

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 14 DEL AÑO 2019.

No. 50

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEXTA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN.



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

ÍNDICE

CAPÍTULOS	PÁGINA
Introducción.....	2
Objetivo del manual de organización.....	3
Antecedentes históricos.....	4
Marco jurídico.....	5
Misión y visión.....	8
Estructura orgánica.....	9
Organigramas.....	10
Organigrama general.....	10
Organigramas específicos.....	11
Cédulas de funciones y responsabilidades.....	15
Directorio.....	49
Exhorto.....	51
Foja de firmas.....	52

INTRODUCCIÓN

Los documentos normativos institucionales constituyen un instrumento valioso, al conjuntar un acervo de información documental de la estructura administrativa, en donde se plasman las funciones, procedimientos, reglas de operación y demás lineamientos, que sirven de base para la conducción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

El presente Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, tiene la finalidad de brindar certeza a las funciones sustantivas y de apoyo que realizan cada una de las áreas administrativas que integran su estructura orgánica; así mismo, constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la integra como para aquellos servidores públicos

de nuevo ingreso, a fin de proporcionar la información necesaria referente a los objetivos y funciones del puesto al que se deben encaminar sus esfuerzos para el mejor logro de sus objetivos, que permita brindar una mejor atención al público.

El presente Manual de Organización, contiene en forma ordenada y sistematizada, información sobre el origen y naturaleza de la Secretaría, el Marco Legal que regula su funcionamiento, la Misión y Visión del mismo, así como los diferentes órganos que la integran, definiendo niveles de autoridad, funciones, ámbito de responsabilidad y formas de coordinación.

El Manual de Organización se difundirá en forma digital e impresa, como medio de consulta para su práctica, que ayudará a quienes dirigen y colaboran en la Secretaría en el proceso de organización, permitiéndoles además, conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer Institucional y observar los principios rectores que rigen el servicio público de: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad; transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

Los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

La Unidad Administrativa o su equivalente, conducirá la actualización del presente Manual, toda vez que se realicen modificaciones en su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones acordadas por el Órgano de Gobierno, motivando siempre la participación de las áreas de la Secretaría.

I. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Proporcionar información completa y actualizada sobre los antecedentes históricos, las disposiciones jurídicas, estructura orgánica, puestos y funciones de las diversas áreas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, que sirva como medio de consulta y permita a los servidores públicos que la integran, conocer sobre las interrelaciones y responsabilidades de las áreas a su cargo, facilitando de esta manera la interacción y evitando duplicidad de funciones, facilitando el manejo y control de la información para que la ciudadanía pueda consultar la estructura y las funciones establecidas.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, misma que en su artículo 36 establece que las Leyes de las Entidades Federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas Locales, siendo éste el primer antecedente de la actual Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

Mediante Decreto número 602 de la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha mayo 20 del año 2017, se aprobó la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción cuyo artículo 24 dispone la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, presupuestaria, financiera y de gestión, con sede en la capital del Estado, denominado "Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción".

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, fue creada con el objeto de fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 120 fracción III, inciso c) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última Reforma 09 de agosto de 2019..

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José Costa Rica).
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 1981.
Última Reforma 17 de enero de 2002.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 1981.
Última Reforma 20 de marzo de 2014.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1981.
Sin Reformas.

LEYES FEDERALES

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Sin Reformas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última Reforma 12 de abril de 2019.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Sin Reformas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Sin Reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
Sin Reformas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
Sin Reformas.

Ley General de Archivos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Sin Reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000.
Última Reforma 10 de noviembre de 2014.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970.
Última Reforma 04 de Abril de 2019.

LEYES ESTATALES

Constitución Política del Estado de Oaxaca
Promulgada en Bando Solemne el 4 de abril de 1922.
Última Reforma 07 de septiembre de 2019.

LEYES

Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.
Última Reforma 16 de enero de 2018.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de septiembre de 2017.
Sin Reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de junio de 1996.
Última Reforma 15 de abril de 2017.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última Reforma 15 de abril de 2018.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última Reforma 15 de mayo de 2019.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial Extra del Gobierno del Estado el 06 de octubre de 2015.
Última Reforma 24 de enero de 2018.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de abril de 2012.
Última Reforma 28 de septiembre de 2017.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última Reforma 10 de noviembre de 2018.

Ley de Servicio Civil para los Empleados de Gobierno del Estado.
Publicada en el Suplemento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de Diciembre de 1963.
Última Reforma 14 de abril de 2018.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Extra del Gobierno del Estado el 25 de abril de 2016.
Última Reforma 10 de noviembre de 2018.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de julio de 2008.
Última Reforma 7 de marzo de 2012.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Extra del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.
Sin Reformas.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de julio de 2008.
Última Reforma 20 de enero de 2018.

DECRETOS

Decreto número 602 de la LXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Por el cual se aprueba la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.

Decreto número 658 de la LXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Por el cual se reforma el Artículo Segundo Transitorio del Decreto número 602.
Publicado en el Periódico Oficial Extra del Gobierno del Estado el 21 de julio de 2017.

Decreto número 800 de la LXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Por el cual se reforman diversas disposiciones de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
Publicado en el Periódico Oficial Extra del Gobierno del Estado el 16 de enero de 2018.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial Extra del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017.
Sin Reformas.

Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 50 de fecha 15 de diciembre de 2018.

Reglamento de Sesiones de la Comisión Ejecutiva aprobado en fecha 13 de febrero de 2019.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proponer, ofrecer y promover políticas integrales, indicadores y mecanismos en materia de prevención, control y seguimiento de hechos de corrupción y faltas administrativas, coordinadamente con la Comisión Ejecutiva y el Comité Coordinador, a fin de conseguir su efectiva disuasión, logrando la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos.

VISIÓN

Ser el Organismo generador de los instrumentos necesarios que permitan medir, dar seguimiento y combatir los fenómenos de corrupción, difundiendo y aplicando las políticas integrales que garanticen a la ciudadanía oaxaqueña el debido ejercicio de los recursos públicos, con fundamento en los principios rectores del servicio público de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría Técnica

- 1.0.1 Unidad Administrativa
- 1.0.2 Coordinación de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas
- 1.0.3 Coordinación de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional

1.1 Unidad Administrativa

- 1.1.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.1.2 Departamento de Recursos Financieros y Materiales

1.2 Coordinación de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas

- 1.2.1 Departamento de Políticas Públicas
- 1.2.2 Departamento de Seguimiento de Acuerdos

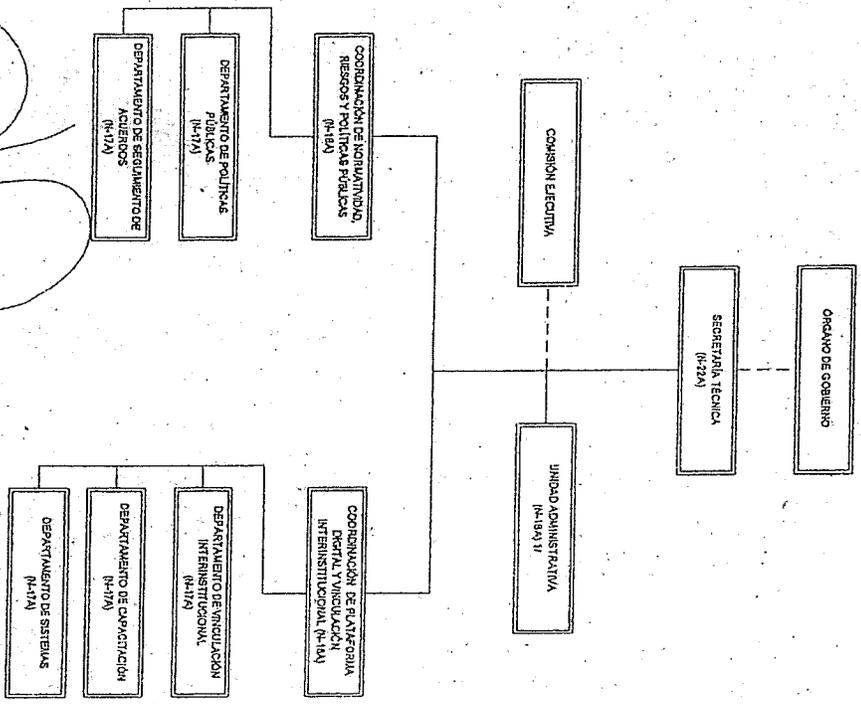
1.3 Coordinación de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional

- 1.3.1 Departamento de Vinculación Interinstitucional
- 1.3.2 Departamento de Capacitación
- 1.3.3 Departamento de Sistemas

VI. ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA GENERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



INCLUYE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (R-19A) Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES (R-16A)

AVTORIZO
MTRO. CARLOS MELCÓZAMARTÍN DEL CAMPO
 ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Por delegación de facultad otorgada a través del F.O. Gobernador Constitucional, por acuerdo publicado el 19 de abril del 2011 en el P.O. 300

VALIDO
MTRO. CARLOS MELCÓZAMARTÍN DEL CAMPO
 ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DISTRIBUYO PRESUPUESTALMENTE
MT. JORGE GALLARDO CASAS
 SECRETARIO DE FINANZAS

C.P. EUGENIO HERRERA
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MAYO DE 2018

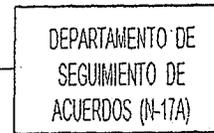
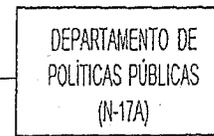
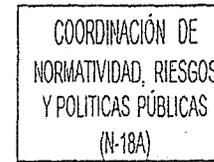
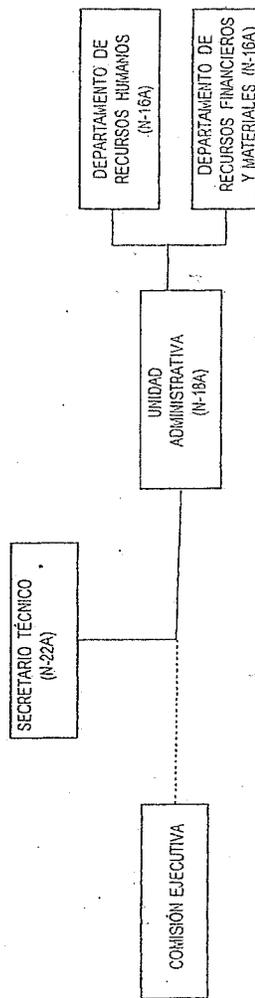


2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, RIESGOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS

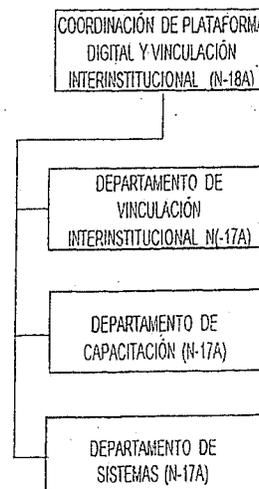
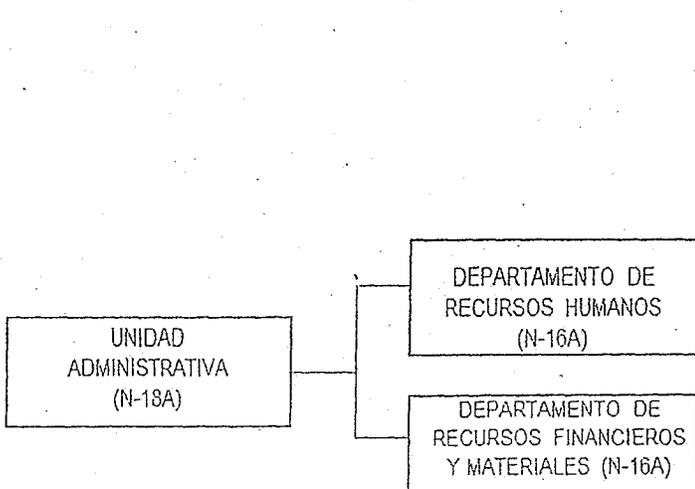
SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA TÉCNICA



COORDINACIÓN DE PLATAFORMA DIGITAL Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA



VII. CEDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción	
Fecha de elaboración	Agosto de 2019
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Secretario Técnico
Superior inmediato:	Órgano de Gobierno
Área de adscripción:	Secretaría Técnica
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:
 Dirigir y coordinar la Política Estatal en materia de combate a la corrupción, promoviendo en esta actividad las bases de coordinación entre las autoridades de los entes públicos, para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción para prevenir, investigar y sancionar aquellas faltas administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y el control de recursos públicos.
 Ejercer las funciones ejecutivas para la coordinación y dirección institucional, a través de las Coordinaciones que integran la Secretaría para el logro de metas y objetivos.
 Vigilar el debido cumplimiento del objeto, planes y programas de la Secretaría, para garantizar la correcta operación de sus áreas administrativas.
 Coordinar las acciones que garanticen el debido cumplimiento de los objetivos encomendados por el marco jurídico de la Secretaría, propiciando el apego a una cultura de la legalidad y promoviendo el Estado de Derecho y la aplicación de una serie de principios y valores en el diario actuar de las servidoras y servidores públicos de la misma.

- 2. Funciones específicas:**
- Representar a la Secretaría legalmente, celebrar acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como con organismos de los sectores público y privado;
 - Presidir las sesiones del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría vigilando la estricta observancia a la normalidad de la materia;
 - Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Órgano de Gobierno;
 - Presidir el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría;
 - Presidir la Comisión Ejecutiva;
 - Designar al enlace para la atención de las auditorías que le sean practicadas a la Secretaría por parte de los órganos de control y fiscalización;
 - Ejercer la coordinación, dirección institucional y el mando ejecutivo de la Secretaría;
 - Contratar, expedir nombramientos y tomar protesta al personal de la Secretaría;
 - Instruir la realización de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos;
 - Coordinar la administración y operatividad de la Secretaría, conforme a los acuerdos y resoluciones emanados del Órgano de Gobierno;
 - Proponer al Órgano de Gobierno las políticas generales y los proyectos de programas y presupuesto de la Secretaría;
 - Gestionar los recursos requeridos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
 - Supervisar los mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en el Estado y los Municipios que lo integran;
 - Impulsar el desarrollo de programas de formación, capacitación y certificación en materia de combate a la corrupción, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- Autorizar la suscripción de convenios de coordinación y colaboración en materia de combate a la corrupción, dando seguimiento a los proyectos orientados a la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas en la Entidad.
 - Coordinar las fuentes de financiamiento necesarias para el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
 - Supervisar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como, los presupuestos de la Secretaría y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
 - Dictar las normas que permitan evaluar los programas y disposiciones que rijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría;
 - Instrumentar, en el ámbito de su competencia, mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en el Estado y los Municipios que lo integran;
 - Dictar políticas, lineamientos o programas para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas;
 - Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría, de manera que permita mejorar la gestión de la misma;
 - Dar cumplimiento y, en su caso, instruir el acatamiento a los acuerdos que emita el Órgano de Gobierno;
 - Conducir las actividades para la elaboración de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos;

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
4	27	31

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Unidad Administrativa	Supervisar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados de conformidad con las partidas asignadas en el presupuesto			X

Internas	Externas	anual de la Secretaría.			
Coordinación de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas		Supervisar las tareas agendadas dando seguimiento a los compromisos contrainformados en materia de convenios y contratos que celebre la Secretaría y en general de los asuntos normativos de competencia de la Secretaría.			X
Coordinación de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional		Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las acciones implementadas en el rubro de tecnologías de la información y la comunicación para el debido cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.			X
Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción		Revisar los programas de trabajo para el establecimiento de mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción.			X
Secretaría de Administración		Coordinar acciones en materia organizacional y de recursos humanos y materiales.			X
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental		Articular acciones en materia de control y seguimiento presupuestal, organizacional y rendición de cuentas.			X
Secretaría de Finanzas		Proponer acciones en materia de control y seguimiento presupuestal.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o Administración de Empresas.
 Conocimientos generales
 Administración pública, Organización Financiera, Relaciones Humanas.
 Conocimientos específicos
 Organización y conocimientos de la función pública. Otros: Office (Word, Excel, Power Point, etc).

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años +
Áreas de: Administración (Sectores público o privado).	2 años +

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Técnica	Reportar el avance de las tareas agendadas, así como de la realización de programas y acciones llevados a cabo en materia de recursos humanos.			X
	Coordinación de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas	Desarrollar de manera coordinada los controles que permitan a los trabajadores adscritos a la Secretaría desempeñar de manera eficiente los trabajos encomendados a los mismos, determinando los mecanismos pertinentes para la debida aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos.			X
	Coordinación de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional	Supervisar la debida aplicación de los recursos humanos, autorizados para la operación de la Plataforma Digital, así como la debida observancia de la normatividad en esta materia.			X
Externas	Dependencias del Gobierno del Estado, Secretaría de Administración, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Secretaría de Finanzas	Desarrollar acciones en materia administrativa y financiera para el seguimiento y control del recurso humano asignado a la Secretaría, estableciendo las medidas pertinentes para lograr un óptimo desempeño laboral de los servidores públicos adscritos a la misma.	Eventual	Periódica	Permanente X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciado en Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración o Administración de Empresas.	
Conocimientos generales	
Selección y capacitación de personal, Aspectos legales y requisitos establecidos por la ley en materia de contratación de personal, Desarrollo y gestión de la estructura y política salarial y relaciones humanas.	
Conocimientos específicos	
Elaboración de contratos de personal, nóminas, incidencias y pago de impuestos. Conocimientos básicos en informática.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años +
Áreas de: Desarrollo Social, Relaciones Humanas, Dirección y Supervisión de Personal.	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.	
Fecha de elaboración:	Agosto de 2019
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad Administrativa
Área de adscripción:	Unidad Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Auxiliar en el cabal cumplimiento de los objetivos de la Secretaría mediante la aplicación correcta de la normatividad, llevando un control riguroso de los recursos financieros y materiales asignados a la misma, desarrollando los procedimientos y sistemas que permitan optimizar los recursos materiales y servicios generales con los que cuenta la Secretaría para la operación y funcionamiento de la Unidad, Coordinaciones y Departamentos que la integran.

- 2. Funciones específicas:**
- Difundir entre las diferentes áreas de la Secretaría la normatividad en materia financiera que emitan las instancias respectivas;
 - Desempeñar el cargo de Vocal en el Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría apeándose para tal efecto a lo dispuesto en la Ley de la materia;
 - Actualizar los sistemas de control de recursos financieros y materiales asignados a la Secretaría;
 - Proponer planes y programas de trabajo que permitan el ejercicio óptimo de los recursos financieros y materiales con que cuenta la Secretaría;
 - Atender los requerimientos que en materia financiera formulen a la Secretaría los órganos de control;
 - Desarrollar programas para el debido ejercicio de los recursos financieros con los que cuenta la Secretaría;
 - Actualizar el padrón de proveedores y prestadores de servicios con los que cuenta la Secretaría;
 - Atender los requerimientos que las diferentes áreas de la Secretaría le formulen respecto de los recursos requeridos para el cumplimiento de las tareas asignadas;
 - Difundir la normatividad que en materia de recursos materiales y financieros emitan las instancias correspondientes;
 - Establecer los métodos para el suministro de bienes a las diferentes áreas de la Secretaría;
 - Elaborar la presentación de propuestas de adquisiciones y licitaciones para la compra de insumos controlados, reglamentados y normados por las Instituciones y Dependencias de la Administración Pública Estatal;
 - Vigilar el debido mantenimiento de la plantilla vehicular asignada a la Secretaría;
 - Conservar la documentación relacionada con las adquisiciones efectuadas e integrar debidamente los expedientes relacionados con licitaciones realizadas;
 - Actualizar el SICIPO;
 - Atender de manera pronta y expedita las solicitudes de información que le sean turnadas;
 - Actualizar la información que le corresponda relativa al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - Desarrollar planes de trabajo y programas que garanticen la debida atención de los requerimientos que le formulen las diversas áreas de la Secretaría en el rubro de servicios generales, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar las acciones que permitan la debida aplicación y ejercicio de los recursos financieros asignados a la Secretaría e implementar los controles de los recursos materiales en las diferentes áreas que conforman la Secretaría.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Técnica	Reportar el avance de las tareas agendadas, así como de la realización de programas y acciones llevados a cabo en materia de recursos financieros y materiales.			X
	Coordinación de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas	Actualizar los mecanismos pertinentes para la debida aplicación de la normatividad en materia de administración de recursos asignados a la Secretaría.			X
	Coordinación de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional	Supervisar la debida aplicación de los recursos financieros y materiales asignados para la operación de la Plataforma Digital.			X

Cedulas de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.	
Fecha de elaboración	Agosto de 2019
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de la Unidad Administrativa
Superior inmediato:	Secretario Técnico
Área de adscripción:	Secretaría Técnica
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Controlar y ejercer los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo con la normatividad establecida, con la finalidad de lograr el debido cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

- 2. Funciones específicas:**
- Supervisar que el ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría se apegue estrictamente a los lineamientos y normatividad establecidos;
 - Fungir como secretario técnico del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría, observando para tal efecto lo dispuesto en la Ley de la materia;
 - Fungir como Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría;
 - Desempeñar el cargo de Coordinador Normativo de Archivo de la Secretaría;
 - Supervisar los sistemas contables de la Secretaría;
 - Vigilar la realización de acciones que permitan el eficaz cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, bienes muebles y parque vehicular a cargo de la Secretaría;
 - Supervisar los sistemas de control y seguimiento en materia de recursos humanos, bienes y servicios de conformidad con la normatividad de la materia;
 - Revisar que los movimientos de altas, bajas, promociones, licencias y demás prestaciones del personal de la Secretaría se efectúen conforme a las disposiciones normativas correspondientes;
 - Comprobar la difusión de la información que en materia administrativa y contable se emita por las instancias respectivas al interior de la Secretaría;
 - Atender de manera pronta y expedita las solicitudes de información que le sean turnadas;
 - Actualizar la información que le corresponda relativa al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - Reportar al Secretario Técnico todo tipo de incidente que pueda generar observaciones por parte de los órganos de control, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- Aplicar acciones estratégicas que permitan administrar debidamente los recursos humanos y materiales y custodiar los fondos y valores de la Secretaría.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
3	6	9

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Técnica	Reportar el avance de las tareas agendadas, así como de la realización de programas y acciones llevados a cabo en materia administrativa.			X
	Coordinación de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas	Difundir las normas y disposiciones administrativas que regulan la operación y funcionamiento de la Secretaría.			X
	Coordinación de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional	Difundir las normas y disposiciones administrativas que regulan la operación y funcionamiento de la Secretaría.			X

		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción		X	
	Secretaría de Administración			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, Administración o Administración de Empresas.

Conocimientos generales
Metodología y Técnicas Financiero-Administrativas; Disposiciones Legales, Tributarias, Administración de Personal y Relaciones Humanas.

Conocimientos específicos
Administración y aplicación de Recursos Financieros, Auditorías Internas, Conocimientos básicos en informática.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años +
Áreas de: Programación y Presupuestación, Dirección y Control de Recursos Materiales, Financieros y Humanos.	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.	
Fecha de elaboración:	Agosto de 2019
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad Administrativa
Área de adscripción:	Unidad Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo general:
Desarrollar los procedimientos y sistemas que permitan optimizar los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría para la operación y funcionamiento de la Unidad, Coordinaciones y Departamentos que la integran.

- 2. Funciones específicas:**
- Difundir la información relacionada con las disposiciones normativas que en materia de recursos humanos emitan las instancias respectivas;
 - Atender las observaciones que en materia de recursos humanos formulen a la Secretaría las instancias normativas;
 - Elaborar la documentación que permita efectuar las aportaciones patronales y pago de impuestos ante las instancias respectivas;
 - Atender de manera pronta y expedita las solicitudes de información que le sean turnadas;
 - Actualizar la información que le corresponda relativa al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - Actualizar la plantilla de personal de la Secretaría;
 - Llevar el control de asistencia del personal de la Secretaría;
 - Atender de manera pronta y expedita las solicitudes de información que le sean turnadas;
 - Actualizar la información que le corresponda relativa al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - Elaborar periódicamente un informe en el que se detallen las incidencias del personal, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Desarrollar y aplicar sistemas de control de los recursos humanos en las diferentes áreas que conforman la Secretaría.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

Externas	Dependencias del Gobierno del Estado: Secretaría de Administración, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Secretaría de Finanzas.	Coordinar acciones en materia financiera y administrativa para el seguimiento y control de combustible, parque vehicular, así como de adquisición y contratación de bienes y servicios.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciado en Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración o Administración de Empresas

Conocimientos generales
Normatividad Contable-Financiera, Métodos Cuantitativos, Organización y Métodos de Control, Técnicas de Inventario y Administración de Almacenes.

Conocimientos específicos
Diseño y generación de informes contables, Elaboración de proyectos financieros y Registro y clasificación de movimientos financieros, Organización y conocimientos en materia de administración de recursos materiales, Conocimientos básicos en informática.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años +
Áreas de: Administración de Recursos Financieros y Materiales	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

Fecha de elaboración: Agosto de 2019

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Coordinación de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas

Superior Inmediato: Secretario Técnico

Área de adscripción: Secretaría Técnica

Tipo de plaza - Relación laboral: Mando Medio- Confianza

1. Objetivo general:
Auxiliar a la Secretaría Técnica y a las diferentes áreas que la conforman en materia normativa, formulando y revisando los instrumentos legales que suscriba la Secretaría aplicando las políticas jurídico-normativas de la misma, impulsando proyectos, planes de trabajo, reuniones y demás actividades que permitan la operación e impulso de acciones encaminadas al combate a la corrupción.

2. Funciones específicas:

- Analizar los convenios, acuerdos y demás documentos que suscriba el Secretario Técnico, a fin de proteger y salvaguardar los intereses y bienes de la Secretaría;
- Desempeñar el cargo de Vocal en el Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría apeándose para tal efecto a lo dispuesto en la Ley de la materia;
- Fungir como Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría;
- Proponer mecanismos que garanticen la custodia y resguardo de la documentación e información con base a la Ley de Archivos del Estado;
- Comprobar la debida difusión entre las diversas áreas de la Secretaría de su marco normativo que regula su funcionamiento;
- Atender de manera pronta y expedita las solicitudes de información que le sean turnadas;
- Actualizar la información que le corresponda relativa al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Supervisar la correcta difusión de propuestas de políticas públicas dirigidas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar acciones estratégicas en materia de combate a la corrupción, fiscalización y control de recursos públicos.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	4	7

5. Relaciones interinstitucionales

Interna	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría Técnica	Reportar el avance de las tareas agendadas, así como de la			X

Externas	Unidad Administrativa	realización de acciones de políticas públicas encaminadas al efectivo combate la corrupción. Difundir los programas que permitan el impulso de estrategias y estudios especializados en materias relacionadas con la disuasión de faltas administrativas.			X
	Coordinación de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional	Difundir las normas y disposiciones legales que regulan la operación y funcionamiento de la Plataforma Digital, así como impulsar acciones que permitan una adecuada vinculación interinstitucional.			X
Externas	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción	Desarrollar los programas de trabajo para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios que se suscriban en materia de combate a la corrupción y disuasión de faltas administrativas..	Eventual X	Periódica	Permanente
	Secretaría de Administración	Coordinar acciones a efecto de que los programas encaminados a combatir la corrupción se implementen en las dependencias y Organismos de la Administración Pública Gubernamental.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciado en Derecho, Administración Pública..

Conocimientos generales
Políticas Públicas y Administración.

Conocimientos específicos
En materia normativa y de políticas públicas encaminadas al combate a la corrupción. Conocimientos básicos en informática.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años +
Áreas de: Derecho Constitucional, Administrativo.	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción

Fecha de elaboración: Agosto de 2019

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Políticas Públicas

Superior Inmediato: Coordinador de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas

Área de adscripción: Coordinación de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas

Tipo de plaza- relación laboral Mando Medio-Confianza

1. Objetivo general:
Desarrollar anteproyectos, planes de trabajo, llevar a cabo reuniones y demás actividades que permitan establecer indicadores y políticas integrales encaminadas al combate a la corrupción.

2. Funciones específicas:

- Elaborar, impulsar y participar en la elaboración de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría en materia de políticas públicas;
- Fungir como responsable de la Unidad de Archivo Histórico de la Secretaría;
- Difundir la información que las instancias federales emitan en el ámbito de combate a la corrupción;
- Fungir como Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría;
- Atender de manera pronta y expedita las solicitudes de información que le sean turnadas;
- Actualizar la información que le corresponda relativa al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Integrar los programas de actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales encaminadas a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Implementar acciones estratégicas y políticas públicas en materia de combate a la corrupción y disuasión de faltas administrativas.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa	Atender las disposiciones formuladas en materia de políticas públicas para su inmediata difusión y aplicación entre las diferentes áreas que conforman la estructura de la Secretaría Técnica.			X
	Dependencias del Gobierno del Estado Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Secretaría de Administración.	Sostener una relación de coordinación para el control y seguimiento de las acciones implementadas en el ámbito de políticas públicas para el impulso y desarrollo de programas de trabajo de combate a la corrupción que redunden en beneficio de la población.			X

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa	Dar continuidad a los acuerdos y disposiciones formuladas por el Órgano de Gobierno para su inmediata difusión y aplicación entre las diferentes áreas que conforman la estructura de la Secretaría.			X
	Dependencias del Gobierno del Estado Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Secretaría de Administración, Consejería Jurídica.	Proponer acciones en materia de combate a la corrupción a efecto de impulsar la práctica continua y reglamentada de conductas de los servidores públicos de las diversas dependencias y organismos de la Administración Pública Gubernamental que permitan disminuir los índices de corrupción en el Estado. Así como coordinar acciones en materia de control y seguimiento y rendición de cuentas.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciado en Derecho, Administración Pública, Economía.

Conocimientos generales

Derecho Constitucional, Derecho Administrativo.

Conocimientos específicos

En materia de políticas públicas para el debido combate a la corrupción. Conocimientos básicos en informática.

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciado en Derecho, Administración, Economía.

Conocimientos generales

Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derecho Administrativo.

Conocimientos específicos

Programación de acciones para la detección de conductas que puedan generar faltas administrativas o de corrupción. Conocimientos básicos en informática.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años +
Áreas de: Políticas Públicas.	2 años +

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal	2 años +
Áreas de: Desarrollo Administrativo.	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

Fecha de elaboración: Agosto de 2019

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento de Acuerdos

Superior inmediato: Coordinador de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas

Área de adscripción: Coordinación de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas

Tipo de plaza - relación laboral: Mando Medio-Confianza

Identificación: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

Fecha de elaboración: Agosto de 2019

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Coordinador de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional

Superior inmediato: Secretario Técnico

Área de adscripción: Secretaría Técnica

Tipo de plaza - Relación laboral: Mando Medio-Confianza

Cédula de funciones y responsabilidades

1. Objetivo general:

Proponer un sistema integral que permita compilar y promover la difusión de normas relacionadas con las funciones de la Secretaría, dando debido seguimiento a los Acuerdos que emita el Órgano de Gobierno en ejercicio de su atribuciones.

1. Objetivo general:

Desarrollar proyectos, planes de trabajo, celebrar reuniones y demás actividades que impulsen las acciones encaminadas al debido funcionamiento de la Plataforma Digital en el Estado de manera programada y sistemática, estableciendo también los mecanismos que garanticen una debida vinculación interinstitucional que permita el cumplimiento de los objetivos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

2. Funciones específicas:
- Difundir los mecanismos tendientes al cumplimiento de la Normatividad aplicable en materia de combate a la corrupción;
 - Elaborar lineamientos, manuales o disposiciones normativas de aplicación interna en la Secretaría;
 - Impulsar la aplicación en las diferentes áreas que conforman la Secretaría de leyes o decretos relacionados con el combate a la corrupción;
 - Llevar a cabo los trámites para la publicación de las disposiciones normativas que emita la Secretaría o el Órgano de Gobierno;
 - Orientar a las diferentes áreas de la Secretaría para la debida integración de las leyes, tratados, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con el combate a la corrupción;
 - Atender de manera pronta y expedita las solicitudes de información que le sean turnadas;
 - Actualizar la información que le corresponda relativa al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - Difundir el marco normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

2. Funciones específicas:
- Vigilar la elaboración de los programas que impulsen en el Estado el desarrollo y establecimiento de medidas de combate a la corrupción;
 - Desempeñar el cargo de secretario ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría;
 - Vigilar que de manera permanente las autoridades integrantes del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción incorporen a los diferentes sistemas electrónicos de la Plataforma Digital la información requerida y se mantenga debidamente actualizada;
 - Coordinar la elaboración de los métodos de evaluación periódica de los planes y programas de combate a la corrupción en el Estado a cargo de la Secretaría;
 - Comprobar la difusión de los mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los integrantes del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
 - Supervisar la recopilación de la información que en materia de combate a la corrupción y disuasión de faltas administrativas emitan las instancias federales y/o estatales;
 - Revisar las estadísticas de resultados de las acciones emprendidas en el ámbito de combate a la corrupción;
 - Atender de manera pronta y expedita las solicitudes de información que le sean turnadas;
 - Actualizar la información que le corresponda relativa al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

3. Campo decisional:

- Implementar las acciones estratégicas para el debido seguimiento y cumplimiento de Acuerdos encaminados al combate a la corrupción, así como a la disuasión de faltas administrativas.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

- Establecer los mecanismos que permitan atender los requerimientos que en materia de combate a la corrupción formulen las diversas instancias federales y/o estatales;
- Inspeccionar la difusión de lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todos los integrantes del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Implementar acciones estratégicas en materia de tecnologías de la información, a efecto de que la Plataforma Digital Estatal sea una efectiva herramienta digital que permita centralizar la información requerida y determinada por la Ley.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	7	11

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Técnica	Reportar el avance de las tareas asignadas para lograr una debida vinculación interinstitucional, así como de la realización de acciones para la correcta operación de la Plataforma Digital.			X
	Unidad Administrativa	Difundir los lineamientos, catálogos y normatividad informática entre las diferentes áreas que conforman la Secretaría.			X
	Coordinación de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas	Difundir las normas relacionadas con las tecnologías de la información y normatividad informática, así como impulsar acciones que permitan una adecuada vinculación interinstitucional.			X
Externas	Dependencias del Gobierno del Estado Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración.	Implementar una relación administrativa de coordinación para el control y seguimiento de la aplicación de acciones que permitan mantener debidamente actualizada la Plataforma Digital y cumplir adecuadamente con los objetivos previstos para el combate a la corrupción en el Estado.			X
			Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil básico del puesto

Preparación académica
Graduado en Informática, Economía, Administración de Empresas.
Conocimientos generales
Estadística, Tecnologías de la Información.
Conocimientos específicos
Metodología en sistemas de información, Organización y planeación interinstitucional
Conocimientos en informática.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal	2 años +
Áreas de: Informática y técnicas de desarrollo interinstitucional.	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción	
Fecha de elaboración:	Agosto de 2019
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación.
Superior inmediato:	Coordinador de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional
Área de adscripción:	Coordinación de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo general:

Proponer los planes, estrategias y programas para el desarrollo efectivo de acciones que se implementen para la capacitación en materia de combate a la corrupción.

2. Funciones específicas:

- Conservar la documentación relacionada con iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría
- Difundir las convocatorias y reglamentos para la realización de eventos que convoque la Secretaría en coordinación con Organizaciones Sociales, Académicas, Dependencias Gubernamentales y Municipios del Estado;
- Integrar la memoria técnica y estadística de los eventos estatales y nacionales llevados a cabo para promover el combate a la corrupción para la elaboración de los informes correspondientes;
- Atender los requerimientos que en materia de capacitación en el rubro de combate a la corrupción se formulen a la Secretaría;
- Atender de manera pronta y expedita las solicitudes de información que le sean turnadas;
- Actualizar la información que le corresponda relativa al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Difundir los avances que en materia de combate a la corrupción y disuasión de faltas administrativas se emitan por las instancias correspondientes, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Implementar acciones estratégicas para la realización de programas, foros, conferencias, talleres y cursos orientados al combate a la corrupción en la Entidad.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa	Vigilar el debido ejercicio de los recursos asignados para la realización de foros, conferencias y demás eventos que tengan como finalidad difundir las acciones encaminadas al combate a la corrupción a cargo de la Secretaría, apeguándose a la normatividad de la materia			X
	Dependencias del Gobierno del Estado Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración.	Implementar una relación administrativa de coordinación para el control y seguimiento de la aplicación de recursos asignados a la capacitación y realización de eventos en el ámbito de combate a la corrupción en la Entidad y coordinar acciones para el impulso y desarrollo de programas de trabajo que redunden en beneficio de la población oaxaqueña.			X
Externas	Autoridades Municipales	Desarrollar líneas de coordinación para promover la realización de eventos de capacitación para difundir las acciones de combate a la corrupción en el ámbito municipal.			X
			Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciado en Derecho, Administración, Economía, Contaduría o Planeación.
Conocimientos generales
Logística, Planeación y Capacitación.
Conocimientos específicos
Sistemas de capacitación, administración y organización y conocimientos de la operación y funcionamiento del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción. Conocimientos básicos en informática.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal	2 años +
Áreas de: Capacitación, organización y planeación de eventos.	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.	
Fecha de elaboración:	Agosto de 2019
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Jefe del Departamento de Vinculación Interinstitucional
Superior inmediato:	Coordinador de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional
Área de adscripción:	Coordinación de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo general:
Desarrollar programas y acciones que permitan la difusión sistemática de manera interinstitucional de acciones encaminadas al combate a la corrupción en el Estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Desarrollar programas de trabajo entre la Secretaría y los miembros integrantes del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;
 - Fungir como Vocal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría;
 - Difundir los convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría;
 - Gestionar la realización de intercambios de información en el ámbito de combate a la corrupción con otros Estados de la República para retroalimentar el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
 - Establecer mecanismos que permitan mantener una constante comunicación interinstitucional, a efecto de garantizar la debida aplicación y cumplimiento de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
 - Analizar en coordinación con las autoridades municipales en el Estado la implementación de acciones que favorezcan el combate a la corrupción;
 - Atender de manera pronta y expedita las solicitudes de información que le sean turnadas;
 - Actualizar la información que le corresponda relativa al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - Atender los requerimientos que se formulen a la Secretaría respecto de la realización de eventos orientados al combate a la corrupción, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Implementar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa	Desarrollar una coordinación estrecha para la operación de los programas que puedan retroalimentar el impulso y desarrollo de las acciones encaminadas al combate a la corrupción, así como de las acciones dirigidas a la disuasión de faltas administrativas entre los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas que conforman los Organismos y Dependencias Gubernamentales.			X
	Dependencias del Gobierno del Estado Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración.	Difundir programas de trabajo para la realización y seguimiento de los planes que en materia de combate a la corrupción se establezcan en el Estado.			X
Externas	Autoridades Municipales	Implementar una relación administrativa de coordinación para el control y seguimiento de la aplicación de recursos destinados al combate a la corrupción en la Entidad y coordinar acciones para el impulso y desarrollo de programas de trabajo que permitan un eficaz combate a la corrupción en los diversos municipios del Estado.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciado en Derecho, Administración, Economía, Contaduría o Planeación.

Conocimientos generales:
Ciencias de la Comunicación, Administración, Estrategias de combate a la corrupción.
Conocimientos específicos:
Estrategias para la prevención de conductas y hechos de corrupción, Conocimientos básicos en informática.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	Dos años +
Áreas de: Vinculación Interinstitucional, Comunicación.	Dos años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción	
Fecha de elaboración:	Agosto de 2019
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Jefe del Departamento de Sistemas
Superior inmediato:	Coordinador de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional
Área de adscripción:	Coordinación de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo general:
Controlar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal de combate a la corrupción.

- 2. Funciones específicas:**
- Supervisar que los proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información se encuentren debidamente desarrollados para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
 - Supervisar los sistemas informáticos de la Secretaría;
 - Vigilar la realización de acciones que permitan el eficaz cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a cargo de la Secretaría;
 - Supervisar los sistemas de control y seguimiento en materia de combate a la corrupción de conformidad con la normatividad de la materia;
 - Supervisar la aplicación, desarrollo y difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática;
 - Difundir la información que en materia de informática y sistemas se emita por las instancias respectivas;
 - Atender de manera pronta y expedita las solicitudes de información que le sean turnadas;
 - Actualizar la información que le corresponda relativa al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - Reportar al Secretario Técnico todo tipo de incidente que pueda generar observaciones por parte de los órganos de control, o poner en riesgo los sistemas informáticos de la Secretaría, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Aplicar acciones estratégicas que permitan administrar y custodiar los sistemas informáticos de la Secretaría.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Técnica	Reportar el avance de las tareas asignadas, así como de la realización de programas y acciones llevados a cabo en materia de sistemas informáticos.			X
	Unidad Administrativa	Difundir entre las diferentes áreas que conforman la Secretaría las disposiciones y reglamentación en materia de sistemas informáticos, así como supervisar la aplicación de recursos informáticos en los diferentes programas de combate a la corrupción que se realicen en el Estado.			X
Externas	Dependencias del Gobierno del Estado Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración.	Difundir programas de trabajo para la operación de sistemas que en materia de combate a la corrupción se establezcan en el Estado.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciado en Sistemas Informáticos, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración o Administración de Empresas.
Conocimientos generales:
Metodología y técnicas de sistemas informáticos.
Conocimientos específicos:
Administración y aplicación de recursos informáticos, Conocimientos en informática

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años +
Áreas de: Sistemas e Informática.	2 años +

VIII. DIRECTORIO

C.P. Eugenio Alberto García Hernández
 Secretario Técnico
 Carretera Internacional Cristóbal Colón, Tramo Oaxaca-Istmo, Kilómetro 55.5 Número 65, San Sebastián Tutla, Oaxaca.
 Teléfono: 2063111

C.P. Erick Fera Sánchez
 Jefe de la Unidad Administrativa
 Carretera Internacional Cristóbal Colón, Tramo Oaxaca-Istmo, Kilómetro 55.5 Número 65, San Sebastián Tutla, Oaxaca.
 Teléfono: 2063111

Lic. Rocío Soriano Hernández
 Coordinadora de Normalidad, Riesgos y Políticas Públicas
 Carretera Internacional Cristóbal Colón, Tramo Oaxaca-Istmo, Kilómetro 55.5 Número 66, San Sebastián Tutla, Oaxaca.
 Teléfono: 2063111

L.I. Luis Rodrigo Meza Velásquez
 Coordinador de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional
 Carretera Internacional Cristóbal Colón, Tramo Oaxaca-Istmo, Kilómetro 55.5 Número 66, San Sebastián Tutla, Oaxaca.
 Teléfono: 2063111

Lic. Omar Héctor Hernández Pérez
 Jefe del Departamento de Recursos Humanos
 Carretera Internacional Cristóbal Colón, Tramo Oaxaca-Istmo, Kilómetro 55.5 Número 66, San Sebastián Tutla, Oaxaca.
 Teléfono: 2063111

C.P. Claudia Ivette Ortiz Montes
 Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Materiales
 Carretera Internacional Cristóbal Colón, Tramo Oaxaca-Istmo, Kilómetro 55.5 Número 66, San Sebastián Tutla, Oaxaca.
 Teléfono: 2063111

L.A. Karina Virginia Gordillo Cruz
 Jefa del Departamento de Políticas Públicas
 Carretera Internacional Cristóbal Colón, Tramo Oaxaca-Istmo, Kilómetro 55.5 Número 66, San Sebastián Tutla, Oaxaca.
 Teléfono: 2063111

Lic. Claudia Viridiana Santiago Ángeles
 Jefa del Departamento de Seguimiento de Acuerdos
 Carretera Internacional Cristóbal Colón, Tramo Oaxaca-Istmo, Kilómetro 55.5 Número 66, San Sebastián Tutla, Oaxaca.
 Teléfono: 2063111

Lic. Héctor Manuel Sánchez López
 Jefe del Departamento de Capacitación
 Carretera Internacional Cristóbal Colón, Tramo Oaxaca-Istmo, Kilómetro 55.5 Número 66, San Sebastián Tutla, Oaxaca.
 Teléfono: 2063111

Lic. Lisette Soriano González
 Jefa del Departamento de Vinculación Interinstitucional
 Carretera Internacional Cristóbal Colón, Tramo Oaxaca-Istmo, Kilómetro 55.5 Número 66, San Sebastián Tutla, Oaxaca.
 Teléfono: 2063111

P.T.I. Alejandro García Ramírez
 Jefe del Departamento de Sistemas
 Carretera Internacional Cristóbal Colón, Tramo Oaxaca-Istmo, Kilómetro 55.5 Número 66, San Sebastián Tutla, Oaxaca.
 Teléfono: 2063111

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

XI. FOJA DE FIRMAS

Dado en San Sebastián Tutla, Oaxaca a los 19 días del mes de noviembre del año 2019.

ATENTAMENTE
 LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

LICENCIADO ADÁN CORDOVA TRUJILLO
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

CONTADOR PÚBLICO GUILLERMO MEGCHUN VELÁSQUEZ
 TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

MAESTRO JORGE EMILIO IRUEGAS ÁLVAREZ
 FISCAL ESPECIALIZADO EN MATERIA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

MAESTRO JOSÉ ANGELO DÍAZ NAVARRO
 TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

MAGISTRADO LICENCIADO ABEREDO RODRIGO LAGUNAS RIVERA
 REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

LICENCIADO FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ FIGUEROA
 COMISIONADO PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA

Nota: Las presentes firmas corresponden al Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE MIÉRCOLES, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.