



PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
BIENVENIDA	5
ANTECEDENTES	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
FACULTADES DE LAS COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA EJECUTIVA.....	8
CONSIDERACIONES.....	10
CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.....	10
INFORMACIÓN LABORAL	11
ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO	14



INTRODUCCIÓN

Para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es de suma importancia que quienes se integren como servidores públicos, cuenten con una herramienta que les provea de información básica sobre la misma, así como que les permita tener un panorama general sobre los beneficios y obligaciones, buscando con ello que el proceso de la curva de aprendizaje sea superado paulatinamente hasta la total adaptación a las condiciones y funciones en su puesto de trabajo.

De esta forma, el presente manual tiene el propósito fundamental de conocer los conceptos institucionales que permitan el apoyo a las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva en la integración de su personal y dando a los servidores públicos de nuevo ingreso su pronta integración.

OBJETIVO

Lograr que el servidor público de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la dependencia.

Que la dependencia canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso relacionado con su trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a que tiene derecho el personal.

Que la dependencia cuente con una herramienta de fácil consulta con el fin de brindar orientación que le permitirá la inducción de los servidores públicos como proporcionar información a terceros.



BIENVENIDA

En la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del gobierno del Estado de Chihuahua, te damos la más cordial bienvenida a nuestro equipo de trabajo.

Al ser parte de esta Secretaría queremos que te integres lo más pronto posible y que compartas los objetivos, programas y compromisos que como servidores públicos tenemos.

Somos un equipo que trabaja de manera conjunta con el objetivo de combatir la corrupción. Cada funcionario que forma parte de este gran equipo desempeña un papel importante en el mejoramiento del combate contra la corrupción en el Estado de Chihuahua.

ANTECEDENTES

El 30 de agosto de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el Decreto número LXV/RFCNT/0302/2017 VI P.E. mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en materia de combate a la corrupción, de entre los cuales se destaca la reforma al artículo 187, instituyendo el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos en el Estado de Chihuahua.

Con fundamento en la referida reforma a la Constitución Local, en la edición del día 21 de octubre de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el Decreto número LXV/EXLEY/0404/2017 I P.O, conforme al cual se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, estableciendo en su artículo 24 la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Ciudad de Chihuahua, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El organigrama de la Secretaría Ejecutiva se estructura de la siguiente manera:



FACULTADES DE LAS COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA EJECUTIVA

COORDINACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Encargada del diseño y evaluación de las políticas integrales para la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, así como su promoción y desarrollo de insumos y estudios especializados.

- *artículo 25 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.*

COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL

Tiene por objetivo establecer la estrategia de implementación de las tecnologías de información, así como dar seguimiento a los servicios informáticos de la Secretaría Ejecutiva, además de mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales.

- *artículo 26 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.*

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Administra los recursos humanos, financieros y materiales a fin de garantizar el funcionamiento de las unidades administrativas en un marco de transparencia, rendición de cuentas y legalidad.

- *artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.*

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Dirige las gestiones legales y trámites jurídicos de los asuntos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción ante las autoridades competentes.

- *artículo 28 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.*

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CON LA SOCIEDAD CIVIL

Encargada de fungir como enlace vinculatorio y seguimiento de las estrategias y objetivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

- *artículo 29 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.*

DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS COORDINACIONES Y LAS UNIDADES

Las Coordinaciones y las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con algunas facultades en común.

- *artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.*



CONSIDERACIONES

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las y los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público, tal y como se establece en el Código de Ética.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Que, con fecha del 22 de febrero del 2020 se realiza la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado con el objetivo de establecer los principios y valores que rigen el servicio público y las reglas de integridad que deban observar las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

El Código de Ética es de observancia obligatoria y de aplicación general para las y los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

http://chihuahua.gob.mx/attach2/anexo/anexo_16-2020_codigo_de_etica_para_el_poder_ejecutivo_del_estado.pdf

INFORMACIÓN LABORAL

REMUNERACIÓN: el pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta proporcionada por el servidor público, el pago se conformará del sueldo más las prestaciones del tabulador, menos las deducciones correspondientes a quincena vencida los días 15 y último del mes, en moneda de curso legal.

HORARIO: el horario de trabajo será de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes, en una jornada de trabajo semanal de 40 horas, descansando los sábados y domingos.

CONTROL DE ASISTENCIA: el control de asistencia se realizará mediante el lector de huella digital o en el medio que la Coordinación Administrativa indique, el cual constituirá el único registro que considerará la Secretaría Ejecutiva como prueba de puntualidad y asistencia.

RETARDOS: se consideran dos tipos de retardos:

- Cuando "EL TRABAJADOR" trabajador registre su entrada dentro de los DIEZ minutos posteriores a la hora de ingreso estipulada por la "SECRETARÍA EJECUTIVA" y reúna cada CINCO retardos en la quincena, en este caso se descontará a "EL TRABAJADOR" medio día de salario, respectivamente.
- Cuando "EL TRABAJADOR" registre su entrada a partir del minuto ONCE, en este caso se descontará medio día.

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO: estos son los días de descanso obligatorios establecidos actualmente en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo:

- 1° de enero.
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- 1° de mayo.
- 5 de mayo.
- 16 de septiembre.
- 12 de octubre.
- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- El 1° de diciembre de cada seis años (cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal).
- 25 de diciembre.

JUSTIFICACIONES: las faltas de asistencia únicamente se podrán justificar con las constancias de incapacidad legalmente expedidas por el Instituto Chihuahuense de Salud, en el entendido de que no serán admisibles para justificar las inasistencias las citas o recetas médicas que expida el propio Instituto, ni documentos expedidos por médicos particulares, obligándose "EL TRABAJADOR", a dar aviso inmediato a la "SECRETARÍA EJECUTIVA", de las causas que le impiden incurrir a sus labores.

PRESTACIONES:

- Derecho a 2 periodos vacacionales de 10 días cada uno, en los periodos marcados por la Secretaría Ejecutiva para ello.
- 100% de prima vacacional sobre el concepto de sueldo.
- 40 días de aguinaldo.
- Derecho a un bono de \$1,500.00 para ayuda en la compra de lentes, bono que podrá hacerse efectivo una vez que se cumplan los 6 meses de antigüedad y mediante receta de especialista de ICHISAL.
- Bono de productividad por el importe de \$1,700.00 en el mes de diciembre con la condicionante de permanecer activo a esa fecha.
- Servicio médico por medio del Instituto Chihuahuense de la Salud (ICHISAL),
- Fondo Propio a través de Pensiones Civiles del Estado.

RESGUARDO: se le otorgará a "EL TRABAJADOR" un lugar físico donde trabajar, equipo electrónico y útiles necesarios para el desempeño de su trabajo, de la misma manera está obligado a cuidar de la conservación de todo lo que se le proporcione, utilizándolos estrictamente durante la jornada laboral y para obligaciones propias de su trabajo.

DECLARACIÓN PATRIMONIAL: de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, estarán obligados a presentar su declaración de situación patrimonial todos los servidores públicos, en los términos previstos en la presente Ley.

Plazos:

1. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales a la toma de la posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
2. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
3. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

FIRMA DE CONTRATO: se procede a la firma del contrato laboral de trabajo (2 tantos en original), una vez firmado por el titular y los testigos, le será otorgado un tanto al "TRABAJADOR" y el otro tanto será guardado en su expediente.

FIRMA DE CONSTANCIA DE INDUCCIÓN: se procede a la firma de la carta de confirmación de la plática de inducción.

VISITA GUIADA: Se realiza una visita guiada en las instalaciones, así como la presentación del nuevo integrante con los demás equipos.



ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Procedimiento de inducción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

CLAVE	FECHA ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	VERSIÓN
SESEA-RH-PR-01	03/03/2021	1	1
ORIGINÓ		APROBÓ	
Claudia Madrid Barraza Coordinadora Administrativa		Félix Romo Gasson Secretario Técnico	
			