

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

NOVIEMBRE DE 2020

ÍNDICE

| | PÁG. |
|--|------|
| Presentación | 3 |
| I. Antecedentes | 4 |
| II. Base Legal | 6 |
| III. Atribuciones | 11 |
| IV. Objetivo General | 16 |
| V. Estructura Orgánica | 17 |
| VI. Organigrama | 18 |
| VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa | 20 |
| • Secretaría Técnica | 21 |
| • Secretaría Particular | 23 |
| • Unidad de Enlace | 24 |
| • Órgano Interno de Control | 25 |
| • Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género | 29 |
| • Unidad de Planeación y Transparencia | 31 |
| • Coordinación de Administración y Finanzas | 34 |
| • Subdirección de Contabilidad y Finanzas | 37 |
| • Departamento de Desarrollo de Personal | 39 |
| • Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | 41 |
| • Dirección General de Vinculación Interinstitucional | 43 |

| | | |
|--------------|--|-----------|
| • | Subdirección de Difusión y Comunicación Social..... | 45 |
| • | Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales | 46 |
| • | Dirección General de Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción..... | 48 |
| • | Subdirección de Políticas Públicas Anticorrupción | 50 |
| • | Subdirección de Estudios Especiales Anticorrupción | 51 |
| • | Subdirección de Gestión de Riesgos e Integridad..... | 52 |
| • | Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital | 53 |
| • | Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Multimedia | 55 |
| • | Subdirección de Atención a Usuarios | 56 |
| • | Subdirección de Comunicaciones y Soporte Tecnológico | 57 |
| VIII. | Directorio | 58 |
| IX. | Validación | 59 |
| X. | Hoja de Actualización | 60 |
| XI. | Créditos | 61 |

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo pugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, de los trámites y servicios que contemplen la desregulación y simplificación de controles preventivos eficientes, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual General de Organización documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA). La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de éste organismo descentralizado no sectorizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

El lenguaje empleado en este manual es incluyente y no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Cuando se refiera a los servidores públicos se deberá entender a cualquier género, sin discriminación alguna.

I. ANTECEDENTES

El 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que en su Capítulo V del Título Segundo establece las bases para la integración y funcionamiento de los sistemas anticorrupción de las entidades federativas.

En congruencia con la Ley General, el 24 de abril de 2017 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Decreto número 202 de la H. "LIX" Legislatura del Estado de México, por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, entre las cuales destaca, el artículo 130 Bis, el cual estableció que el Sistema Estatal Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Sistema que para el cumplimiento de su objeto se sujetará a las bases mínimas establecidas conforme a la ley respectiva.

Por lo anterior, el 30 de mayo de 2017 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Decreto por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la cual tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios para el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, para que las autoridades estatales y municipales competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Dentro de los componentes del Sistema Estatal Anticorrupción, se creó a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, como un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

El 10 de julio de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con el objeto de establecer su organización y funcionamiento, cuyo artículo 14 fracción X refiere como atribución del Órgano de Gobierno, la de expedir la normatividad complementaria o reglamentaria específica que derive del Estatuto Orgánico, así como la que resulte necesaria para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.

En septiembre de 2018, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México autorizó la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, integrada por 20 unidades administrativas: una Secretaría Técnica, cinco unidades staff (Unidad de Enlace, Órgano Interno de Control, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Planeación y Transparencia y la Coordinación de Administración y Finanzas) tres Direcciones Generales (la de Vinculación Interinstitucional, de Política Anticorrupción, y de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital), así como nueve Subdirecciones y dos Departamentos.

Posteriormente y derivado de las diferentes reformas jurídicas, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción solicitó a la Secretaría de Finanzas una reestructuración administrativa con la finalidad de lograr **una eficaz implementación del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios** en donde se modifica la



denominación de la Unidad de Asuntos Jurídicos por Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género y la Dirección General de Política Anticorrupción con sus tres subdirecciones la de Diseño de Políticas, la de Seguimiento de Implementación de Políticas y la de Evaluación cambian de denominación por Dirección General de Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción la cual tiene adscritas a las Subdirecciones de Políticas Públicas Anticorrupción, la de Estudios Especiales Anticorrupción y la de Gestión de Riesgos e Integridad con la finalidad de incrementar el valor social e impacto de las políticas públicas gubernamentales favoreciendo la gobernanza colaborativa y gobernabilidad democrática en la entidad.

Por ello, el 6 de Agosto de 2020, la Secretaría de Finanzas autoriza la nueva estructura de organización conformada por 20 unidades administrativas: una Secretaría Técnica, cinco unidades staff (Unidad de Enlace, Órgano Interno de Control, Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, Unidad de Planeación y Transparencia y la Coordinación de Administración y Finanzas) tres Direcciones Generales (de Vinculación Interinstitucional, de Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción y de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital), nueve Subdirecciones y dos Departamentos.

PROYECTO



II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado de México
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de julio de 2018.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.

- Reglamento para los procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2020.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al Registro de Catálogo de Contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: “Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios”.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Funcionamiento y Organización Interna de las Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2018.
- Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de Sesiones del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2018.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de mayo de 2019.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de noviembre de 2016.

- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

PROYECTO

III. ATRIBUCIONES

LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

SECCIÓN PRIMERA

DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 24.- La Secretaría Ejecutiva, es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la ciudad de Toluca de Lerdo. Contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.

Artículo 25.- La Secretaría Ejecutiva, tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

Artículo 30.- La Comisión Ejecutiva, se integrará por:

- I. Un Secretario Técnico.
- II. Un Comité de Participación Ciudadana, con excepción de su Presidente en turno.

Artículo 31.- La Comisión Ejecutiva, tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador, realice sus funciones, por lo que elaborará las siguientes propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho Comité:

- 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 los recursos públicos.
- II. La metodología, para medir y dar seguimiento, con base en indicadores objetivos y confiables, a los hechos 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 el Secretario Técnico respecto de las Políticas a que se refiere este artículo.
- IV. Los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de los 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 a nivel estatal y municipal 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 los entes públicos 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 otorgada por las autoridades a dichas recomendaciones.
- VIII. Los Mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, así como con los Sistemas Municipales Anticorrupción.

Artículo 32.- La Comisión Ejecutiva, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico, en los términos que establezca el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva.

La Comisión Ejecutiva podrá invitar a las sesiones, a especialistas en los temas a tratar, los cuales contarán con voz, pero sin voto, mismos que serán previamente citados por el Secretario Técnico.

Por las labores que realicen como integrantes de la Comisión Ejecutiva, los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, no recibirán contraprestación adicional a la que se les otorgue por su participación en el Comité de Participación Ciudadana, de conformidad con lo establecido en esta Ley.

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 del Secretario Técnico.

SECCIÓN TERCERA DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 35.- Corresponde al Secretario Técnico, ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva y contará con las facultades siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva.
- II. Formular oportunamente los programas y acciones de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Secretaría Ejecutiva y presentarlos para su aprobación. Si dentro de los plazos correspondientes el Secretario Técnico no diere cumplimiento a estas obligaciones, sin perjuicio de la correspondiente responsabilidad, la Secretaría Ejecutiva procederá al desarrollo e integración de tales requisitos.
- III. Formular los programas de organización que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
- IV. Proponer ante su órgano de gobierno los métodos o lineamientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes y recursos de la Secretaría Ejecutiva.
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin que las funciones de la Secretaría Ejecutiva se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones y elaborar las propuestas a que se refiere esta Ley.
- VII. Proponer al órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de dicho organismo, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme al presupuesto autorizado.
- VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para poder mejorar la gestión de la misma.
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- X. Presentar al órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva el informe del desempeño de las actividades del organismo, incluido el ejercicio de los presupuestos, 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 en relación con los resultados alcanzados.
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar a su órgano de gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión correspondiente.
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva.
- XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva con sus trabajadores.
- XIV. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables en la materia.

Artículo 36.- Adicionalmente el Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité Coordinador y del órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva.
- III. Registrar y certificar los acuerdos emitidos por el Comité Coordinador y el órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva, así como de los instrumentos jurídicos que se generen, integrando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables.
- IV. 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.
- V. 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 presente Ley y una vez aprobadas realizarlas.

- VI. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Ejecutiva.
- VII. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva y de la Comisión Ejecutiva.
- VIII. 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.
- IX. 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, previo acuerdo del Comité Coordinador.
- X. Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador en términos de esta Ley y conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, asegurando el acceso a las mismas de los integrantes del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva.
- XI. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción.
- XII. Proveer a la Comisión Ejecutiva, los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la presente Ley. 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 integrantes de la Comisión Ejecutiva.

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 14.- El Órgano de Gobierno, además de las señaladas en el artículo 29 de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, así como aprobar, en su caso, sus modificaciones;
- II. Aprobar el calendario anual de sesiones del ejercicio fiscal siguiente a más tardar en la última sesión ordinaria de cada ejercicio;
- III. Aprobar los métodos o lineamientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes y recursos de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Aprobar y modificar la estructura y bases de organización de la Secretaría Ejecutiva en los términos previstos por Ley, cuando sea necesario para mejorar el desempeño de sus funciones, el cumplimiento de sus fines y la coordinación de sus actividades, previa opinión de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;

- V. Previa propuesta del Secretario Técnico, nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores al Secretario Técnico, con excepción del Órgano Interno de Control;
- VI. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico;
- VII. Aprobar los programas de organización que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Aprobar los procedimientos para controlar la calidad de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, previa propuesta del Secretario Técnico;
- IX. Conocer los informes de gestión y desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos, ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, así como en su caso, formular observaciones de mejora;
- X. Expedir la normatividad complementaria o reglamentaria específica que derive del presente Estatuto Orgánico, así como la que resulte necesaria para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Artículo 15.- El Órgano de Gobierno emitirá los Lineamientos de Sesiones del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción con el objeto de controlar sus diferentes tipos y modalidades, así como las atribuciones y las facultades de sus integrantes, en cada una de sus etapas y el registro de las mismas.

IV. OBJETIVO GENERAL

Fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle la asistencia técnica y los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, así como establecer mecanismos de coordinación con las instancias que integran los Sistemas Federal, Estatal y Municipal, a fin de desarrollar vínculos de colaboración que contribuyan al combate de la corrupción en el Estado de México.

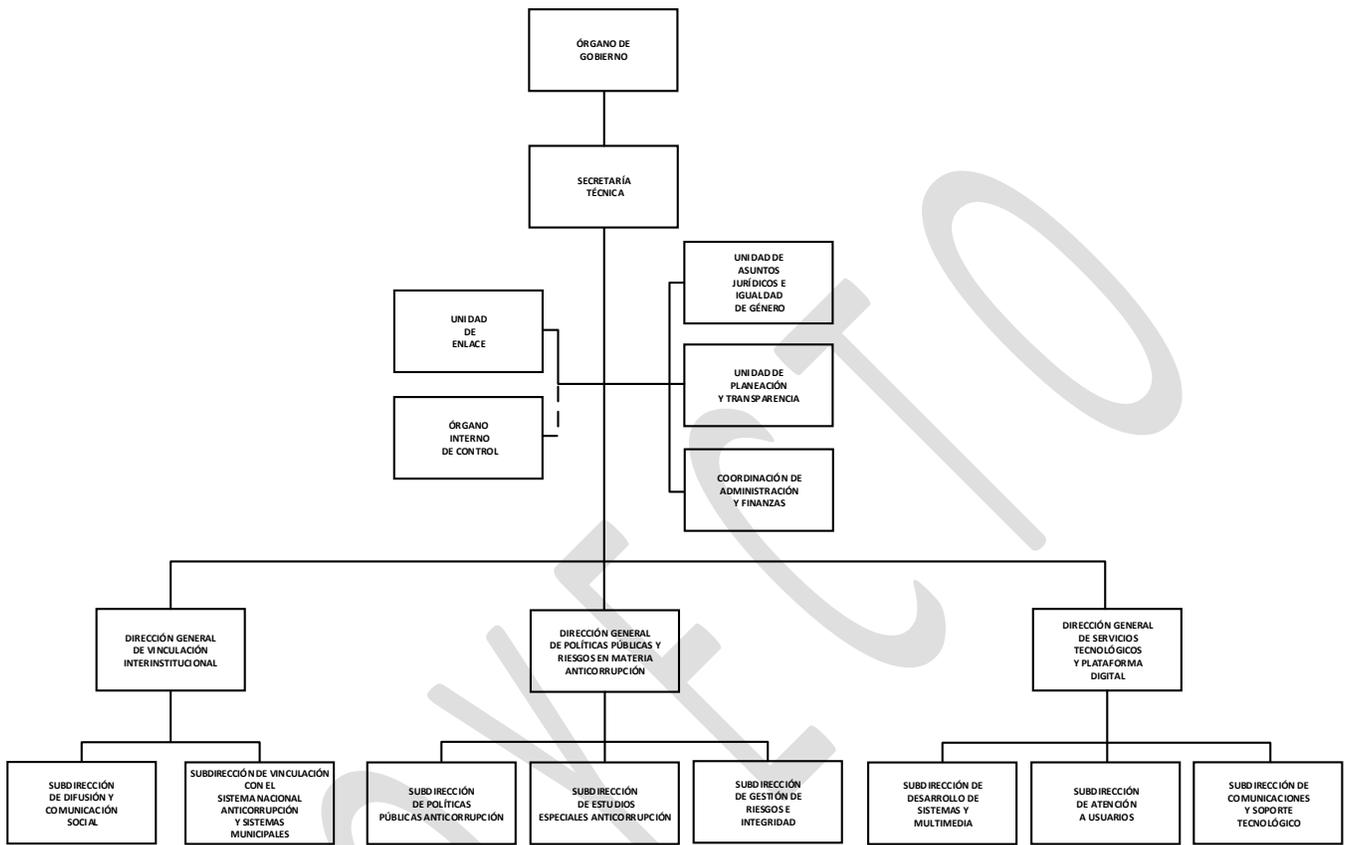
PROYECTO

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|------------------------|---|
| 41100000000000 | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción |
| 41100100000000L | Secretaría Técnica |
| 41100100010000S | Secretaría Particular |
| 41100100000100S | Unidad de Enlace |
| 41100100020000S | Órgano Interno de Control |
| 41100102000000S | Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género |
| 41100100030000S | Unidad de Planeación y Transparencia |
| 41100100040000S | Coordinación de Administración y Finanzas |
| 41100100040100S | Subdirección de Contabilidad y Finanzas |
| 41100100040001S | Departamento de Desarrollo de Personal |
| 41100100040002S | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| 41100101000000L | Dirección General de Vinculación Interinstitucional |
| 41100101000100L | Subdirección de Difusión y Comunicación Social |
| 41100101000200L | Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales |
| 41100104000000L | Dirección General de Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción |
| 41100104000100L | Subdirección de Políticas Públicas Anticorrupción |
| 41100104000200L | Subdirección de Estudios Especiales Anticorrupción |
| 41100104000300L | Subdirección de Gestión de Riesgos e Integridad |
| 41100103000000L | Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital |
| 41100103000100L | Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Multimedia |
| 41100103000200L | Subdirección de Atención a Usuarios |
| 41100103000300L | Subdirección de Comunicaciones y Soporte Tecnológico |

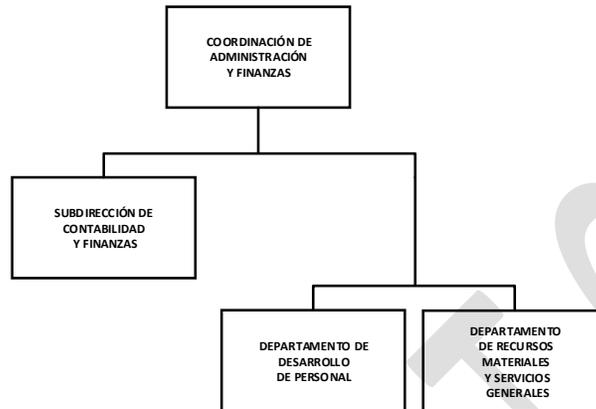
VI. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1067/2020, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2020.

DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1067/2020, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2020.

PROYECTO

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROYECTO



41100100000000L SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Administrar, planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva; ejercer su representación legal y fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos aplicables.

FUNCIONES:

- Actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva y desarrollar las actividades que le correspondan.
- Presentar ante el Órgano de Gobierno o Comité Coordinador los programas, acciones métodos y/o lineamientos de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría Ejecutiva, que correspondan.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría Ejecutiva.
- Proporcionar al Comité de Participación Ciudadana los insumos técnicos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con los mecanismos propuestos por la Secretaría Ejecutiva;
- Coordinar con la Dirección General correspondiente la emisión, seguimiento y evaluación de políticas públicas en el combate a la corrupción.
- Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría Ejecutiva, que se requieran para su operación.
- Analizar las estructuras de organización, los sistemas y métodos de trabajo, para proponer posibles modificaciones que contribuyan a eficientar sus funciones, así como promover su permanente revisión.
- Promover entre las dependencias, organizaciones, organismos autónomos, federales, estatales y municipales una cultura de prevención, control y sanción de actos de corrupción.
- Determinar las acciones para vigilar que los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva ejerzan sus funciones con probidad, honradez y eficiencia.
- Solicitar a las instancias competentes la información correspondiente para la elaboración de los informes comprendidos en la normatividad en la materia; así como dar el seguimiento en los casos que proceda.
- Someter a consideración de los integrantes del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción los asuntos relevantes y el desarrollo de las actividades necesarias para su operación.
- Someter a consideración de la Comisión Ejecutiva la participación en comisiones o grupos de trabajo para el desarrollo de insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador, realice sus funciones.

- Coordinar acciones en materia de gobierno digital para la promoción, protección y respeto de los derechos humanos en la entidad, así como de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Establecer la política de comunicación social e imagen de la Secretaría Ejecutiva.
- Resolver en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del Estatuto Orgánico del organismo; así como los casos no previstos en el mismo.
- Dirigir la ejecución de los programas prioritarios y estratégicos de las Direcciones Generales y las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva.
- Dirigir las acciones de coordinación de la Secretaría Ejecutiva con las instancias y autoridades que integran el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Establecer criterios para difundir la información sobre las funciones, acciones y actividades que desarrolla la Secretaría Ejecutiva.
- Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o remoción de los servidores públicos del organismo en los términos previstos por la Ley.
- Acordar con los titulares de las Direcciones Generales sobre los diversos asuntos de su competencia.
- Suscribir, en los casos que resulte procedente, convenios con los tres órdenes de gobierno, así como con la sociedad civil y organismos públicos, cuando así proceda.
- Rendir el informe anual sobre el desempeño de la Secretaría Ejecutiva ante el Órgano de Gobierno o Comité Coordinador.
- Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador en términos de esta Ley y conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción,
- Expedir copias certificadas de los documentos que haya emitido en ejercicio de sus atribuciones, así como realizar cotejos de los documentos que obren en los archivos de la oficina.
- Validar el trabajo técnico para la elaboración de documentos que se llevarán como propuesta al Órgano de Gobierno y al Comité Coordinador de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de su competencia.
- Atender los asuntos que le correspondan, relacionados con los acuerdos y resoluciones emitidos por el Órgano de Gobierno y el Comité Coordinador de la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

41100100010000S SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Secretaría Ejecutiva, mediante la organización y seguimiento de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales y sus avances.

FUNCIONES:

- Someter a consideración del Secretario Técnico los documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Organizar, registrar y controlar en la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar el Secretario Técnico, además de establecer los nexos con las dependencias e instituciones que se vinculan con el desarrollo de las actividades para su seguimiento.
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Secretario Técnico a los titulares de las unidades administrativas que de él dependen, para su observancia y cumplimiento.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Secretario Técnico acerca de los asuntos que se atienden.
- Recibir y enviar documentos oficiales que suscriba el Secretario Técnico a las autoridades federales, estatales y municipales que sean emitidos en el ámbito de su competencia.
- Registrar, controlar y archivar la correspondencia oficial, privada y confidencial que emita o reciba el Secretario Técnico.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio de acuerdo con sus atribuciones.
- Expedir copias certificadas de los documentos que haya emitido en ejercicio de sus atribuciones, así como realizar cotejos de los documentos que obren en los archivos de la oficina.
- Validar el trabajo técnico para la elaboración de documentos que se llevarán como propuesta al Órgano de Gobierno y al Comité Coordinador de la Secretaría Ejecutiva.
- Atender los asuntos que le correspondan, relacionados con los acuerdos y resoluciones emitidos por el Órgano de Gobierno y el Comité Coordinador de la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

41100100000100S UNIDAD DE ENLACE

OBJETIVO:

Fungir como vínculo entre los integrantes del Comité de Participación Ciudadana y la Secretaría Ejecutiva, así como apoyar en la operación de la Comisión Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo mecanismos de vinculación establecidos al efecto con los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, realizando las actividades solicitadas.
- Fungir como Secretario de sesiones de la Comisión Ejecutiva, brindando la asistencia técnica correspondiente.
- Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico los proyectos de calendarios, convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones de la Comisión Ejecutiva que se celebren.
- Elaborar las actas de sesión, acuerdos, propuestas y demás documentos que emita la Comisión Ejecutiva.
- Coordinar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la provisión de insumos que sean requeridos por la Comisión Ejecutiva.
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Comisión Ejecutiva.
- Auxiliar al titular de la Secretaría Técnica en los asuntos que se le sean solicitados.
- Auxiliar en la logística de los eventos organizados por el Comité Coordinador, Secretaría Ejecutiva o la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Elaborar los informes que le sean requeridos sobre el desempeño de sus actividades y asuntos encomendados.
- Expedir copias certificadas de los documentos que haya emitido en ejercicio de sus atribuciones, así como realizar cotejos de los documentos que obren en los archivos de la Unidad.
- Validar el trabajo técnico para la elaboración de documentos que se llevarán como propuesta al Órgano de Gobierno y al Comité Coordinador de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de su competencia.
- Atender los asuntos que le correspondan, relacionados con los acuerdos y resoluciones emitidos por el Órgano de Gobierno y el Comité Coordinador de la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

41100100020000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Prevenir, detectar, controlar y sancionar actos de corrupción en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación; el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias de su competencia y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezca la Secretaría de la Contraloría y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda.
- Implementar, ejecutar y supervisar el programa anual de control y evaluación del Órgano Interno de Control, y verificar el cumplimiento de este.
- Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación contempladas dentro del Programa Anual de Control y Evaluación, y aquellas que se consideren necesarias; observando el ejercicio del gasto público, su congruencia con el presupuesto de egresos; así como, los lineamientos y criterios de transparencia, rendición de cuentas, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Elaborar, aprobar y firmar los informes o resultados de la ejecución de las auditorías y de las acciones de control y evaluación, e informar de su resultado a la Secretaría de la Contraloría, a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación, practicadas a la Secretaría Ejecutiva; hasta su solventación y cumplimiento.
- Supervisar y/o Coordinar que las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva realicen el seguimiento, solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formuladas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas, adquiridas con la Secretaría Ejecutiva, por medio de acciones de control y evaluación.
- Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, con el fin de fomentar y corroborar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo en apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.

- Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Subsecretaría de Control y Evaluación y demás unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, que permita dar cumplimiento a sus atribuciones, así como a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.
- Vigilar que la Secretaría Ejecutiva dé cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables a la materia.
- Participar o comisionar a un representante en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- Participar en las comisiones, comités, órganos colegiados y grupos de trabajo, cuando la normatividad lo determine, en los términos que señalen los ordenamientos correspondientes, o cuando lo encomiende la Secretaría de la Contraloría.
- Vigilar la ejecución de las acciones de control en materia contable, presupuestal, financiera y administrativa de contrataciones de bienes muebles e inmuebles, verificando su apego a las disposiciones establecidas en la materia.
- Vigilar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva, cumplan con las disposiciones aplicables, lineamientos y criterios de transparencia; atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Investigar y calificar las faltas administrativas que se detecten, así como llevar a cabo las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere esta Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando proceda; así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Promover los recursos legales que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- Formular denuncias ante Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Integrar al Sistema respectivo, la información relacionada con las investigaciones que se realicen en los términos de sus atribuciones, la cual contendrá la información necesaria sobre el origen y contenido de los hechos que dieron lugar a las probables faltas administrativas, así como el seguimiento de las acciones realizadas en su investigación, señalando el estado que guardan y demás información necesaria para su control.
- Iniciar y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por presuntas faltas administrativas, que se deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas o, que se deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes.

- Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PROYECTO

41100102000000S UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Formular y proponer las alternativas jurídicas que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva con apego a la normatividad aplicable, representarla legalmente en los asuntos en que sea requerida su intervención y proporcionar asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas; así como fomentar la igualdad de género al interior del organismo.

FUNCIONES:

- Atender y llevar a cabo como representante legal, previo mandato recibido al efecto y ante todo tipo de autoridades, los trámites correspondientes en los procesos de toda índole.
- Presentar al titular de la Secretaría Técnica, las acciones jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, a fin de proveer su armonización jurídica.
- Compilar, actualizar y difundir la normatividad aplicable relacionada con las funciones de la Secretaría Ejecutiva, así como llevar el registro de los ordenamientos legales que emita el organismo y, en su caso, proponer al titular de la Secretaría Técnica la actualización, modificación o adición.
- Solicitar a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones.
- Revisar y opinar sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y otros instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar y presentar los informes previos y con justificación que deba rendir la Secretaría Técnica en los juicios de amparo, así como intervenir cuando tenga el carácter de tercero perjudicado, interponer recursos y formular todas las promociones que se requieran hasta que se cumplimenten las ejecutorías que correspondan.
- Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar el perdón ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que soliciten para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios de colaboración, contratos, acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, con la finalidad de que los mismos se ajusten a las disposiciones jurídicas que en cada caso resulten aplicables.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la sistematización y unificación de los diversos criterios jurídico-administrativos que genere la Secretaría Ejecutiva.

- Asesorar legalmente al titular de la Secretaría Ejecutiva y a las unidades administrativas del organismo.
- Apoyar jurídicamente en los estudios especializados en la materia.
- Asesorar en materia jurídica en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como los demás comités que se constituyan en la Secretaría Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Gestionar la publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de los documentos que emita la Secretaría Ejecutiva.
- Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva a través de los medios electrónicos disponibles, las publicaciones relevantes de los periódicos oficiales federal y estatal.
- Dar respuesta a las consultas, solicitudes y promociones que realicen autoridades y los particulares a la Secretaría Ejecutiva, que le sean turnadas por el Secretario Técnico.
- Formular los requerimientos a autoridades o particulares que procedan y concentrar la información y documentación que recabe para el ejercicio de sus atribuciones.
- Ejercer las funciones que tengan por objeto implementar e institucionalizar la perspectiva de género en la Secretaría Ejecutiva
- Establecer y aplicar, en el ámbito de su competencia, mecanismos que permitan generar información relacionada con la cultura institucional en materia de igualdad entre mujeres y hombres; así como prevenir y atender la violencia contra las servidoras públicas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Substanciar y emitir proyecto de resolución en cualquier procedimiento administrativo común, especial o innominado que se promueva ante la Secretaría Ejecutiva y que no cuente con un procedimiento específico de tramitación.
- Expedir copias certificadas de los documentos que haya emitido en ejercicio de sus atribuciones, así como realizar cotejos de los documentos que obren en los archivos de la Unidad.
- Validar el trabajo técnico para la elaboración de documentos que se llevarán como propuesta al Órgano de Gobierno y al Comité Coordinador de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de su competencia.
- Atender los asuntos que le correspondan, relacionados con los acuerdos y resoluciones emitidos por el Órgano de Gobierno y el Comité Coordinador de la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

41100100030000S UNIDAD DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Desarrollar las actividades de planeación e información del avance de las metas y actividades de la Secretaría Ejecutiva; así como optimizar el uso y destino transparente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, mediante la planeación, establecimiento, seguimiento y evaluación de objetivos, estrategias, metas y acciones.

FUNCIONES:

- Coordinar las propuestas de creación o modificación a la estructura de organización de la Secretaría Ejecutiva que presenten las unidades administrativas, con la participación de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Coordinar la elaboración y actualización de información estadística y su sistematización para las acciones de planeación, programación, evaluación y toma de decisiones.
- Organizar, con la Coordinación de Administración y Finanzas, la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Verificar que los programas de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y la asignación de recursos correspondan con las prioridades, objetivos y metas institucionales, así como evaluar su ejecución.
- Coordinar la elaboración y, en su caso, actualización o reconducción del presupuesto, por programas de la Secretaría Ejecutiva, a efecto de que sea congruente con las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Estatal.
- Conducir los procesos de planeación, programación, evaluación y desarrollo administrativo de la Secretaría Ejecutiva, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y a las prioridades que determine el titular de la Secretaría Técnica.
- Coordinar, analizar y evaluar la integración de la información del avance de metas e indicadores estadísticas de la planeación-programación y gestión institucional, así como la elaboración de los reportes de avance trimestral correspondientes.
- Realizar las reconducciones programáticas solicitadas por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
- Evaluar y validar el ejercicio del presupuesto autorizado en relación con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría Ejecutiva.
- Informar al Órgano Interno de Control el resultado de la evaluación del desempeño institucional, así como las posibles desviaciones detectadas en la aplicación de los recursos.
- Dirigir y supervisar la integración de los informes periódicos de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México, en el ámbito de su competencia.

- Apoyar el desarrollo de sistemas de información y mecanismos de colaboración e intercambio con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Propiciar que las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva realicen la publicación de la información referente a las obligaciones normativas comunes y específicas, conforme a lo estipulado en el Título Quinto de las Obligaciones de Transparencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con el fin de poner a disposición de los particulares la información mediante la plataforma Ipomex.
- Hacer del conocimiento a los servidores públicos habilitados de la Secretaría Ejecutiva, las medidas de apremio, responsabilidades y sanciones, estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, que se podrá imponer en caso de incumplimiento y de existir una probable responsabilidad se dará aviso a la instancia correspondiente.
- Recibir, turnar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de información, hasta brindar respuesta al ciudadano solicitante, en atención a su derecho de acceso a la información.
- Coordinar las acciones para dar atención a las solicitudes de acceso a la información, entregar en su caso, a los particulares la información solicitada y efectuar las notificaciones a los solicitantes
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva en materia de protección de datos personales y sistema de gestión de seguridad.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su disponibilidad y fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar un registro de las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión que permita el control y el cumplimiento de estos.
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen al titular o representante debidamente acreditado.
- Informar al solicitante, en caso de ser necesario, el monto a cubrir por la reproducción y envío de la información solicitada, conforme a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información que proceda conforme a la normativa aplicable.

- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, conforme a la normatividad aplicable.
- Auxiliar y orientar al titular que lo solicite sobre el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, así como recibir, turnar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y evaluar sus resultados.
- Dar a conocer al titular de los datos personales el aviso de privacidad simplificado e integral según sea el caso, donde se dé a conocer el tratamiento y las medidas de seguridad que serán implementadas.
- Someter a consideración del Comité de Transparencia la modificación o supresión de sistemas y bases de datos personales conforme a su respectivo ámbito de competencia.
- Expedir copias certificadas de los documentos que haya emitido en ejercicio de sus atribuciones, así como realizar cotejos de los documentos que obren en los archivos de la Unidad.
- Validar el trabajo técnico para la elaboración de documentos que se llevarán como propuesta al Órgano de Gobierno y al Comité Coordinador de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de su competencia.
- Atender los asuntos que le correspondan, relacionados con los acuerdos y resoluciones emitidos por el Órgano de Gobierno y el Comité Coordinador de la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

41100100040000S COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Programar, planear, organizar, gestionar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con sus planes y proyectos y con base en el presupuesto autorizado en apego a la normatividad vigente y a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- Proponer al titular de la Secretaría Técnica para su aprobación, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del órgano, así como para la prestación de servicios generales de apoyo.
- Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, las políticas, normas, lineamientos y acuerdos establecidos por la Secretaría de la Contraloría para el adecuado funcionamiento de las actividades encomendadas.
- Proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Intervenir en el diseño e implementación de los procesos de programación y presupuestación para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos y la calendarización del presupuesto autorizado de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva para la aprobación por parte del Órgano de Gobierno.
- Coordinar la elaboración de los registros de avances presupuestales, analizarlos y, en su caso, verificar las acciones correctivas.
- Coordinar y evaluar el programa operativo anual y el presupuesto de egresos, para su manejo y cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones y servicios, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar, ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación, dirigidas al personal de la Secretaría Ejecutiva para mejorar su desempeño y competencias laborales, así como fomentar la investigación.
- Coordinar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a la oficina del titular de la Secretaría Técnica y sus áreas de apoyo.

- Coordinar e instrumentar las políticas sobre protección civil, seguridad e higiene, clima laboral y demás que resulten pertinentes para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas, así como, establecer las medidas generales de seguridad para las instalaciones.
- Coordinar los trámites de alta, baja, cambios, permisos, licencias, registro y control de asistencia y puntualidad del personal, así como los trámites relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos a la Secretaría Ejecutiva.
- Verificar que los trámites de movimientos de personal que gestione el Departamento se atiendan bajo las disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal.
- Fungir como presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Proporcionar la información que se le solicite para la elaboración del informe anual de actividades del titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Registrar y controlar la documentación dirigida a la unidad administrativa a su cargo, a fin de integrarla en los expedientes correspondientes.
- Revisar y tramitar las solicitudes de información pública presentadas por los medios y formas señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Llevar a cabo las adquisiciones y contratación de servicios en cumplimiento a las disposiciones y acuerdos del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto, así como, a la normatividad establecida en la materia.
- Proporcionar a las unidades administrativas las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que se requieran en materia de administración de archivos, gestión documental, y modernización de la administración de documentos además de apoyar técnicamente a la unidad administrativa correspondiente para la identificación, clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción y depuración del archivo de concentración de la Secretaría Ejecutiva.
- Verificar que las medidas preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías internas y externas, se apliquen en tiempo y forma.
- Verificar que las relaciones laborales y las condiciones de trabajo, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Verificar que los registros contables, financieros y presupuestales, se realicen de acuerdo con la normatividad establecida, a efecto de emitir los estados financieros correspondientes.
- Comunicar a las unidades ejecutoras del gasto de la Secretaría Ejecutiva, la normatividad vigente y los cambios que se efectúen en materia contable y financiera.
- Supervisar la liberación de los recursos financieros y las modificaciones presupuestales que se requieran.

- Supervisar la ejecución del programa anual de adquisiciones, así como coordinar las adquisiciones de bienes y servicios a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Instrumentar las medidas necesarias para realizar la transferencia de documentos no activos al archivo de concentración.
- Fungir como área coordinadora de archivos de la Secretaría Ejecutiva.
- Establecer y coordinar la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva, consignando el registro y control de los documentos.
- Expedir copias certificadas de los documentos que haya emitido en ejercicio de sus atribuciones, así como realizar cotejos de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación.
- Validar el trabajo técnico para la elaboración de documentos que se llevarán como propuesta al Órgano de Gobierno y al Comité Coordinador de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de su competencia.
- Atender asuntos relacionados con los acuerdos y resoluciones emitidos por el Órgano de Gobierno y el Comité Coordinador de la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

41100100040100S SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la planeación, supervisión y control del manejo de los recursos financieros de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de sus funciones; así como llevar el registro y control de las operaciones contables conforme a la normatividad establecida y orientar al organismo al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

FUNCIONES:

- Planear y supervisar la operación del sistema de presupuestos por programas implementado por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar, controlar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Implementar, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, los sistemas y mecanismos necesarios para solicitar las adecuaciones que se requieran al presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de acuerdo con su comportamiento y necesidades reales.
- Apegarse a los programas de contención del gasto determinados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Fungir como Vocal representante del área financiera en el Comité de Adquisiciones y Servicios del órgano, y desempeñar las funciones expresamente señaladas en los ordenamientos jurídicos de la materia.
- Organizar, elaborar y supervisar el trámite de las comprobaciones de aquellos recursos que por concepto de anticipo o gastos a comprobar requiera la Secretaría Ejecutiva.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, en el manejo y operación de los recursos financieros.
- Suministrar y controlar los recursos del fondo revolvente asignado a la Coordinación de Administración y Finanzas y, en su caso, el de las demás unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva.
- Revisar y someter a la aprobación del Coordinador de Administración y Finanzas, los informes sobre el estado de posición financiera, de resultados de origen y de aplicación de recursos, así como la información presupuestal a través del avance financiero mensual.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de registro contable implantado por la Contaduría General Gubernamental, de las operaciones financieras de la Secretaría Ejecutiva, proponiendo en su caso, las adecuaciones de acuerdo con las normas establecidas en la materia.
- Vigilar que se cumplan las instrucciones establecidas por la Coordinación de Administración y Finanzas, así como los planes y programas a desarrollar por la Subdirección.
- Resguardar los fondos y valores que se dejen en custodia o propiedad de la Secretaría Ejecutiva.

- Registrar los movimientos contables para la elaboración de los estados financieros.
- Elaborar, controlar y tramitar las solicitudes de reembolso de los fondos y de pagos diversos de acuerdo con las políticas que marca la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, así como la custodia de los valores que lo integran.
- Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos dictados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio de las actividades financieras de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva.
- Verificar ante la Contaduría General Gubernamental, los registros de las operaciones contables que permitan controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con las metas y objetivos de cada una de las unidades administrativas, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría Ejecutiva.
- Verificar que la documentación comprobatoria de los gastos de operación de los programas de gasto corriente, se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Aplicar los procedimientos que permitan llevar el control y registro de las operaciones financieras, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en coordinación con las unidades ejecutoras del gasto que integran a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Informar a la Coordinación de Administración y Finanzas, el presupuesto anual asignado para el ejercicio del presupuesto, así como de las disposiciones que sobre la materia establezca la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Tramitar y solicitar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, las adecuaciones presupuestales que requieran las unidades ejecutoras del gasto del órgano de acuerdo con la normatividad vigente.
- Registrar y controlar los movimientos presupuestales generados por las unidades ejecutoras que integran la Secretaría Ejecutiva.
- Efectuar los registros presupuestales de las operaciones financieras conforme al sistema de planeación y presupuesto, y a las políticas de registro que establezca la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Analizar, las variaciones presupuestales que se reflejen en los registros internos, para su corrección y emitir las justificaciones necesarias.
- Participar en las reuniones que se convoquen con las dependencias gubernamentales de carácter presupuestal.
- Coordina, revisar, tramitar y elaborar las autorizaciones de pago que correspondan, derivado de los gastos realizados por las unidades ejecutoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

41100100040001S DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar los procesos relativos a la administración de los recursos humanos, con la finalidad de coadyuvar en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva con apego a las disposiciones legales vigentes en materia laboral y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas, normas, procedimientos y lineamientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal.
- Aplicar las políticas y procedimientos que, en materia de selección, contratación y administración de sueldos y salarios, entre otros, determine la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México
- Supervisar a los prestadores de servicio social de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal, con el fin de elaborar un programa de formación, actualización y desarrollo del personal de la Secretaría Ejecutiva, sujetándose a la normatividad aplicable.
- Llevar el registro de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que hayan sido separados del servicio por incapacidad permanente para trabajar y a los que se les rescindió la relación laboral por causas imputables a los mismos.
- Aplicar a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, las sanciones que sean determinadas con base en las disposiciones legales aplicables.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, las autorizaciones de plazas vacantes, promociones por cambio de rango, entre otros, de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva.
- Difundir y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva.
- Dar seguimiento, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, a las demandas laborales, sentencias y laudos dictados por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como levantar las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran los servidores públicos para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Tramitar la incorporación al seguro institucional de los servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores de la Secretaría Ejecutiva, consistente en seguro de vida y seguro de separación individualizado.
- Realizar los trámites correspondientes de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Dar seguimiento a los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva de conformidad con la normatividad establecida.

- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de plazas de la Secretaría Ejecutiva conforme a la estructura orgánica autorizada.
- Orientar a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva sobre la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo y administración de personal.
- Revisar y gestionar el pago de sueldos, salarios y demás prestaciones que determine la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, en las fechas establecidas en la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a la actualización del padrón de sujetos obligados a presentar manifestación anual de bienes por modificación patrimonial.
- Proponer e implementar acciones de mejora que contribuyan a eficientar los procedimientos al interior del Departamento.
- Aplicar el Programa de Evaluación del Desempeño al personal operativo de la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

41100100040002S DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coordinar las actividades relacionadas con la administración y control de los insumos materiales y servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, así como llevar el control del activo fijo.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva, presentarlo a la Coordinación de Administración y Finanzas para su aprobación y efectuar las acciones que procedan para su operación.
- Recibir y atender las solicitudes de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva referente a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, que superen el monto del fondo fijo de caja, en plena observancia de la normatividad en la materia.
- Llevar el control e integrar la documentación comprobatoria de los expedientes relativos a los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, así como, dar seguimiento al proveedor o prestador de servicio, vigilando que cumpla con las condiciones pactadas.
- Atender las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios de la oficina de la Secretaría Técnica y sus áreas de apoyo por fondo fijo de caja.
- Ejecutar las sanciones, multas y fianzas, entre otros, derivados de posibles incumplimientos por parte de los proveedores o prestadores de bienes y/o servicios de la Secretaría Ejecutiva.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y/o prestadores de servicios en la Secretaría Ejecutiva.
- Llevar a cabo la recepción de los bienes adquiridos del Programa Anual de Adquisiciones de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, con la finalidad de que éstos cumplan con las características solicitadas y condiciones establecidas, así como la recepción, control, custodia y almacenamiento, en tanto sean entregados a la unidad administrativa correspondiente.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario físico del almacén general, considerando el seguimiento mediante la recepción, registro, resguardo, almacenamiento y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría Ejecutiva, además de promover el intercambio de material de lento y nulo movimiento.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva, sobre los avances de los programas de trabajo, referentes a la adquisición, control de bienes y contratación de servicios.
- Integrar, controlar y actualizar el inventario general, resguardos y controles de equipos de oficina y bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.

- Gestionar, controlar y programar los pagos por concepto de telefonía, servicio de internet, energía eléctrica, limpieza, vigilancia, agua potable, mantenimiento y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, seguros, y/o cualquier servicio consolidado que se llegara a necesitar en la Secretaría Ejecutiva.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de los servicios contratados por parte de la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México que coadyuven al óptimo funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.
- Proporcionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva.
- Gestionar y programar los pagos de seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo resguardo de la Secretaría Ejecutiva.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, la opinión técnica para generar los contratos de arrendamiento de los inmuebles ocupados por las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, así como realizar las acciones conducentes para su renovación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PROYECTO

41100101000000L DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Proponer y supervisar los mecanismos de vinculación, colaboración y capacitación con los sectores público, privado y social en la esferas nacional, estatal y municipal; así como, elaborar, proponer, promover y difundir acciones en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, coadyuvando a la cultura de legalidad e integridad, fortaleciendo la imagen institucional de la Secretaría Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Proponer los proyectos de 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.
- Promover la celebración de convenios que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.
- Proponer e impulsar los mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción, así como de los Sistemas Municipales Anticorrupción y demás actores involucrados en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas.
- Proponer al titular de la Secretaría Ejecutiva el programa para dar cumplimiento a la estrategia de comunicación aprobada en la Política Estatal de la materia.
- Gestionar las modificaciones y actualizaciones al contenido del sitio electrónico institucional; así como de las cuentas de redes sociales de la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar la elaboración y dar seguimiento a la autorización del Programa Editorial Anual de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Dirigir la implementación de estrategias de vinculación para promover el intercambio de temáticas e intereses, en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, con la finalidad de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.
- Proponer al titular de la Secretaría Técnica el programa anual de trabajo en materia de comunicación institucional de la Secretaría Ejecutiva.
- Dirigir la elaboración de los comunicados de prensa y otros textos destinados a la difusión de los objetivos, logros y actividades de la Secretaría Ejecutiva y del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Instruir la elaboración de proyectos para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de los sistemas municipales anticorrupción y los mecanismos para la coordinación y suministro de información entre éstos y la Secretaría Ejecutiva.
- Proponer acciones para impulsar la implementación y funcionamiento de los Sistemas Municipales Anticorrupción, así como dar seguimiento a su organización y desempeño.

- Proponer, y en su caso implementar, mecanismos de participación ciudadana y gobierno abierto.
- Supervisar el monitoreo del contexto noticioso en materia anticorrupción para la emisión del resumen informativo y la atención a los representantes de los medios de comunicación.
- Supervisar el seguimiento a los acuerdos de la instancia editorial de la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar el seguimiento a las solicitudes de información a los entes públicos con relación al cumplimiento de las políticas integrales implementadas que determine el Comité Coordinador, así como de los datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes y exhortos emitidos por el Comité Coordinador.
- Asesorar y supervisar a los servidores públicos municipales en la integración, organización y funcionamiento de los sistemas municipales anticorrupción y en su caso, a los integrantes de los Comités de Participación Ciudadana municipales.
- Coordinar la vinculación e interacción con los sectores público, privado y social, en el ámbito estatal y municipal, con el objeto de realizar actividades conjuntas encaminadas a la erradicación de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Expedir copias certificadas de los documentos que se hayan emitido en ejercicio de sus atribuciones, así como realizar cotejos de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General.
- Validar el trabajo técnico para la elaboración de documentos que se llevarán como propuesta al Órgano de Gobierno y al Comité Coordinador de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de su competencia.
- Atender los asuntos que le correspondan, relacionados con los acuerdos y resoluciones emitidos por el Órgano de Gobierno y el Comité Coordinador de la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

41100101000100L SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Implementar los mecanismos para promover y difundir acciones en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción, a través de instrumentos de comunicación impresa, electrónica y audiovisual, que fortalezcan la imagen institucional de la Secretaría Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer el programa anual de trabajo en materia de Comunicación Institucional de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar para su aprobación, el programa editorial de la Secretaría Ejecutiva.
- Monitorear el contexto noticioso en materia anticorrupción, para emitir la síntesis informativa.
- Atender y ser el vínculo entre los representantes de los medios de comunicación y la Secretaría Ejecutiva.
- Diseñar, proponer y en su caso ejecutar, campañas de difusión y comunicados de prensa en materia anticorrupción; así como de los logros de la Secretaría Ejecutiva y del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Supervisar las modificaciones y actualizaciones del sitio electrónico de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con la Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
- Suministrar contenidos gráficos y textuales para las redes sociales de la Secretaría Ejecutiva.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la instancia editorial de la Secretaría Ejecutiva
- Formular el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación aprobada en la política estatal de la materia.
- Apoyar y dar seguimiento a la celebración de foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

OBJETIVO:

Implementar mecanismos de vinculación con el Sistema Nacional y Sistemas Municipales Anticorrupción, organizaciones civiles y académicas, coadyuvando en la tarea del combate a la corrupción y fomento de la cultura de legalidad e integridad.

FUNCIONES:

- Elaborar los mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los integrantes del Sistema Nacional; así como, de los Sistemas Municipales Anticorrupción en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas.
- Coadyuvar en la formulación de solicitudes de información a los entes públicos con relación al cumplimiento de las políticas integrales implementadas que determine el Comité Coordinador, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación.
- Dar seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes y exhortos emitidos por el Comité Coordinador.
- Diseñar y participar en las actividades de formación, coordinación y logística de los programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Mantener coordinación con los integrantes de los Sistemas Municipales Anticorrupción, con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción y de la Plataforma Digital Estatal.
- Promover el adecuado funcionamiento de los Sistemas Municipales Anticorrupción.
- Elaborar los proyectos o mecanismos administrativos para el fortalecimiento de capacidades institucionales de los Sistemas Municipales Anticorrupción.
- Asesorar a las autoridades municipales para la integración, organización y funcionamiento de los Sistemas Municipales Anticorrupción y, en su caso, a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana Municipal.
- Elaborar los mecanismos para la adecuada coordinación y suministro de información entre la Secretaría Ejecutiva y los Sistemas Municipales Anticorrupción.
- Elaborar informes trimestrales de seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción.
- Promover la vinculación e interacción con los sectores público, privado y social, en el ámbito estatal y municipal, así como propuestas de coordinación y participación que se requieran conforme a la Política Estatal Anticorrupción.
- Realizar acciones de vinculación con instituciones académicas y organizaciones civiles, con el objeto de realizar actividades conjuntas encaminadas a la erradicación de faltas administrativas y hechos de corrupción.

- Dar seguimiento a las opiniones y peticiones de los Sistemas Municipales Anticorrupción y de la sociedad mexiquense, con el propósito de que el trabajo de la Secretaría Ejecutiva sea compatible con las necesidades sociales en la materia, actuando de forma abierta, colaborativa y transparente.
- Proponer e implementar mecanismos de participación ciudadana y Gobierno Abierto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PROYECTO

41100104000000L DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y RIESGOS EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar el desarrollo de estrategias y mecanismos de análisis para el diseño, seguimiento, implementación y evaluación de la Política Estatal Anticorrupción, con el fin de fortalecer y mejorar el desempeño de las metas y acciones planteadas por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, a través de la realización de estudios especializados y la gestión de riesgos de corrupción para mantener la ética e integridad en el servicio público.

FUNCIONES:

- Planear la integración del anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador y autorizar su envío al área correspondiente para su revisión.
- Dirigir la elaboración de metodologías para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, así como de fiscalización y control de los recursos públicos para someterlo a la aprobación del titular de la Secretaría Técnica.
- Promover el desarrollo de instrumentos eficientes de análisis de riesgos cuyos resultados sirvan de insumo para los planes de acción de control, encaminados a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas.
- Vigilar el correcto uso de las estrategias para mitigar los riesgos de corrupción y mantener la necesaria retroalimentación de información.
- Coordinar la integración de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite el titular de la Secretaría Técnica.
- Proveer a la Comisión Ejecutiva, por conducto del titular de la Secretaría Técnica de los insumos en materia de políticas anticorrupción para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir los programas de promoción, difusión y vinculación de la cultura de integridad en el servicio público, así como los de rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos, considerando el principio de máxima publicidad, que impulse la Secretaría Ejecutiva.
- Planear, dirigir y establecer los criterios para la integración del anteproyecto del informe anual, que contenga los avances y resultados de la aplicación de políticas y programas estatales y municipales, de los entes públicos que realizan funciones en materia de combate a la corrupción.
- Promover el diseño de políticas de ética e integridad en el servicio público; así como dictar las acciones necesarias para identificar, evaluar y controlar los riesgos de corrupción.

- Dar respuesta a las consultas, solicitudes y promociones que le soliciten autoridades o particulares y que autorice el titular de la Secretaría Técnica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PROYECTO

OBJETIVO:

Coordinar el diseño, implementación y evaluación de la Política Anticorrupción del Estado de México y Municipios, verificando que este alineada con la Política Nacional Anticorrupción; así como, de los proyectos de fiscalización y control de los recursos públicos, la ética pública e integridad de riesgos de corrupción.

FUNCIONES:

- Supervisar las propuestas de requerimientos de información a los entes públicos respecto de la información necesaria para el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas.
- Coordinar la recuperación de la información que permita medir el fenómeno de la corrupción en el Estado de México, en relación con la elaboración de las políticas públicas.
- Proponer las metodologías para elaborar el proyecto de diagnóstico que contribuya al diseño de políticas públicas en materia anticorrupción.
- Promover la impartición de cursos y asesorías a los responsables de aplicar la Política Estatal Anticorrupción y políticas integrales para su implementación.
- Proponer mecanismos para proveer de información sustantiva respecto a la implementación y operación de la Política Estatal Anticorrupción y políticas integrales.
- Supervisar las actividades para obtener información que permita la aplicación de las políticas públicas, desde su diseño, seguimiento, implementación y evaluación.
- Coordinar acciones que permitan que la Política Estatal Anticorrupción se mantenga articulada con la Política Nacional anticorrupción.
- Verificar el anteproyecto de políticas integrales encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas.
- Proponer políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, rendición de cuentas, transparencia, fiscalización y control de recursos públicos.
- Supervisar los resultados del seguimiento, implementación y evaluaciones que realice la Secretaría Ejecutiva, a fin de elaborar en su caso, la propuesta de modificación que sea necesaria a las políticas integrales.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de informe anual del Comité Coordinador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

41100104000200L SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la realización de estudios, investigaciones y obtener experiencias exitosas en materia de prevención detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos, a fin de generar insumos, información y datos que contribuyan a mejorar la integración de políticas públicas y establecer índices de referencia para medir el nivel de corrupción en el Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Proponer las temáticas para realizar estudios especializados que contribuyan a generar información para incluir en el diseño e implementación de políticas públicas y fortalecer el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Coordinar investigaciones sobre los asuntos relacionados a prevenir, detectar y disuadir hechos de corrupción y faltas administrativas, a fin de que se aporten datos que ayuden a fortalecer los procesos asociados a combatir la corrupción.
- Supervisar la recopilación de experiencias exitosas para combatir la corrupción que tengan evidencia probada en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal para documentar y contextualizarlas en los entes que forman parte del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Validar los estudios especiales sobre fiscalización y control de recursos públicos, orientados a combatir hechos de corrupción en los entes públicos que comprenden el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Coordinar la integración de índices de información anticorrupción a partir de estudios e investigaciones que aporten mediciones del nivel de corrupción que se tiene en los sectores público y privado.
- Verificar la integración del diagnóstico sobre corrupción en el Estado de México y Municipios, a fin de que sea un referente amplio y detallado sobre las mediciones anuales que se hacen de la corrupción en los sectores público, social y privado.
- Proponer que entes externos especializados realicen la validación técnica de los estudios e investigaciones realizadas por la Secretaría Ejecutiva en temas anticorrupción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

41100104000300L SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS E INTEGRIDAD

OBJETIVO:

Identificar, evaluar y gestionar los riesgos de corrupción que potencialmente se visualicen en los entes públicos, a fin de monitorear y dar seguimiento para evitar que se materialicen, generando los insumos, información y datos que contribuyan a mejorar la integración de políticas públicas y los índices de referencia para medir el nivel de corrupción en el Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Orientar la identificación de los riesgos de corrupción mediante la aplicación de metodologías e instrumentos que permitan crear mapas de riesgos.
- Proponer la priorización de los riesgos de corrupción a partir de evaluarlos con base a los factores metodológicos de probabilidad e impacto en el ejercicio público.
- Coordinar la capacitación y asesorías en los entes públicos para identificar, evaluar y gestionar los riesgos de corrupción.
- Supervisar el monitoreo de los riesgos de corrupción, mediante un sistema de información automatizado, a fin de identificar su nivel de prevención y control en los entes públicos.
- Orientar sobre la formulación de los planes de acción que contribuyan a evitar la materialización de los riesgos de corrupción.
- Validar las evaluaciones de riesgos de corrupción identificando las faltas recurrentes, sus causas y las potenciales medidas de prevención.
- Supervisar la aplicación de medidas para mitigar riesgos de corrupción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

41100103000000L DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL

OBJETIVO:

Diseñar, implementar y administrar la operación y mantenimiento de los equipos tecnológicos y la Plataforma Digital Estatal instalados en las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva para garantizar la operación de los sistemas y procedimientos, así como, verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para la adquisición y contratación de servicios informáticos.

FUNCIONES:

- Formular y coordinar los planes y el programa anual de trabajo en materia de tecnologías de información, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la operación de la tecnología instalada en las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, que contribuya a la realización de las actividades encomendadas.
- Proponer al titular de la Secretaría Técnica la implementación de tecnologías de información y comunicación, de acuerdo con las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Facilitar la toma de decisiones a cualquier nivel (estratégico, táctico u operativo), con base en una amplia categoría de metodologías, aplicaciones y tecnologías que permiten reunir, acceder, transformar y analizar los datos.
- Integrar sistemas de información para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances logrados de la política estatal anticorrupción establecida.
- Mantener actualizados los servicios de las plataformas digitales cuya administración sea responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar políticas, lineamientos y programas en materia de tecnologías de la información relacionadas al Sistema Estatal Anticorrupción.
- Realizar los trámites y gestiones ante instancias estatales y federales, para contar con los sistemas y con el soporte correspondiente, que coadyuve al desarrollo de las funciones del órgano.
- Proporcionar mantenimiento a los sistemas automatizados que se emplean, para llevar a cabo acciones de recepción, gestión y trámite de denuncias, de conformidad con la normatividad establecida.
- Contribuir a incrementar la eficiencia y productividad de las actividades que realizan las unidades administrativas y agilizar la capacidad de respuesta de la Secretaría Ejecutiva, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y de comunicación.
- Establecer las medidas de seguridad que permitan salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información y los aplicativos con los que cuenta el órgano.
- Promover y coordinar acciones de capacitación para la actualización permanente del personal de la Dirección General en materia de tecnologías de información.

- Organizar y controlar las acciones para la actualización y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos con los que cuentan las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
- Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva den cumplimiento a las normas y políticas establecidas en materia tecnológica.
- Realizar el seguimiento al proceso de dictaminación establecido para la adquisición y/o contratación de bienes o servicios informáticos.
- Retirar servicios tecnológicos innecesarios y/o en su caso, transferirlos a otras unidades administrativas del órgano.
- Proponer a la Secretaría Técnica nuevas alternativas tecnológicas para el desarrollo de las funciones encomendadas a las unidades administrativas.
- Validar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevará como propuestas al Comité Coordinador y al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.
- Expedir copias certificadas de los documentos que haya emitido en ejercicio de sus atribuciones, así como realizar cotejos de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General.
- Validar el trabajo técnico para la elaboración de documentos que se llevarán como propuesta al Órgano de Gobierno y al Comité Coordinador de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de su competencia.
- Atender los asuntos relacionados con los acuerdos y resoluciones emitidos por el Órgano de Gobierno y el Comité Coordinador de la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

41100103000100L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y MULTIMEDIA

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar e implementar servicios de tecnologías de información, con base en los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para facilitar y mejorar el desempeño de sus funciones, con base en la capacidad operativa instalada.

FUNCIONES:

- Supervisar que los servicios de tecnologías de la información actuales y solicitados sean entregados conforme a objetivos alcanzables programados.
- Diseñar servicios de tecnologías de la información con base en los requerimientos que la Secretaría Ejecutiva necesite para el desarrollo de sus atribuciones.
- Diseñar el almacenamiento de datos (Data Warehouse) operacionales.
- Garantizar que la disponibilidad entregada en los servicios de tecnologías de información cubra las necesidades y/o los objetivos de la Secretaría Ejecutiva.
- Diseñar, desarrollar e implementar los mecanismos de automatización y/o interconexión de la Plataforma Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional, y demás sistemas estatales.
- Gestionar, controlar y predecir el desempeño y la capacidad de la utilización y las cargas de trabajo de los sistemas tecnológicos en producción.
- Deyectar y eliminar los incidentes recurrentes y minimizar su impacto.
- Proponer soluciones tecnológicas para beneficio de la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar y vigilar que se establezcan y administren los procedimientos para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

41100103000200L SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO:

Identificar y analizar los datos que inician con la solicitud de los servicios que proporciona la Secretaría Ejecutiva a la población en general, dependencias y unidades administrativas, mediante la capacitación y/o asesoramiento en materia de tecnologías de la información.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer los programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y comunicación de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar y proponer los lineamientos, catálogos y normatividad informática correspondientes.
- Diseñar, coordinar e implementar mecanismos de transparencia proactiva, datos abiertos, procesamiento masivo e inteligencia de datos que incrementen el valor, análisis y efectos de la información contenida en la Plataforma Digital Estatal.
- Diseñar, coordinar y supervisar mecanismos tecnológicos para la recepción, gestión y solicitudes de denuncias, de conformidad con la Ley.
- Brindar capacitación, asesoría y apoyo técnico a las instancias que se le instruya para la operación de la Plataforma Digital Estatal.
- Respalda periódicamente la información contenida en las bases de datos de los sistemas administrados por la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar y proponer los manuales técnicos y operativos de los sistemas automatizados desarrollados por la Secretaría Ejecutiva.
- Colaborar con el diseño, desarrollo, implementación y actualización de la imagen gráfica institucional y multimedia para proyectos dirigidos a las tecnologías de la información y comunicación, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar los trabajos del comité de gobierno digital que resulten exigibles a la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

41100103000300L SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y SOPORTE TECNOLÓGICO

OBJETIVO:

Ser el contacto con los usuarios para mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los servicios tecnológicos correspondientes.

FUNCIONES:

- Planear, implementar y mantener una infraestructura técnica estable para soportar los procesos de la Secretaría Ejecutiva.
- Proporcionar los servicios informáticos y de telecomunicaciones de manera oportuna y eficiente.
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la Secretaría Ejecutiva, para la solución de problemas.
- Dictaminar los servicios tecnológicos necesarios para el funcionamiento óptimo de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Recuperación de Desastres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PROYECTO



VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México

Mtra. Claudia Adriana Valdés López
**Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción**

Lic. Alfonso Macedo Martínez
Secretario Particular

Lic. Fabiola Arratia Álamo
Jefe de la Unidad de Enlace

Lic. Elia Cortez González
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Marco Antonio Calvo Sánchez
**Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos e
Igualdad de Género**

Mtro. Jesús Díaz Monteyano
Jefe de la Unidad de Planeación y Transparencia

C.P. Fernando Carlos Portilla Galán
Coordinador de Administración y Finanzas

Lic. Carlos Alberto Nava Contreras
Director General de Vinculación Interinstitucional

Mtra. Sonia Isela Díaz Manjarrez
**Directora General de Políticas Públicas y
Riesgos en Materia Anticorrupción**

Ing. Jorge Géniz Peña
**Director General de Servicios Tecnológicos y
Plataforma Digital**

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Mtra. Claudia Adriana Valdés López
**Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción**

SECRETARÍA DE FINANZAS

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación

El presente Manual General de Organización fue aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la Tercera Sesión Ordinaria, de fecha 20 de agosto de 2020. Mediante Acuerdo Número SAEMM/OG/SES/ORD/03/IV.II/2020.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción fue elaborado en septiembre de 2020.

PROYECTO

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México, fue actualizado por la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

C.P. Fernando Carlos Portilla Galán
Coordinador de Administración y Finanzas

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Socorro Magno Valdés
Lideresa "B" de Proyectos