



## **SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

#### **DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto funcional:** Secretario Técnico

**Dependencia/Entidad:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

**Área de adscripción:** Secretaría

**Reporta a:** Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y Órgano de Gobierno

**Puestos que le reportan:** Unidad de Riesgos y Política Pública, Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal, Dirección de Vinculación Interinstitucional, Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, Unidad de Administración.

#### **OBJETIVO**

Ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción con el objeto de fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal, a efecto de que ésta le provea asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones conforme a lo dispuesto en la fracción III del artículo 143 A de la Constitución Política del Estado de Sonora y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

#### **RESPONSABILIDADES**

1. Ejercer la Dirección de la Secretaría Ejecutiva
2. Actuar como secretario del Comité Coordinador y del órgano de gobierno
3. Elaborar y certificar los cuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el órgano de gobierno y el de los instrumentos jurídicos que se genere en el seno del mismo, llevando el archivo correspondiente de los mismos en términos de las disposiciones aplicables.
4. Elaborar 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.
5. 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 Estatal Anticorrupción, y una vez aprobadas realizarlas.
6. Realizar 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.
7. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del órgano de gobierno y de la Comisión Ejecutiva.
8. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación.
9. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador.

**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

10. Asegurar el acceso a la Plataforma Digital Nacional de los miembros del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva.
11. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción. Para ello podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda esta Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva.
12. Publicar los resultados de las evaluaciones a los Entes Públicos, reflejando sus avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción.
13. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva.
14. 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.
15. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva.
16. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
17. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores, esto es, Titular de Unidad y Directores, 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 al tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública Estatal.
18. Autorizar los perfiles profesionales que deberán cubrir los cargos de Titular de Unidad y Directores.
19. 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.
20. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas Institucionales de la Secretaría Ejecutiva.
21. 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.
22. 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.
23. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.
24. Desempeñar las comisiones y funciones que el Comité Coordinador o el Órgano de Gobierno le confiera.
25. Las demás que la ley le encomiende.



## RELACIONES

**INTERNAS:** Gobierno del Estado.

**EXTERNAS:** Gobiernos Federal y Municipal, Comité de Participación Ciudadana, organismos, organizaciones civiles y demás dependencias que se requieran.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de las metas programadas.
2. Auditorías
3. Número de Acuerdos del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno ejecutadas o en seguimiento.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto

**Estado Civil :** Indistinto

**Edad :** 30 años o más.

### Grado de estudios

**Requerido:** Licenciatura

**Antigüedad del título:** Mínimo 5 años

**Deseable:** Maestría

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura

**Área:** Conocimientos en la materia y contenidos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y legislaciones afines que permitan el desempeño de sus funciones.

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

**Área:** Transparencia, evaluación, fiscalización, medición de cuentas o combate a la corrupción.

**Tiempo:** Al menos 5 años

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

**Idioma:** No requerido

**Grado de dominio:**

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?



**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

Manejo: SI

Grado de dominio: Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos.

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

Líder/Negociaciones

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

Integración de todas las áreas de una Secretaría.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

1. Administrar/Coordinar
2. Ejecutar
- 3.- Implementar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)**

6 a 10

**Recursos financieros a su cargo (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)**

11 a 50 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia

**Tipo de Análisis Predominante**

Situaciones muy que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años).

## **OTROS REQUISITOS**

Con el objeto de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 34 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, el Secretario Técnico también deberá:

- Ser ciudadano sonorenses, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por algún delito.



**SESEA**  
Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

- Presentar sus declaraciones de intereses, patrimonial y fiscal, de forma previa a su nombramiento.
- No haber sido registrado como candidato, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación.
- No haber sido miembro, adherente o afiliado a algún partido político, durante los cuatro años anteriores a la fecha de emisión de la convocatoria; y
- No ser Gobernador, secretario de Estado, Fiscal General de Justicia, subsecretario u oficial mayor en la Administración Pública Federal o Estatal, Integrante del Consejo del Poder Judicial, Diputado Local, Magistrado o integrante de un Ayuntamiento, a menos que se haya separado de su cargo con un año antes del día de su designación.

#### **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Nombre: Mtro. Ricardo Orlando Tapia Dávila  
Cargo: encargado de despacho la Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal Anticorrupción

**Nota:** La descripción de puesto del Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción se encuentra de conformidad con el artículo 34 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.



**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional :** Titular de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.

**Dependencia/Entidad :** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Área de adscripción :** Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.

**Reporta a :** encargado de despacho de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

**Puestos que le reportan :** Subdirección de Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

### OBJETIVO

Asesorar legalmente al titular de la Secretaría Ejecutiva y sus unidades administrativas, así como coadyuvar en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva.

### RESPONSABILIDADES

1. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones.
2. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refiera.
3. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva.
4. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno.
5. Someter a consideración del encargado de despacho, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva.
6. Emitir opinión de las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica.
7. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten.
8. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
9. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.



## **SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

10. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos institucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre.
11. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el encargado de despacho.
12. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos.
13. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretenda emitir.
14. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva.
15. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Bienes Muebles.
16. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Dirección General de Administración, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normatividad aplicable.
17. Fungir como unidad de transparencia, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
18. Ejercer las funciones previstas por el artículo 119 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora;
19. Presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
20. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable;
21. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad y atendiendo a las políticas de no discriminación e inclusión, así como la perspectiva de género;



## **SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

22. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la información necesaria para el trámite y atención a solicitudes de información pública y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a los datos personales;
23. Dar contestación y seguimiento a los recursos de revisión que interpongan en contra de la Secretaría, e interponer aquellos medios de defensa pertinentes;
24. Dar a conocer al o a la titular de la Secretaría, la resolución que recaiga a los recursos de revisión, a efecto de que se cumplan en tiempo y forma;
25. Las demás que le confiera el encargado de despacho, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

### **RELACIONES**

INTERNAS: Gobierno del Estado, Unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.

EXTERNAS: Gobierno Federal, Municipal, Comité de Participación Ciudadana

### **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Cumplimiento de las metas programadas.

### **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo :** Indistinto

**Estado Civil :** Indistinto

**Grado de estudios**

**Requerido:** Licenciatura

**Deseable:** Maestría

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Licenciatura en Derecho.

**Área:** Derecho.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**Área:** Transparencia, evaluación, fiscalización, rendición de cuentas, combate a la corrupción o administración pública, entre otras.

**Tiempo:** 1 años

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**



**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

**Idioma:** Ninguno

**Grado de dominio:** No requerido

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

**Manejo:** SI

**Grado de dominio:** Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos.

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

Negocia/ Convince

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

Integración de todas las funciones de una Unidad principal.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

1. En primer lugar: Asesorar
2. En segundo lugar: Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción de gobierno.

**Manejo de personal requerido** Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

Ninguna

**Recursos financieros a su cargo** (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

Ninguno

**Tipo de Análisis Predominante**

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.




**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción


**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:



Nombre: Lic. Eduardo Acosta  
Lobatos  
Cargo: Titular de la Unidad de  
Transparencia y Asuntos Jurídicos.

Información aprobada por:



Nombre: Mtro. Ricardo Orlando  
Tapia Dávila  
Cargo: Encargado de despacho del  
Sistema Estatal Anticorrupción



## **SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

#### **DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto funcional:** Subdirectora de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.

**Dependencia/Entidad:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Área de adscripción:** Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.

**Reporta a:** Titular de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

**Puestos que le reportan:** ninguno

#### **OBJETIVO**

Apoya a la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos en la aplicación jurídica-normativa, de atención, coordinación, orientación y apoyo de los aspectos legales necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

#### **RESPONSABILIDADES**

1. Elaboración de proyectos de contestación de solicitudes de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.
2. Actualización de las obligaciones de transparencia del sujeto obligado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
3. Dictaminar los aspectos jurídicos de los contratos y convenios, previo acuerdo del Titular de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.
4. Apoya en requerimientos de auditorías del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva y el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, con competencia a la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.
5. Las demás que le sean conferidas por el Titular de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.

#### **RELACIONES**

**INTERNAS:** Gobierno del Estado, Unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.

**EXTERNAS:** Gobierno Federal, Municipal, Comité de Participación Ciudadana



**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

## **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Cumplimiento de las metas programadas.

## **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo :** Indistinto

**Estado Civil :** Indistinto

**Grado de estudios**

**Requerido:** Licenciatura

**Deseable:** Maestría

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Licenciatura en Derecho.

**Área:** Derecho.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**Área:** Transparencia, evaluación, fiscalización, rendición de cuentas, combate a la corrupción o administración pública, entre otras.

**Tiempo:** 1 año

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

**Idioma:** Ninguno

**Grado de dominio:** No requerido

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

**Manejo:** SI

**Grado de dominio:** Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos.

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

Negocia/ Convence

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

Integración de todas las funciones de una Unidad principal.



**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

1. En primer lugar: Asesorar
2. En segundo lugar: Ejecutar

**En relación con el servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción de gobierno.

**Manejo de personal requerido Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)**

Ninguna

**Recursos financieros a su cargo (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)**

Ninguno

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

Ninguno

**Tipo de Análisis Predominante**

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en periodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:** Lic. Silvia Guadalupe  
Navarro Balderrama.

**Cargo:** Subdirectora de la Unidad de  
Transparencia y Asuntos Jurídicos.

Información aprobada por:

**Nombre:** Mtro. Ricardo Orlando  
Tapia Dávila

**Cargo:** Encargado de despacho del  
Sistema Estatal Anticorrupción



## **SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

#### **DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto funcional:** Titular de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal

**Dependencia/Entidad:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

**Área de adscripción:** Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal

**Reporta a:** Encargado de despacho de la secretaria

**Puestos que le reportan:** Ninguno

#### **OBJETIVO**

Administrar las operaciones tecnológicas referentes a la Infraestructura Tecnológica y los sistemas de información de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con el objeto de que la Secretaría cuente con la sistematización informática necesaria para su adecuado funcionamiento.

#### **RESPONSABILIDADES**

1. Administrar la red de telecomunicaciones, base de datos, respaldo de información y componentes de los bienes tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva.
2. Proponer y mantener la infraestructura tecnológica adecuada para atender las necesidades tecnológicas de la Secretaría Ejecutiva.
3. Respaldo de los equipos y en su caso, servidores de la red.
4. Proponer y mantener un nivel óptimo de seguridad de los datos almacenados en equipos informáticos.
5. Apoyar en la realización de fichas técnicas para la adquisición de bienes tecnológicos.
6. Brindar asesoría técnica a los usuarios respecto de los sistemas operativos y redes.
7. Coordinar e implementar mejores prácticas en el desarrollo y administración de tecnologías de información.
8. Brindar soporte técnico, de mantenimiento y servicios tecnológicos de información que permitan el uso eficiente de los equipos.
9. Además de todas aquellas que le solicite el Titular de la Unidad.

#### **RELACIONES**

**INTERNAS:** Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.

**EXTERNAS:** Gobierno Federal, Gobierno Municipal y Organismos Autónomos.

#### **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Cumplimiento de las metas programadas.



**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

### Grado de estudios

**Requerido:** Licenciatura

**Deseable:** Maestría, diplomados, cursos.

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Ingeniería en Tecnologías de la Información, Sistemas Computacionales, Electrónica o carrera afín.

**Área:** Tecnología de Información.

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

**Área:** Gestión y administración de proyectos de software y hardware, redes y telecomunicaciones, bases de datos y seguridad informática.

**Tiempo:** 1 años

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

**Idioma:** Inglés

**Grado de dominio:** Leer

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

**Manejo:** SI

**Grado de dominio:** Uso amplio de los menús de funciones.

### ¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Comunica/Influye/Induce

### ¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Integración de varias Unidades/ Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

### ¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

1. En primer lugar: Ejecutar
2. En segundo lugar: Administrar / Coordinar

**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano.

**Manejo de personal requerido Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)**

Ninguna

**Recursos financieros a su cargo (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)**

Ninguno

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

Ninguna

**Tipo de Análisis Predominante**

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas/innovadoras.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:** José Francisco Carrillo Yanez  
**Cargo:** Titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal.

**Nombre:** Mtro. Ricardo Orlando Tapia Dávila  
**Cargo:** Encargado de despacho del Sistema Estatal Anticorrupción





**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefa de departamento de la Dirección de Vinculación Interinstitucional

**Dependencia/Entidad:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

**Área de adscripción:** Dirección de Vinculación Interinstitucional

**Reporta a:** Encargado del despacho de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Apoyar en la elaboración los mecanismos de colaboración y coordinación de la Secretaría Ejecutiva con cualquier ente externo, público o particular. Asimismo, apoya de la estrategia de comunicación.

### RESPONSABILIDADES

1. Apoya y da seguimiento a la celebración de convenios, foros seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal.
2. Apoya en la elaboración en los mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y las y los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas.
3. Apoya en el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
4. Participa en los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen la y los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, le da seguimiento para su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva.
5. Participa en la formulación del programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación que propone al Órgano de Gobierno por conducto del Secretario Técnico
6. Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la política nacional y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos.
7. Participa en determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan, y
8. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.



**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

## RELACIONES

INTERNAS: Gobierno del Estado, Unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.

EXTERNAS: Municipal , Comité de Participación Ciudadana y demás que se requieran.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de las metas programadas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Grado de estudios**

**Requerido:** Carrera Profesional en curso

**Deseable:** Licenciatura

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho, o afines.

**Área:** Afines con Administración, Relaciones Públicas, Ciencias Sociales o Derecho.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**Área:** Transparencia, evaluación, fiscalización, rendición de cuentas, combate a la corrupción o administración pública.

**Tiempo:** 1 año

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

**Idioma:**

**Grado de dominio:** Desempeño básico.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

**Manejo:** SI

**Grado de dominio:** Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos.

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**



**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

Comunicar / relaciones interpersonales / Pensamiento creativo

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

Integración de todas las funciones de una Unidad principal.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

1. En primer lugar: apoyar
2. En segundo lugar: Administrar / Coordinar

**En relación con el servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

Impacta objetivos importantes.

**Manejo de personal requerido** Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

Ninguna

**Recursos financieros a su cargo** (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

Ninguno

**Tipo de Análisis Predominante**

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.


**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:



Nombre: Dolores Karli Valenzuela Hernández  
Cargo: jefa de Departamento de la Dirección Vinculación Interinstitucional.

Información aprobada por:



Nombre: Mtro. Ricardo Orlando Tapia Dávila  
Cargo: Encargado de Despacho de la Secretaría del Sistema Estatal Anticorrupción.



**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública

**Dependencia/Entidad:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

**Área de adscripción:** Unidad de Riesgos y Política Pública

**Reporta a:** Encargado de despacho de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

**Puestos que le reportan:** Subdirector de la Política Pública

### OBJETIVO

Apoyar en proponer políticas públicas y realizar estudios en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como el diseño de la metodología e indicadores de las políticas públicas que sean implementadas.

### RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva.
2. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador.
3. Apoya en las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo.
4. Apoya en 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 que le solicite el encargado de despacho
5. Apoya en proveer por conducto del encargado de despacho a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
6. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse La Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción.
7. Apoya en programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos, estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador.
8. Apoya en los anteproyectos de informes que daba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del encargado de despacho al Comité Coordinador, y
9. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en disposiciones legales o administrativas.



## **SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

### **RELACIONES**

**INTERNAS:** Gobierno del Estado, Unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.

**EXTERNAS:** Gobierno Federal, Municipal, Comité de Participación Ciudadana y demás dependencias, organismos y unidades.

### **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Cumplimiento de las metas programadas.
2. Número de Acuerdos del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno ejecutadas o en seguimiento.

### **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo :** Indistinto

**Estado Civil :** Indistinto

#### **Grado de estudios**

**Requerido:** Licenciatura

**Deseable:** Maestría

#### **¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Ciencias Sociales

**Área:** Afines con las Ciencias Sociales o Administrativas

#### **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**Área:** Transparencia, evaluación, fiscalización, rendición de cuentas, combate a la corrupción o administración pública.

**Tiempo:** 1 año

#### **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

**Idioma:** Ninguno

**Grado de dominio:** No requerido

#### **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

**Manejo:** Si



**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

**Grado de dominio:** Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

Negocia / Convince

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

Integración de todas las áreas de una Secretaría.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

1. En primer lugar: Ejecutar
2. En segundo lugar: Administrar / Coordinar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción de gobierno.

**Manejo de personal requerido Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)**

1 a 5

**Recursos financieros a su cargo (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)**

Ninguno (no tiene incidencia evidenciable)

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

Ninguna

**Tipo de Análisis Predominante**

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Nombre: Lic. Ana María Solorio  
Cargo: Subdirectora de la Unidad de Riesgos y  
Política Pública

Información aprobada por:

Nombre: Mtro. Ricardo Orlando Tapia Dávila  
Cargo: Encargado de despacho de la  
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal  
Anticorrupción



## **SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

#### **DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto funcional:** Directora de la Unidad de Administración

**Dependencia/Entidad:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

**Área de adscripción:** Unidad de Administración

**Reporta a:** Encargado de despacho

**Puestos que le reportan:** encargada de la Unidad de Administración.

#### **OBJETIVO**

Lograr que el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción se opere de acuerdo con las disposiciones legales y presupuestales aplicables, garantizando una administración eficiente, legal y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros.

#### **RESPONSABILIDADES**

1. Responsable la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva.
2. Realizar en el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad.
3. Apoya en la elaboración de integración del anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Realizar gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales.
5. Llevar el registro del presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva.
6. Ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva.
7. Realizar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva en vinculación con oficialía mayor
8. Elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades y direcciones que resulten competentes.
9. Disponibilidad de participar en capacitaciones y mejoras continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional.
10. Apoyar en la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable.



## **SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

11. Participar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como registro los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva en cumplimiento estricto de la normatividad aplicable.
12. Realizar los registros contables que se derivan de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y servicios relacionados con las mismas.
13. Realizar la integración de la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables.
14. Elaborar el registro de los bienes muebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables.
15. Realizar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace cuando se le asigne en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras.
16. Participar en las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de los dispuesto en la normatividad aplicable.
17. Las demás que le confiera encargado de despacho, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **RELACIONES**

**INTERNAS:** Gobierno del Estado, Unidades Administrativas que componen la Secretaría Ejecutiva.

**EXTERNAS:** Comité de Participación Ciudadana, Proveedores de bienes y servicios y demás dependencias y unidades que se requieran.

### **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Apoyo en el cumplimiento de las metas programadas.

### **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto





**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

### **Grado de estudios**

**Requerido:** Licenciatura o pasante en Contaduría o administración

**Deseable:** Licenciatura, diplomados, cursos y especialidades

### **¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad o carrera afines.

**Área:** Administración, Contabilidad.

### **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**Área:** Administración pública o áreas a fines, contabilidad, administración

**Tiempo:** 1 año

### **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

**Idioma:** Ninguno

**Grado de dominio:** No requerido

### **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

**Manejo:** SI

**Grado de dominio:** Operar los paquetes contables/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos.

### **¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

Comunicar/Influye/Inducir

### **¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

Integración de varias Unidades/ Áreas funcionales de una Dependencia / Direcciones

### **¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

1. En primer lugar: Apoyar en la Administración y Coordinación en su área.
2. En segundo lugar: Ejecutar

### **En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

Apoya el logro de los mismos, y al cumplimiento y normatividad de una adecuada administración, garantiza un buen funcionamiento de la unidad administrativa todo dentro de un parto de transparencia.



**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

**Manejo de personal requerido** Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

una

**Recursos financieros a su cargo** (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

Apoyo en el registro de los recursos financieros de la manera más eficiente.

**Tipo de Análisis Predominante**

Variantes: Apoyo en la Identificación de elementos relevantes.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Objetivos / resultados operacionales. El administrador apoya al titular en los planes y programas para que se ejecuten dentro de las políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados.

#### **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Nombre: María de los Ángeles Vega Ruiz

Cargo: Directora de la Unidad  
De Administración

Información aprobada por:

Nombre: Mtro. Ricardo Orlando Tapia Dávila

Cargo: Encargado de despacho de la Secretaría  
Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



## **SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

#### **DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto funcional:** Administradora de la Unidad de Administración

**Dependencia/Entidad:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

**Área de adscripción:** Unidad de Administración

**Reporta a:** directora de la Unidad de administración

**Puestos que le reportan:** Ninguno

#### **OBJETIVO**

Apoya en lograr que el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción se opere de acuerdo con las disposiciones legales y presupuestales aplicables, garantizando una administración eficiente, legal y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros.

#### **RESPONSABILIDADES**

1. Apoya de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva.
2. Apoya en el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, en un marco de transparencia y legalidad.
3. Apoya de integración del anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Apoyar en las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales.
5. Apoya en los procesos de la contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva.
6. Apoyar en los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva.
7. Apoyar en la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes.
8. Estar en la disposición de participar en capacitaciones y mejoras continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional.
9. Apoyar en la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable.



## **SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

10. Apoyar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como registro de los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva en cumplimiento estricto de la normatividad aplicable.
11. Apoyar con los registros contables que se derivan de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y servicios relacionados con las mismas.
12. Apoyar en la integración de la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables.
13. Apoya en la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables.
14. Participa en las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
15. Las demás que le confiera el encargado de despacho, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **RELACIONES**

**INTERNAS:** Gobierno del Estado, Unidades Administrativas que componen la Secretaría Ejecutiva.

**EXTERNAS:** Gobierno Federal, Municipal, Comité de Participación Ciudadana, Proveedores de bienes y servicios y demás dependencias y unidades que se requieran.

### **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Apoyo en el cumplimiento de las metas programadas.

### **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

**Grado de estudios**

**Requerido:** Pasante de Licenciatura en administración de empresas

**Deseable:** Licenciatura.

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad o carrera afines.

**Área:** Administración, Contabilidad.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**Área:** Administración pública o áreas a fines, contabilidad, administración (preferente dentro del Gobierno del Estado)

**Tiempo:** 1 año

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

**Idioma:** Ninguno

**Grado de dominio:** No requerido

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

**Manejo:** SI

**Grado de dominio:** Operar los paquetes contables/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos.

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

Comunicar /Relaciones interpersonales/ Influye

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

Integración de varias Unidades/ Áreas funcionales de una Dependencia

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

1. En primer lugar: Apoyar en la Administración y Coordinación en su área.
2. En segundo lugar: Ejecutar

**En relación con el servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

Apoya el logro de estos, aunque el efecto de sus acciones es lejano.



**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

**Manejo de personal requerido** Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

Ninguna

**Recursos financieros a su cargo** (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

Apoyo en el registro de los recursos financieros de la manera más eficiente.

**Tipo de Análisis Predominante**

Variantes: Apoyo en la Identificación de elementos relevantes.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Objetivos / resultados operacionales. El administrador apoya al titular en los planes y programas para que se ejecuten dentro de las políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:** Eduvigis Adriana Llanes Rascón

**Cargo:** Administradora de la Unidad de Administración

Información aprobada por:

**Nombre:** Mtro. Ricardo Orlando Tapia Dávila

**Cargo:** Encargado de despacho del Sistema Estatal Anticorrupción