



Manual de Organización

Agosto de 2020

| Realizó | Autorizó |
|--|---------------------------------|
| Lic. Martha Iraí Arriola Flores | Dra. Haimé Figueroa Neri |

Índice

| | |
|---|-----------|
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Objetivo general | 5 |
| Objetivos específicos | 5 |
| 3. Marco jurídico | 6 |
| 3.1 Disposiciones nacionales | 6 |
| 3.2 Disposiciones generales | 6 |
| 3.3 Disposiciones estatales | 6 |
| 4. Filosofía institucional | 8 |
| 4.1 Misión | 8 |
| 4.2 Visión | 8 |
| 4.3 Principios | 8 |
| 4.4 Valores | 9 |
| 5. Organización y funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva | 10 |
| 5.1 Organigrama escalar | 10 |
| 5.2 Oficina de la Secretaria Técnica | 21 |
| 5.3 Dirección de Políticas Públicas | 29 |
| 5.4 Dirección de Coordinación Interinstitucional | 40 |
| 5.5 Dirección de Tecnologías y Plataformas | 49 |
| 5.6 Dirección de Desarrollo de Capacidades | 56 |
| 5.7 Dirección de Inteligencia de Datos | 63 |
| 5.8 Coordinación de Administración | 70 |
| 5.9 Coordinación de Asuntos Jurídicos | 85 |
| 5.10 Unidad de Transparencia | 94 |
| 5.11 Órgano Interno de Control | 99 |

1. Introducción

En las siguientes páginas se presenta el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco. La creación de este documento se fundamenta en lo dispuesto por los artículos 11, 18 fracción III, y demás del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; de la misma manera, el artículo 30 fracción X del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco faculta a la Coordinación Administrativa para que coordine la creación de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones para el funcionamiento de la Secretaría.¹

Con base en estos fundamentos jurídicos se elabora el presente manual, el cual se encuentra organizado de manera temática: al inicio del documento el usuario podrá encontrar los objetivos generales que busca alcanzar este documento; enseguida podrá conocer cuáles son las disposiciones normativas que regulan el actuar de la Secretaría en los diferentes niveles: general, estatal y particular. El siguiente apartado está dedicado a la descripción de la filosofía institucional en el cual podrán identificar los componentes éticos que guían el actuar de la Secretaría y de quienes laboramos en ella; a continuación, se describen los antecedentes y la historia institucional.

En el segundo apartado se encuentra la información relacionada con la organización de la Secretaría, organigrama, sus unidades administrativas, los ordenamientos normativos que señalan la función sustantiva de cada una de ellas, así como las funciones y alcances que tienen. El presente manual tiene además la finalidad de servir como un instrumento de transparencia institucional y como una herramienta que facilite el conocimiento y el alcance de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.

¹ "Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco", en *Periódico Oficial El Estado de Jalisco*, el 17 de mayo de 2018, número 38, sección III, p. 20

2. Objetivo general

El presente manual tiene como objetivo general integrar en un solo documento la información básica relativa los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, funciones, así como la estructura orgánica de este Organismo; de igual forma contribuye como un instrumento de transparencia y rendición de cuentas al documentar la organización de esta Secretaría.

Objetivos específicos

- Ser un instrumento que coadyuve a la transparencia al documentar en un solo manual la organización de la Secretaría.
- Servir como instrumento inductor para las personas que se integran a la Secretaría ya que describe la estructura orgánica.
- Funcionar como una herramienta de referencia al presentar en él las funciones de cada una de las direcciones, coordinaciones, subdirecciones y jefaturas que integran a la Secretaría
- Facilitar información sobre el funcionamiento de la Secretaría, al público interesado, así como los alcances en las funciones que tiene cada una de las unidades administrativas, que la conforman.

3. Marco jurídico

3.1 Disposiciones nacionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

3.2 Disposiciones generales

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

3.3 Disposiciones estatales

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de Jalisco
- Ley de compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Código Civil del Estado de Jalisco

Reglamentos

- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción²
- Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios para el Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Políticas y lineamientos

- Políticas, Bases y Lineamientos para la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes, contratación de servicios y manejo de almacenes
- de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.

- Manual para compras de bienes y servicios a través del fondo revolvente de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco
- Manual que regula las erogaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, en materia de pasajes y viáticos.
- Lineamientos que regulan el uso de vehículos oficiales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco
- Política interna y bases de coordinación de la comunicación social del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

4. Filosofía institucional

En este apartado son señalados los principios rectores de la Secretaría, los valores éticos en los que se fundamenta nuestro actuar, nuestro código de ética y nuestros compromisos para con la sociedad y la anticorrupción.

4.1 Misión

Somos un órgano de apoyo que suministra insumos técnicos para que los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción puedan coordinarse entre sí y con el Sistema Nacional Anticorrupción mediante el diseño, promoción, implementación y evaluación de políticas públicas de disuasión de la corrupción.³

4.2 Visión

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco es un referente en generación de información técnica y de modelos integrales de coordinación y colaboración entre instituciones públicas y de éstas con la sociedad para la disuasión de la corrupción y el control de los recursos públicos.⁴

4.3 Principios

Integridad: Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;

Legalidad: Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

Competencia por mérito y capacidad: Los servidores públicos deberán ser contratadas para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado, seleccionadas de acuerdo con su formación académica y profesional, capacidad y experiencia, garantizando la oportunidad de igualdad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

Equidad: Los servidores públicos procurarán en toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades;

Honradez: Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho, o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus

³ Secretaría Ejecutiva del Sistema estatal Anticorrupción, *Plan institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco*, recuperado de <http://www.sesaj.org/sites/default/files/2019-10/5.%20Plan%20Institucional%20SESAJ%2020190827%20%28versi%C3%B3n%20actualizada%29.pdf> el 18 de febrero de 2020, 11:30 de la mañana. P. 12

⁴ *Idem.*

funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

Profesionalismo: Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

Rendición de cuentas: Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

Transparencia: Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquiere, transforman o conserva; y en el ámbito de su competencia difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.⁵

4.4 Valores

Compromiso: Los servidores públicos asumen el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión de manera oportuna y eficaz;

Cooperación: Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una buena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

Responsabilidad: Los servidores públicos desempeñan sus funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión con esmero, oportunidad, exhaustividad y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio de estas.⁶

⁵ *Ibid.* p 12-13

⁶ *Ídem.*

5. Organización y funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva

5. 1 Organigrama Escalar

Estructura Unidades Administrativas y sus titulares

| Unidad administrativa | Nivel jerárquico | Puesto | Puesto |
|--|------------------|--------------------|---|
| Oficina de la Secretaría Técnica | 1 | Secretaria Técnica | |
| Dirección de Políticas Públicas | 2 | | Director de Política Públicas |
| Dirección de Coordinación Interinstitucional | 2 | | Director de Coordinación Interinstitucional |
| Dirección de Tecnologías y Plataformas | 2 | | Director de Tecnologías y Plataformas |
| Dirección de Desarrollo de Capacidades | 2 | | Director de Desarrollo de Capacidades |
| Dirección de Inteligencia de Datos | 2 | | Director de Inteligencia de Datos |
| Coordinación de Administración | 2 | | Coordinador de Administración |
| Coordinación de Asuntos Jurídicos | 2 | | Coordinador de Asuntos Jurídicos |
| Unidad de Transparencia | 2 | | Titular de la Unidad de Transparencia |
| Órgano Interno de Control | 2 | | Titular del Órgano Interno de Control |
| Total | | | 1 |

| Unidad administrativa | Nivel jerárquico | Puesto | | |
|----------------------------------|------------------|---------------------------------|----------------------------|----------|
| Oficina de la Secretaria Técnica | 1 | Secretaria Técnica | | |
| | 2 | | Secretaria Particular | |
| | 3 | | Auxiliar técnico (8 horas) | |
| | 2 | Secretaria de Dirección General | | |
| | Total | 1 | 2 | 1 |

Total: 4

ST: Puesto establecido en la LSAEJ en su artículo 33, y en el artículo 10, fracción I del EOSE. Aprobado en sesión del 1 de febrero de 2018 del Órgano de Gobierno.
 SP, SDG y AT: Puestos aprobados en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.

| Unidad administrativa | Nivel jerárquico | Puesto | | |
|---------------------------------|------------------|---|----------|----------------------------|
| Dirección de Políticas Públicas | 2 | Director de Política Públicas | | |
| | 4 | | | Analista especializado |
| | 5 | | | Auxiliar técnico (8 horas) |
| | 3 | Subdirector de Áreas de Riesgo y Metodologías | | |
| | 4 | | | Analista especializado |
| | 4 | | | Analista especializado |
| | 3 | Subdirector de Análisis Jurídico | | |
| | 4 | | | Analista especializado |
| | 3 | Subdirector de Diseño, Seguimiento y Evaluación | | |
| | 4 | | | Analista especializado |
| | Total | | 1 | 3 |

Total: 10

DPP: Puesto establecido en el capítulo V, del EOSE. Aprobado en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.
 SARyM, SAJ, SDSyE, AT y AE: Puestos aprobados en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.

| Unidad administrativa | Nivel jerárquico | Puesto | | |
|--|------------------|---|---|--|
| Dirección de Coordinación Interinstitucional | 2 | Director de Coordinación Interinstitucional | | |
| | 4 | 1 | 3 | Auxiliar técnico (8 horas) |
| | 3 | | | Subdirector de Coordinación Interinstitucional Nacional |
| | 3 | | | Subdirector de Coordinación Interinstitucional Estatal |
| | 3 | | | Subdirector de Coordinación Interinstitucional Municipal |
| | Total | | | 1 |

Total: 5

DCI: Puesto establecido en el capítulo VI, del EOSE. Aprobado en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.
 SCIN, SCIE, SCIM y AT: Puestos aprobados en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.

| Unidad administrativa | Nivel jerárquico | Puesto | | |
|--|------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Dirección de Tecnologías y Plataformas | 2 | Director de Tecnologías y Plataformas | | |
| | 4 | | Subdirector de Desarrollo de Sistemas y Soluciones | Auxiliar técnico (6 horas) |
| | 3 | | | Subdirector de Proyectos Tecnológicos |
| | 3 | | | Subdirector de Operación de Servicios |
| | 4 | | | Auxiliar técnico (8 horas) |
| | Total | | | 1 |

Total: 6

DTP: Puesto establecido en el capítulo VII, del EOSE. Aprobado en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.
SDSyS, SPT, SOS y AT: Puestos aprobados en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.

| Unidad administrativa | Nivel jerárquico | Puesto | |
|--|------------------|---------------------------------------|---|
| Dirección de Desarrollo de Capacidades | 2 | Director de Desarrollo de Capacidades | |
| | 5 | 1 | Auxiliar técnico (6 horas) |
| | 3 | | Subdirector de Diseño Curricular |
| | 3 | | Subdirector de Programas de Formación Profesional |
| | 4 | | Jefe de Formación Continua |
| | 3 | | Subdirector de Evaluación de Capacidades |
| | Total | | 3 |

Total: 6

DDC: Puesto establecido en el capítulo VIII, del EOSE. Aprobado en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.

SDC, SPFP, SEC, AT: Puestos aprobados en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.

JFC: Puesto aprobado en sesión del 27 de enero de 2020 del Órgano de Gobierno.

| Unidad administrativa | Nivel jerárquico | Puesto | |
|------------------------------------|------------------|-----------------------------------|--|
| Dirección de Inteligencia de Datos | 2 | Director de Inteligencia de Datos | |
| | 3 | | Subdirector de Análisis de Datos y Monitoreo |
| | 3 | | Subdirector de Gestión Documental |
| | 3 | | Subdirector de Comunicación y Medios |
| | 4 | | Auxiliar técnico (8 horas) |
| | 4 | | Jefe de Diseño y Producción Audiovisual |
| | Total | 1 | 3 |

Total: 6

DID: Puesto establecido en el capítulo VIII, del EOSE. Aprobado en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.
 SADyM, SGD, SCyM y AT: Puestos aprobados en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.
 JDyPA: Puesto aprobado en sesión del 27 de enero de 2020 del Órgano de Gobierno.

| Unidad administrativa | Nivel jerárquico | Puesto | |
|--------------------------------|------------------|-------------------------------|--|
| Coordinación de Administración | 2 | Coordinador de Administración | |
| | 4 | | Auxiliar técnico(8 horas) |
| | 4 | | Auxiliar técnico (6 horas) |
| | 3 | | Jefe de Recursos Humanos |
| | 3 | | Jefe de Recursos Financieros |
| | 3 | | Jefe de Recursos Materiales |
| | 4 | | Técnico en servicios y mantenimiento (6 horas) |
| | 4 | | Auxiliar de limpieza (6 horas) |
| | 4 | | Chofer Especializado |
| | 4 | | Chofer Mensajero |
| | 3 | | Jefe de Archivo |
| Total | 1 | | 4 |

Total: 11

CA: Puesto establecido en el artículo 30, capítulo X del EOSE. Aprobado en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.
 JRH, JRF, JRM, JA: Puestos aprobados en las sesiones del 4 de septiembre de 2018 y 29 de enero de 2019 del Órgano de Gobierno.
 AT, CE y CM: Puestos aprobados en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.

| Unidad administrativa | Nivel jerárquico | Puesto | | |
|-----------------------------------|------------------|----------------------------------|---|----------------------------|
| Coordinación de Asuntos Jurídicos | 2 | Coordinador de Asuntos Jurídicos | | |
| | 4 | 1 | Jefe de Consultoría Jurídica Jefe de lo Contencioso Administrativo | Auxiliar técnico (6 horas) |
| | 3 | | | |
| | 3 | | | |
| Total | | 2 | 1 | |

Total: 4

CAJ: Puesto establecido en el artículo 31, capítulo XI del EOSE. Aprobado en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.
 JCJ y JCA: Puestos aprobados en las sesiones del 4 de septiembre de 2018 y 29 de enero de 2019 del Órgano de Gobierno.
 AT: Puesto aprobado en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.

| Unidad administrativa | Nivel jerárquico | Puesto | |
|-------------------------|------------------|--|----------------------------|
| Unidad de Transparencia | 2 | Titular de la Unidad de Transparencia | |
| | 4 | | Auxiliar técnico (6 horas) |
| | 4 | | Auxiliar técnico (6 horas) |
| | 3 | Jefe de Transparencia y Protección de Datos Personales | |
| | Total | 1 | 1 |

Total: 4

TUT: Puesto establecido en el artículo 35, título IV del EOSE. Aprobado en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.

JTPDP: Puesto aprobado en sesión del 4 de septiembre de 2018 del Órgano de Gobierno.

AT: Puesto aprobado en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.

| Unidad administrativa | Nivel jerárquico | Puesto | |
|---------------------------|------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| Órgano Interno de Control | | Titular del Órgano Interno de Control | |
| | 3 | | Jefe del Área Investigadora |
| | 3 | | Jefe del Área Substanciadora |
| | 3 | | Jefe de Auditoría |
| | Total | 1 | 3 |

Total: 4

TOIC: Designado por el Congreso del Estado, con base en el artículo 27 de la LSAEJ el 25 de marzo de 2019.
 JAI, JAS y JA: Puestos aprobados en las sesiones del 4 de septiembre de 2018 del Órgano de Gobierno.

| | | |
|---|---|--|
|  | Oficina de la Secretaría Técnica | Clave: SESAJ-033-OST/01-1 |
| | Puesto: Secretario Técnico | Fecha: marzo de 2020 Versión: 1.0 |

Objetivo general

Brindar apoyo técnico al Comité Coordinador del Sistema Estatal, a efecto de proveerle los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

Normativa

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, artículos 33 y 35; Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículos 17 y 18.

Facultades

- Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;
- Formular el plan de trabajo institucional quinquenal, los programas anuales de trabajo y el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno; así como las modificaciones y actualizaciones a estos instrumentos;
- Vigilar la elaboración de los lineamientos, manuales y demás disposiciones normativas que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva; mismos que debe autorizar previo a su publicación o aplicación, deberá hacerlos del conocimiento del Órgano de Gobierno;
- Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con la jerarquía administrativa inferior, esto es: Directores y Coordinadores, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones del personal de la Secretaría Ejecutiva conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas al tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública del Estado;
- Nombrar y remover, con apego a la legislación y disposiciones administrativas aplicables, a los servidores públicos de jerarquías inferiores a los señalados en la fracción anterior, y hacerlo del conocimiento del Órgano de Gobierno;
- Suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales con los integrantes del Comité de Participación Social, referido en el art. 16.2 de la *Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco*, previa autorización del Órgano de Gobierno;
- Establecer los sistemas de gestión, monitoreo y evaluación necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos en el plan de programas institucionales, con la finalidad de asegurar una mejora continua en los procesos y funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- Presentar el informe de actividades de la Secretaría Ejecutiva, al Órgano de Gobierno al menos, dos veces al año. El cual incluirá el ejercicio del presupuesto, el desempeño de la gestión y los resultados obtenidos;
- Actuar como secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, con derecho a voz;
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;

- Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de ambos cuerpos colegiados, llevando el archivo correspondiente;
- Implementar la coordinación interinstitucional que sea necesaria para cumplir con las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
- Proveer a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la *Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco*. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de actividades que encomienda esa ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de políticas públicas, metodologías, e indicadores, así como las evaluaciones y propuestas, para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo con el Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- Proponer los calendarios de sesiones del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;
- Elaborar los proyectos de informes del Sistema Estatal, someterlos a revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y presentarlos al Comité Coordinador para su aprobación;
- Coordinar la realización de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, y control y fiscalización de recursos públicos;
- Supervisar la administración de las plataformas digitales y sistemas de información propios del Sistema Estatal y la vinculación, suministro o extracción de la información de las plataformas digitales y sistemas nacionales de información, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco y demás normativa aplicable;
- Asegurar el acceso a las plataformas digitales y sistemas de información para los miembros del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, supervisando que se garantice en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;
- Vigilar la integración y generación de las plataformas y sistemas de la información necesarios para que los resultados de las evaluaciones de la política nacional anticorrupción y la parte correspondiente al Estado de Jalisco sean públicos y reflejen la evolución y resultados obtenidos;
- Supervisar la certificación de copias de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de la autoridad competente;
- Celebrar y suscribir los convenios en el ámbito de atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, con los Poderes públicos, las instituciones y entidades públicas nacionales, federales, estatales y municipales, y con las organizaciones de los sectores social y privado, instituciones educativas y académicas y organismos públicos internacionales;
- Colaborar con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Anticorrupción;
- Participar en eventos y foros regionales, nacionales e internacionales y colaborar con los organismos e instituciones, a efecto de intercambiar experiencias, compartir

conocimiento y promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos;

- Verificar la confiabilidad de los datos referentes a los índices y percepciones de corrupción y su combate.
- Publicar la información referente a sus obligaciones de transparencia de acuerdo con los ordenamientos generales y estatales.
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Oficina de la Secretaria Técnica | Clave: SESAJ-033-OST/01-2 |
| | Puesto: Secretario particular | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Apoyar y coordinar las actividades del Secretario Técnico con motivo del ejercicio de sus funciones.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículos 10 fracción IV y 11.

Facultades

- Proveer oportunamente al Secretario Técnico, los instrumentos técnicos necesarios para atender eficientemente las peticiones del Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva;
- Apoyar al Secretario Técnico para la resolución de sus actividades de carácter privado;
- Coordinarse con la Secretaria de Dirección General, para el registro y control de eventos en los que participa el Secretario Técnico, a fin de proporcionarle el apoyo que requiere;
- Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Secretaría Ejecutiva, proporcionar al Secretario Técnico el apoyo requerido en su ámbito de competencia;
- Recibir y atender en forma oportuna los asuntos que encomienda el Secretario Técnico;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas;
- Gestionar ante las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva la documentación, trabajos o proyectos, que requiera el titular de la Secretaría
- Dar seguimiento para su cumplimiento puntual y oportuno de los asuntos que les sean encomendados a las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva a través de los servidores públicos de mayor jerarquía en cada una de ellas;
- Coordinarse con los enlaces o cualquier otro servidor público a las que pertenecen los integrantes del Comité Coordinador, así como los demás órganos colegiados del sistema y de la secretaría.
- Coordinar la organización de las sesiones del Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva, así como las demás reuniones previas técnicas que se requieran, proporcionado los documentos y herramientas a la Secretaria Técnica que se necesiten para el desahogo de estas.
- Solicitar información o documentación a cualquier área de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de sus funciones; con la correlativa obligación de estas y proporcionarla en el tiempo y forma requerida.
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le asigne otras disposiciones normativas aplicables o le confiera el Secretario Técnico.

| | | |
|---|---|--|
|  | Oficina de la Secretaría Técnica | Clave: SESAJ-033-OST/01-3 |
| | Puesto: Encargado de Oficialía de Partes | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Regular el funcionamiento de la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; administrar la recepción, sistematización, clasificación, distribución oportuna de la correspondencia, documentación y bienes dirigidos a la Secretaría Ejecutiva y su personal con motivo de sus funciones, con el fin de propiciar certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de su recepción, así como de sus anexos presentados, respetando los principios de reserva y confidencialidad, para un efectivo desempeño de sus funciones y actividades institucionales.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículos 10 fracción IV y 11.

Funciones

- Recibir la correspondencia de las dependencias, organismos o particulares, dirigida a la Secretaría Ejecutiva, asentando la fecha y hora de presentación;
- Revisar la correspondencia presentada ante la Oficialía de Partes, acusando con sello de recibido, asentando la recepción de documentación anexa;
- Derivar a las áreas competentes la correspondencia y los anexos que en su caso se presenten para que, una vez revisada por el personal de la Oficialía, los directores o coordinadores de la propia Secretaría, cumplan, en su caso, con los mandatos o términos judiciales, en su caso, fijados por las autoridades competentes dentro de los plazos establecidos;
- Llevar el control y estadística de la correspondencia recibida;
- Verificar, registrar y digitalizar la correspondencia recibida y sus anexos, pudiendo derivarla mediante correo electrónico o por oficio, a las Áreas Administrativas que corresponda, previo acuse de recibo;
- Implementar las acciones necesarias que se refieran al trámite ordinario, urgente y especial para que la correspondencia sea dirigida a la brevedad a su destino;
- Tramitar la salida de la correspondencia que se generen en las Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, debiendo registrar el número de oficio respectivo y llevar un control de ella en orden cronológico, anotando un extracto de su contenido;
- Conservar, custodiar y vigilar bajo su responsabilidad, los sellos, libros de registro y demás utensilios que se manejen para el cumplimiento de sus obligaciones;
- Recibir de las Unidades Administrativas, la correspondencia que egresa de la Secretaría, a efecto de realizar las notificaciones correspondientes y llevar su control y registro;
- Resguardar los formatos de registro debidamente foliados y firmados por el Secretario Técnico,
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y

- Las demás que le confieran las disposiciones de la materia, así como aquellas que en ejercicio de sus atribuciones que le encomiende el Secretario Técnico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Oficina de la Secretaría Técnica | Clave: SESAJ-033-OST/01-4 |
| | Puesto: Secretaria de Dirección General | Fecha: marzo de 2020 Versión: 1.0 |

Objetivo general

Brindar atención directa al Secretario Técnico de manera eficiente y eficaz de acuerdo con los requerimientos solicitados.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículos 10 fracción IV y 11.

Funciones

- Acordar con el Secretario Técnico los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Proporcionar, oportunamente, al Secretario Técnico la información, datos y asistencia técnica que requiera, sobre otras instituciones públicas o privadas;
- Coordinar la recepción del personal que solicite audiencia con el Secretario Técnico, o en su caso atender las que le asigne para su atención o canalización al área de la Secretaría Ejecutiva.
- Organizar, supervisar, planear y llevar la agenda del Secretario Técnico en la atención de eventos, sesiones o reuniones de trabajo.
- Organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación de los actos donde asista el Secretario Técnico.
- Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del Secretario Técnico e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios en la agenda pública para tomar las medidas pertinentes.
- Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos que el Secretario Técnico le encomiende;
- Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación de servicio público;
- Elaborar y actualizar los directorios que se requieran;
- Elaborar y enviar los documentos que le encomiende su superior jerárquico;
- Organizar y controlar el acceso al despacho del Secretario Técnico;
- Controlar y administrar los insumos y material que se requiera para el funcionamiento del Despacho del Secretario Técnico, formular las requisiciones que sean necesarias, para mantener actualizado el inventario de bienes e insumos;
- Llevar el archivo de la documentación y expedientes que se reciban y se generen en el despacho del Secretario Técnico, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- Preparar la sala de juntas;

- Publicar la información referente a sus obligaciones de transparencia de acuerdo con los ordenamientos generales y estatales.
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Dirección de Políticas Públicas | Clave: SESAJ-033-DPP/02-5 |
| | Puesto: Director de Políticas Públicas | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Dirigir y elaborar las propuestas de políticas públicas, análisis, metodologías, estudios especializados, programas, evaluaciones e indicadores para prevenir, detectar, sancionar y disuadir faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante el diseño de estrategias para el fortalecimiento del control interno, la fiscalización de los recursos públicos, la comunicación y la coordinación interinstitucional anticorrupción.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículos 25 y 32.

Funciones

- Diseñar y proponer, para la presentación al Comité Coordinador, las políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, y control y fiscalización de los recursos públicos, incluyendo las estrategias de comunicación y coordinación interinstitucional a partir de las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;
- Elaborar las propuestas de evaluaciones de las políticas públicas que se llevarán a cabo, incluidas las metodologías e indicadores, para que previa aprobación de la Comisión Ejecutiva, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- Diseñar las estrategias para el fortalecimiento institucional del Control Interno y la mejora del desempeño de los órganos e instancias responsables del mismo, en el marco de las políticas públicas señaladas en la fracción I.
- Realizar los estudios especializados que le solicite el Secretario Técnico, en materias relacionadas con la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como el control y fiscalización de recursos públicos;
- Proveer en el ámbito de la Dirección, por conducto del Secretario Técnico, a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de políticas públicas y las evaluaciones que se acuerden por los Sistemas Anticorrupción.
- Acordar con el Secretario Técnico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- Llevar el registro de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- Revisar la confiabilidad de datos e información, y elaborar los reportes e informes que, en el ámbito de sus Direcciones o Coordinaciones, le sean requeridos por el Secretario Técnico;

- Apoyar al Secretario Técnico en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- Asistir a los comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo y eventos que le sean designados por el Secretario Técnico y mantenerlo informado sobre los mismos;
- Supervisar que los procesos y actividades de sus unidades administrativas, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de su competencia por la Unidad de Transparencia;
- Coordinar a las unidades administrativas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos que le correspondan;
- Expedir, previa autorización del Secretario Técnico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo y llevar el control correspondiente;
- Atender las revisiones y auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento los hallazgos, recomendaciones y en su caso, observaciones que de ellas se deriven;
- Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- Participar en el diseño e implementación de los programas de capacitación y formación profesional que correspondan a la Secretaría Ejecutiva;
- Verificar la confiabilidad de los datos referentes a los índices y percepciones de corrupción y su combate;
- Publicar la información referente a sus obligaciones de transparencia de acuerdo con los ordenamientos generales y estatales;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Dirección de Políticas Públicas | Clave: SESAJ-033-DPP/02-6 |
| | Puesto: Subdirector de Áreas de Riesgo y Metodologías | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Identificar, mediante investigaciones formales, las áreas de vulnerabilidad y riesgo de faltas administrativas y hechos de corrupción, a partir de análisis especializados, monitoreo de la gestión pública y propuestas de metodologías e indicadores para facilitar la toma de decisiones en materia anticorrupción.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 25, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

Con base en el Catálogo de Perfiles Profesionales de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción:

- Elaborar análisis de riesgos de corrupción y faltas administrativas en la gestión pública y sus procesos.
- Identificar áreas de vulnerabilidad y riesgo de corrupción, a través del monitoreo continuo de la operación de la gestión pública, para efecto de cumplir con la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, y control y fiscalización de recursos públicos.
- Proponer metodologías e indicadores para los análisis y formulación de las políticas públicas con base en investigación formal, basada en evidencia, y mejores prácticas nacionales e internacionales;
- Participar en la formulación de los estudios especializados sobre las áreas del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; y
- Verificar la confiabilidad de los datos referentes a los índices y percepciones de corrupción y su combate.
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|---|--|
|  | Dirección de Políticas Públicas | Clave: SESAJ-033-DPP/02-7 |
| | Puesto: Subdirector de Análisis Jurídico | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Brindar asesoría jurídica a la Secretaría Ejecutiva para el diseño y evaluación de las políticas públicas, la emisión y seguimiento de recomendaciones, acuerdos y otros actos de la Comisión Ejecutiva y el Comité Coordinador.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 25, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

Con base en el Catálogo de Perfiles Profesionales de Puestos aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción:

- Realizar análisis jurídicos sobre competencias, facultades y atribuciones de los órdenes de gobierno, instituciones y entes públicos.
- Elaborar propuestas de reformas legislativas y normativas para la prevención de la corrupción y faltas administrativas, control y fiscalización de los recursos públicos.
- Proponer convenios, acuerdos y otros mecanismos de colaboración formal entre las instituciones y entes públicos para la prevención de la corrupción y faltas administrativas, control y fiscalización de los recursos públicos.
- Asesorar jurídicamente, el diseño y evaluación de las políticas públicas, la emisión y seguimiento de las recomendaciones, exhortos, acuerdos y otros actos de la Comisión Ejecutiva y el Comité Coordinador.
- Monitorear, compilar y mantener actualizada la Normateca de los Sistemas Anticorrupción, así como su difusión;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|--|
|  | Dirección de Políticas Públicas | Clave: SESAJ-033-DPP/02-8 |
| | Puesto: Subdirector de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas | Fecha: marzo de 2020 Versión: 1.0 |

Objetivo general

Elaborar propuestas de políticas públicas y de sistemas de evaluación del desempeño; así como proponer los mecanismos para su armonización e integración.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 25, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

- Formular propuestas de políticas públicas, encaminadas a la prevención, detección, investigación, corrección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción; control y fiscalización de los recursos públicos, incluyendo sistemas de seguimiento y evaluación;
- Elaborar propuestas de sistemas de evaluación de las políticas públicas aprobadas por el Comité Coordinador;
- Proponer mecanismos de armonización o integración de las políticas anticorrupción nacional y estatal o municipales y con los planes de desarrollo, sectoriales, institucionales, y programas de trabajo anuales de los entes públicos;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; y
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|---|--|
|  | Dirección de Políticas Públicas | Clave: SESAJ-033-DPP/02-9 |
| | Puesto: Analista especializado (CPS) | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Colaborar con la presidencia del Comité Coordinador/CPS en el análisis, elaboración de insumos técnicos de trabajo y la coordinación con los demás integrantes del sistema estatal, para el cumplimiento de sus actividades sustantivas.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 10 fracción IV y 11.

Funciones

- Facilitar la operación del Comité de Participación Social y la Comisión Ejecutiva, favoreciendo la comunicación entre los integrantes y dando seguimiento a sus acuerdos;
- Facilitar la labor de vinculación que realiza el Comité de Participación Social con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción, así como con enlaces técnicos del Comité Coordinador y la Secretaría Ejecutiva;
- Proveer al Comité de Participación Social de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones ante la Comisión Ejecutiva y el Comité Coordinador.
- Realizar análisis comparativo de políticas públicas e investigación especializada en temas anticorrupción,
- Realizar la redacción de documentos técnicos, desarrollo y propuesta de metodologías de trabajo interno del CPS.
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|---|
|  | Dirección de Políticas Públicas | Clave: SESAJ-033-DPP/02-10 |
| | Puesto: Analista especializado | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Colaborar con la Subdirección de Diseño, Seguimiento y Evaluación en la elaboración de insumos técnicos para todo el ciclo de las políticas públicas en materia anticorrupción.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

- Compilar, revisar y analizar bases de datos, así como buscar, seleccionar y analizar bibliografía especializada para generar información estratégica.
- Colaborar en la elaboración de propuestas de diagnósticos que contribuyan a la realización de propuestas de políticas integrales anticorrupción.
- Realizar análisis comparativo de políticas públicas e investigación especializada en temas anticorrupción.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de mecanismos de colaboración, coordinación, seguimiento y participación, con organizaciones de la sociedad civil, academia, iniciativa privada e instituciones gubernamentales, para el desarrollo y mejora continua de políticas públicas anticorrupción.
- Realizar la redacción de documentos técnicos y análisis especializados.
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Dirección de Políticas Públicas | Clave: SESAJ-033-DPP/02-11 |
| | Puesto: Analista especializado | Fecha: marzo de 2020 Versión: 1.0 |

Objetivo general

Colaborar con la Subdirección de Áreas de Riesgo y Metodologías en el análisis de riesgos para prevenir, detectar, mitigar y controlar faltas administrativas y hechos de corrupción.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

- Buscar, integrar, procesar y analizar bases de datos pertinentes para la prevención y detección de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Identificar amenazas y vulnerabilidades en la gestión pública y sus procesos mediante análisis con enfoque al riesgo de ocurrencia de la corrupción.
- Elaborar mapas de procesos, mapas de riesgos, programas de control y planes de mitigación de la corrupción.
- Proponer y dar seguimiento a sistemas para la cuantificación, factorización, clasificación, monitoreo y evaluación de susceptibilidades por faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Redactar reportes, informes y documentos basados en evidencia.
- Colaborar en estudios especializados y planteamiento de estrategias de mejora
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|---|
|  | Dirección de Políticas Públicas | Clave: SESAJ-033-DPP/02-12 |
| | Puesto: Analista especializado | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Colaborar con la Subdirección de Áreas de Riesgo y Metodologías en la elaboración de metodologías para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas no graves, graves y hechos corrupción, así como para el control y fiscalización de recursos públicos.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

- Generar insumos y proponer guías para la investigación, análisis, diseño, ejecución y seguimiento de estrategias y políticas en temas anticorrupción.
- Adoptar o adaptar los instrumentos metodológicos emitidos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción para instaurarlos en la entidad.
- Realizar y actualizar de manera continua una compilación de Buenas Prácticas locales, nacionales e internacionales relativa a las acciones anticorrupción.
- en el diseño de indicadores pertinentes para análisis y formulación de políticas anticorrupción.
- Redactar documentos técnicos, análisis comparativos de políticas públicas, reportes de investigación especializada y pautas metodológicas anticorrupción.
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|---|
|  | Dirección de Políticas Públicas | Clave: SESAJ-033-DPP/02-13 |
| | Puesto: Analista especializado | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Colaborar con la Subdirección de Análisis Jurídico en la elaboración de estudios especializados que permitan dar cumplimiento a las obligaciones legales en los temas relativos al Sistema Estatal Anticorrupción.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

- Realizar búsquedas especializadas y sistematizar la información recabada en sistemas informáticos jurídicos, sobre competencias, facultades y atribuciones de los órdenes de gobierno, instituciones y entes públicos.
- Brindar argumentos para sustentar las propuestas de reformas legislativas y normativas para la prevención de la corrupción y faltas administrativas, control y fiscalización de los recursos públicos.
- Redactar análisis y propuestas de documentos para la prevención de la corrupción y faltas administrativas, control y fiscalización de los recursos públicos.
- Coadyuvar en la gestión de obligaciones de Transparencia del área.
- Integrar y mantener actualizado el acervo legal y normativo para el Sistema.
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|---|
|  | Dirección de Políticas Públicas | Clave: SESAJ-033-DPP/02-14 |
| | Puesto: Auxiliar técnico (8 horas) | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Auxiliar a la Dirección de Políticas Públicas en la gestión administrativa para facilitar el desarrollo de sus funciones sustantivas.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

- Apoyar en la gestión interna y externa del área.
- Integrar bases de datos administrativas, programáticas y presupuestales.
- Realizar la gestión documental de la Dirección de Políticas Públicas.
- Brindar apoyo logístico para reuniones a cargo del área y, en su caso, de la Secretaría Ejecutiva.
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.
- Apoyar en la gestión interna y externa del área.
- Integrar bases de datos administrativas, programáticas y presupuestales.
- Realizar la gestión documental de la Dirección de Políticas Públicas.
- Brindar apoyo logístico para reuniones a cargo del área y, en su caso, de la Secretaría Ejecutiva.
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Integrar bases de datos técnicas.
- Realizar la búsqueda, selección y análisis de bibliografía especializada.
- Recopilar información e integrar reportes e informes.
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|---|
|  | Dirección de Coordinación Interinstitucional | Clave: SESAJ-033-DCI/03-15 |
| | Puesto: Director de Coordinación Interinstitucional | Fecha: marzo de 2020 Versión: 1.0 |

Objetivo general

Dirigir los procesos, mecanismos e instrumentos de colaboración y coordinación entre las distintas instancias Nacionales, Estatales y Municipales en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción y también, en materia de control y fiscalización de recursos públicos, así como los Sistemas Anticorrupción Nacional, Estatales y Municipales.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículos 27 y 32.

Funciones

- Proponer al Comité Coordinador, por medio del Secretario Técnico, las bases, principios, mecanismos e instrumentos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los integrantes del Sistema Estatal, así como con los Sistemas Anticorrupción, e instancias internacionales, nacionales, federales, estatales y municipales que se vinculen al Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;
- Proponer la estrategia de coordinación y colaboración para asuntos particulares, con las autoridades, de cualquier orden de gobierno y administración pública, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción y también, en materia de control y fiscalización de recursos públicos;
- Elaborar e implementar la estrategia de vinculación con la sociedad civil, de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo del Comité Coordinador;
- Apoyar al Secretario Técnico en las funciones y seguimiento de acuerdos que le corresponden como secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva, el Comité de Participación Social y entidades del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva;
- Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de las políticas públicas y sus evaluaciones, nacionales y estatales, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, control y fiscalización de los recursos, así como lo correspondiente a la vinculación, suministro y extracción de la información que deba hacerse entre los sistemas informáticos y plataformas digitales nacionales y los del Sistemas Anticorrupción;

- Proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.
- Acordar con el Secretario Técnico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- Llevar el registro de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- Revisar la confiabilidad de datos e información, y elaborar los reportes e informes, que en el ámbito de sus Direcciones o Coordinaciones, le sean requeridos por el Secretario Técnico;
- Apoyar al Secretario Técnico en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- Asistir a los comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo y eventos que le sean designados por el Secretario Técnico y mantenerlo informado sobre los mismos;
- Supervisar que los procesos y actividades de sus unidades administrativas, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de su competencia por la Unidad de Transparencia;
- Coordinar a las unidades administrativas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos que le correspondan;
- Expedir, previa autorización del Secretario Técnico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo y llevar el control correspondiente;
- Atender las revisiones y auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento los hallazgos, recomendaciones y en su caso, observaciones que de ellas se deriven;
- Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- Participar en el diseño e implementación de los programas de capacitación y formación profesional que correspondan a la Secretaría Ejecutiva;
- Publicar la información referente a sus obligaciones de transparencia de acuerdo con los ordenamientos generales y estatales;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

| | | |
|---|--|--|
|  | Dirección de Coordinación Interinstitucional | Clave: SESAJ-033-DCI/03-16 |
| | Puesto: Subdirector de Coordinación Interinstitucional Nacional | Fecha: marzo de 2020 Versión: 1.0 |

Objetivo general

Proponer y elaborar los procesos de colaboración y coordinación entre las distintas instancias nacionales, así como el Sistema Nacional Anticorrupción.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 27, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe:

- Elaborar y presentar al Secretario Técnico, para que a su vez proponga al Comité Coordinador; las bases, principios, mecanismos e instrumentos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y el Sistema Anticorrupción Nacional, así como instancias nacionales, federales, que se vinculen al Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos, estrategias y mecanismos de colaboración que se establezcan entre las instancias e instituciones del Sistema Nacional Anticorrupción de Jalisco.
- Proponer las estrategias de coordinación y colaboración para asuntos particulares, con las autoridades nacionales, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción y también, en materia de control y fiscalización de recursos públicos;
- Elaborar e implementar la estrategia de vinculación con la sociedad civil, de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo del Comité Coordinador;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración nacional que realicen los integrantes del Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva, el Comité de Participación Social y entidades del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva;
- Requerir información a los entes públicos con relación al cumplimiento de las políticas públicas y sus evaluaciones, nacionales, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, control y fiscalización de los recursos, así como lo correspondiente a la vinculación, suministro y extracción de la información que deba hacerse entre los sistemas informáticos y plataformas digitales nacionales y los del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Participar, proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos nacionales en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;

- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito;

| | | |
|---|---|--|
|  | Dirección de Coordinación Interinstitucional | Clave: SESAJ-033-DCI/03-17 |
| | Puesto: Subdirector de Coordinación Interinstitucional Estatal | Fecha: marzo de 2020 Versión: 1.0 |

Objetivo general

Proponer y elaborar los procesos de colaboración y coordinación entre las distintas instancias estatales, así como los Sistemas Estatales Anticorrupción.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 27, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe:

- Elaborar y presentar al Secretario Técnico; para que a la vez proponga, las bases, principios, mecanismos e instrumentos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los Sistemas Estatales Anticorrupción, así como instancias estatales, que se vinculen al Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos, estrategias y mecanismos de colaboración que se establezcan entre las instancias e instituciones del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
- Proponer las estrategias de coordinación y colaboración para asuntos particulares, con las autoridades estatales, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción y también, en materia de control y fiscalización de recursos públicos;
- Elaborar e implementar la estrategia de vinculación con la sociedad civil, de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo del Comité Coordinador;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración estatal que realicen los integrantes del Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva, el Comité de Participación Social y entidades del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva;
- Requerir información a los entes públicos con relación al cumplimiento de las políticas públicas y sus evaluaciones, estatales, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, control y fiscalización de los recursos, así como lo correspondiente a la vinculación, suministro y extracción de la información que deba hacerse entre los sistemas informáticos y plataformas digitales estatales y los del Sistemas Estatales Anticorrupción;
- Participar, proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos estatales en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;

- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito;

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Dirección de Coordinación Interinstitucional | Clave: SESAJ-033-DCI/03-18 |
| | Puesto: Subdirector de Coordinación Interinstitucional Municipal | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Proponer y elaborar los procesos de colaboración y coordinación entre las distintas instancias municipales, así como los Sistemas Municipales Anticorrupción.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 25, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe:

- Proponer al Comité Coordinador; por medio del Secretario Técnico, las bases, principios, mecanismos e instrumentos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los Sistemas Municipales Anticorrupción, así como instancias municipales, que se vinculen al Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos, estrategias y mecanismos de colaboración que se establezcan con los Sistemas Municipales Anticorrupción de Jalisco o instancias e instituciones de ese ámbito de gobierno y administración pública.
- Proponer la estrategia de coordinación y colaboración para asuntos particulares, con las autoridades municipales, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción y también, en materia de control y fiscalización de recursos públicos;
- Elaborar e implementar la estrategia de vinculación con la sociedad civil, de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo del Comité Coordinador;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración municipal que realicen los integrantes del Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva, el Comité de Participación Social y entidades del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva;
- Requerir información a los entes públicos con relación al cumplimiento de las políticas públicas y sus evaluaciones, municipales, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, control y fiscalización de los recursos, así como lo correspondiente a la vinculación, suministro y extracción de la información que deba hacerse entre los sistemas informáticos y plataformas digitales municipales y los del Sistemas Municipales Anticorrupción;

- Participar, proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos intermunicipales en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Dirección de Coordinación Interinstitucional | Clave: SESAJ-033-DCI/03-19 |
| | Puesto: Auxiliar técnico (8 horas) | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Auxiliar y apoyar en las actividades de la Dirección con el fin de cumplir de manera eficaz en los procesos.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 27, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Puesto aprobado en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.

Funciones

- Apoyo administrativo y técnico para la realización de las actividades de la dirección;
- Redacción y manejo de oficios;
- Apoyo en logística, protocolo y organización de eventos;
- Actualización de base de datos;
- Realización de reportes de estadística descriptiva de los Grupos de Apoyo Técnico de la Secretaría Ejecutiva;
- Manejo de bases de datos de bibliografía relacionada al fenómeno de la corrupción;
- Tareas de logística para la organización de giras y reuniones;
- Asistencia en el control y manejo de la agenda de la dirección;
- Recibir y realizar llamadas de seguimiento a los asuntos de coordinación interinstitucional.
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|--|
|  | Dirección de Tecnologías y Plataformas | Clave: SESAJ-033-DTP/04-20 |
| | Puesto: Director de Tecnologías y Plataformas | Fecha: marzo de 2020 Versión: 1.0 |

Objetivo general

Coordinar los esfuerzos de análisis, diseño, implementación y operación de las Tecnologías de Información y Comunicación que requiera el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, a través de los mecanismos de gobierno, gestión y control de las TIC adecuados, con base en los estándares y mejores prácticas aplicables.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículos 26 y 32.

Funciones

- Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de tecnologías de la información y plataformas digitales relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción, para ser sometidas a la autorización del Comité Coordinador;
- Proponer al Secretario Técnico, la implementación de sistemas y herramientas informáticas que satisfagan las necesidades y objetivos del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- Implementar, administrar, actualizar y evaluar las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;
- Integrar y administra los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones de las policías públicas sean viables y comprensibles en internet;
- Coordinar la vinculación, suministro y extracción de la información que deba hacerse entre los sistemas y plataformas de los Sistemas Anticorrupción;
- Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre diversos sistemas informáticos y plataformas digitales de las entidades miembros de los Sistemas Anticorrupción;
- Promover la implementación de sistemas y tecnologías de información y comunicación, en coordinación con el resto de las unidades administrativas, de la Secretaría Ejecutiva;
- Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal, entre todas las entidades del Sistema Estatal;
- Diseñar coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad de la información para el Sistema Estatal;
- Desarrollar proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Acordar con el Secretario Técnico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

- Llevar el registro de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- Revisar la confiabilidad de datos e información, y elaborar los reportes e informes que, en el ámbito de sus Direcciones o Coordinaciones, le sean requeridos por el Secretario Técnico;
- Apoyar al Secretario Técnico en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- Asistir a los comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo y eventos que le sean designados por el Secretario Técnico y mantenerlo informado sobre los mismos;
- Supervisar que los procesos y actividades de sus unidades administrativas, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de su competencia por la Unidad de Transparencia;
- Coordinar a las unidades administrativas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos que le correspondan;
- Expedir, previa autorización del Secretario Técnico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo y llevar el control correspondiente;
- Atender las revisiones y auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento los hallazgos, recomendaciones y en su caso, observaciones que de ellas se deriven;
- Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- Participar en el diseño e implementación de los programas de capacitación y formación profesional que correspondan a la Secretaría Ejecutiva;
- Publicar la información referente a sus obligaciones de transparencia de acuerdo con los ordenamientos generales y estatales;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

| | | |
|---|---|---|
|  | Dirección de Tecnologías y Plataformas | Clave: SESAJ-033-DTP/04-21 |
| | Puesto Subdirector de Desarrollo de Sistemas y Soluciones | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Diseñar y desarrollar los sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco para contribuir en el cumplimiento de sus fines.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 26, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe:

- Diseñar, desarrollar, mantener y actualizar los sistemas de información, plataformas y herramientas tecnológicas que le instruya la Dirección de Tecnologías y Plataformas;
- Asegurar el uso de metodologías, estándares, marcos de trabajo y herramientas de desarrollo de software que favorezcan el uso de software libre y la optimización de recursos;
- Dar a conocer los lineamientos, políticas y regulaciones necesarias para asegurar la integración de la información y la interoperabilidad de los sistemas con las distintas plataformas que así lo requieran;
- Promover la capacitación en el uso de los sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas que determine la Dirección de Tecnologías y Plataformas;
- Consolidar la creación de mecanismos de control que permitan obtener indicadores de utilización y detección de problemas de los sistemas y desarrollos tecnológicos a cargo de la Dirección de Tecnologías y Plataformas;
- Implementar las políticas, estándares y mejores prácticas en materia de seguridad de información para desarrollar los sistemas y plataformas a cargo de la Dirección de Tecnologías y Plataformas;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|---|
|  | Dirección de Tecnologías y Plataformas | Clave: SESAJ-033-DTP/04-22 |
| | Puesto: Subdirector de Proyectos Tecnológicos | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Apoyar y favorecer el adecuado desarrollo, implementación y operación de los proyectos y servicios tecnológicos a cargo de la Dirección de Tecnologías y Plataformas.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 26, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe:

- Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en la elaboración de planes, programas y la implementación de las mejores prácticas y metodologías de trabajo necesarias para la implementación de los proyectos tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva.
- Monitorear, evaluar y controlar el avance de los proyectos tecnológicos, sistemas y herramientas implementados por la Dirección de Tecnologías y Plataformas.
- Evaluar el progreso, medir el impacto y generar indicadores de desempeño de los proyectos tecnológicos desarrollados por la Dirección de Tecnologías y Plataformas.
- Asegurar la elaboración de la documentación técnica, de configuración y para el usuario final de los distintos proyectos tecnológicos, sistemas y herramientas.
- Definir las políticas, buenas prácticas y criterios para favorecer la seguridad de la información.
- Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en la gestión de servicios de tecnologías de información con el fin de alinearlos con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y asegurar el cumplimiento normativo;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Dirección de Tecnologías y Plataformas | Clave: SESAJ-033-DTP/04-23 |
| | Puesto Subdirector de Operación de Servicios | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Asegurar la disponibilidad de la infraestructura, así como mantener la operación de los sistemas, plataformas y servicios tecnológicos a cargo de la Dirección de Tecnologías y Plataformas.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 26, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe:

- Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en el dimensionamiento de la infraestructura tecnológica necesaria para la implementación de los sistemas, plataformas y herramientas informáticas que sean responsabilidad de la SESAJ.
- Asegurar la disponibilidad de los equipos y la infraestructura para mantener la operación de los sistemas, plataformas y servicios tecnológicos a cargo de la Dirección de Tecnologías y Plataformas.
- Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en el diseño e implementación de servicios y soluciones tecnológicas que requiera la SESAJ.
- Evaluar, administrar, mantener y actualizar el equipamiento y la infraestructura tecnológica a cargo de la Dirección de Tecnologías y Plataformas
- Garantizar la integridad, seguridad, respaldo y disponibilidad de la información de la SESAJ, a través de la implementación de políticas, lineamientos y mejores prácticas.
- Auxiliar a la Dirección de Tecnologías y Plataformas en la elaboración e implementación de los planes de adquisición, renovación, no obsolescencia y licenciamiento de los distintos equipos, infraestructura y servicios tecnológicos de la SESAJ;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Dirección de Tecnologías y Plataformas | Clave: SESAJ-033-DTP/04-24 |
| | Puesto: Auxiliar Técnico (8 horas) | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión:1.0 |

Objetivo general

Brindar soporte tecnológico en la infraestructura de hardware y software de Dirección de Tecnologías y Plataformas, así como soporte técnico a usuarios de la Secretaría Ejecutiva.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 26, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

- Diagnosticar y resolver problemas técnicos relacionados con el uso de productos, servicios, hardware, software o dispositivos tecnológicos diversos.
- Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva y de las áreas que la conforman.
- Realizar activaciones de software que requieran licencia de uso.
- Mantener operativas las comunicaciones de voz, datos y video.
- Aplicar las configuraciones y normativas de seguridad de las redes alámbricas e inalámbricas a cargo de la Dirección de Tecnologías y Plataformas;
- Brindar asesoría técnica a los usuarios de la Secretaría Ejecutiva en cuanto al uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos que tengan a su cargo.
- Apoyar en el proceso de renovación de los equipos y dispositivos tecnológicos de apoyo a la Secretaría Ejecutiva y las áreas que la conforman.
- Publicar la información referente a sus obligaciones de transparencia de acuerdo con los ordenamientos generales y estatales;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Dirección de Tecnologías y Plataformas | Clave: SESAJ-033-DTP/04-25 |
| | Puesto: Auxiliar Técnico (6 horas) | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión:1.0 |

Objetivo general

Auxiliar en los procesos administrativos de la Dirección de Tecnologías y Plataformas.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 26, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

- Apoyar en la organización y gestión de la agenda de la dirección, coordinación de reuniones, actividades, capacitaciones y logística de eventos, protocolo, de la Dirección de Tecnologías y Plataformas.
- Elaboración de minutas y actas de reuniones y otros documentos, así como la recopilación de información y evidencias de las reuniones de trabajo.
- Administrar pagos, comprobación de gastos y reembolsos de la dirección y las subdirecciones del área a la que pertenece.
- Auxiliar en la organización y control de correspondencia y comunicaciones oficiales de la Dirección de Tecnologías y Plataformas.
- Apoyar en la Dirección a la que está adscrito en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos que le correspondan;
- Apoyo en la gestión y control del archivo de la dirección, así como de los documentos físicos y electrónicos a cargo de la Dirección de Tecnologías y Plataformas;
- Auxiliar en las revisiones y auditorías que se realicen a su dirección y brindar apoyo en el seguimiento los hallazgos, recomendaciones y en su caso, observaciones que de ellas se deriven;
- Participar activamente en la coordinación de la dirección a la que pertenece con otras unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando así se requiera, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- Publicar la información referente a sus obligaciones de transparencia de acuerdo con los ordenamientos generales y estatales;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|---|
|  | Dirección de Desarrollo de Capacidades | Clave: SESAJ-033-DDC/05-26 |
| | Puesto: Director de Desarrollo de Capacidades | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Diseñar los procesos orientados a la detección de necesidades de capacitación para la implementación de programas, cursos y actividades; así como llevar el seguimiento en la transferencia del conocimiento a través de métodos de evaluación del aprendizajes y desempeño de los servidores públicos mediante la formación continua.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículos 28 y 32.

Funciones

- Proponer al Secretario Técnico, las políticas, normas y lineamientos en materia de capacitación, investigación, desarrollo y transferencia de conocimiento que se implementen, previo acuerdo del Comité Coordinador, en el Sistema Estatal;
- Coordinar la detección de necesidades de capacitación que se realice en las instituciones integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción e informar los resultados al Comité Coordinador a través del Secretario Técnico;
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Diseñar e implementar programas propios y compartidos de capacitación para desarrollar las competencias técnicas y de gestión de los servidores públicos de los Sistemas Anticorrupción;
- Proponer al Secretario Técnico, la contratación de instructores, cursos y servicios externos en materia de capacitación y formación profesional;
- Evaluar el desempeño de los instructores y los resultados de los cursos impartidos, así como promover la formación de instructores internos de las instituciones integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Evaluar el aprendizaje de los servidores públicos capacitados y la transferencia de conocimiento e impacto de la capacitación en las actividades que realiza;
- Proponer, coordinar y actualizar los convenios de intercambio en materia de capacitación, investigación, desarrollo y transferencia de conocimiento con otras instituciones;
- Proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos que contribuyan al desarrollo de las capacidades técnicas y de gestión de los servidores públicos en el ámbito de atribuciones del Sistema Estatal;
- Acordar con el Secretario Técnico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

- Llevar el registro de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- Revisar la confiabilidad de datos e información, y elaborar los reportes e informes que, en el ámbito de sus Direcciones o Coordinaciones, le sean requeridos por el Secretario Técnico;
- Apoyar al Secretario Técnico en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- Asistir a los comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo y eventos que le sean designados por el Secretario Técnico y mantenerlo informado sobre los mismos;
- Supervisar que los procesos y actividades de sus unidades administrativas, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de su competencia por la Unidad de Transparencia;
- Coordinar a las unidades administrativas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos que le correspondan;
- Expedir, previa autorización del Secretario Técnico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo y llevar el control correspondiente;
- Atender las revisiones y auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento los hallazgos, recomendaciones y en su caso, observaciones que de ellas se deriven;
- Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- Participar en el diseño e implementación de los programas de capacitación y formación profesional que correspondan a la Secretaría Ejecutiva,
- Publicar la información referente a sus obligaciones de transparencia de acuerdo con los ordenamientos generales y estatales;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Dirección de Desarrollo de Capacidades | Clave: SESAJ-033-DDC/05-27 |
| | Puesto: Subdirector de Diseño Curricular | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Diseñar programas de capacitación que permitan desarrollar las competencias técnicas y de gestión requeridas para el cumplimiento de los objetivos de formación dirigida a los servidores públicos.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 28, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe:

- Realizar el proceso de detección de necesidades de capacitación en las instituciones integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Proponer las actividades que se integrarán al Plan Anual de Capacitación del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Diseñar los contenidos de programas, cursos y actividades de capacitación, propios y compartidos para desarrollar las competencias técnicas y de gestión de los servidores públicos, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de los Sistemas Anticorrupción;
- Proponer el diseño instruccional de las actividades de capacitación;
- Proponer los perfiles profesionales de los instructores, cursos y servicios externos en materia de capacitación y formación profesional;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|---|
|  | Dirección de Desarrollo de Capacidades | Clave: SESAJ-033-DDC/05-28 |
| | Puesto: Subdirector de Programas de Formación Profesional | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Construir programas, cursos y actividades de capacitación acorde a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 28, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe:

- Organizar y ejecutar los programas, cursos y actividades de capacitación a cargo de la Secretaría Ejecutiva;
- Llevar el control de los instructores, capacitadores, servidores públicos y demás participantes, así como emitir las constancias correspondientes;
- Coadyuvar en la administración de las herramientas tecnológicas que se utilicen para la capacitación;
- Proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos que contribuyan al desarrollo de las capacidades técnicas y de gestión de los servidores públicos en el ámbito de atribuciones del Sistema Estatal;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Dirección de Desarrollo de Capacidades | Clave: SESAJ-033-DDC/05-29 |
| | Puesto: Subdirector de Evaluación de Capacidades | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Elaborar metodologías de evaluación de capacitadores que permitan identificar el desarrollo de competencias en los servidores públicos y orientar los procesos de mejora en la capacitación institucional.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 28, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe:

- Elaborar metodologías y sistemas de evaluación de capacidades institucionales y profesionales de los servidores públicos
- Revisar y evaluar el perfil de los capacitadores, instructores y responsables de la capacitación, internos y externos.
- Evaluar el desempeño de los instructores y los resultados de las actividades y cursos impartidos, así como promover la formación de instructores internos de las instituciones integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Evaluar el aprendizaje de los servidores públicos capacitados y la transferencia de conocimiento e impacto de la capacitación en las actividades que realiza;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|---|---|
|  | Dirección de Desarrollo de Capacidades | Clave: SESAJ-033-DDC/05-30 |
| | Puesto: Jefe de Formación Continua | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Atender las necesidades de formación continua de los servidores públicos, a través de lo establecido en la detección de necesidades en capacitación.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 28, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

En el marco de las funciones de la Subdirección de Formación Profesional a la que se adscribe:

- Elaborar los formatos necesarios para el registro de instructores, capacitadores, participantes y constancias de las actividades de capacitación. entre otros instrumentos de registro;
- Mantener actualizadas las bases de datos de la Subdirección;
- Preparar logísticamente, la impartición de las actividades de capacitación;
- Auxiliar a la Coordinación de Administración para la contratación de instructores, cursos y servicios externos en materia de capacitación y formación profesional que se requieran;
- Apoyar en la organización de foros, encuentros, reuniones y otros eventos;
- Atender las solicitudes en materia de Transparencia y derechos ARCO;
- Administrar y archivar de manera integral, la recepción, manejo, organización, registro y tramite de la documentación que ingresa o surge del área y minutarios, así como llevar el archivo de una copia de aquellos instrumentos y acuerdos derivados del Órgano de Gobierno y Comité Coordinador.
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|---|---|
|  | Dirección de Desarrollo de Capacidades | Clave: SESAJ-033-DDC/05-31 |
| | Puesto: Auxiliar técnico (6 horas) | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Atender las necesidades de la Dirección de Desarrollo de Capacidades, a través de la organización y administración del trabajo establecido en el Plan de Trabajo de la Dirección.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 28, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

En el marco de las funciones de la Dirección de Desarrollo de Capacidades a la que se adscribe:

- Elaborar los oficios y documentación administrativa, su organización, registro y archivo correspondiente sobre los asuntos de la Dirección y subdirecciones;
- Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección así como de las subdirecciones pertenecientes a la DDC;
- Auxiliar en la logística que se desarrolla relacionada con la impartición de las actividades de capacitación;
- Auxiliar en las actividades que se requieran a petición de la Dirección en relación al desarrollo de cursos;
- Apoyar en la organización de foros, encuentros, reuniones y otros eventos;
- Administrar y archivar de manera integral, la recepción, manejo, organización, registro y trámite de la documentación que ingresa o surge del área y minutarios, así como llevar el archivo de una copia de aquellos instrumentos y acuerdos derivados del Órgano de Gobierno y Comité Coordinador.
- Archivar todos los documentos de la DDC y las Subdirecciones en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|---|
|  | Dirección de Inteligencia de Datos | Clave: SESAJ-033-DID/06-32 |
| | Puesto: Director de Inteligencia de Datos | Fecha: marzo de 2020 Versión: 1.0 |

Objetivo general

Dirigir el monitoreo y análisis de datos en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de control y fiscalización de recursos públicos para la toma de decisiones y elaboración de material de la Secretaría Ejecutiva, además de proponer y elaborar políticas y lineamientos para la gestión documental, manuales de trabajo, procesos de comunicación y formatos de diseño para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículos 29 y 32.

Funciones

- Monitorear, compilar, analizar y revisar la confiabilidad de los datos e información en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de control y fiscalización de recursos públicos, con el objetivo de ser utilizados en la toma de decisiones, elaboración de políticas públicas, metodologías, evaluaciones, informes y recomendaciones que se realicen en el ámbito de atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, en su trabajo con la Comisión Ejecutiva y para la asistencia técnica que se brinda al Comité Coordinador;
- Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, así como el correspondiente a las resoluciones, sentencias y jurisprudencias y demás actos judiciales y administrativos que incidan en el ámbito de competencia del Sistema Estatal;
- Proponer al Secretario Técnico, las políticas, normas y lineamientos en materia de gestión documental que se implementen en el Sistema Estatal, previo acuerdo del Comité Coordinador;
- Elaborar manuales, guías e instrucciones de trabajo para apoyar en sus procesos y funciones, a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- Supervisar la corrección de estilo, cuidado editorial y diseño gráfico de los informes, recomendaciones y documentos cuya emisión o publicación sean responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;
- Formular y proponer al Órgano de Gobierno, por conducto del Secretario Técnico, la política, estrategias y procesos de comunicación en medios impresos de comunicación y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva;
- Proponer los formatos y diseño gráfico para las comunicaciones e información institucional difundida en forma impresa y en medios electrónicos;

- Acordar con el Secretario Técnico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- Llevar el registro de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- Revisar la confiabilidad de datos e información, y elaborar los reportes e informes que, en el ámbito de sus Direcciones o Coordinaciones, le sean requeridos por el Secretario Técnico;
- Apoyar al Secretario Técnico en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- Asistir a los comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo y eventos que le sean designados por el Secretario Técnico y mantenerlo informado sobre los mismos;
- Supervisar que los procesos y actividades de sus unidades administrativas, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de su competencia por la Unidad de Transparencia;
- Coordinar a las unidades administrativas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos que le correspondan;
- Expedir, previa autorización del Secretario Técnico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo y llevar el control correspondiente;
- Atender las revisiones y auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento los hallazgos, recomendaciones y en su caso, observaciones que de ellas se deriven;
- Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- Participar en el diseño e implementación de los programas de capacitación y formación profesional que correspondan a la Secretaría Ejecutiva;
- Publicar la información referente a sus obligaciones de transparencia de acuerdo con los ordenamientos generales y estatales;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

| | | |
|---|---|---|
|  | Dirección de Inteligencia de Datos | Clave: SESAJ-033-DID/06-33 |
| | Puesto: Subdirector de Análisis de Datos y Monitoreo | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Monitorear, analizar y compilar los datos e indicadores en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de control y fiscalización de recursos públicos para la toma de decisiones, elaboración de políticas y material de la Secretaría Ejecutiva.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 29, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe:

- Analizar información estratégica para la creación de informes, reportes estratégicos, cuadros de mando, sistemas, hojas de cálculo y otras herramientas de inteligencia de datos.
- Definir indicadores y reportes diversos para auxiliar la toma de decisiones.
- Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, así como el correspondiente a las resoluciones, sentencias y jurisprudencias y demás actos judiciales y administrativos que incidan en el ámbito de competencia del Sistema Estatal;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; Verificar la confiabilidad de los datos referentes a los índices y percepciones de corrupción y su combate;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|---|
|  | Dirección de Inteligencia de Datos | Clave: SESAJ-033-DID/06-34 |
| | Puesto: Subdirector de Gestión Documental | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Proponer al Secretario Técnico, las políticas, normas y lineamientos en materia de gestión documental que se implementen en el Sistema Estatal, previo acuerdo del Comité Coordinador.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 29, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe:

- Establecer el sistema de gestión documental del Sistema Estatal previo acuerdo del Comité Coordinador.
- Emitir los manuales e instructivos que den cumplimiento a la normativa en materia de archivos institucionales;
- Proponer las políticas y lineamientos para la administración de la información del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Dirección de Inteligencia de Datos | Clave: SESAJ-033-DID/06-35 |
| | Puesto: Subdirector de Comunicación y Medios | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Proponer y elaborar al Órgano de Gobierno, por conducto del Secretario Técnico, la política, estrategias y procesos de comunicación en medios impresos de comunicación y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 29, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

- Supervisar la corrección de estilo, cuidado editorial y diseño gráfico de los informes, recomendaciones y documentos cuya emisión o publicación sean responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;
- Formular y proponer al Secretario Técnico, para que a su vez lo pueda proponer al Órgano de Gobierno, la política, estrategias y procesos de comunicación en medios impresos de comunicación y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva;
- Proponer los formatos y diseño gráfico para las comunicaciones e información institucional difundida en forma impresa y en medios electrónicos;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Dirección de Inteligencia de Datos | Clave: SESAJ-033-DID/06-36 |
| | Puesto: Jefe de Diseño y Producción Audiovisual | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Proponer y elaborar al Órgano de Gobierno, por conducto del Secretario Técnico, la política, estrategias y procesos de comunicación en medios impresos de comunicación y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 29, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

- Producción, postproducción y gestión de material gráfico, fotográfico, auditivo, audiovisual y animado, tanto informativo como de campañas institucionales, para su difusión en medios electrónicos, plataformas digitales y redes sociales.
- Grabación, edición, transmisión y postproducción de sesiones de los órganos colegiados y entrevistas.
- Diseño web para sitios institucionales.
- Diseño editorial, de papelería institucional y artículos promocionales.
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|---|---|
|  | Dirección de Inteligencia de Datos | Clave: SESAJ-033-DID/06-37 |
| | Puesto: Auxiliar técnico (8 horas) | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Auxiliar y apoyar en las actividades de la dirección con el fin de cumplir de manera eficaz en los procesos.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 29, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Puesto aprobado en sesión del 22 de marzo de 2018 del Órgano de Gobierno.

Funciones

- Apoyo en la creación de contenidos para campañas institucionales de la SESAJ y el SEAJAL.
- Investigación y redacción de guiones para piezas a publicarse en plataformas digitales, medios electrónicos y redes sociales sobre actividades institucionales.
- Auxiliar en el diseño gráfico y producción audiovisual de piezas comunicacionales.
- Auxiliar en la administración y gestión de pautas en plataformas digitales y redes sociales.
- Atención a usuarios de plataformas digitales y redes sociales.
- Monitoreo de temas relativos al SEAJAL y la SESAJ en redes sociales.
- Análisis de estadísticas de interacciones en redes sociales y plataformas digitales del organismo.
- Apoyo en la transmisión de grabación de actividades institucionales.
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Coordinación Administrativa | Clave: SESAJ-033-CA/07-38 |
| | Puesto: Coordinador Administrativo | Fecha: marzo de 2020 Versión: 1.0 |

Objetivo general

Coordinar la administración de forma eficiente, eficaz y con calidad, los recursos Humanos, Financieros, Materiales y Archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
Artículos 30 y 32.

Funciones

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, para garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativa, bajo la normativa aplicable;
- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- Gestionar el presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;
- Proponer la reasignación de los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, para que sean ejercidos para la consecución de los objetivos prioritarios de la Secretaría Ejecutiva;
- Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- Aplicar y promover acciones orientadas a la mejora continua de la gestión y clima organizacional de la Secretaría Ejecutiva;
- Proponer al Secretario Técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;
- Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas que correspondan;
- Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;

- Suscribir, junto con el Secretario Técnico, los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- Participar como suplente del Secretario Técnico, cuando así lo designe, en el Comité de Adquisiciones;
- Coordinar e integrar la propuesta de un Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, de la Secretaría Ejecutiva, en términos de las disposiciones aplicables;
- Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias auditoras, evaluadoras o fiscalizadoras;
- Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable,
- Acordar con el Secretario Técnico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- Llevar el registro de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- Revisar la confiabilidad de datos e información, y elaborar los reportes e informes que, en el ámbito de sus Direcciones o Coordinaciones, le sean requeridos por el Secretario Técnico;
- Apoyar al Secretario Técnico en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- Asistir a los comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo y eventos que le sean designados por el Secretario Técnico y mantenerlo informado sobre los mismos;
- Supervisar que los procesos y actividades de sus unidades administrativas, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de su competencia por la Unidad de Transparencia;
- Coordinar a las unidades administrativas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos que le correspondan;
- Expedir, previa autorización del Secretario Técnico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo y llevar el control correspondiente;

- Atender las revisiones y auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento los hallazgos, recomendaciones y en su caso, observaciones que de ellas se deriven;
- Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- Participar en el diseño e implementación de los programas de capacitación y formación profesional que correspondan a la Secretaría Ejecutiva;
- Publicar la información referente a sus obligaciones de transparencia de acuerdo con los ordenamientos generales y estatales;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Coordinación Administrativa | Clave: SESAJ-033-CA/07-39 |
| | Puesto: Jefe de Recursos Humanos | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Administrar de forma eficiente los recursos humanos para garantizar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Artículo 30, fracciones VI, VII, VIII, IX, X y XI. *Catálogo de Perfiles de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.*

Funciones

- Dar seguimiento a los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- Aplicar y promover acciones orientadas a la mejora continua de la gestión y clima organizacional de la Secretaría Ejecutiva;
- Elaborar los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;
- Recabar, controlar y resguardar los expedientes laborales del personal del Instituto tales como empleados y prestadores de servicios en general;
- Vigilar la correcta elaboración, control y resguardo de los nombramientos relativos al personal seleccionado y contratado para la integración de la plantilla del Instituto;
- Supervisar y controlar el registro de asistencia del personal adscrito al Instituto, así como elaborar informe de incidencias de forma quincenal;
- Gestionar los trámites que se requieran de movimientos de personal, derivados de la administración de recursos humanos;
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar y gestionar la apertura de cuentas bancarias del personal de nuevo ingreso, así como efectuar el seguimiento respectivo en la entrega de tarjetas de débito;
- Tramitar ante el IMSS y aseguradoras los movimientos de altas, bajas, y modificaciones salariales del personal del Instituto;
- Elaborar de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Jefatura y Coordinación Administrativa,
- Coordinar, controlar y resguardar la entrega de recibos de nómina del personal del Instituto;

- Elaborar y dar seguimiento a la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Coordinación Administrativa | Clave: SESAJ-033-CA/07-40 |
| | Puesto: Jefe de Recursos Financieros | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Gestionar los recursos financieros de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Artículo 30, fracciones III, IV, V, X y XVI. Catálogo de Perfiles de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones

- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- Gestionar el presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;
- Proponer la reasignación de los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, para que sean ejercidos para la consecución de los objetivos prioritarios de la Secretaría Ejecutiva;
- Elaborar de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Jefatura y Coordinación Administrativa,
- Registrar contablemente los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Documentar los reportes financieros;
- Integrar la cuenta pública de la Secretaría;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Coordinación Administrativa | Clave: SESAJ-033-CA/07-41 |
| | Puesto: Jefe de Recursos Materiales | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general:

La Jefatura de Recursos Materiales tiene como función principal la administración de los recursos materiales, realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos materiales, integrar el programa anual de adquisiciones de acuerdo con la normatividad aplicable y participar en la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.

Normativa:

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 30 fracciones X, XII, XV, XVI, Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Funciones:

- Realizar los procesos de adquisiciones o arrendamientos de bienes y la contratación de servicios, formular bases y convocatorias para las adquisiciones;
- Alimentar en tiempo y forma la plataforma nacional de transparencia y el portal estatal de obligaciones en materia de transparencia, que deba contener la información pública fundamental que le corresponda a su cargo;
- Elaborar la propuesta del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cada ejercicio fiscal, de la Secretaría Ejecutiva, en términos de las disposiciones aplicables;
- Elaborar e implementar los mecanismos para el resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva;
- Alimentar el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales con la información relativa de las licitaciones, adjudicaciones, enajenaciones e informes. Dicha información deberá contener para cada caso, objeto del gasto, proveedor, número de contrato, estatus de cumplimiento, si se impusieron penalizaciones o deducciones, así como si se realizaron ampliaciones de contrato y la justificación de dicha decisión, cantidad total pagada, y ahorros si los hubiere;
- Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo con la determinación de necesidades de las áreas requirentes de la Secretaría Ejecutiva;
- Solicitar del área requirente las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios;
- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos materiales;

- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Jefatura y Coordinación Administrativa,
- Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia;
- Intervenir, en caso de considerarlo necesario, en coordinación con el área requirente, en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad; y en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales correspondientes;
- Implementar un registro interno de proveedores de la Secretaría Ejecutiva, en términos de los artículos 136 y 137 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de Servicios (POBALINES);
- Recibir las acreditaciones de los vocales que integran el Comité de Adquisiciones de la Secretaría ejecutiva;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Coordinación Administrativa | Clave: SESAJ-033-CA/07-42 |
| | Puesto Jefe de Archivo | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Artículo 30, fracciones X y XVIII. *Ley General de Archivos* y *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios*, así como el *Catálogo de Perfiles de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco*.

Funciones

- Elaborar los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias en materia de control archivístico, para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas que correspondan;
- Elaborar y dar seguimiento a las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- Diseñar el programa anual de desarrollo archivístico,
- Elaborar e implementar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo.
- Integrar los archivos en el repositorio central;
- Resguardar la información generada por la Secretaría Ejecutiva;
- Inventariar y clasificar la información generada por la Secretaría Ejecutiva;
- Prestar información a las áreas generadoras;
- Coordinar las transferencias documentales de los archivos de trámite al archivo central;
- Coordinar los procedimientos de baja documental;
- Coordinar los procesos de transferencia secundaria;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|--|
|  | Coordinación Administrativa | Clave: SESAJ-033-CA/07-43 |
| | Puesto: Auxiliar técnico (8 horas) | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión:1.0 |

Objetivo general

Auxiliar en la Coordinación administrativa en la actualización de las obligaciones de transparencia, respuesta a solicitudes de acceso a la información, así como apoyo general a las jefaturas que componen la Coordinación.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, artículo 11.

Funciones

- Actualizar la información de transparencia correspondiente a los departamentos que conforman la Coordinación Administrativa en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la Normativa estatal.
- Apoyar en la redacción de oficios relacionados con solicitudes de acceso a la información, así como la recopilación del soporte documental.
- Redacción de correspondencia interna y externa de la Coordinación
- Llevar el archivo de trámite de los asuntos de las jefaturas de recursos humanos, financieros y materiales.
- Apoyo en las sesiones de comité de adquisiciones.
- Apoyo en servicios generales, logística de eventos, recepción de documentos, revisión de las condiciones del inmueble.
- Apoyo en atención y seguimiento a proveedores.
- Apoyo en la generación de documentos técnicos relacionados con las jefaturas.
- Elaboración y edición de guías de procesos y procedimientos internos de adquisiciones, comprobación de gastos, etc.
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|--|
|  | Coordinación Administrativa | Clave: SESAJ-033-CA/07-44 |
| | Puesto: Auxiliar técnico (6 horas) | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión:1.0 |

- Responsable del área de recepción.
- Atención y registro de llamadas telefónicas.
- Recepción y registro del ingreso de personas externas a la Secretaría.
- Apoyo en la logística de reuniones, acomodo y preparación de sala de juntas y requerimientos.
- Actividades de apoyo como trabajos de copiado, escáner y archivo.
- Elaboración de bases de datos y control de documentos.
- Apoyo en archivo y organización de documentos de las diferentes jefaturas de la Coordinación Administrativa.
- Apoyo en gestión y recopilación de información para respuestas de solicitudes de transparencia, así como en la actualización de PNT.
- Administración y control del botiquín de la Secretaría, así como la asistencia y requerimientos del personal.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Coordinación Administrativa | Clave: SESAJ-033-CA/07-45 |
| | Puesto: Auxiliar de limpieza (6 horas) | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión:1.0 |

- Responsables de los servicios de limpieza de cada una de las áreas que conforman la Secretaría.
- Encargado de resguardar, acomodar y optimizar los suministros de limpieza.
- Contribuir a reforzar las medidas de prevención y sanitización en todos los espacios de la Secretaría.
- Apoyar con los protocolos de prevención contra el COVID-19.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Coordinación Administrativa | Clave: SESAJ-033-CA/07-46 |
| | Puesto: Técnico en servicios y mantenimiento (6 horas) | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión:1.0 |

- Responsable del mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble que alberga las oficinas administrativas.
- Realizar las actividades de mantenimiento y reparación a instalaciones, mobiliario y áreas comunes de la Secretaría.
- Asesorar y auxiliar a proveedores de servicios especializados en la revisión, reparación, conservación y modificación de las instalaciones y bienes muebles e inmueble de la Secretaría.
- Apoyar en las operaciones de logística en los eventos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones.
- Supervisar y notificar a su jefe inmediato, cualquier desperfecto de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para la autorización de su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

| | | |
|---|------------------------------------|--|
|  | Coordinación Administrativa | Clave: SESAJ-033-CA/07-47 |
| | Puesto: Chofer especializado | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión:1.0 |

Objetivo general

Responsable del correcto manejo de los vehículos institucionales de esta Secretaría, así como vigilar el buen funcionamiento de éstos y llevar una bitácora de los traslados realizados.

Encargado del traslado del Titular de la Secretaría, para dar cumplimiento en tiempo y forma de su agenda de trabajo, así como del personal que requiera de traslado en el desempeño de sus actividades.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 11.

Funciones

- Encargado del traslado de la titular de esta Secretaría para cumplimiento de su agenda de trabajo.
- Conducir los vehículos oficiales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco de manera responsable.
- Limpieza periódica de los mismos.
- Chequeo y control de mantenimiento preventivo o correctivo (combustible, aceite y revisiones mecánicas).
- Traslado de insumos requeridos en los eventos realizados por esta Secretaría (pendón, papelería, material de impresión, equipo técnico, etc.)
- Traslado de servidores públicos o invitados por esta secretaría a eventos, tramites o citas oficiales dentro del territorio nacional.

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  | Coordinación de Administrativa | Clave: SESAJ-033-CA/07-48 |
| | Puesto: Chofer mensajero | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión:1.0 |

Objetivo general

Responsable del correcto manejo de los vehículos institucionales de esta Secretaría, así como vigilar el buen funcionamiento de estos y llevar una bitácora de los traslados realizados.

Trasladar a los servidores públicos e invitados oficiales a eventos y reuniones de trabajo. Apoyo en diferentes actividades de mensajería que se requieran.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, artículo 11.

Funciones

- Conducir los vehículos oficiales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco de manera responsable.
- Limpieza periódica de los mismos.
- Chequeo y control de mantenimiento preventivo o correctivo (combustible, aceite y revisiones mecánicas).
- Realizar actividades de mensajería (entrega de oficios, recolección de documentos oficiales)
- Traslado de insumos requeridos en los eventos realizados por esta Secretaría (pendón, papelería, material de impresión, equipo técnico, etc.)
- Traslado de servidores públicos o invitados por esta secretaría a eventos, trámites o citas oficiales dentro del territorio nacional.
- Compra de materiales o insumos que se requieran para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Coordinación de Asuntos Jurídicos | Clave: SESAJ-033-CAJ/08-49 |
| | Puesto: Coordinador de Asuntos Jurídicos | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Atender los asuntos legales de la Secretaría Ejecutiva, proveyendo asesoría legal a las diversas Unidades Administrativas que lo componen, representación en litigios y en negociaciones, así como en la elaboración de documentos legales que se le requieran.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Artículos 31 y 32.

Funciones

- Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva conjunta o indistintamente con la Jefatura de lo Contencioso Administrativo, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;
- Supervisar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- Supervisar la presentación de las denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
- Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;
- Someter a la consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- Revisar que se realice la compilación y promoción de la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- Realizar conjunta o indistintamente con las Jefaturas a su cargo, las asesorías jurídicas que se proporcionen a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y apoyarlas en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Revisar las dictaminaciones que se realicen de los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre

- otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de estos en el archivo que al efecto administre;
- Supervisar los tramites de la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco*, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;
 - Apoyar al Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, y supervisar el correcto archivo de los acuerdos que tomen estas instancias y los instrumentos que se emitan;
 - Realizar conjunta o indistintamente con la Jefatura de Consultoría Jurídica, las asesorías que se realicen en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;
 - Supervisar y validar las opiniones jurídicas que se elaboren en las sesiones del Comité de Adquisiciones, a las que sea designado para asistir;
 - Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Coordinación de Administración, derivados de los procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamientos y los relativos a los servicios, bienes muebles e inmuebles, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable;
 - Atender los requerimientos en materia de transparencia del área;
 - Acordar con el Secretario Técnico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
 - Supervisar que se lleve el registro de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
 - Revisar la confiabilidad de datos e información, y coordinar la elaboración de los reportes e informes que, en el ámbito de sus Direcciones o Coordinaciones, le sean requeridos por el Secretario Técnico;
 - Apoyar al Secretario Técnico en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de sus atribuciones;
 - Asistir a los comités, comisiones, grupos o reuniones de trabajo y eventos que le sean designados por el Secretario Técnico y mantenerlo informado sobre los mismos;
 - Supervisar que los procesos y actividades de sus unidades administrativas, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 - Supervisar el trámite y atención que se dé a las solicitudes y requerimientos diversos de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, por razón de su competencia por la Unidad de Transparencia;
 - Coordinar a las unidades administrativas a su cargo, respecto de los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos que le correspondan;

- Expedir, previa autorización del Secretario Técnico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo y llevar el control correspondiente;
- Atender las revisiones y auditorías que se realicen a su coordinación y dar seguimiento los hallazgos, recomendaciones y en su caso, observaciones que de ellas se deriven;
- Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Publicar la información referente a sus obligaciones de transparencia de acuerdo con los ordenamientos generales y estatales;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Coordinación de Asuntos Jurídicos | Clave: SESAJ-033-CAJ/08-50 |
| | Puesto: Jefe de Consultoría Jurídica | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Asesorar y vigilar que los actos jurídicos que realice la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco se encuentren apegados a las disposiciones y normas aplicables.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 31 fracciones VI, VII, IX, XII y XIV, así como el perfil del puesto contenido en el *Catálogo de perfiles de la Secretaría Ejecutiva*.

Funciones

- Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y apoyarlas en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- Elaborar los reportes e informes que le sean requeridos por el Coordinador de Asuntos Jurídicos en el ámbito de sus competencias.
- Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de estos en el archivo que al efecto administre;
- Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva, cuando lo soliciten las áreas relativas;
- Elaborar, difundir y mantener actualizado el registro y archivo de las publicaciones del Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y Diario Oficial de la Federación, cuyo interés se considere relevante en el marco normativo de actuación de la Secretaría Ejecutiva;
- Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Coordinación de Administración, derivados de los procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamientos y los relativos a los servicios, bienes muebles e inmuebles, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable;
- Atender oportunamente las solicitudes y demás requerimientos que en materia de transparencia se hagan a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, así como alimentar en tiempo y forma, la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal estatal de obligaciones en materia de transparencia, que deba contener la información pública fundamental, con la información correspondiente de la Coordinación citada.

- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Coordinación de Asuntos Jurídicos | Clave: SESAJ-033-CAJ/08-51 |
| | Puesto: Jefe de lo Contencioso Administrativo | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Representar y atender los intereses legales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, ante toda clase de autoridades administrativas o jurisdiccionales en los asuntos legales en los que el organismo sea parte, así como definir las estrategias jurídicas que le beneficien en cualquier procedimiento legal.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 31 fracciones I, II, III y IV, así como el perfil del puesto contenido el *Catálogo de perfiles de la Secretaría Ejecutiva*.

Funciones

- Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;
- Elaborar y rendir oportunamente los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- Elaborar en tiempo y forma las demandas de las acciones que deba ejercitar la Secretaría Ejecutiva para la defensa de sus intereses;
- Elaborar y presentar en tiempo y forma las contestaciones de demandas en los juicios en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte;
- Presentar en tiempo y forma las denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
- Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;
- Requerir a los servidores y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Elaborar los reportes e informes que le sean requeridos por el Coordinador de Asuntos Jurídicos en el ámbito de sus competencias.
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;

- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|--|
|  | Coordinación de Asuntos Jurídicos | Clave: SESAJ-033-CAJ/08-52 |
| | Puesto: Auxiliar técnico (6 horas) | Fecha: marzo de 2020 Versión: 1.0 |

Objetivo general

Apoyar en las funciones administrativas y operativas del área en que se encuentre adscrito.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Artículos 10 fracción IV y 11.

Funciones

- Administrar y archivar de manera integral, la recepción, manejo, organización, registro y tramite de la documentación que ingresa o surge del área y minutarios, así como llevar el archivo de una copia de aquellos instrumentos y acuerdos derivados del Órgano de Gobierno y Comité Coordinador;
- Llevar un registro y copia electrónica o física de convenios, contratos, a través de una base de datos que deberá elaborar y administrar.
- Capturar o alimentar información en plataformas o sistemas de competencia del área que se le instruya; a excepción de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Estatal de Obligaciones en materia de Transparencia.
- Administrar, remitir y actualizar de manera quincenal la agenda pública de los asuntos en los cuales deba asistir el Coordinador de Asuntos Jurídicos, así como las jefaturas adscritas a la misma;
- Atender, revisar y realizar las requisiciones del área en cuanto a materiales de trabajo, papelería y cualquier insumo que sea necesario para el desempeño de esta;
- Auxiliar en la elaboración de escritos y documentos mediante el tomado de dictado, transcripción o copiado, conforme a lo que le sea instruido;
- Llevar el control y actualización del inventario de los bienes en resguardo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, así como realizar las transferencias primarias en materia de archivos al área correspondiente;
- Atender el servicio telefónico y de conmutador del área de su adscripción;
- Instrumentar de forma escrita y electrónica el directorio del área de su adscripción;
- Gestionar las publicaciones en el periódico oficial que instruya el Coordinador de Asuntos Jurídicos;
- Atender los requerimientos en materia de transparencia;
- Llevar el registro de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y

- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|---|--|
|  | Unidad de Transparencia | Clave: SESAJ-033-UT/09-53 |
| | Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia | Fecha: marzo de 2020 Versión: 1.0 |

Objetivo general

Garantizar el derecho de acceso a la información, así como transparentar el ejercicio de la función pública y la rendición de cuentas de la Secretaría Ejecutiva.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículos 35, 36 y 37. Y demás relativos de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios*, y la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*.

Funciones

- Publicar y actualizar la información fundamental que genere la Secretaría Ejecutiva.
- Integrar el Comité de Transparencia.
- Aprobar o modificar versiones públicas que generen las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
- Fungir como secretario del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva, y elaborar los proyectos de convocatoria, acta y acuerdos de dicho comité;
- Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realice actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
- Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- Administrar, bajo las directrices informáticas o tecnológicas de la Dirección de Tecnologías y Plataformas, la información fundamental que contiene la página de Internet de la Secretaría Ejecutiva;
- Actualizar mensualmente la información fundamental publicada por la Secretaría Ejecutiva como sujeto obligado y coadyuvar con las unidades administrativas en el proceso de publicación de su información en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Recibir, gestionar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de datos personales, propias de la Secretaría Ejecutiva como sujeto obligado directo, así como los que resulten ser sujetos indirectos por determinación del ITEI, del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;
- Elaborar el registro y estadísticas de las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas ante la Secretaría Ejecutiva como sujeto obligado;
- Brindar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, así como solicitar a dicho comité, interpretación o modificación de la clasificación de información pública;

- Supervisar la elaboración y en su caso actualizar el documento de seguridad para la protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva que contenga las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo. Para su posterior aprobación por el Comité de Transparencia;
- Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría Ejecutiva, para entregar de manera eficiente las respuestas a las solicitudes de información;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Comité de Transparencia

- Integrar y aprobar en el Comité de Transparencia, la confirmación, modificación o revocación de las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia, o de incompetencia realicen los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva, fundando y motivando su determinación;
- Integrar y aprobar en el Comité de Transparencia, en su caso, el índice de información clasificada como confidencial o reservada, así como coordinar la revisión de la información confidencial recibida para verificar que sean exactos y actualizados, y coordinar el registro y control de la transmisión a terceros de información reservada o confidencial;
- Integrar y aprobar en el Comité de Transparencia, en su caso, la respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos personales;
- Integrar y aprobar en el Comité de Transparencia, en su caso, solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables de la materia;
- Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia;
- Dar vista al Órgano Interno de Control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables;

| | | |
|---|---|--|
|  | Unidad de Transparencia | Clave: SESAJ-033-UT/09-54 |
| | Puesto: Jefe de Transparencia y Protección de Datos Personales | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Garantizar el derecho de acceso a la información, transparentar el ejercicio de la función pública y la rendición de cuentas de la Secretaría Ejecutiva, así como velar por la debida protección de los datos personales recabados por la Secretaría Ejecutiva.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículos 10 fracción IV, párrafo tercero y 11, y demás aplicables de la *Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios* y *Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados*.

Funciones

- Atender a las solicitudes de información y de derechos ARCO presentadas ante esta Secretaría Ejecutiva;
- Velar por la debida protección de los datos personales que recabe la Secretaría Ejecutiva por medio de cualquiera de sus áreas;
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, referentes a la confirmación, modificación o revocación de las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia, o de incompetencia realicen los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva, fundando y motivando su determinación;
- Elaborar y presentar, en su caso, el índice de información clasificada como confidencial o reservada, así como realizar la revisión de la información confidencial recibida para verificar que sean exactos y actualizados, y elaborar el registro y control de la transmisión a terceros de información reservada o confidencial;
- Elaborar, y en su caso, actualizar el documento de seguridad para la protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva que contenga las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo;
- Dar seguimiento, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, al cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Unidad de Transparencia | Clave: SESAJ-033-UT/09-55 |
| | Puesto: Auxiliar técnico (6 horas) | Fecha: marzo de 2020 Versión: 1.0 |

Objetivo general

Apoyo en garantizar el derecho de acceso a la información, transparentar el ejercicio de la función pública y la rendición de cuentas de la Secretaría Ejecutiva, de la Secretaría Ejecutiva.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículos 10 fracción IV, párrafo tercero y 11, y demás aplicables de la *Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios* y *Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados*.

Funciones

- Elaborar y presentar, en su caso, el índice de información clasificada como confidencial o reservada, así como realizar la revisión de la información confidencial recibida para verificar que sean exactos y actualizados, y elaborar el registro y control de la transmisión a terceros de información reservada o confidencial;
- Apoyo con la elaboración, y en su caso, actualizar de los avisos de privacidad de la Secretaría Ejecutiva que contenga las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo;
- Dar seguimiento, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, al cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

| | | |
|---|--|--|
|  | Unidad de Transparencia | Clave: SESAJ-033-UT/09-56 |
| | Puesto: Auxiliar técnico (6 horas) | Fecha: marzo de 2020 Versión: 1.0 |

Objetivo general

Apoyo en garantizar el derecho de acceso a la información, transparentar el ejercicio de la función pública y la rendición de cuentas de la Secretaría Ejecutiva, de la Secretaría Ejecutiva.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículos 10 fracción IV, párrafo tercero y 11, y demás aplicables de la *Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios* y *Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados*.

Funciones

- Dar seguimiento, a las peticiones que se les requiere a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para emitir respuesta a los ciudadanos.
- Elaboración de propuesta de respuesta a solicitudes de información y de derechos ARCO presentadas ante esta Secretaría Ejecutiva;
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, referentes a la confirmación, modificación o revocación de las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia, o de incompetencia realicen los titulares de las áreas administrativas de la secretaría Ejecutiva, fundando y motivando su determinación;
- Elaborar y presentar, en su caso, el índice de información clasificada como confidencial o reservada, así como realizar la revisión de la información confidencial recibida para verificar que sean exactos y actualizados, y elaborar el registro y control de la transmisión a terceros de información reservada o confidencial;
- Atender los requerimientos que reciba en materia de transparencia y que tenga relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;
- Participar en los programas de capacitación de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los programas de Control Interno; y
- Las demás que le sean conferidas por quien funja como Secretario Técnico, y quien se desempeñe como titular del área a la que se encuentra adscrito.

Órgano Interno de Control

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
|  | Órgano Interno de Control | Clave: SESAJ-033-OIC/10-57 |
| | Titular del Órgano Interno de Control | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | |

Objetivo general

Prevenir, corregir e investigar las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y substanciar las faltas administrativas determinadas como no graves, y en su caso, remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para su resolución. De igual forma, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos en materia de presupuesto, contrataciones, del referido Ente Público. Así mismo, ejercer las funciones de control y fiscalización mediante las auditorías y visitas de inspección que se practiquen en la Secretaría Ejecutiva, con apego en los lineamientos y preceptos legales aplicables, y, verificar que éstas se encuentren alineadas a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances de la Secretaría Ejecutiva, fomentando la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Artículos 5, 33 y 34.

Funciones

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo para cada ejercicio del Órgano Interno de Control.
- Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas.
- Vigilar el cumplimiento del Código de Ética por parte de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
- Promover, revisar y evaluar el debido funcionamiento del Control Interno en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
- Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Secretaría Ejecutiva.
- Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la

conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.

- Turnar a los Entes Públicos correspondientes, las denuncias que sean determinadas que no sean competencia del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.
- Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Interponer los recursos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Recibir, conocer y emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de responsabilidades.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva.
- Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como emitir y suscribir el informe correspondiente el cual deberá de informar de su resultado al Secretario Técnico, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- Realizar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones o visitas de inspección que practique el Órgano Interno de Control.
- Participar en las licitaciones y procedimientos de adquisición, en los términos referidos en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Jefe de Departamento del Área Sustanciadora en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de compras gubernamentales y obras públicas
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control ante las diversas instancias jurisdiccionales, y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- Asistir, o en caso de estimarlo pertinente designar al servidor público del Órgano Interno de Control para que asista con dicha representación, en los procedimientos de Entrega-Recepción de la Secretaría Ejecutiva.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- Recibir, en su caso requerir, y registrar las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales que deban presentar los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.

- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia competente.
- Ejercer las atribuciones conferidas para el Órgano Interno de Control y/o el titular del mismo, en el Comité de Transparencia, así como en el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Informe Anual de Actividades para cada ejercicio del Órgano Interno de Control.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Órgano Interno de Control | Clave: SESAJ-033-OIC/10-58 |
| | Jefe del Departamento del Área Investigadora | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Conducir la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, así como vigilar la adecuada evolución patrimonial de los servidores públicos de dicho ente.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Artículos 5, 33 y 34 fracciones I, III, V, XII, XIV, XV, XVI y XVII.

Funciones

- Colaborar con la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el apartado de investigaciones; como también en la temática que le indique el Titular del Órgano Interno de Control.
- Proponer a su Titular los anteproyectos normativos necesarios para el buen funcionamiento del Órgano Interno de Control en materias de investigación, evolución patrimonial y ética pública.
- Recibir, resguardar y llevar el debido control de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Proponer la elaboración de las versiones públicas de las Declaraciones de Situación Patrimonial que deban cargarse en las Plataformas Digitales correspondientes, para visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control y aprobación subsecuente del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva.
- Llevar a cabo la verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva y comprobar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses se realicen conforme a la normatividad de la materia.
- Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades.
- Desahogar, integrar y llevar a cabo las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir Faltas Administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades.
- Requerir la información necesaria para la debida integración de las investigaciones.
- Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades

administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, 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 General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

- Practicar las actuaciones y diligencias necesarias a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de radicación, acumulación, trámite, conclusión y archivo del expediente cuando así 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.
- Solicitar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Fungir como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su equivalente en el Estado de Jalisco.
- Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar el cotejo y certificación de los documentos, constancias o expedientes que se integren al expediente de investigación.
- Formular denuncias ante el Agente del Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos.
- Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la verificación del cumplimiento al Código de Ética.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la atención de las solicitudes de acceso a la información que versen sobre dicha área de investigación, así como en la publicación de la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a la información de su área, y en general en el seguimiento de su participación dentro del Comité de Transparencia.
- Llevar el debido resguardo de los documentos que se generen en el ejercicio de sus funciones y conforme a la normatividad de archivos.

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Órgano Interno de Control | Clave: SESAJ-033-OIC-10-59 |
| | Jefe del Departamento del Área Substanciadora | marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

104

Llevar a cabo la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Secretaría Ejecutiva, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Artículos 5, 33 y 34 fracciones IV, V, VI, X, XI, XII, XV y XVII.

Funciones

- Colaborar con la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el apartado de substanciación y resolución de irregularidades administrativas; así como también en la temática que le indique el Titular del Órgano Interno de Control.
- Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de cualquier Ente Público la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.

- Imponer los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y decretar las medidas cautelares a que se refieren dichas leyes.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de compras gubernamentales y obras públicas.
- Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de la sustanciación de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de compras gubernamentales y obras públicas.
- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de compras gubernamentales y obras públicas, e imponer las sanciones correspondientes.
- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de compras gubernamentales y obras públicas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o el Ente Público por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la Secretaría Ejecutiva.
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades y el procedimiento de la sustanciación de investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
- Formular denuncias ante el Agente del Ministerio Público, cuando del ejercicio de sus funciones advierta la presunta comisión de delitos.
- Realizar el cotejo y certificación de los documentos, constancias o expedientes que se integren al expediente de responsabilidad administrativa.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la atención de las solicitudes de acceso a la información que versen sobre dicha área de substanciación, así como en la publicación de la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a la información de su área.
- Llevar el debido resguardo de los documentos que se generen en el ejercicio de sus funciones y conforme a la normatividad de archivos.

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Órgano Interno de Control | Clave: SESAJ-033-OIC/10-60 |
| | Jefe del Departamento del Área de Auditoría | Fecha: marzo de 2020 |
| | | Versión: 1.0 |

Objetivo general

Realizar y ejecutar las auditorías registradas en el programa respectivo, así como las visitas de inspección que se requieran e informar de los resultados de las mismas. Coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas. Así mismo, proporcionar el seguimiento a las actividades de control interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Normativa

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Artículos 5, 33 y 34, fracciones II, VII, VIII, IX, XIII, XIV y XV.

Funciones

- Colaborar con la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el apartado de auditorías, así como también en la temática que le indique el Titular del Órgano Interno de Control.
- Asistir por indicación del Titular del Órgano Interno de Control en las licitaciones que se lleven a cabo en la Secretaría Ejecutiva y vigilar el debido apego a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Colaborar en la promoción, evaluación y supervisión del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría Ejecutiva.
- Fungir, mediante instrucción del Titular del Órgano Interno de Control, como auditor responsable durante las etapas de planeación, ejecución, informe y seguimiento de las observaciones que, de ser el caso, se deriven de los procesos de auditoría a la Secretaría Ejecutiva.
- Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en los procedimientos de Entrega-Recepción que se lleven a cabo por el personal saliente y entrante de la Secretaría Ejecutiva guardando evidencia de dichos actos, así como participar en los mismos cuando así lo indique el titular.
- Proveer de información y evidencia documental necesaria, suficiente y relevante para la elaboración del Informe Anual de Actividades que al efecto emita el Titular del Órgano Interno de Control.
- Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la verificación y supervisión en materia de archivos conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la atención de las solicitudes de acceso a la información que versen sobre dicha área de auditoría, así como en la

- publicación de la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a las auditorías realizadas.
- Llevar el debido resguardo de los documentos que se generen en el ejercicio de sus funciones y conforme a la normatividad de archivos