



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DXCIV	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" JUEVES 17 DE OCTUBRE DE 2024	NÚMERO 12 EDICIÓN VESPERTINA
------------	---	------------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Al margen el logotipo oficial del Organismo, con una leyenda que dice: Secretaría Ejecutiva. Sistema Estatal Anticorrupción. Puebla.

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: SESEA/ST/DAF/MO/0002

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Cecilia González García	Dante Arámburo Santillana	Janeth Bustamante Abdala
CGG	DAS	JBA
(SRFFH)	(DAF)	(ST)
Septiembre 2024	Septiembre 2024	Septiembre 2024
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

Elaborado en diciembre 2018 y actualizado en el mes de septiembre de 2024, con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XIII y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla publicada el 31 de julio de 2019 y su última reforma el 11 de abril del año 2024; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla publicada el 19 de diciembre de 2003 y su última reforma el 16 de julio de 2024; 15 fracción 1, 23 fracción VII, y 29 fracción VIII de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Diseño, Elaboración, Actualización y Registro de los Manuales Administrativos.

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Objetivo del Manual
- III. Antecedentes
- IV. Objetivo General
- V. Misión
- VI. Visión
- VII. Marco Jurídico-Administrativo
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Organigrama
- X. Objetivos y funciones
 - 1. Secretaría Técnica
 - 1.1 Unidad de Vinculación, Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción
 - 1.1.1 Subdirección de Vinculación Interinstitucional
 - 1.1.2 Subdirección de Medición de Riesgos
 - 1.1.3 Subdirección de Políticas Públicas en Materia de Anticorrupción
 - 1.2 Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
 - 1.2.1 Subdirección de Análisis de Información Institucional
 - 1.2.2 Subdirección de Gestión de Operaciones Técnicas
 - 1.2.3 Subdirección de Gestión de Operaciones Tecnológicas
 - 1.3 Dirección de Transparencia

- 1.3.1 Subdirección de Acceso a la Información y Archivo
- 1.4 Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 1.4.1 Subdirección de lo Consultivo
 - 1.4.2 Subdirección de lo Contencioso
- 1.5 Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.5.1 Subdirección de Recursos Financieros y Factor Humano
 - 1.5.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Directorio
- Acta de expedición

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como propósito servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica de la Entidad, así como los objetivos y funciones de los puestos que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, más adelante Secretaría Ejecutiva, además de establecer un panorama claro de la forma en que se encuentra integrada, definiendo las jerarquías que existen entre las áreas que la conforman.

Lo anterior, con la intención de fortalecer y mejorar el desarrollo administrativo de la Secretaría Ejecutiva, permitiendo con ello la optimización de los recursos humanos y materiales, transparentando las actividades y delimitando las responsabilidades, cumpliendo así con los preceptos de modernización administrativa, mejora continua, y combate a la corrupción.

El Manual de Organización se integra por las funciones y atribuciones que son de observancia general para todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva.

Dada la importancia que este documento reviste, es indispensable su revisión periódica y actualización que derive de las modificaciones que se realicen a la estructura orgánica, o en las funciones de las Unidades Administrativas, lo anterior, para el correcto funcionamiento y congruencia con los objetivos de la Secretaría Ejecutiva.

En este sentido, para la mejor atención y desahogo de los asuntos a cargo de la Secretaría Ejecutiva, los servidores públicos tendrán, además de las funciones que se señalan en el presente Manual, todas las que les sean delegadas y encomendadas por la persona de la que dependan jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Estatuto Orgánico, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un documento técnico normativo, en el que se establecen los objetivos y funciones de los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva, teniendo como finalidad formalizar las responsabilidades de cada Unidad Administrativa, la relación con otras unidades de trabajo aumentar la productividad al reducir errores, evitar duplicidad de tareas, y fortalecer la cultura organizacional orientada a la mejora continua.

III. ANTECEDENTES

La corrupción es un fenómeno costoso y limitante que toma muchas formas y cambia constantemente, es un mal perpetrado por todo tipo de actores y en nuestro país ha permeado las estructuras económicas, políticas, sociales, organizativas e institucionales. La corrupción puede visualizarse como el uso ilegítimo del poder público para el beneficio privado, así como todo uso ilegal o no ético de la actividad gubernamental como consecuencia de consideraciones de beneficio personal o político.

La magnitud de sus efectos y la dificultad para identificar las causas de este malestar social nos lleva a la conclusión de que será difícil resolverlo, a menos que las personas desde la sociedad y el sector público tomen conciencia de los temas y eventos que requieren diálogo para la construcción de soluciones conjuntas. Para combatir de manera efectiva la corrupción, se necesita transitar de una visión que responsabiliza exclusivamente a las instituciones de gobierno, para entender la corrupción como un fenómeno que requiere de la colaboración y la participación de los diversos actores políticos, económicos y sociales, por lo que es una tarea conjunta de la sociedad y el gobierno, generar leyes y mecanismos adecuados para prevenirla y sancionarla y de esta forma evitar la impunidad, mediante el fortalecimiento de un sistema de justicia sólido que la sancione y construya una cultura de legalidad e integridad que aprecie la justicia y el bienestar.

En este sentido, la Secretaría Ejecutiva se constituye como el elemento de coordinación en materia anticorrupción del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, la cual es resultado de un proceso de transformación histórico.

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, 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; estableciendo en el artículo Séptimo Transitorio del citado 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 citado Decreto.

El 27 de diciembre de 2016, el Ejecutivo del Estado publicó en el Periódico Oficial del Estado el *"Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla"*, el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, de conformidad con el artículo Primero Transitorio de dicha Ley, se establecen 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, en el cual se establece como la instancia de coordinación entre las autoridades en el Estado y en los municipios que lo integran en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

De acuerdo con el artículo 7 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, el Sistema Estatal Anticorrupción está integrado por un Comité Coordinador Estatal y un Comité Estatal de Participación Ciudadana, así también, cuenta con dos órganos de apoyo técnico, la Secretaría Ejecutiva y la Comisión Ejecutiva.

Asimismo, se establece en los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción como un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Ciudad de Puebla, 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 referida Ley.

Que derivado de la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales y una reforma integral de las obligaciones y atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, con fecha 05 de julio del 2021, se aprobó por los integrantes del órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en su cuarta Sesión Extraordinaria 2021, mediante Acuerdo de sesión número 4S.E.O.G.05/07/21-02 la reforma a dicho Estatuto, en consecuencia, con fecha 10 de junio del 2022, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por el que se aprueba la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

IV. OBJETIVO GENERAL

Proveer asistencia técnica e insumos al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para el desempeño de sus atribuciones, con el fin de proponer, ejecutar y dar seguimiento a las políticas de combate a la corrupción y a la Plataforma Digital Estatal que éste establezca.

V. MISIÓN

Actuar como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal para proveerle asistencia técnica y los insumos necesarios que permitan el desarrollo de sus atribuciones conforme al artículo 9 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Puebla, así como la ejecución y seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidas por dicha instancia.

VI. VISIÓN

Ser una institución con alto compromiso social que contribuya al combate de la corrupción en el marco de sus atribuciones legales y estrecha colaboración con actores de la sociedad civil, mediante la generación de políticas públicas en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción en el Estado de Puebla.

VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicación: Diario Oficial de la Federación (en adelante D.O.F.) el 05-02-1917.
Última reforma: D.O.F. 22-03-2024.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicación: D.O.F. 31-12-08.
Última reforma: D.O.F. 01-04-2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicación: D.O.F. 04-05-2015.
Última reforma: D.O.F. 20-05-2021.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Publicación: D.O.F. 27-04-16.
Última reforma: D.O.F. 10-05-2022.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicación: D.O.F. 18-07-2016.
Última reforma: 20-05-2021.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicación: D.O.F. 18-07-2016.
Última reforma: D.O.F. 27-12-2022.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Publicación: D.O.F. 18-07-2016.
Última reforma: D.O.F. 20-05-2021.

- Ley de la Fiscalía General de la República.
Publicación: D.O.F. 20-05-2021.
Última reforma: D.O.F. 01-04-2024.

- Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador Estatal del Sistema Nacional Anticorrupción emite el Análisis para la Implementación de la Operación de la Plataforma Digital Nacional y las bases.
Publicación: D.O.F. 23-10-2018.
Sin reformas.

- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública “2019-2024”.
Publicación: D.O.F. 30-08-2019.
Sin reformas.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicación: Periódico Oficial del Estado (en adelante P.O.E.) el 02-10-1917.
Última reforma: P.O.E. 02-02-2024.

- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicación: P.O.E. 23-12-1986.
Última reforma: P.O.E. 15-08-2024.

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 19-12-2003.
Última reforma: P.O.E. 16-07-2024.

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 20-02-2016.
Última reforma: P.O.E. 18-08-2023.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 04-05-2016.
Última reforma: P.O.E. 18-01-2024.

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 27-12-2016.
Última reforma: P.O.E. 27-02-2024.

- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 27-12-2016.
Última reforma; P.O.E. 05-07-2024.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 26-07-2017.
Última reforma: P.O.E. 30-08-2017.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 31-07-2019.
Última reforma: P.O.E. 11-04-2024.

- Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 22-11-2020.
Sin reformas.

- Lineamientos Generales en Materia Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E.19-06-2018.
Sin reformas

- Reforma Integral al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Publicación: P.O.E. 10-06-2022.
Sin reformas.

- Acuerdo del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, que aprueba que la Secretaría Técnica realice los trámites para publicación de las “Bases para la Plataforma Digital Estatal”
Publicación: 26-03-2021.
Sin reformas.

- Política Estatal Anticorrupción del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Puebla. (Aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción el 22-10-21).
Publicación: P.O.E. 26-11-2021.
Sin Reformas.

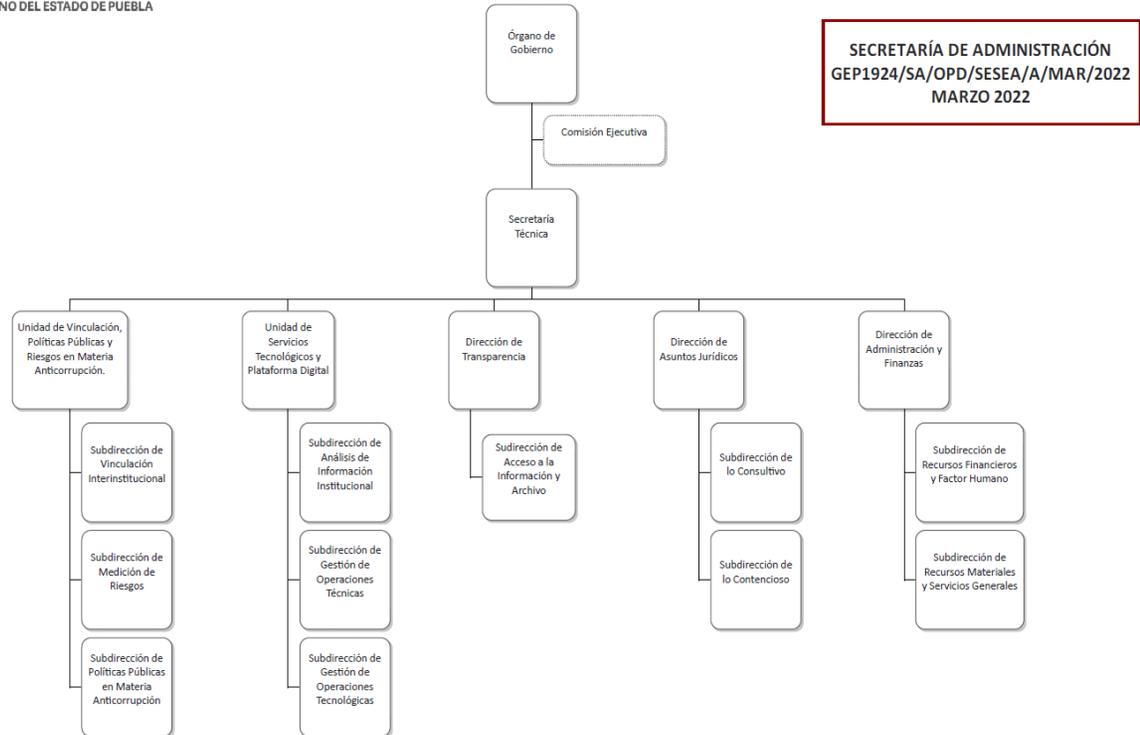
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Secretaría Técnica.
 - 1.1 Unidad de Vinculación, Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción.
 - 1.1.1 Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
 - 1.1.2 Subdirección de Medición de Riesgos.
 - 1.1.3 Subdirección de Políticas Públicas en Materia Anticorrupción.
 - 1.2 Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
 - 1.2.1 Subdirección de Análisis de Información Institucional.
 - 1.2.2 Subdirección de Gestión de Operaciones Técnicas
 - 1.2.3 Subdirección de Gestión de Operaciones Tecnológicas.
 - 1.3 Dirección de Transparencia.
 - 1.3.1 Subdirección de Acceso a la Información y Archivo.
 - 1.4 Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - 1.4.1 Subdirección de lo Consultivo.
 - 1.4.2 Subdirección de lo Contencioso.
 - 1.5 Dirección de Administración y Finanzas.
 - 1.5.1 Subdirección de Recursos Financieros y Factor Humano.
 - 1.5.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

IX. ORGANIGRAMA

**Secretaría de
Administración**
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
GEP1924/SA/OPD/SESEA/A/MAR/2022
MARZO 2022

X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Secretaría Técnica

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

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir y representar a la Secretaría Ejecutiva, definir políticas públicas y estudios especializados en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de planeación, control, evaluación y fiscalización en el sector gubernamental, para la mejora continua y el combate a la corrupción e impunidad. 100 %

Funciones

- 1 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.
- 2 Evaluar las políticas integrales relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción, con la finalidad de reflejar sus avances o retrocesos para proponer al Comité Coordinador Estatal.

- 3 Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional, para el logro de los objetivos de los planes y programas del organismo.
- 4 Supervisar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva, para presentarlos al Órgano de Gobierno, conforme a los lineamientos emitidos por la autoridad competente.
- 5 Validar el informe de gestión institucional, así como, informes generales y especiales de la Secretaría Ejecutiva, para la aprobación del Órgano de Gobierno, conforme a la normativa aplicable vigente.
- 6 Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomadas en las sesiones del Comité Coordinador Estatal y del Órgano de Gobierno, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales e informar el avance de su cumplimiento al Comité Coordinador Estatal y al Órgano de Gobierno.
- 7 Validar el Organigrama, Estatuto Orgánico, Manuales Administrativos, lineamientos y demás disposiciones, así como sus modificaciones, conforme a los planes y programas de operación de la Secretaría Ejecutiva, para aprobación del Órgano de Gobierno.
- 8 Administrar la plataforma digital, estableciendo acciones para su funcionamiento y operación conforme a las disposiciones aplicables, que autorice el Comité Coordinador Estatal, con el fin de eliminar las barreras de información y que los datos públicos sean comparables, accesibles y utilizables, a efecto de combatir cualquier acto de corrupción.
- 9 Autorizar convenios de colaboración con Instituciones públicas y privadas, así como, foros, seminarios y cursos con la finalidad de prevenir, detectar y disuadir hechos de corrupción.
- 10 Dirigir las acciones en materia de prevención y combate a la corrupción, a través de eventos estatales, regionales y/o municipales, con la finalidad de promover y difundir la cultura anticorrupción.

1.1 Unidad de Vinculación, Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción

Puesto	Unidad de Vinculación, Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción		Nivel de Estructura	II
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Secretaría Técnica			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar que se lleven a cabo los mecanismos de colaboración, coordinación y vinculación, para comunicar y difundir las acciones de la Secretaría Ejecutiva y del Sistema Estatal Anticorrupción. 50 %
- 2 Supervisar la implementación de normas, políticas públicas, políticas integrales, lineamientos, programas, proyectos, sistemas, criterios, indicadores, estrategias transversales y de coordinación, en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, para dar cumplimiento a las políticas públicas de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción. 50 %

Funciones

- 1 Revisar y validar los mecanismos de colaboración, vinculación y comunicación, que promuevan acciones integrales, graduales y sistémicas, con el fin de prevenir y combatir la corrupción, en colaboración con los sectores público, social y privado.
- 2 Supervisar que se elabore el diseño, implementación, evaluación y ajuste de la Política Estatal Anticorrupción y de las políticas integrales, para someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría Técnica.

3 Validar los anteproyectos de normas, políticas, lineamientos, criterios, sistemas, programas, proyectos, estrategias e indicadores, para la integración, seguimiento y reporte de los mecanismos de planeación del Comité Coordinador Estatal.

4 Validar las propuestas de mecanismos, metodologías e indicadores que permitan el seguimiento e informe de los resultados del Comité Coordinador Estatal, de los programas especiales anticorrupción y de la gestión gubernamental en materia anticorrupción y de la gestión institucional.

5 Supervisar que se dé atención y seguimiento a las solicitudes y requerimientos de colaboración por parte de los Entes Públicos u otras instituciones, coordinando con las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva en materia de vinculación.

6 Coordinar que se lleve a cabo la implementación de programas de capacitación, actualización y profesionalización, en materia de anticorrupción, para difundir la cultura de la legalidad y la integridad y dar cumplimiento a los objetivos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.

1.1.1 Subdirección de Vinculación Interinstitucional

Puesto	Subdirección de Vinculación Interinstitucional		Nivel de Estructura	III
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Unidad de Vinculación, Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción	
Jefe Inmediato	Unidad de Vinculación, Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción			

Objetivos del Puesto

1 Difundir información en materia de combate a la corrupción y fomento a la cultura de la legalidad y la integridad, para dar a conocer la labor de la Secretaría Ejecutiva y del Sistema Estatal Anticorrupción. 50%

2 Implementar las acciones de colaboración, coordinación, vinculación y comunicación entre la Secretaría Ejecutiva, los Entes Públicos, las Organizaciones e integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción. 50%

Funciones

1 Desarrollar estrategias de comunicación institucional para difundir las acciones de la Secretaría Ejecutiva y del Sistema Estatal Anticorrupción.

2 Implementar los mecanismos de colaboración y coordinación interinstitucional, para dar cumplimiento a la política y la estrategia de comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción.

3 Generar propuestas de proyectos en materia de colaboración, coordinación y vinculación interinstitucional, para que la Secretaría Ejecutiva cumpla sus funciones en el marco de la Comisión Ejecutiva.

4 Coordinar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos con los sectores público, social y privado, para establecer vínculos de colaboración en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.

5 Participar en la elaboración, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos, para la capacitación, actualización y profesionalización en materia de anticorrupción de las personas servidoras públicas estatales y municipales, en conjunto con la Subdirección de Políticas Públicas en Materia Anticorrupción y la Subdirección de Medición de Riesgos.

6 Atender las solicitudes y requerimientos de colaboración realizados por Entes Públicos, instituciones y miembros del Sistema Estatal Anticorrupción, para cumplir con los objetivos de la Secretaría Ejecutiva.

1.1.2 Subdirección de Medición de Riesgos

Puesto	Subdirección de Medición de Riesgos		Nivel de Estructura	III
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Unidad de Vinculación, Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción	
Jefe Inmediato	Unidad de Vinculación, Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción			

Objetivos del Puesto

- 1 Desarrollar proyectos normativos, estudios especializados y estrategias transversales, para la gestión de riesgos y análisis de causas que generan hechos de corrupción y faltas administrativas. 50 %
- 2 Instrumentar estrategias para el seguimiento y la evaluación de la política estatal anticorrupción y de las políticas integrales, así como el seguimiento de legislación y políticas nacionales en materia anticorrupción, para asegurar su implementación en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva. 50 %

Funciones

- 1 Realizar los proyectos de políticas integrales y estudios especializados, en materia de fiscalización, control de recursos públicos, prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, con el fin de conocer las causas que los generan
- 2 Desarrollar acciones coordinadas, horizontales y multidisciplinarias, para atender de manera integral políticas públicas de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- 3 Identificar y analizar propuestas, buenas prácticas, observaciones y datos de fuentes oficiales, realizadas por organizaciones de la sociedad civil a nivel estatal y nacional, así como organismos internacionales, para la evaluación, ajuste o modificación de la Política Estatal Anticorrupción y de las políticas integrales.
- 4 Realizar los proyectos de evaluación periódica, ajuste y modificación de la política estatal en materia anticorrupción, para atender los objetivos establecidos en las políticas nacional y estatal anticorrupción.
- 5 Implementar estrategias transversales y de coordinación, en materia de cumplimiento normativo y de administración de riesgos, para dar cumplimiento a lo previsto en las Políticas Públicas del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 6 Integrar y elaborar el plan anual de seguimiento a los proyectos, metodologías e indicadores para revisar el progreso y la evaluación de la Política Estatal Anticorrupción, con el fin de integrar los resultados al informe Anual del Comité Coordinador.
- 7 Desarrollar estrategias para el seguimiento y la evaluación de la política estatal anticorrupción, así como de las políticas integrales para su ajuste o modificación.
- 8 Monitorear y dar seguimiento a legislación y políticas nacionales emitidas en materia anticorrupción, para asegurar su implementación en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva.

1.1.3 Subdirección de Políticas Públicas en Materia de Anticorrupción

Puesto	Subdirección de Políticas Públicas en Materia Anticorrupción		Nivel de Estructura	III
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Unidad de Vinculación, Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción	
Jefe Inmediato	Unidad de Vinculación, Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción			

Objetivos del Puesto

- 1 Desarrollar propuestas de normas, políticas, lineamientos, informes y documentos de planeación en materia anticorrupción, con la finalidad de identificar la medida de logro de las acciones anticorrupción en el Estado de Puebla, áreas de oportunidad y aspectos de valor público. 100%

Funciones

- 1 Elaborar propuestas de normas, políticas, lineamientos, criterios, para facilitar procesos del Comité Coordinador y la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
- 2 Integrar y elaborar los proyectos de informes de resultados, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, programas especiales anticorrupción, y de gestión gubernamental en materia anticorrupción y de la gestión institucional, con el fin de someter a aprobación.
- 3 Realizar estudios especializados e insumos técnicos en materia de riesgos de corrupción, fiscalización y control de recursos públicos, prevención, detección, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, para el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva.
- 4 Analizar los instrumentos jurídicos, herramientas de planeación e informes, para elaborar observaciones y recomendaciones de conformidad con las disposiciones aplicables, para evaluar de manera periódica, el ajuste y modificación de la Política Estatal en materia anticorrupción.
- 5 Integrar la información de los miembros del Comité Coordinador, para la elaboración de los anteproyectos del programa de trabajo anual y del informe anual, con el fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable vigente.
- 6 Integrar la información de la Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para generar el proyecto del informe de gestión institucional del Organismo, para la aprobación del Órgano de Gobierno, conforme a la normativa aplicable vigente.
- 7 Integrar los proyectos de informes de los programas especiales anticorrupción y de resultados de la gestión gubernamental, para dar seguimiento a la evaluación, avance y cumplimiento de objetivos y metas de la Política Estatal Anticorrupción.
- 8 Realizar el seguimiento de los requerimientos de información, realizados a los entes públicos y a los integrantes del Comité Coordinador, para integrar el informe anual del Comité Coordinador y dar cumplimiento a la normativa aplicable vigente.

1.2 Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

Puesto	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital		Nivel de Estructura	II
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Secretaría Técnica			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la implementación de la Plataforma Digital Estatal y de las tecnologías de la información y de comunicaciones, de acuerdo con las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, para impulsar la estandarización e interconexión de datos de los entes públicos y fortalecer los mecanismos de investigación y determinación de responsabilidades administrativas. 100 %

Funciones

- 1 Implementar tecnologías de la información y de comunicación, compatibles con la Plataforma Digital Nacional, que permitan satisfacer las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y la Secretaría Ejecutiva.
- 2 Definir instrumentos para mantener, actualizar y evaluar los servicios de la Plataforma Digital Estatal para garantizar la integridad y el acceso a datos de acuerdo con los perfiles de usuarios.
- 3 Instrumentar mecanismos de organización y estandarización de la información de los entes públicos sujetos del Sistema Estatal Anticorrupción para su incorporación a la Plataforma Digital Estatal y a la Plataforma Digital Nacional, garantizando la interacción de la información y los datos.
- 4 Promover la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, que permitan agilizar los procesos internos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5 Coordinar el diseño de políticas, lineamientos y programas en materia de informática, tecnologías de la información y de la comunicación, para fortalecer el desarrollo de las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 6 Difundir la normatividad informática, disposiciones o lineamientos generales o específicos de manera transversal para que entre todos los entes públicos sujetos den cumplimiento a lo establecido por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- 7 Administrar la implementación de las herramientas tecnológicas necesarias en el centro de datos de la Plataforma Digital Estatal, con la finalidad de mantenerla conectada permanentemente a la Plataforma Digital Nacional.
- 8 Coordinar actividades y asistencia técnica a los entes públicos, con relación a los mecanismos de estandarización, suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información, que se incorpora a la Plataforma Digital Nacional y a la Plataforma Digital Estatal.
- 9 Definir la imagen gráfica institucional y multimedia de los proyectos del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, para transmitir de forma clara los objetivos institucionales.
- 10 Asesorar a los entes públicos, con relación a la información que deben incorporar en la Plataforma Digital Nacional y Plataforma Digital Estatal, con la finalidad de que se mantenga actualizada la información.
- 11 Coordinar la asistencia técnica con las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, respecto a la actualización y soporte en materia de tecnologías de la información para el cumplimiento de objetivos institucionales.

1.2.1 Subdirección de Análisis de Información Institucional

Puesto	Subdirección de Análisis de Información Institucional		Nivel de Estructura	III
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	
Jefe Inmediato	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital			

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer y diseñar estrategias en materia de análisis e inteligencia de datos, para implementar proyectos que faciliten cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción. 50 %
- 2 Implementar las acciones previstas en las disposiciones o lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Estatal Anticorrupción, con la finalidad de estandarizar la información y la interconexión de las Plataformas Digitales Nacional y Estatal. 50 %

Funciones

- 1 Diseñar los mecanismos digitales y estadísticos, para la publicación de los productos que se generen por la recopilación y procesamiento de la información de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal.
- 2 Establecer mecanismos de organización de la información, que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas e información de los entes públicos sujetos del Sistema Estatal Anticorrupción con la Plataforma Digital Estatal y Plataforma Digital Nacional.
- 3 Asesorar a las Unidades Administrativas responsables de generar información en la Plataforma Digital Estatal con relación a la implementación de herramientas establecidas por el Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción, para facilitar el procesamiento de datos.
- 4 Implementar y dar seguimiento a las políticas que se establezcan para el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, con relación a las disposiciones necesarias y requeridas, para el tratamiento, intercambio y publicación de información.
- 5 Realizar análisis técnicos en conjunto con la Subdirección de Gestión de Operaciones Técnicas y la Subdirección de Gestión de Operaciones Tecnológicas, que se derivan de la actualización de los procesos informáticos y/o administrativos de las plataformas Digitales Estatal y Nacional.
- 6 Actualizar información que aportan los entes obligados en la Plataforma Digital Estatal y Plataforma Digital Nacional, para consulta de entes públicos y privados a efecto de combatir un acto de corrupción.
- 7 Implementar sistemas locales de información, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para hacer más eficientes los procesos internos.
- 8 Brindar talleres y capacitaciones a los entes públicos, para el uso de los sistemas que conforman las plataformas Digitales Nacional y Estatal.

1.2.2 Subdirección de Gestión de Operaciones Técnicas

Puesto	Subdirección de Gestión de Operaciones Técnicas		Nivel de Estructura	III
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	
Jefe Inmediato	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital			

Objetivos del Puesto

- 1 Participar en la implementación de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal, para verificar la correcta integración de los entes públicos vinculados a la responsabilidad de incorporar información. 50 %
- 2 Supervisar la atención y seguimiento a las políticas, lineamientos, procedimientos, obligaciones y disposiciones que se establezcan en el Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Estatal Anticorrupción, referente a los Sistemas de la Plataforma Digital Estatal y a la interconexión con la Plataforma Digital Nacional. 50 %

Funciones

- 1 Coordinar acciones para la organización de la información de los Entes Públicos, que son competencia de la Plataforma Digital Estatal.
- 2 Proponer y contribuir en la implementación de instrumentos normativos para la Plataforma Digital Estatal, y establecer la participación de los Entes Públicos.
- 3 Coordinar mecanismos de comunicación con las Unidades Administrativas que generan información relacionada con los sistemas de la Plataforma Digital Estatal, de los Entes Públicos.

- 4 Elaborar y proponer proyectos de instrumentos normativos en materia de informática, tecnologías de la información y de la comunicación, con los Entes Públicos y con los Municipios.
- 5 Asesorar a las personas responsables de generar información de los Entes Públicos, para la Plataforma Digital Estatal, en lo referente a las obligaciones y competencias establecidas en la normatividad aplicable.
Dar seguimiento a las políticas que establezcan en el Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema
- 6 Estatal Anticorrupción, con relación a los sistemas de la Plataforma Digital Estatal, además de verificar su implementación por parte de los entes públicos.
Difundir las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional y las Bases para el
- 7 Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal, a los Entes Públicos, que son competencia de la Plataforma Digital Estatal.
Coordinar con la Subdirección de Gestión de Operaciones Tecnológicas y la Subdirección de Análisis de
- 8 Información Institucional, el mantenimiento y actualización de los sistemas y que integre la Plataforma Digital Estatal.
Proponer los instrumentos que permitan el tratamiento correcto de los datos administrados en la Plataforma
- 9 Digital Estatal, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la demás normatividad aplicable.
Analizar los procesos de gestión de la información de los Entes Públicos relacionada con la Plataforma
- 10 Digital Estatal, con la finalidad de definir estrategias para el acompañamiento técnico y normativo en el proceso de interconexión.

1.2.3 Subdirección de Gestión de Operaciones Tecnológicas

Puesto	Subdirección de Gestión de Operaciones Tecnológicas		Nivel de Estructura	III
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	
Jefe Inmediato	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal y desarrollar proyectos en materia de informática y tecnologías de la información, para cumplir con el objetivo de administrar la Plataforma Digital Estatal en correcto funcionamiento. 40 %
- 2 Participar en la implementación de mecanismos de suministro y organización de la información, que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas e información de los entes públicos, sujetos del Sistema Estatal Anticorrupción con la Plataforma Digital Estatal y Plataforma Digital Nacional. 40 %
- 3 Detectar y analizar áreas de oportunidad para la implementación de proyectos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva. 20%

Funciones

- 1 Implementar los sistemas de información de la Plataforma Digital Estatal, para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances en la política anticorrupción en el Estado y sus Municipios.

- 2 Diseñar, implementar y supervisar las bases de datos de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal, cuya administración es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, para mantener disponibles los servicios de la Plataforma Digital Estatal y la interconexión a la Plataforma Digital Nacional.
- 3 Coordinar los mecanismos de suministro, intercambio y sistematización de la información con los Entes Públicos, para que se incorpore en la Plataforma Digital Nacional y Plataforma Digital Estatal.
- 4 Coordinar el análisis de los procesos generadores de datos por parte de los entes públicos, en conjunto con las Subdirecciones de Gestión de Operaciones Técnicas y la de Análisis de Información Institucional para el mantenimiento y actualización de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal, así como el diseño de tableros de control a fin de dar seguimiento de la interconexión de la Plataforma Digital Nacional.
- 5 Dar mantenimiento y actualización de la información de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal, para cumplir con los estándares de datos especificados para cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Digital Nacional
- 6 Proponer la implementación de tecnologías de la información y la comunicación, acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, con la finalidad de que sean compatibles con la Plataforma Digital Nacional, así como, las necesarias para mantener la interconexión permanentemente en la Plataforma Digital Estatal.
- 7 Proponer y difundir la aplicación de políticas y estándares en materia de seguridad informática, para la incorporación de la información a la Plataforma Digital Estatal.
- 8 Detectar y analizar áreas de oportunidad para la implementación de proyectos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva.

1.3 Dirección de Transparencia

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

Objetivos del Puesto

- 1 Validar la implementación y acciones de seguridad archivísticas garantizando la integridad y acceso mediante la aplicación de los principios, la metodología y la normatividad inherente a la materia archivística de la Secretaría Ejecutiva. 50 %
- 2 Promover y vigilar que las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva, cumplan con el principio de máxima publicidad, respondiendo a las solicitudes de información de manera completa, oportuna y accesible para garantizar el derecho de acceso a la información. 50 %

Funciones

- 1 Supervisar que las publicaciones de las obligaciones de transparencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva se actualicen permanentemente y den respuesta a las solicitudes de información de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como demás normatividad aplicable.
- 2 Intervenir 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.
- 3 Otorgar asesoría y orientación al público en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que facilite el ejercicio de su derecho de acceso a la información.

- 4 Notificar ante el Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva las solicitudes de acceso a la información que ingresaron a través de las plataformas correspondientes y sus respuestas al solicitante para su confirmación.
- 5 Establecer procedimientos que permitan asegurar que la información confidencial y de datos personales se entreguen a las personas que correspondan, en términos de la legislación aplicable.
- 6 Supervisar que se lleve a cabo la implementación y las acciones de seguridad Archivísticas de la Secretaría Ejecutiva, a efecto de garantizar su integridad y acceso mediante la aplicación de los principios, la metodología y la normatividad inherente a la materia archivística.
- 7 Validar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para dar seguimiento y continuar con el desarrollo de los objetivos establecidos en el mismo.

1.3.1 Subdirección de Acceso a la Información y Archivo

Puesto	Subdirección de Acceso a la Información y Archivo		Nivel de Estructura	III
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Dirección de Transparencia	
Jefe Inmediato	Dirección de Transparencia			

Objetivos del Puesto

- 1 Organizar el manejo y la conservación de la documentación resguardada en los archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, garantizando su integridad y acceso conforme a los requerimientos normativos, así como, supervisar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva, para cumplir con la difusión de que la información sea de interés público de acuerdo con la normatividad archivística 100 %

Funciones

- 1 Coordinar las actividades en materia de archivos para que las Unidades Administrativas integren los expedientes que generen en el ejercicio fiscal sobre sus atribuciones de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística.
- 2 Mantener las condiciones de seguridad que permitan garantizar que la documentación resguardada en el Archivo de Concentración e Histórico de la Secretaría Ejecutiva, se encuentre en buen estado físico.
- 3 Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que permita un correcto manejo de los documentos y libros que constan en el archivo de la Secretaría Ejecutiva.
- 4 Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para dar seguimiento y continuar con el desarrollo de los objetivos establecidos en el mismo.
- 5 Revisar y dar seguimiento diariamente al Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, con el fin de clasificar y turnar las solicitudes, a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
- 6 Capacitar al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, en materia de seguridad, publicación, manejo y operación de la documentación, con la finalidad de mantener a la ciudadanía informada de una forma veras, oportuna y actualizada en cumplimiento a las diferentes normatividades correspondientes a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla y a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

1.4 Dirección de Asuntos Jurídicos

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

Objetivos del Puesto

- 1 Representar a la Secretaría Ejecutiva, en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia, así como, asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría Técnica a las Unidades Administrativas que la integran, con el fin de que lleven a cabo sus actividades, en apego al marco normativo que rige a la Secretaría Ejecutiva. 50 %
- 2 Participar con la persona Titular de la Secretaría Técnica en las funciones que le corresponden como secretaria del Comité Coordinador Estatal, del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva y de la Comisión Ejecutiva, para dar certeza jurídica a la celebración de estas. 50 %

Funciones

- 1 Representar a la Secretaría Ejecutiva en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, con el fin de instrumentar acciones jurídicas y administrativas para el desarrollo de dichos procedimientos.
- 2 Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva encargadas de elaborar y emitir lineamientos, manuales y disposiciones normativas de aplicación interna, con la finalidad de emitir opinión respecto de los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica cuando estas lo soliciten.
- 3 Supervisar en el ámbito de su competencia, la sistematización, compilación, registro y difusión de normas jurídicas relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva.
- 4 Coordinar el trámite de las publicaciones de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva, el Órgano de Gobierno y en su caso, la Persona Titular de la Secretaría Técnica con la finalidad de que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado.

1.4.1 Subdirección de lo Consultivo

Puesto	Subdirección de lo Consultivo		Nivel de Estructura	III
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos			

Objetivos del Puesto

- 1 Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en las actividades que realiza la persona Titular de la Secretaría Técnica como secretaria del Comité Coordinador Estatal, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para dar seguimiento a los acuerdos adoptados en la celebración de las mismas. 50 %
- 2 Atender y dictaminar los aspectos de carácter jurídico de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, para brindar certeza jurídica a los instrumentos suscritos. 50 %

Funciones

- 1 Elaborar las convocatorias para las sesiones del Comité Coordinador Estatal, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, así como, los anteproyectos de actas de dichas sesiones.
- 2 Controlar y registrar los acuerdos adoptados, para gestionar su cumplimiento, en el ámbito de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
- 3 Elaborar los anteproyectos normativos que se presentan a la persona Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva, para la aprobación de su Órgano de Gobierno.
Brindar asesoría en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la Dirección de Administración y Finanzas, en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva.
- 4 Realizar el análisis y revisión de los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos que deba suscribir la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- 5 Emitir opiniones jurídicas sobre las disposiciones normativas de aplicación interna elaboradas por las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
- 6 Compilar y gestionar la difusión de normas jurídicas relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y con las funciones de la Secretaría Ejecutiva, conforme al marco legal vigente del mismo.
- 7

1.4.2 Subdirección de lo Contencioso

Puesto	Subdirección de lo Contencioso		Nivel de Estructura	III
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos			

Objetivos del Puesto

- 1 Atender los asuntos en materia contenciosa, denuncias y/o demandas, para la defensa jurídica de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales y administrativos hasta el cumplimiento de las resoluciones y laudos con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría. 100 %

Funciones

- 1 Elaborar los anteproyectos de demandas, desistimientos, contestaciones, así como, los demás actos procesales en que sea parte o tenga algún interés jurídico o legítimo la Secretaría Ejecutiva, en los asuntos jurisdiccionales y contenciosos-administrativos.
- 2 Proponer proyectos de informes previos y justificados que, en materia de juicio de amparo, deban presentarse, promover o desistirse, en general, ejercitar las acciones que a dichos juicios se refieran.
- 3 Elaborar proyectos de denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante las autoridades competentes, en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva.

1.5 Dirección de Administración y Finanzas

Puesto	Dirección de Administración y Finanzas		Nivel de Estructura	II
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Secretaría Técnica			

Objetivos del Puesto

- Administrar y dirigir las acciones y los procesos en materia de factor humano, recursos financieros y materiales, supervisando se realice conforme a la normatividad aplicable, con el fin de lograr optimizar los recursos y garantizar el correcto ejercicio del presupuesto y la operatividad de la Secretaría Ejecutiva. 100 %

Funciones

- 1 Definir las propuestas de las políticas, normas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, que permitan el correcto manejo de los recursos con base a los objetivos de la Secretaría Ejecutiva.
- 2 Coordinar y revisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, con base a la normatividad vigente aplicable, para someter a validación de la persona Titular de la Secretaría Técnica y aprobación del Órgano de Gobierno.
- 3 Validar las ampliaciones y modificaciones que se requieran hacer en el presupuesto, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva, con el fin de que se administre adecuadamente el presupuesto.
- 4 Definir los programas y acciones orientadas a la accesibilidad de los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, para generar un ambiente de igualdad e inclusión laboral, así como de atención a los usuarios de la Secretaría Ejecutiva.
- 5 Validar y supervisar el Programa Interno de Protección Civil, cumplimiento con las medidas y parámetros establecidos para el personal y las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable.
- 6 Revisar los estados financieros, reportes presupuestales y contables, vigilando que el ejercicio presupuestal se realice de acuerdo con el calendario presupuestal, para que se administre adecuadamente la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas de este Organismo.
- 7 Revisar e integrar la información solicitada por las instancias fiscalizadoras, para cumplir con las disposiciones en materia de fiscalización y rendición de cuentas.
- 8 Coordinar y supervisar que se ejecuten los procesos en materia de reclutamiento, selección y contratación, movimientos del personal, nómina, incidencias, servicio social y prácticas profesionales, vigilando su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable para una adecuada administración del factor humano y recursos financieros.
- 9 Validar los movimientos de personal que se requieran en la Secretaría Ejecutiva, para el correcto funcionamiento de la misma, previa autorización de la Secretaría Técnica.

- 10 Promover la creación de programas en materia de servicio social, estadías y prácticas profesionales, para el establecimiento de convenios de colaboración con Instituciones de Educación Superior e Investigación.
- 11 Autorizar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal correspondiente y someter para aprobación del Órgano de Gobierno, garantizando el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.

1.5.1 Subdirección de Recursos Financieros y Factor Humano

Puesto	Subdirección de Recursos Financieros y Factor Humano		Nivel de Estructura	III
Entidad	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Dirección	Dirección de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y controlar los recursos financieros y los recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable y con la finalidad de administrar adecuadamente los recursos, los procesos en la operación y el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva. 100 %

Funciones

- 1 Elaborar la información presupuestaria, contable y programática que refleje los ingresos y gastos de la Entidad, para contribuir en la toma de decisiones y cumplir con las obligaciones de la Secretaría Ejecutiva.
- 2 Controlar y ejercer el presupuesto autorizado de la Secretaría Ejecutiva, para cumplir con los compromisos establecidos y su correcta aplicación conforme a la normatividad aplicable.
- 3 Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes, a fin de determinar los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 4 Elaborar el Catálogo de Perfiles de Puestos del personal de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la Estructura Orgánica autorizada, a fin de que la institución cuente con el personal calificado para cada puesto.
- 5 Realizar el cálculo de nómina para ejecutar la dispersión de los recursos de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, al personal que labora en la Secretaría Ejecutiva.
- 6 Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación, conforme a la normatividad aplicable, para cubrir las necesidades requeridas en cada puesto de la Secretaría Ejecutiva, así como, el registro y control de los expedientes del personal contratado.
- 7 Analizar y revisar el registro de asistencia del personal de la Secretaría Ejecutiva, a fin de dar seguimiento a las incidencias que presente el personal de esta Secretaría y aplicar las medidas correspondientes conforme a las disposiciones aplicables.
- 8 Coordinar que se aplique el Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación por parte del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, para conocer las necesidades de formación, capacitación y profesionalización, con la finalidad de generar el Programa Anual de Capacitación.

Elaborar y coordinar el Programa Anual de Capacitación, así como difundir con el personal de la Secretaría Ejecutiva, para que permita la actualización de actitudes, habilidades, conocimientos y experiencias del personal.

Ejecutar los programas de servicio social, estadías y prácticas profesionales con las Universidades que tenga convenio la Entidad, conforme las necesidades de la Secretaría Ejecutiva.

1.5.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

Objetivos del Puesto

Supervisar y controlar los recursos materiales, suministros, contratación de bienes y servicios generales, con las mejores condiciones de calidad y costo, para el adecuado funcionamiento 100 % de las Unidades Administrativas y conforme a las necesidades de la Secretaría Ejecutiva.

Funciones

Realizar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, a fin de determinar y tramitar los requerimientos presupuestales para su ejecución y atender favorablemente las solicitudes de bienes y servicios.

Verificar el padrón de proveedores y prestadores de servicios autorizado por la Secretaría de la Función Pública, a fin de seleccionar la mejor opción para llevar a cabo las adquisiciones de acuerdo con la normatividad aplicable.

Elaborar contratos, convenios, dictámenes y fallos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como su registro y control conforme la normatividad vigente, y a fin de obtener mejores condiciones para la Secretaría Ejecutiva.

Realizar las gestiones pertinentes para efectuar los pagos a proveedores, dando cumplimiento a las condiciones establecidas en los ordenamientos jurídicos derivado de los procesos de adquisiciones.

Verificar que el suministro de los materiales, insumos, productos y/o servicios, se brinde de manera oportuna a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.

Controlar y mantener actualizado el inventario, así como, integrar la elaboración de los resguardos de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva, conforme a los lineamientos vigentes aplicables.

Supervisar que la prestación de servicios administrativos, técnicos y de mantenimiento, se realicen en base a las disposiciones normativas vigentes y de conformidad con los instrumentos jurídicos.

DIRECTORIO

Sergio Salomón Céspedes Peregrina

GOBERNADOR SUBSTITUTO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

Janeth Bustamante Abdala

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Denisse García Rodea

UNIDAD DE VINCULACIÓN, POLÍTICAS PÚBLICAS Y RIESGOS EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN

Janeth Bustamante Abdala

UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL

Vacante

DIRECCIÓN DE TRASPARENCIA

Carlos Díaz Lozano

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Dante Arámburo Santillana

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACTA DE EXPEDICIÓN

REGISTRO

GEP1924/SA/OPD/46SESEAP/A/MAR/2022/MO/006/SEP/2024

Fundamento Legal

Elaborado en diciembre 2018 y actualizado en el mes de septiembre de 2024, con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XIII y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla publicada el 31 de julio de 2019 y su última reforma el 11 de abril del año 2024; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla publicada el 19 de diciembre de 2003 y su última reforma el 16 de julio de 2024; 15 fracción 1, 23 fracción VII, y 29 fracción VIII de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Diseño, Elaboración, Actualización y Registro de los Manuales Administrativos.

Valida:	Autoriza:
DANTE ARÁMBURO SANTILLANA	JANETH BUSTAMANTE ABDALA
(DAS)	(JBA)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
FINANZAS	SECRETARÍA TÉCNICA
(DAF)	(ST)
SEPTIEMBRE 2024	SEPTIEMBRE 2024
Rúbrica.	Rúbrica.