



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



**CONTROL DE VERSIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>ACTUALIZADO POR</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
V 0.1	09/08/2021	Claudia Margarita Madrid Barraza Coordinadora Administrativa	Primera versión de Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

**ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Manual de la Organización de la Coordinación Administrativa autorizado por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción a la fecha del **XX** del **XXXXX** del año 2021.

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA

**ÍNDICE**

<b>CONTROL DE VERSIONES</b> .....	2
<b>ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b> .....	3
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>II. MARCO JURÍDICO</b> .....	6
<b>III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES</b> .....	7
<b>IV. ORGANIGRAMA</b> .....	8
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	10
<b>VI. FUNCIONES</b> .....	21

## **I. INTRODUCCIÓN**

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

Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal de esta Coordinación Administrativa en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

## II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

### III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### *Misión*

Brindar el apoyo técnico y los insumos necesarios al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción para el desarrollo de sus funciones y actividades.

#### *Visión*

Ser una institución caracterizada por su eficacia y eficiencia en la construcción de insumos técnicos, contribuyendo así al combate a la corrupción en el estado.

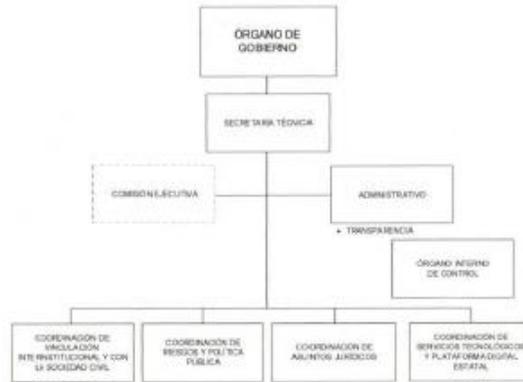
#### *Valores*

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

IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
ORGANIGRAMA 2021

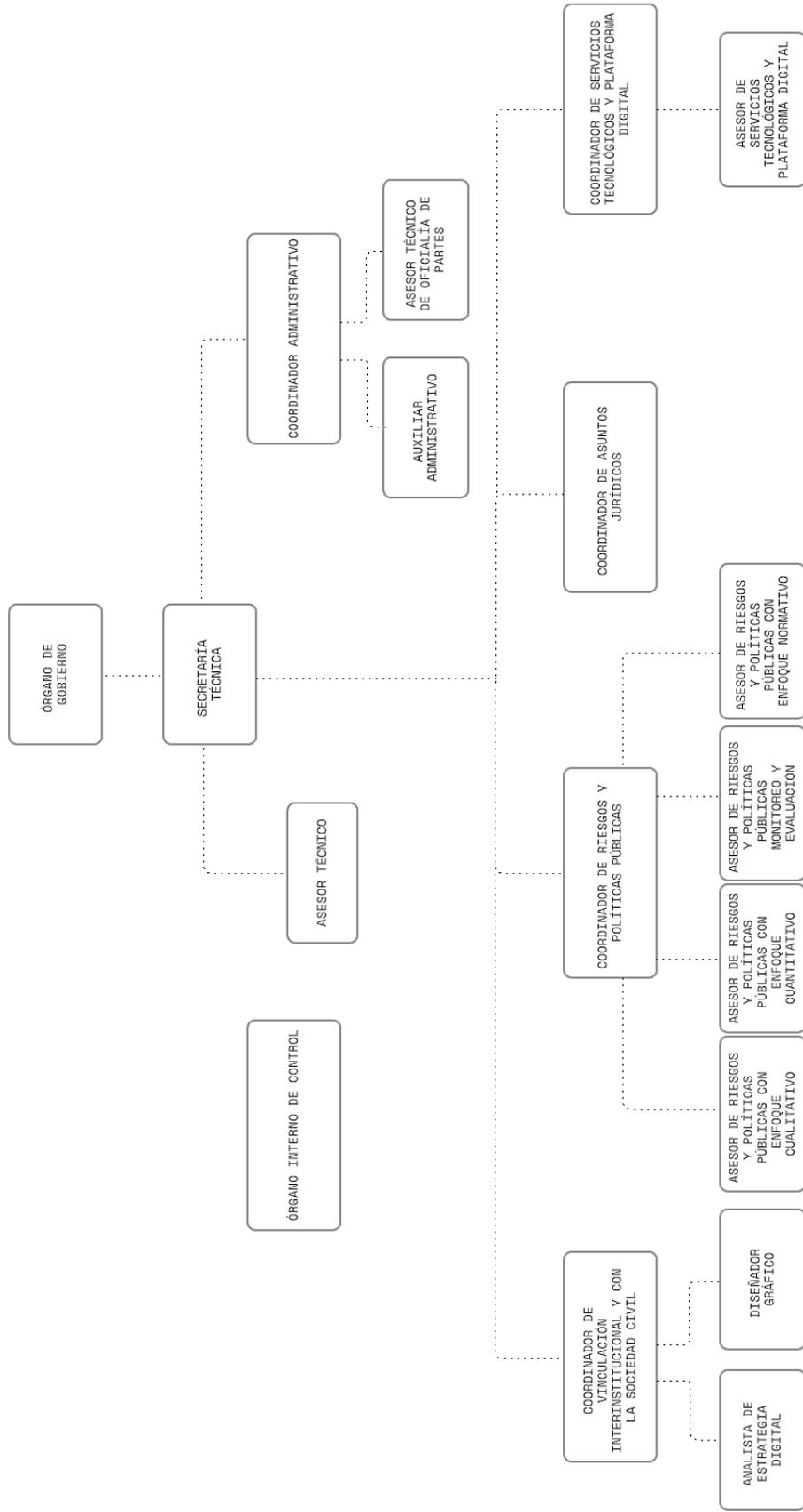


  
ING. FÉLIX ROMO GASSON  
SECRETARIO TÉCNICO

  
MTRA. MÓNICA VARGAS RUIZ  
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AGOSTO DE 2020

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
ORGANIGRAMA A DETALLE**



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura de la Secretaría se define en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de julio del 2019 donde se establece lo siguiente:

### **TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 9.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.** El Órgano de Gobierno;
- II.** La Comisión Ejecutiva;
- III.** La Secretaría Técnica;
- IV.** Las Coordinaciones:
  - a.** De Riesgos y Política Pública
  - b.** De Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal;
  - c.** De Asuntos Jurídicos;
  - d.** De Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil;
- V.** La Unidad de Administración;
- VI.** Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta de la Secretaría Técnica, sujeto a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva, a través de sus unidades administrativas, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren los artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 68 y 69 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y las demás disposiciones

aplicables; así como observar las prescripciones en materia de protección de datos personales en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales del Estado.

**ARTÍCULO 10.** Al frente de cada una de las Coordinaciones y Unidades existirá una persona como titular y poseerá las facultades que determine el presente Estatuto Orgánico. Las Coordinaciones y Unidades se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, del personal administrativo y técnico que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

## **CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 11.** El Órgano de Gobierno es la instancia máxima de administración, gobierno y dirección de la Secretaría Ejecutiva y se integra de la siguiente manera:

- I.** Quien represente al Comité de Participación Ciudadana, misma que lo presidirá;
- II.** La persona titular de la Auditoría Superior del Estado;
- III.** La persona titular de la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;
- IV.** La persona titular de la Secretaría de la Función Pública;
- V.** Quien presida el Consejo de la Judicatura Estatal;
- VI.** Quien presida el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- VII.** La persona titular del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. Con la finalidad de agilizar su operación, cada integrante del Órgano de Gobierno, nombrará a personal a su cargo que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal.

**ARTÍCULO 12.** El Órgano de Gobierno tendrá como atribuciones indelegables, las siguientes:

- I.** Expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, así como aprobar, en su caso, sus modificaciones;
- II.** Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, La o el Secretario Técnico, en los términos establecidos en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua;
- III.** Aprobar el calendario anual de sesiones, lo que realizará en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio;
- IV.** Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Secretaría Ejecutiva, relativas a su administración general;
- V.** Aprobar los programas y presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable. Dentro del presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva se debe incluir, las contraprestaciones establecidas en el artículo 17 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, en favor de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, así como los gastos operativos del citado órgano colegiado;
- VI.** Autorizar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. La o el Secretario Técnico y, en su caso, el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, que deban intervenir de conformidad con los presentes Estatutos, realizará tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el propio Órgano de Gobierno;
- VII.** Aprobar la estructura básica de la organización de Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma, para someterlas a la autorización de las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda;

- VIII.** Nombrar y remover al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva que ocupen las Coordinaciones y las Unidades de Área, así como aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado y a las políticas y lineamientos en la materia establecidas por la Secretaría de Hacienda;
- IX.** Conceder licencias al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;
- X.** Autorizar los perfiles profesionales que deberán cubrir los cargos de Titulares de las Coordinaciones y Unidades de Área;
- XI.** Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la o el Secretario Técnico;
- XII.** Aprobar anualmente, los estados financieros que presente la o el Secretario Técnico y autorizar la publicación de los mismos;

**ARTÍCULO 13.** El Órgano de Gobierno celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año, además de las extraordinarias que se consideren convenientes para desahogar los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 14.** Las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno serán convocadas por quien lo presida o a propuesta de cuatro integrantes de dicho órgano.

**ARTÍCULO 15.** Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por La o el Secretario Técnico y recibidos por quienes integran el Órgano de Gobierno, con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de dos días hábiles en el caso de las sesiones extraordinarias.

**ARTÍCULO 16.** Para poder sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros. En caso de ausencia del Presidente en la sesión, los miembros presentes nombrarán a quien

deba conducir la misma. Todos los miembros del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la misma. Sus acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Los miembros del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos legalmente para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva. Podrán participar con voz, pero sin voto aquellas personas que el Órgano de Gobierno, a través del Secretario Técnico, decida invitar en virtud de su probada experiencia en asuntos que sean de su competencia. En caso de que el Órgano de Gobierno no pudiera sesionar en la fecha programada por falta de quórum, la reunión deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 17.** Las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva estarán a cargo de la persona Titular de la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 18.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Secretaría Técnica contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;
- II.** Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- III.** Formular los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, mismos que deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno;
- IV.** Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- V.** Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

- VI.** Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de las personas titulares de las Coordinaciones y la Unidades de Área, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas a las políticas y lineamientos en la materia establecidas por la Secretaría de Hacienda;
- VII.** Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;
- VIII.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
- IX.** Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las realizaciones alcanzadas;
- X.** Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año el Informe de la Evaluación de Gestión;
- XI.** Fungir como titular de la Secretaría de Actas del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- XII.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- XIII.** Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la

Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;

- XV.** Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción V del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, y una vez aprobadas realizarlas;
- XVI.** Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- XVII.** Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;
- XVIII.** Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
- XIX.** Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
- XX.** Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;
- XXI.** Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política Estatal anticorrupción;
- XXII.** Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;

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

#### **CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 19.** La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

- I.** La persona Titular de la Secretaría Técnica, y
- II.** El Comité de Participación Ciudadana, con excepción del integrante que en ese periodo lo presida.

Esta Comisión será presidida por el integrante del Comité de Participación Ciudadana que siga en orden de prelación conforme a lo previsto en el Artículo Tercero Transitorio de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

**ARTÍCULO 20.** La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus

funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar las propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho comité respecto de:

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

**ARTÍCULO 21.** La Comisión Ejecutiva podrá, en el ámbito de sus atribuciones, emitir los exhortos que considere necesarios a las

autoridades integrantes del Comité Coordinador, a través de la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 22.** La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por la persona que presida dicha Comisión. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, por lo menos. Las sesiones extraordinarias se realizarán a propuesta de la persona que la presida, de la o el Secretario Técnico o de al menos dos de los miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran. Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por la Secretaría Técnica y recibidos por los miembros la Comisión Ejecutiva con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de dos días hábiles, en el caso de las sesiones extraordinarias. Si la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y diez días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 23.** Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran. Los miembros del Comité de Participación Ciudadana podrán participar de las sesiones de la Comisión Ejecutiva vía remota, lo que deberá ser asentado en el acta que al efecto se levante, misma que deberá contener los acuerdos y determinaciones de la enunciada comisión; la cual se perfeccionará con la firma autógrafa de los participantes. Sus acuerdos y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos; en caso de empate, el Secretario Técnico tendrá el voto de calidad. La Comisión Ejecutiva podrá invitar a sus sesiones a especialistas en los temas a tratar, los cuales contarán con voz pero sin voto, mismos que serán citados por la o el Secretario Técnico en los mismos términos establecidos para convocar a los miembros de la Comisión Ejecutiva.

**ARTÍCULO 24.** Por las labores que realicen como miembros de la Comisión Ejecutiva, los integrantes del Comité de Participación Ciudadana no recibirán contraprestaciones adicionales a las que se les otorguen por su participación como integrantes de dicho comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 32, párrafo tercero, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

Los gastos operativos que se generen para el desarrollo de las actividades realizadas por los miembros de esta Comisión, serán con cargo al presupuesto de la Secretaría Ejecutiva.

Liga para consulta del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción:

<https://secretaria.anticorrupcion.org/wp-content/uploads/2019/12/Estatuto2019.pdf>

## V. FUNCIONES

### 1. Identificación

Puesto: Coordinador(a) Administrativa.

Dependencia: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Coordinación a la que pertenece: Administrativa.

### 2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

Secretario(a) Técnico.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

Auxiliar administrativo.

Analista técnico de Oficialía de partes.

### 3. Perfil de puesto autorizado.

Publicado en la página de la Secretaría Ejecutiva en la liga:

[https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTO%202021/COORDINADOR%20\(A\)%20ADMINISTRATIVO.pdf](https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTO%202021/COORDINADOR%20(A)%20ADMINISTRATIVO.pdf)

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

**1. Identificación**

Puesto: Coordinador(a) de Riesgos y Políticas Públicas.

Dependencia: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Coordinación a la que pertenece: Riesgos y Políticas Públicas.

**2. Autoridad**

2.1 Puesto inmediato superior:

Secretario(a) Técnico.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

Asesor(a) de Riesgos y Políticas Públicas normativo.

Asesor(a) de Riesgos y Políticas Públicas cuantitativo.

Asesor(a) de Riesgos y Políticas Públicas cualitativo.

Asesor(a) de Riesgos y Políticas Públicas monitoreo y evaluación.

**3. Perfil de puesto autorizado.**

Publicado en la página de la Secretaría Ejecutiva en la liga:

[https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUES TO%202021/COORDINADOR%20\(A\)%20DE%20RIESGOS%20Y%20POL%c3%8dTICAS%20P%c3%9aBLICAS.pdf](https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUES TO%202021/COORDINADOR%20(A)%20DE%20RIESGOS%20Y%20POL%c3%8dTICAS%20P%c3%9aBLICAS.pdf)

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

**1. Identificación**

Puesto: Coordinador(a) de Serv. Tecnológicos y Plataforma Digital.  
Dependencia: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.  
Coordinación a la que pertenece: Serv. Tecnológicos y Plataforma D.

**2. Autoridad**

2.1 Puesto inmediato superior:

Secretario(a) Técnico.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

Asesor (a) de Serv. Tecnológicos y Plataforma Digital.

**3. Perfil de puesto autorizado.**

Publicado en la página de la Secretaría Ejecutiva en la liga:

[https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/COORDINADOR%20\(A\)%20DE%20SERVICIOS%20TECNOL%C3%93GICOS%20Y%20PLATAFORMA%20DIGITAL.pdf](https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/COORDINADOR%20(A)%20DE%20SERVICIOS%20TECNOL%C3%93GICOS%20Y%20PLATAFORMA%20DIGITAL.pdf)

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

**1. Identificación**

Puesto: Coordinador(a) de Vinculación Interinstitucional y con la SC.  
Dependencia: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.  
Coordinación a la que pertenece: Vinculación Interinstitucional y SC.

**2. Autoridad**

2.1 Puesto inmediato superior:

Secretario(a) Técnico.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

Diseñador Gráfico.

Analista de Estrategia Digital.

**3. Perfil de puesto autorizado.**

Publicado en la página de la Secretaría Ejecutiva en la liga:

[https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTO%202021/COORDINADOR%20\(A\)%20DE%20VINCULACION%20INTERINSTITUCIONAL%20Y%20CON%20LA%20SOCIEDAD%20CIVIL.pdf](https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTO%202021/COORDINADOR%20(A)%20DE%20VINCULACION%20INTERINSTITUCIONAL%20Y%20CON%20LA%20SOCIEDAD%20CIVIL.pdf)

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

**1. Identificación**

Puesto: Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos.

Dependencia: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Coordinación a la que pertenece: Asuntos Jurídicos.

**2. Autoridad**

2.1 Puesto inmediato superior:

Secretario(a) Técnico.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

No aplica

**3. Perfil de puesto autorizado.**

Publicado en la página de la Secretaría Ejecutiva en la liga:

[https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/COORDINADOR%20\(A\)%20DE%20ASUNTOS%20JUR%c3%8dDICOS.pdf](https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/COORDINADOR%20(A)%20DE%20ASUNTOS%20JUR%c3%8dDICOS.pdf)

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

**1. Identificación**

Puesto: Auxiliar administrativo.

Dependencia: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Coordinación a la que pertenece: Administrativa.

**2. Autoridad**

2.1 Puesto inmediato superior:

Coordinador (a) Administrativa.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

No aplica

**3. Perfil de puesto autorizado.**

Publicado en la página de la Secretaría Ejecutiva en la liga:

<https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/AUXILIAR%20ADMINISTRATIVO.pdf>

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

**1. Identificación**

Puesto: Analista de Oficialía de Partes.

Dependencia: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Coordinación a la que pertenece: Administrativa.

**2. Autoridad**

2.1 Puesto inmediato superior:

Coordinador (a) Administrativa.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

No aplica

**3. Perfil de puesto autorizado.**

Publicado en la página de la Secretaría Ejecutiva en la liga:

<https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/ANALISTA%20T%C3%89CNICO%20DE%20OFICIAL%20DE%20PARTES.pdf>

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

**1. Identificación**

Puesto: Asesor(a) de Riesgos y Políticas Públicas normativo.

Dependencia: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Coordinación a la que pertenece: Riesgos y Políticas Públicas.

**2. Autoridad**

2.1 Puesto inmediato superior:

Coordinador (a) de Riesgos y Políticas Públicas.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

No aplica

**3. Perfil de puesto autorizado.**

Publicado en la página de la Secretaría Ejecutiva en la liga:

[https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/ASESOR%20\(A\)%20DE%20RIESGOS%20Y%20POLITICAS%20PUBLICAS%20\(NORMATIVO\).pdf](https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/ASESOR%20(A)%20DE%20RIESGOS%20Y%20POLITICAS%20PUBLICAS%20(NORMATIVO).pdf)

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

**1. Identificación**

Puesto: Asesor(a) de Riesgos y Políticas Públicas cuantitativo.  
Dependencia: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.  
Coordinación a la que pertenece: Riesgos y Políticas Públicas.

**2. Autoridad**

2.1 Puesto inmediato superior:

Coordinador (a) de Riesgos y Políticas Públicas.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

No aplica

**3. Perfil de puesto autorizado.**

Publicado en la página de la Secretaría Ejecutiva en la liga:

[https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/ASESOR%20\(A\)%20DE%20RIESGOS%20Y%20POLITICAS%20PUBlicas%20\(ENFOQUE%20CUANTITATIVO\).pdf](https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/ASESOR%20(A)%20DE%20RIESGOS%20Y%20POLITICAS%20PUBlicas%20(ENFOQUE%20CUANTITATIVO).pdf)

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

**1. Identificación**

Puesto: Asesor(a) de Riesgos y Políticas Públicas cualitativo.

Dependencia: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Coordinación a la que pertenece: Riesgos y Políticas Públicas.

**2. Autoridad**

2.1 Puesto inmediato superior:

Coordinador (a) de Riesgos y Políticas Públicas.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

No aplica

**3. Perfil de puesto autorizado.**

Publicado en la página de la Secretaría Ejecutiva en la liga:

[https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/ASESOR%20\(A\)%20DE%20RIESGOS%20Y%20POLITICAS%20PUBLICAS%20\(ENFOQUE%20CUALITATIVO\).pdf](https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/ASESOR%20(A)%20DE%20RIESGOS%20Y%20POLITICAS%20PUBLICAS%20(ENFOQUE%20CUALITATIVO).pdf)

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

**1. Identificación**

Puesto: Asesor(a) de Riesgos y Políticas Públicas monitoreo y evaluación.

Dependencia: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Coordinación a la que pertenece: Riesgos y Políticas Públicas.

**2. Autoridad**

2.1 Puesto inmediato superior:

Coordinador (a) de Riesgos y Políticas Públicas.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

No aplica

**3. Perfil de puesto autorizado.**

Publicado en la página de la Secretaría Ejecutiva en la liga:

[https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTO%202021/ASESOR%20\(A\)%20DE%20RIESGOS%20Y%20POL%3%8dTICAS%20P%3%9BLICAS%20\(MONITOREO%20Y%20EVALUACION\).pdf](https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTO%202021/ASESOR%20(A)%20DE%20RIESGOS%20Y%20POL%3%8dTICAS%20P%3%9BLICAS%20(MONITOREO%20Y%20EVALUACION).pdf)

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

**1. Identificación**

Puesto: Asesor de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Dependencia: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Coordinación a la que pertenece: Servicios Tecnológicos y Plataforma.

**2. Autoridad**

2.1 Puesto inmediato superior:

Coordinador (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma D.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

No aplica

**3. Perfil de puesto autorizado.**

Publicado en la página de la Secretaría Ejecutiva en la liga:

[https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/ASESOR%20\(A\)%20DE%20SERVICIOS%20TECNOL%C3%93GICOS%20Y%20PLATAFORMA%20DIGITAL.pdf](https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/ASESOR%20(A)%20DE%20SERVICIOS%20TECNOL%C3%93GICOS%20Y%20PLATAFORMA%20DIGITAL.pdf)

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

**1. Identificación**

Puesto: Diseñador Gráfico.

Dependencia: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Coordinación a la que pertenece: Vinculación Interinstitucional y SC.

**2. Autoridad**

2.1 Puesto inmediato superior:

Coordinador (a) de Vinculación Interinstitucional y SC.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

No aplica

**3. Perfil de puesto autorizado.**

Publicado en la página de la Secretaría Ejecutiva en la liga:

<https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/DISE%20ADOR%20GR%20FICO.pdf>

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

**1. Identificación**

Puesto: Analista de Estrategia Digital.

Dependencia: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Coordinación a la que pertenece: Vinculación Interinstitucional y SC.

**2. Autoridad**

2.1 Puesto inmediato superior:

Coordinador (a) de Vinculación Interinstitucional y SC.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

No aplica

**3. Perfil de puesto autorizado.**

Publicado en la página de la Secretaría Ejecutiva en la liga:

<https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/ANALISAT%20DE%20ESTRATEGIA%20DIGITAL%20v2.pdf>

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

**1. Identificación**

Puesto: Asesor (a) Técnico.

Dependencia: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Unidad a la que pertenece: Secretaría Técnica.

**2. Autoridad**

2.1 Puesto inmediato superior:

Secretario (a) Técnico.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

No aplica

**3. Perfil de puesto autorizado.**

Publicado en la página de la Secretaría Ejecutiva en la liga:

<https://transparencia.anticorrupcion.org/SESEA/PERFILES%20DE%20PUESTOS%202021/ASESOR%20T%C3%89CNICO.pdf>

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO

COPIAS DEL PERFIL FIRMADO EN ESTE ESPACIO