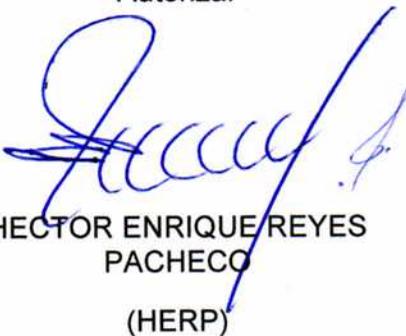
Acta de Expedición

REGISTRO NÚMERO

GEP1719/SS/0027A/04/18MO1218

Fundamento Legal

Artículo 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; artículos 15 fracción I, 23 fracción VII y 29 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

<p>Valida:</p>  <p>TOMÁS ALARCÓN MORALES (TAM) NOVIEMBRE 2018</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>HECTOR ENRIQUE REYES PACHECO (HERP) NOVIEMBRE 2018</p>
--	---

DOCUMENTO APROBADO MEDIANTE ACUERDO S.O.O.G.17/06/19-05

Segunda Sesión Ordinaria 2019 del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción realizada el día 17 de junio de 2019.



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



SECRETARÍA
EJECUTIVA

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
PUEBLA